



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2024

I

## **İÇİNDEKİLER**

<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	6
1- Fiziksel Yapı .....	6
2- Örgüt Yapısı .....	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
4- İnsan Kaynakları .....	14
5- Sunulan Hizmetler .....	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	21
D- Diğer Hususlar .....	22
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>22</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	22
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	22
C. Diğer Hususlar .....	23
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>23</b>
A- Mali Bilgiler .....	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	24
3- Mali Denetim Sonuçları .....	24
4- Diğer Hususlar .....	24
B- Performans Bilgileri .....	24
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	24
i. GÜ Kuyu-Su Deposu Arası Sulama Suyu İsale Hattı Yapım İşi .....	25
ii. GÜ Merkez Kampüs ve Kelkit Aydın DOĞAN MYO Çevre Düzenleme Yapım İşi.....	26
i. GÜ Kelkit Aydın DOĞAN MYO Açık Saha Yapım İşi.....	27
ii. GÜ Kapalı Tenis Sahası Onarım İşi.....	29
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	31
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	31
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	31
5-Diğer Hususlar .....	31
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>31</b>
A- Üstünlükler .....	31
B- Zayıflıklar .....	31
C- Değerlendirme .....	31
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>32</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>32</b>

**II**

## **SUNUŞ**

Üniversitemiz, 2547 Sayılı Kanunun 51. maddesi ile 22.05.2008 tarih ve 5765 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanununda Ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun uyarınca kurulmuş ve bu konudaki karar, 31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine istinaden “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun hükmünde kararname” uyarınca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız kurulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi uyarınca hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızca 2023 yılında yürüttüğümüz çalışmalara ait 2023 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu kamuoyuna sunulmaktadır.

**Osman Yener KIZILET**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Üniversitemizin temel politikası, ilkeleri, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik ve finansal kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanarak ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurumsal işleyiş için gerekli her türlü yapım, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme hizmeti vermek suretiyle gerekli olan fiziki mekânı tesis etmektir.

#### **Vizyon**

Üniversitemizin üretkenliğinin ve topluma sunduğu hizmetlerin artırılmasını sağlayacak her türlü teknik desteği sağlayabilmek amacıyla yasal mevzuat çerçevesinde teknolojik gelişmeleri takip eden, çağdaş bir yapılaşma anlayışıyla ülkemizdeki iyi uygulama örneklerini takip ederek tüm birimlerimizin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, konforu, estetiği ve fiziki donanımı bilimsel doğrularla birlikte sunan ve üniversitemizi geleceğe hazırlayan bir Daire Başkanlığı olmak.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine istinaden “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulan Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları şunlardır.

### **İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Yetkiler**

1. Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
2. Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
3. Sicil amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi.

#### **Görevler**

1. Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak.
2. Yatırım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak ve ilgili ihaleleri yürütmek.
3. İhale edilen işlerin, teknik kontrolörlüğünü yaparak hak edişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek.
4. Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek.
5. Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek kampus yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak.
6. Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek
7. İnşaatları kontrol etmek standartlara uygun olarak teslim almak.
8. İstatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.

#### **Sorumluluk**

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve yürürlükte olan yönetmelik ile mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

## Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.
2. Üniversitenin yatırım bütçesini hazırlamak.
3. Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak, hak edişleri hazırlamak ve hak ediş incelemesini yapmak.
4. Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

#### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bürüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

#### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

#### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

#### 1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

#### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

#### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
Toplam			

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız Rektörlük Örgütü Hizmet Binasının 3. Katında 1 başkanlık odası (48m<sup>2</sup>), 1 Sekreter odası (9 m<sup>2</sup>), 2 adet Şube Müdürü Odası (24' er m<sup>2</sup>), 1 servis (33 m<sup>2</sup>), 4 çalışma odası (24'er m<sup>2</sup>),1 Arşiv (13,15 m<sup>2</sup>), 1 Ambar (24 m<sup>2</sup>) olmak üzere toplam 271,15 m<sup>2</sup>'lik alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

AÇIKLAMALAR	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
• Daire Başkanı Odası	1	48,00	1
• Sekreteryaya	1	9,00	-
• Şube Müdürü	2	48,00 (24,00*2)	2
• Çalışma Odası	4	96,00 (24,00*4)	3
• Servis	1	33,00	1
• Arşiv	1	13,15	-
• Ambar	1	24,00	-
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>271,15</b>	<b>7</b>



### 1.3.3. Bakım-Onarım Birimi Personel Hizmet Alanları

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımıza bağlı Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü Rektörlük Örgütü Hizmet Binasının zemin Katında 1 Şube Müdür odası (24m<sup>2</sup>), 5 çalışma odası (toplam 118' m<sup>2</sup>), 1 müştemilat (24 m<sup>2</sup>) olmak üzere toplam 166 m<sup>2</sup>'lik alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

AÇIKLAMALAR	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
• Şube Müdür Odası	1	24,00	1
• Çalışma Odası	5	118 (24,00*4+22*1)	16
• Müştemilat	1	24	-
• Ambar	1	130	-
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>296</b>	<b>17</b>

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 154 m<sup>2</sup>

### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 13,15 m<sup>2</sup>

### 1.6- Atölyeler

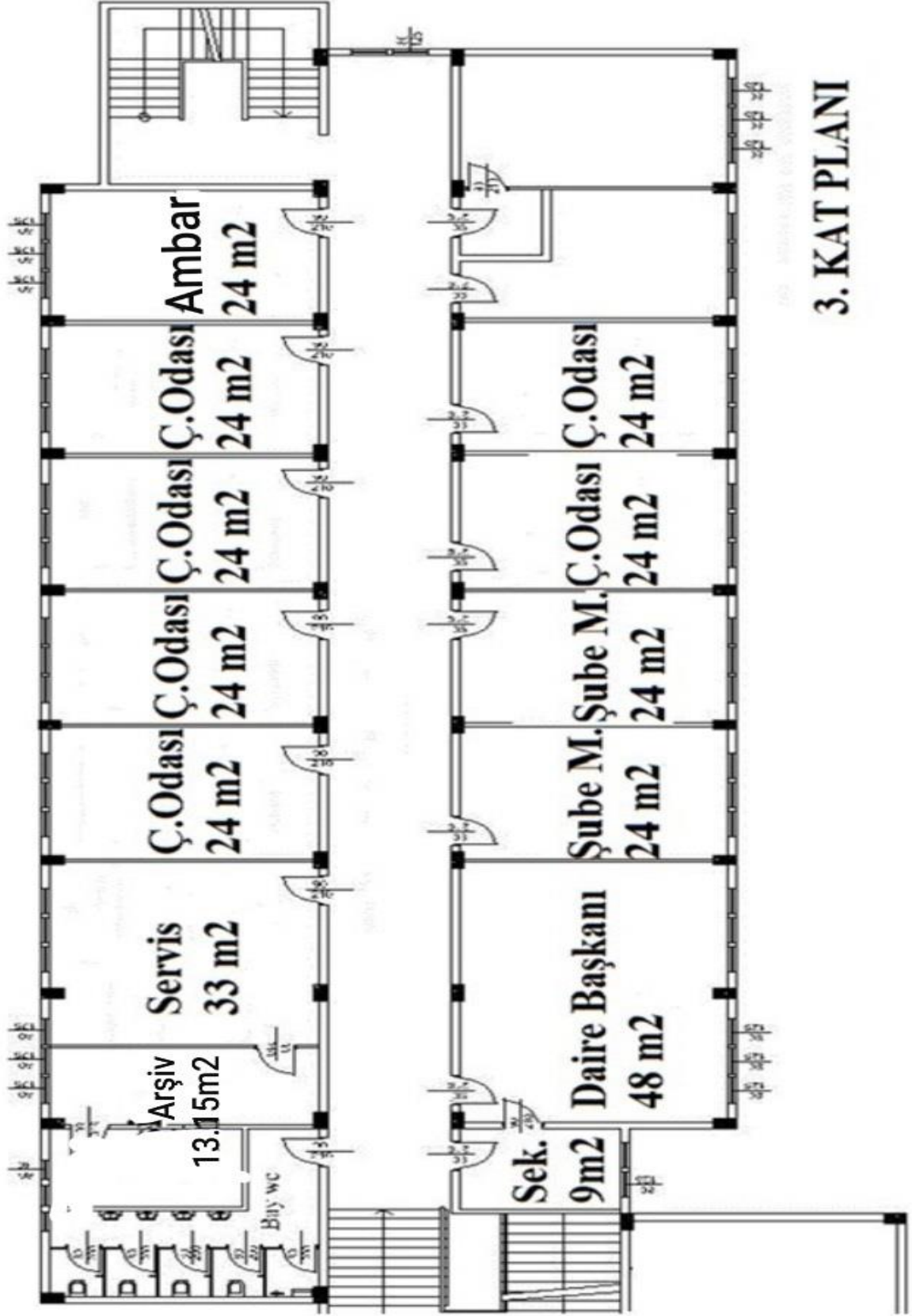
Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m<sup>2</sup>

### 1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
.....		
.....		
.....		
<b>Hastane Toplam Kapalı Alanı</b>		

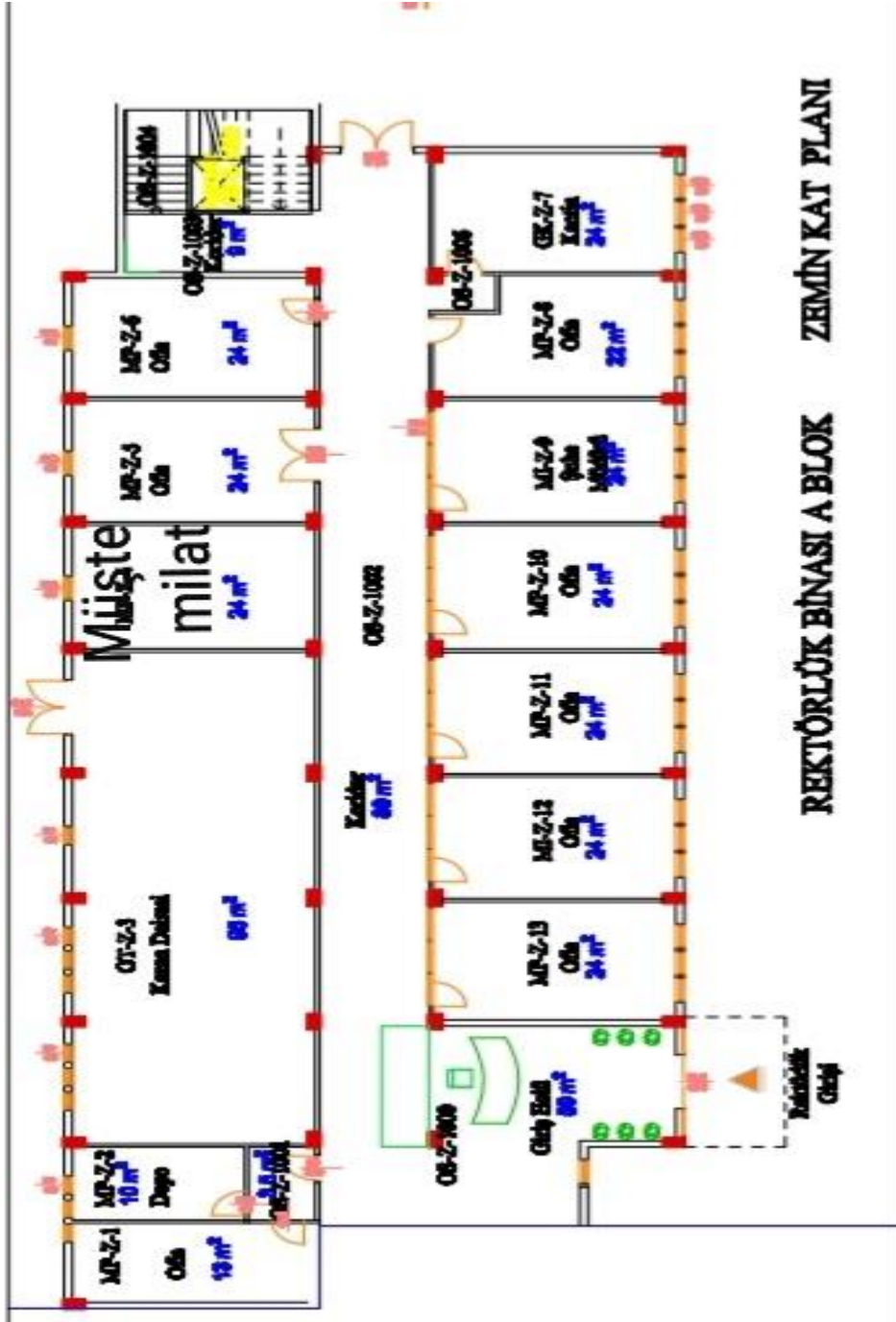
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Oturma Planı



3. KAT PLANI

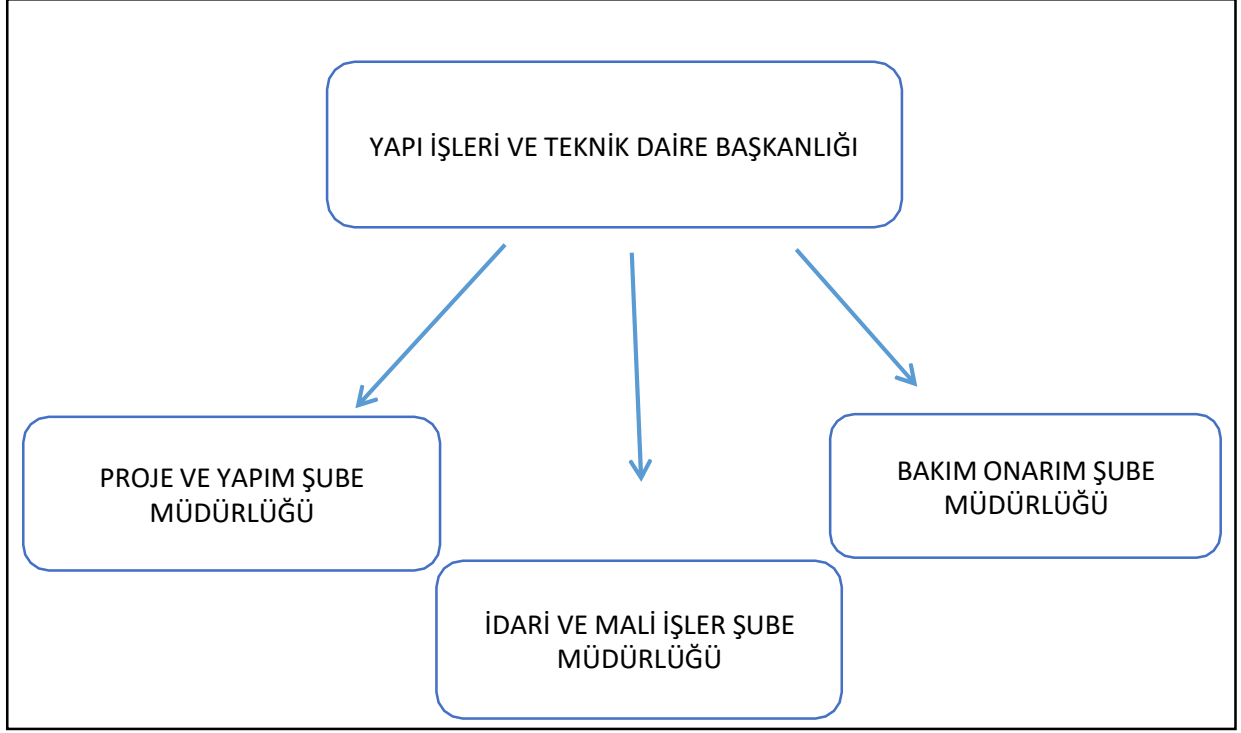
Şekil 1

## Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Oturma Planı



Şekil 2

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

**1- İdeCAD Statik:** Betonarme yapı sistemlerinin statik ve dinamik analizi, boyutlandırılması, projelendirilmesi, güçlendirilmesi ve detaylandırılmasında kullanılan komple entegre bir yazılım.

**2- e-Hakediş:** 4734 sayılı kanuna uygun olarak yaklaşık maliyet, ara hakediş, kesin hesap işlemlerinin yapılmasında kullanılır.

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 19 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 3 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks	0		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

### 3.5- Taşınır Malzeme Listesi

NO	TAŞINIR ÜRÜN KODU	TAŞINIR ADI	TAŞINIR İKİNCİ DÜZEY KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTARA
1	255.3.4.1.3	PRİZMASIZ TOTAL STATION	255.03.04	ADET	1,00
2	255.3.4.1.3	LAZER METRE 50	255.03.04	ADET	1,00
3	255.10.2.5.4	EKRANLAR(GÖRÜNTÜ MONİTÖRÜ)	255.10.02	ADET	6,00
4	255.10.2.5.4	GÖRÜNTÜ MONİTÖRÜ	255.10.02	ADET	1,00
5	255.2.1.1.1.1	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR KASASI	255.02.01	ADET	1,00
6	255.2.1.1.1.1	BİLGİSAYAR KASALARI	255.02.01	ADET	18,00
7	255.2.1.1.1.3	EKRANLAR	255.02.01	ADET	2,00
8	255.2.1.1.1.3	EKRANLAR	255.02.01	ADET	1,00
9	255.2.1.1.1.3	EKRANLAR	255.02.01	ADET	5,00
10	255.2.1.1.2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	255.02.01	ADET	1,00
11	255.2.1.1.2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	255.02.01	ADET	1,00
12	255.2.2.1.3	LAZER YAZICILAR	255.02.02	ADET	9,00
13	255.2.3.1	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	255.02.03	ADET	1,00
14	255.2.3.1	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	255.02.03	ADET	1,00
15	255.2.3.1	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	255.02.03	ADET	1,00

16	255.2.4.1.1	SABİT TELEFONLAR	255.02.04	ADET	10,00
17	255.2.4.1.1	SABİT TELEFONLAR	255.02.04	ADET	1,00
18	255.2.4.1.1	SABİT TELEFONLAR	255.02.04	ADET	1,00
19	255.2.4.1.2	TELSİZ TELEFONLAR	255.02.04	ADET	5,00
20	255.2.4.3.5	İLETİŞİM AĞ CİHAZLARI	255.02.04	ADET	1,00
21	255.2.5.4.2	FOTOGRAF MAKİNELERİ	255.02.05	ADET	1,00
22	255.2.99.1.1	HESAP MAKİNELERİ	255.02.99	ADET	5,00
23	255.2.99.7.1	MÜHÜRLER	255.02.99	ADET	1,00
24	255.3.1.1.11	KİTAPLIK	255.03.01	ADET	4,00
25	255.3.1.1.1.2.1	ÇİFT KAPILI AĞŞAP DOSYA DOLABI	255.03.01	ADET	28,00
26	255.3.1.1.8	ADET	255.03.01	ADET	2,00
27	255.3.1.1.99	ADET	255.03.01	ADET	10,00
28	255.3.1.2.1	BİLGİSAYAR MASASI	255.03.01	ADET	2,00
29	255.3.1.2.2	TOPLANTI MASASI	255.03.01	ADET	2,00
30	255.3.1.2.3.1	MEMUR MASASI	255.03.01	ADET	1,00
31	255.3.1.2.3.3	MÜDÜR MASASI	255.03.01	ADET	14,00
32	255.3.1.2.3.4	DAİRE BAŞKANI VE ÜSTÜ MASALARI	255.03.01	ADET	1,00
33	255.3.1.3.1.1	MEMUR KOLTUĞU	255.03.01	ADET	1,00
34	255.3.1.3.1.3	MÜDÜR KOLTUĞU	255.03.01	ADET	1,00
35	255.3.1.3.1.3	MÜDÜR KOLTUĞU	255.03.01	ADET	17,00
36	255.3.1.3.1.4	MAKAM KOLTUĞU DAİRE BAŞKANI VE ÜSTÜ	255.03.01	ADET	1,00
37	255.3.1.3.2	MİSAFİR KOLTUKLARI	255.03.01	ADET	44,00
38	255.3.1.6.1	AĞŞAP PORTMANTOLAR	255.03.01	ADET	1,00
39	255.3.1.7	SEHPALAR	255.03.01	ADET	10,00
40	255.3.1.8	ETAJERLER VE KESONLAR	255.03.01	ADET	1,00
41	255.3.1.99	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	255.03.01	ADET	16,00
42	255.3.2.4.4	KOMİDİLER	255.03.02	ADET	3,00
43	255.7.2.1.5	MEVZUAT KİTAPLARI	255.07.02	ADET	2,00
44	255.7.2.1.6	DİĞER KİTAPLAR	255.07.02	ADET	1,00

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı

Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		

Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.7- İdari Personel

	Dolu
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Şef	0
Mühendis	5
Mimar	2
Bilgisayar İşletmeni	1
Tekniker	7
Teknisyen	4
Kaloriferci	2
Hizmetli	-
<b>Toplam</b>	<b>25</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	5	2	13	5
Yüzde	-	%20	%8	%52	%20



#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	0	5	7	2	7
Yüzde	%16	%0	%20	%28	%8	%28

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	0	6	5	8	3
Yüzde	%12	%0	%24	%20	%32	%12

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)				
	Dolu	Boş	Geçici Görevli	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	5	5
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)				
Vizesiz işçiler (3 Aylık)				
<b>Toplam</b>			<b>5</b>	<b>5</b>

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	3				
Yüzde	%40	%60				

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	2		2
Yüzde			%20	%40		%40

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Y.O.									
<b>Toplam</b>									

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
<b>Toplam</b>				

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

### 5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

## 5.3-İdari Hizmetler

### 5.3.1 Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü

1. Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak.
2. Yatırım işlerinin yaklaşık maliyetlerini ve ihale dosyalarını hazırlamak.
3. İhalesi yapılmış bulunan bina ve tesis inşaatlarının yer teslimlerini yapmak, inşaatlarının tekniğine ve projelerine uygun bir şekilde yapılması için kontrolörlüğünü yapmak.
4. Yapım işleriyle ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.
5. Gerekli durumlarda süre uzatım kararlarını hazırlamak.
6. Yürütülen işlerle ilgili olarak mevzuatlara göre geçici ve kesin hak edişlerini düzenlemek.
7. Tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek.
8. Kampus yerleşim planına göre üniversite çevre düzenleme çalışmalarını yapmak.
9. Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek.
10. Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.

### 5.3.2 İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

1. Satın alma ve İhale işlemlerini yürütmek.
2. Personel Özlük İşlerini yürütmek.
3. Tahakkuk ve Ödeme işlemlerini yürütmek.
4. Resmi kurumlarla ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak.
5. Taşınır Mal işlemlerini yürütmek.
6. İç Kontrol ve İşlemlerini yürütmek.
7. Bütçe ve Faaliyet raporları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

### 5.3.3 Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemizin ilgili birimlerindeki su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, her türlü arıza ile ilgili

envanter kayıtlarını tutturmak, arıza, istatistiklerini oluşturmak, tekrarlayan arızaların asıl nedenlerini araştırmak

2. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
3. Sorumluluğu altındaki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
4. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
5. Daire Başkanının verdiği ve mevzuatın öngördüğu benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.
6. Bakım-Onarım ambarlarındaki malzemelerin kontrolünü yapmak.

#### **5.4-Diğer Hizmetler**

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla koordineli olarak, Üniversitenin yatırım bütçesi dosyasını hazırlamak.
2. Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğu, YÖK, DPT ve diğer kuruluşlarca istenilen izleme raporları, brifing dosyaları ve özet bilgileri hazırlayarak ilgili birimlere sunmak.

#### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının yöneticisi olup, Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev tanımında belirtilen işleri yerine getirir.

Başkanlığımız; Üniversitemizin sağlık, beslenme, barınma, kültür ve spor hizmetlerinin gerçekleştirilebilmesinde ihtiyaçlar doğrultusunda mülkiyeti Üniversitemize ait arsa ve araziler ile Üniversitemize tahsis edilen hazine ve diğer kurum ve kuruluşlara ait arsa ve araziler üzerinde gerekli olan binaların yapılabilmesi için her türlü etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerini planlarken ve yerine getirirken yaptığı tüm faaliyetleri Üniversitemizce belirlenen iç kontrol sistemine uygun olarak yerine getirme konusunda azami dikkat ve gayret göstermektedir.

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 1- Kampüs gelişim planının uygulamaya geçirilmesini müteakip imar planı içerisinde bulunmakta olan kamulaştırılacak alanların 2024 yılı sonuna kadar kamulaştırma işleminin gerçekleştirilmesi.
- 2- Yapımı Devam Etmekte olan Derslik ve Merkezi Birimler Projesi kapsamında Üniversitemiz için gerekli olan hizmet binalarının fiziki yapılaşmasının tamamlanması.
- 3- Kampüs Altyapısı Projesi kapsamında Çevre Düzenlemesi ve Altyapı Çalışmaları 2024 yılında giderilmeye devam edilecektir.
- 4- Muhtelif İşler Projesi Kapsamında, Gümüşhanevi Kampüsünde yer alan birimler ve Üniversitemize bağlı Meslek Yüksek Okullarının Büyük onarım ihtiyaçlarının 2024 yılında da giderilmesine devam edilecektir.
- 5- Hizmet kalitemizin artırılması ve personel yapılandırılmasının sağlanması için,
  - a. Daire Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanan Gümüşhane Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planında belirlenen süreçler dâhilinde yerine getirilecektir.
  - b. Personellerimizin bilgilerinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim programları ile her yıl üretici firmalar ile meslek odaları tarafından organizasyonu yapılan kurs, fuar ve seminerlere katılmalarının sağlanacaktır.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

#### Temel Politikalar

- Kaliteden ödün vermemek.
- İşbirliği içinde çalışmak.
- Açık ve şeffaf olmak.
- Bilim ışığında ve bilime dayalı çalışmak ve yeniliğe her daim açık olmak.
- Kendimizi sürekli bir şekilde yenileme.
- Yapısal güvenlik.
- İnsan ve Çevreye duyarlılık.

### Öncelikler

- Plan, program ve bütçeye bağlı çalışarak kaynakları etkin kullanmak ve hedefleri tutturmak,
- Mekânları kullananların memnuniyetini esas alarak güvenli ve rahat kullanıma sahip yapılar ile tesisler yapmak,
- Bina ve çevre düzenleme projelerini bedensel özürllüleri de dikkate alarak projelendirmek,
- Rasyonel kriterleri göz önünde bulundurarak yönetim ve karar sürecinde dikkat etmek,
- Faaliyetlerini çevreye ve insana duyarlı yürütmek,
- Mühendislik ilkelerine ve eğitime önem vermek,
- AR – GE çalışmalarına önem vererek teknolojik gelişmeleri takip etmek ve gerisinde kalmamak,
- Personelin çalışma koşullarını ve sosyal yaşam standartlarını iyileştirmek,

### C. Diğer Hususlar

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDERLERİ	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.492.403,51	7.491.981,70	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.059.919,84	1.059.850,98	99,99
<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)</b>	<b>2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)</b>	<b>GERÇEKLEŞME ORANI (%)</b>
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	102.676,00	83.760,35	81,57
03.4- MAHKEME İLAM GİDERİ	2.800.000,00	2.772.762,57	99,02

<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	7.116.887,00	7.101.218,90	99,77
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	10.019.563,00	9.957.741,82	99,38

## 1.2-Bütçe Gelirleri

BÜTÇE GELİRLERİ	2023 BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	-	-	-

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3- Mali Denetim Sonuçları

### 4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 yılında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız denetimi altında yürütülen işler;

#### I. Kampüs Altyapısı

Proje Kimlik Bilgileri;

- Proje No: 2020H03-151166
- Proje Adı: Kampüs Altyapısı
- Sektör/Alt Sektörü: Eğitim-Yüksek Öğretim

Proje Parametreleri;

- Başlama-Bitiş Tarihi: 2020-2023
- Karakteristiği: Doğalgaz Dönüşümü, Elektrik hattı, Kampüs İçi Yol, Kanalizasyon hattı, Peyzaj, Su isale hattı, Telefon hattı



i. **Gümüşhane Üniversitesi Kuyu-Su Deposu Arası Sulama Suyu İsale Hattı Yapım İşi**

- İhale Tarihi: 21.03.2023
- İhale Bedeli: 754.650,00 TL
- Yer Teslim Tarihi:08.05.2023
- Sözleşmesine Göre İş Bitim Tarihi:07.07.2023

2023 yılında yapılan ödemeler;

Yıllar İtibariyle Ödemeler	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan İş Tutarı	Fiyat Farkı Tutarı	Toplam Tutar	KDV	Genel Toplam
30.06.2023	507.400,00	0,00	507.400,00	101.480,00	608.880,00
5.07.2023	189.900,00	0,00	189.900,00	37.980,00	227.880,00
5.12.2023	83.486,50	0,00	83.486,50	16.697,30	100.183,80
<b>TOPLAM HARCAMA</b>	780.786,50	0,00	780.786,50	156.157,30	<b>936.943,80</b>

Gümüşhane Üniversitesi Kuyu- Su Deposu Arası Sulama Suyu İsale Hattı Yapım işi tamamlanmış olup, ilgili işe 780.756,50TL(KDV Hariç) ödeme yapılmıştır. 06.07.2023 tarihi itibariyle geçici kabulü yapılmıştır.



**ii. Gümüşhane Üniversitesi Merkez Kampus ve Kelkit Aydın DOĞAN MYO Çevre Düzenleme Yapım İşi**

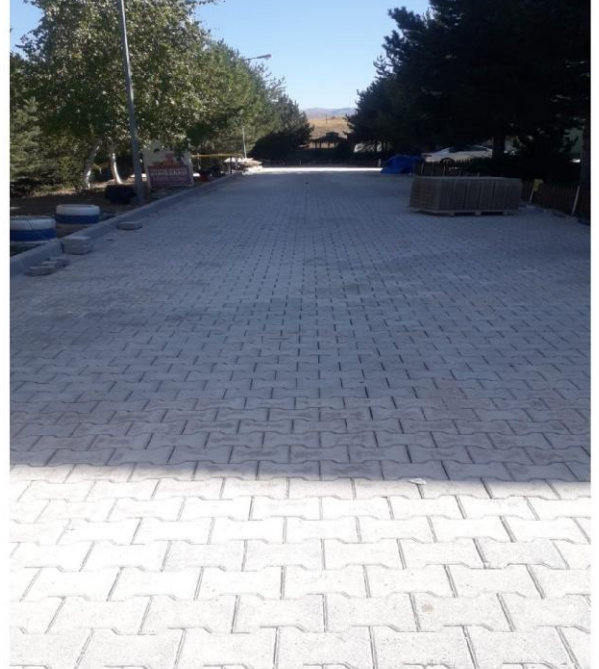
- İhale Tarihi: 15.06.2023
- İhale Bedeli: 1.229.637,00 TL
- Yer Teslim Tarihi:17.07.2023
- Sözleşmesine Göre İş Bitim Tarihi:25.10.2023

2023 yılında yapılan ödemeler;

Yıllar İtibariyle Ödemeler	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan İş Tutarı	Fiyat Farkı Tutarı	Toplam Tutar	KDV	Genel Toplam
5.08.2023	148.700,00	11.016,22	159.716,22	31.943,24	191.659,46
12.09.2023	420.127,00	55.139,22	475.266,22	95.053,24	570.319,46
5.10.2023	347.761,27	56.729,56	404.490,83	80.898,17	485.389,00

31.10.2023	305.677,29	57.015,59	362.692,88	72.538,58	435.231,46
<b>TOPLAM HARCAMA</b>	1.222.265,56	179.900,59	1.402.166,15	280.433,23	<b>1.682.599,38</b>

Gümüşhane Üniversitesi Merkez Kampüs ve Kelkit Aydın DOĞAN MYO Çevre Düzenleme İşi tamamlanmış olup, ilgili işe 1.402.166,15TL(KDV Hariç) ödeme yapılmıştır. 31.10.2023 tarihi itibarıyla geçici kabulü yapılmıştır.



## II. Açık ve Kapalı Spor Tesisleri

Proje Kimlik Bilgileri;

- Proje No: 2021H05-168466
- Proje Adı: Açık ve Kapalı Spor Tesisleri
- Sektör/Alt Sektörü: Eğitim-Yüksek Öğretim

Proje Parametreleri;

- Başlama-Bitiş Tarihi: 2021-2024
- Karakteristiği: Basketbol Sahası (1 adet), Voleybol Sahası (1 adet)

### i. Gümüşhane Üniversitesi Kelkit Aydın DOĞAN MYO Açık Saha Yapım İşi

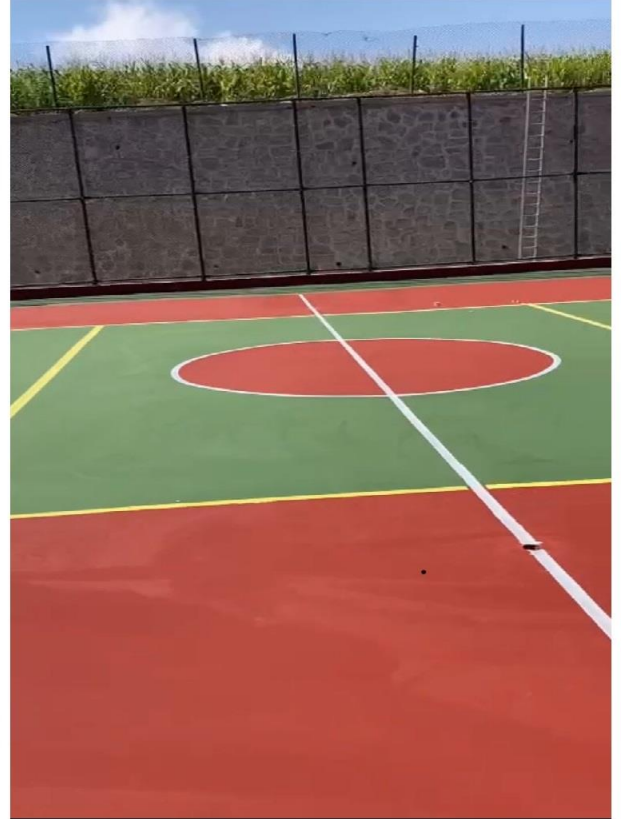
- İhale Tarihi: 13.06.2023
- İhale Bedeli: 1.659.464,53 TL
- Yer Teslim Tarihi: 14.07.2023

- Sözleşmesine Göre İş Bitim Tarihi:21.09.2023

2023 yılında yapılan ödemeler;

Yıllar İtibariyle Ödemeler	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan İş Tutarı	Fiyat Farkı Tutarı	Toplam Tutar	KDV	Genel Toplam
5.08.2023	410.803,24	30.433,74	441.236,98	88.247,40	529.484,38
11.09.2023	660.338,51	86.782,74	747.121,25	149.424,25	896.545,50
20.10.2023	580.879,24	96.452,80	677.332,04	135.466,41	812.798,45
<b>TOPLAM HARCAMA</b>	1.652.020,99	213.669,28	1.865.690,27	373.138,06	<b>2.238.828,33</b>

Gümüşhane Üniversitesi Kelkit Aydın doğan Meslek Yüksekokulu Açık Saha Yapım İşİ tamamlanmış olup, ilgili işe 1.865.690,27TL(KDV Hariç) ödeme yapılmıştır. 21.09.2023 tarihi itibariyle geçici kabulü yapılmıştır.



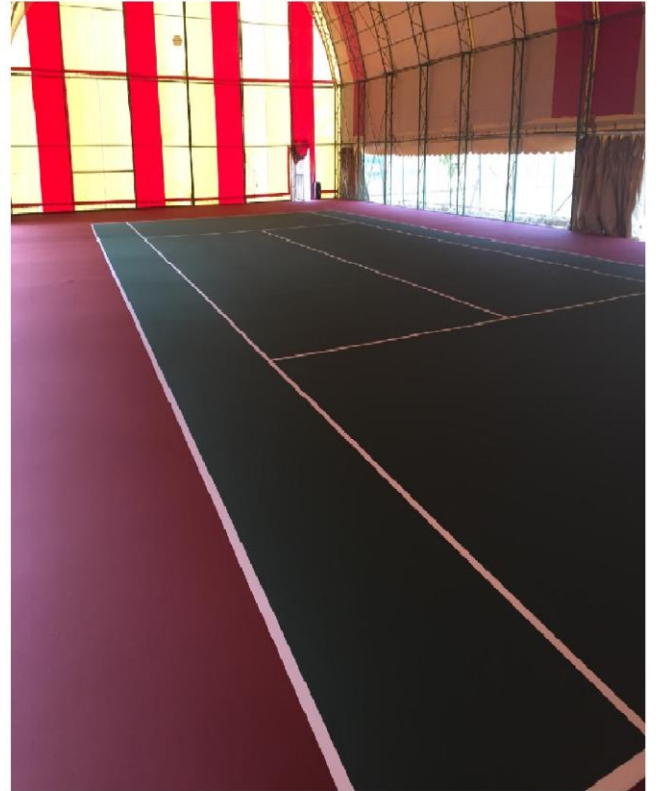
## ii. Gümüşhane Üniversitesi Kapalı Tenis Sahası Onarım İşi

- İhale Tarihi: 31.08.2023
- İhale Bedeli: 1.665.000,00 TL
- Yer Teslim Tarihi:02.10.2023
- Sözleşmesine Göre İş Bitim Tarihi:30.11.2023

2023 yılında yapılan ödemeler;

Yıllar İtibariyle Ödemeler	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan İş Tutarı	Fiyat Farkı Tutarı	Toplam Tutar	KDV	Genel Toplam
6.11.2023	1.519.860,68	73.902,16	1.593.762,84	318.752,57	1.912.515,41
5.12.2023	165.889,75	12.487,07	178.376,82	35.675,36	214.052,18
<b>TOPLAM HARCAMA</b>	1.685.750,43	86.389,23	1.772.139,66	354.427,93	<b>2.126.567,59</b>

Gümüşhane Üniversitesi Kapalı Tenis Sahası Onarım İşi tamamlanmış olup, ilgili işe 1.772.139,66TL(KDV Hariç) ödeme yapılmıştır. 06.11.2023 tarihi itibariyle geçici kabulü yapılmıştır.



## 1-Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

## 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2023				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DiĞER					
TOPLAM					

## **2- Performans Sonuçları Tablosu**

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## **3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## **4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## **5-Diğer Hususlar**

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- Personelin genç, dinamik, yeniliğe, paylaşıma, katılıma ve takım çalışmasına açık ve gayretli olması.
- İş birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir bir birim olması.

### **B- Zayıflıklar**

- Personel Eğitimlerinin yetersiz oluşu.

### **C- Değerlendirme**

Organizasyon yapılanmasında belirtilen şube müdürlükleri personel yetersizliğinden dolayı tamamlanamamıştır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Teknik personel sayısının yetersiz oluşundan dolayı bir kontrol mühendisi aynı anda birkaç iş için proje, yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük, hak ediş düzenleme, geçici ve kesin kabul, bakım-onarım vb. işlerle görevlendirilmesi gerekmektedir. Başkanlığımızın iş yükü de (biten inşaatlar, devam etmekte olanlar ve yeni başlayacak inşaatlar) fazla olduğundan teknik personeller bir işte tam olarak yoğunlaşmamakta olup bu da o işlerden beklenen verimin düşük olmasına neden olmaktadır.

Başkanlığımız personellerinin eğitilmiş işinin uzmanı ve yeterli sayıda olması üstlendiği misyondan dolayı büyük önem arz ettiğinden personelin iş tecrübesi ve mevzuat eksikliğini giderici hizmet içi eğitim, seminer, fuar vb. aktivitelere gönderilmesi ve personel sayısının artırılarak organizasyon yapılanmasının tamamlanmasıyla daha büyük işleri başaracağız inancındayız.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Zekariya ATAŞ**  
**İnşaat Mühendisi**

**Hakan YAVUZ**  
**Şube Müdürü**

**Osman Yener KIZILET**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**



**Tablo 16 - Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu**

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI-SOYADI	ÜNVANI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	01.01.2023	23.01.2023
2	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	24.01.2023	27.01.2023
3	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	28.01.2023	07.02.2023
4	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	08.02.2023	10.02.2023
5	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	11.02.2023	09.03.2023
6	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	10.03.2023	10.03.2023
7	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	11.03.2023	18.04.2023
8	Hakan YAVUZ	Şube Müdürü	Vekil	19.04.2023	19.04.2023
9	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	20.04.2023	23.04.2023
10	Hakan YAVUZ	Şube Müdürü	Vekil	24.04.2023	24.04.2023
11	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	25.04.2023	09.05.2023
12	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	10.05.2023	10.05.2023
13	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	11.05.2023	14.05.2023
14	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	15.05.2023	18.05.2023
15	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	19.05.2023	08.06.2023
16	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	09.06.2023	09.06.2023
17	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	10.06.2023	12.07.2023

18	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	13.07.2023	13.07.2023
19	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	14.07.2023	16.07.2023
20	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	17.07.2023	17.07.2023
21	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	18.07.2023	23.07.2023
22	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	24.07.2023	24.07.2023
23	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	25.07.2023	25.07.2023
24	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	26.07.2023	26.07.2023
25	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	27.07.2023	15.08.2023
26	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	16.08.2023	16.08.2023
27	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	17.08.2023	17.08.2023
28	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	18.08.2023	18.08.2023
29	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	19.08.2023	20.08.2023
30	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	21.08.2023	25.08.2023
31	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	26.08.2023	27.08.2023
32	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	28.08.2023	28.08.2023
33	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	29.08.2023	31.08.2023
34	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	01.09.2023	01.09.2023
35	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	02.09.2023	04.09.2023
36	Hakan YAVUZ	Şube Müdürü	Vekil	05.09.2023	05.09.2023
37	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	06.09.2023	10.09.2023

38	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	11.09.2023	11.09.2023
39	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	12.09.2023	25.09.2023
40	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	26.09.2023	26.09.2023
41	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	27.09.2023	12.10.2023
42	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	13.10.2023	13.10.2023
43	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	14.10.2023	23.10.2023
44	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	24.10.2023	24.10.2023
45	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	25.10.2023	29.10.2023
46	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	30.10.2023	30.10.2023
47	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	31.10.2023	06.11.2023
48	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	07.11.2023	07.11.2023
49	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	08.11.2023	30.11.2023
50	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	01.12.2023	01.12.2023
51	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	02.12.2023	14.12.2023
52	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	15.12.2023	15.12.2023
53	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	16.12.2023	28.12.2023
54	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	29.12.2023	29.12.2023
55	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	30.12.2023	31.12.2023