

# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

### 2021 Birim Faaliyet Raporu



\* Birim ismi yazılacak.

Ocak 2022 Trabzon

**İÇİNDEKİLER**

**ÜST YÖNETİCİ**

**SUNUŞU.....**

04

**I- GENEL BİLGİLER**

<b>A-</b> Misyon ve Vizyon.....	05
<b>B-</b> Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	05
<b>C-</b> Birime İlişkin Bilgiler.....	06
1- Fiziksel Yapı.....	06
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı .....	06
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı .....	07
1.3 Taşıtlar .....	07
1.4 Sosyal Alanlar .....	07
1.5 Hizmet Alanları .....	08
2- Örgüt Yapısı.....	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri .....	11
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	11
3.3 Kütüphane Kaynakları .....	11
3.4Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
4- İnsan Kaynakları .....	12
4.1 Akademik Personel .....	12
4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel .....	12
4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel .....	12
4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları .....	12
4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel ..	12
4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	12
4.7 İdari Personel .....	12
4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu .....	13
4.9 İdari Personelin Hizmet Süresi .....	13
4.10 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı .....	13
4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı .....	13
4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler .....	14
4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı .....	14
5- Sunulan Hizmetler .....	14
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri .....	15
5.2 Sosyal Hizmetler .....	15
5.3 Araştırma Hizmetleri .....	15
	15
	16

5.4 Kültür Hizmetleri .....	16
5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri .....	16
5.6 Spor Hizmetleri .....	16
5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri .....	20
6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi .....	21
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	22
6.2 Kalite Güvence Sistemi .....	24
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	24
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi .....	24
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
A- Mali Bilgiler .....	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	27
1.1 Bütçe Giderleri .....	27
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar.....	28
2- Mali Denetim Sonuçları .....	29
2.1 İç Denetim .....	29
2.2 Dış Denetim.....	29
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- Üstünlükler .....	30
B- Zayıflıklar .....	
C- Fırsatlar .....	
D-Tehditler.....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu Kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer Kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2021 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2021 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlanmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlanarak 2021 mali yılı kapatılmıştır. Bununla ilgili istatistikî bilgiler raporumuzda mevcuttur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Karadeniz Teknik Üniversitesinin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan makine ve malzemeleri kesinleşen (kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde satın almak, güvenlik, temizlik hizmetlerini yürüterek iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

#### Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, diğer üniversiteler için de örnek alınan lider bir İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bunlar;

1- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

2- Yatırım Programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek

3- Uygulama sırasındaki birimimize ait nakit ödenek durumunu izlemek,

4- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,

5- Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

- 6- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- 7- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 8- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 9- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

### C- Birime İlişkin Bilgiler

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

#### 1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin Merkez Kampüsünde bulunan Rektörlük ek binasının zemin ve -1 katında 317,85 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir.

#### 1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (\*)

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait taşınmazların dağılımı aşağıda gösterilmiştir

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Üniversite	Hazine	Diğer	
Kanuni Kampüsü	85.666.540	998.169.060	80.024.750	1.163.860.350
Sahil Tesisleri		67.683.000		67.683.000
Arsin MYO		72.109.110		72.109.110
Araklı MYO		3.712.460		3.712.460
Sürmene Abdullah Kanca MYO	4.772.440			4.772.440
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Çamburnu Kampüsü	17.360.150			17.360.150
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Muammer Dereli Kampüsü		14.272.780		14.272.780

Of Teknoloji Fakültesi		26.896.520		26.896.520
Maçka MYO			2.293.350	2.293.350
Trabzon MYO	5.813.800			5.813.800
<b>TOPLAM</b>	<b>113.612.930</b>	<b>1.182.842.930</b>	<b>82.318.100</b>	<b>1.378.773.960</b>

## 1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

### 1.3 Taşıtlar

### 1.4- Sosyal Alanlar

#### 1.4.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(\*)

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölümler	Yerleşke ve Bölüm	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	Kanuni Yerleşkesi-Makine Mühendisliği Kantini	1	342,00	200
	Kanuni Yerleşkesi-Matematik Kantini	1	203,57	200
	Kanuni Yerleşkesi-Harita Mühendisliği Kantini	1	174,93	100
	Kanuni Yerleşkesi-İnşaat Mühendisliği Kantini	1	261,94	350
	Kanuni Yerleşkesi-İİB Fakültesi Kantini	1	826,55	650
	Kanuni Yerleşkesi-Orman Fakültesi Kantini	1	56,00	200
	Kanuni Yerleşkesi-Fizik Kantini	1	76,78	150
	Kanuni Yerleşkesi-Yabancı Diller Kantini	1	212,00	100
	Kanuni Yerleşkesi-Acil Önü Kantini	1	80,00	250
	Kanuni Yerleşkesi-Tıp Fakültesi Farabi Plaza(Büfe)	1	128,80	
	Kanuni Yerleşkesi-Tıp Fakültesi Farabi Plaza(Büfe)	1	19,75	
	Kanuni Yerleşkesi-Tıp Fakültesi Farabi Plaza(Büfe)	1	67,10	
	Of Teknoloji Fakültesi Kantini	1	350,00	150

	Sürmene Abdullah Kanca MYO Kantini	1	240,00	200
	Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Kantini	2	101,00	50
	Akçaabat Trabzon MYO Kantini	1	225,00	150
Kafeterya	Kanuni Yerleşkesi-Çarşı Binası Kafeterya	1	183,26	120
	Kanuni Yerleşkesi-Çarşı Binası Kafeterya	1	164,64	180
	Kanuni Yerleşkesi-Koru Tesisleri Kafeterya	1	250,42	150
	Kanuni Yerleşkesi-Koru Tesisleri Kafeterya	1	199,28	100
	Kanuni Yerleşkesi-Tıp Fakültesi Kafeterya	1	354,96	100
	Kanuni Yerleşkesi-Bardak Cafe	1	38,78	
<b>TOPLAM</b>		<b>23</b>	<b>4.556,76</b>	

#### 1.4.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (\*)

#### 1.4.3 Öğrenci Konukevi (\*)

#### 1.4.4 Lojmanlar (\*)

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait lojmanların yerleşke, sayı ve kapalı alan dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Lojmanlar							
Yerleşke		1 Odalı	2 Odalı	3 Odalı	Diğerleri	Kapalı Alan m <sup>2</sup>	TOPLAM
Kanuni	Boş		3	3	12	2.118	18
	Dolu	6	29	77	262	45.547	374
Sürmene	Boş			7		700	7
	Dolu			1		100	1
	<b>TOPLAM</b>	6	32	88	274	47.665	400

#### 1.4.5 Spor Tesisleri

#### 1.4.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)

### 1.5- Hizmet Alanları

#### 1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)



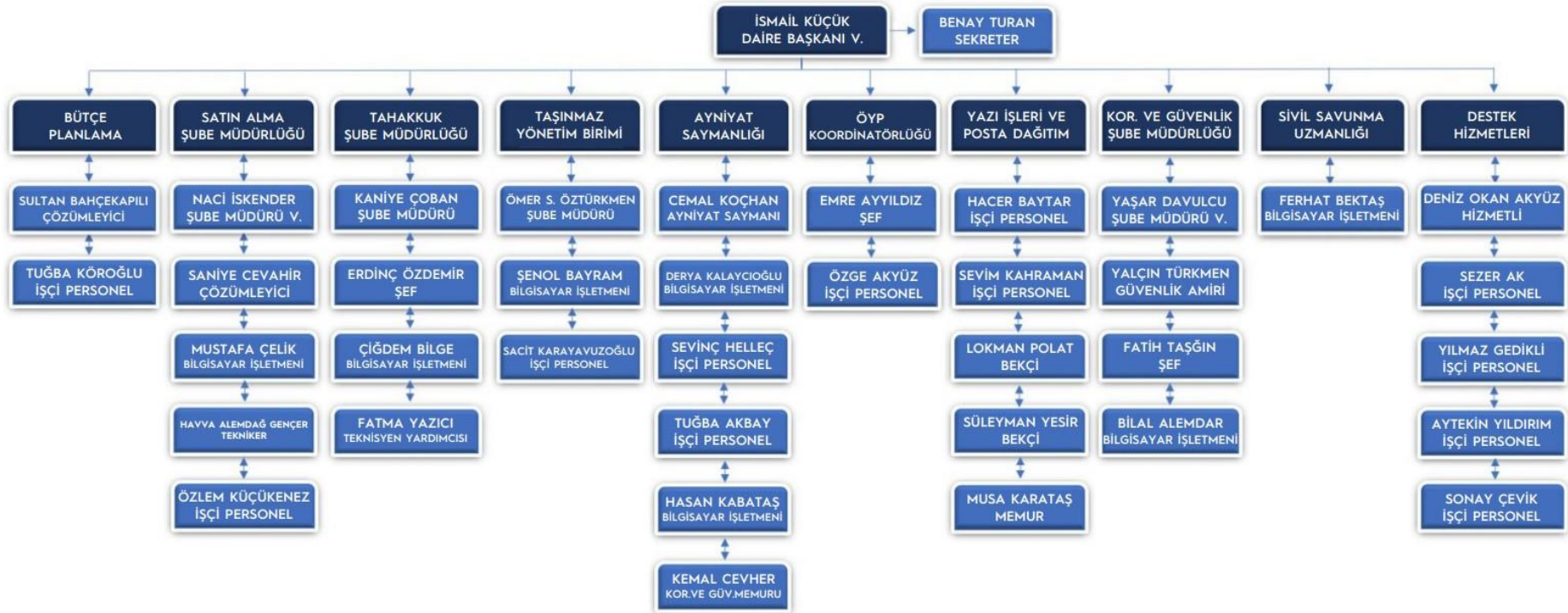
	Sayısı(Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	19	317,85	<b>37</b>
<b>Toplam</b>			

### 1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanları (\*)

2- Örgüt Yapısı



## ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS)	9
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	9
	Taşınır Mal Kayıt ve Yönetim Sistemi	4
	Elektronik Kamu Alım Platformu (Ekap)	3
	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (Ka-Ya)	2
	Kamu İhale Kurumu (KİK)	3
	Muhtasar Beyanname Sistemi-E Beyanname	2
	E-Bütçe Bilgi Sistemi	4
Yönetim İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	20
	SGK Vizite Giriş Sistemi	3
	SGK İş Kazası Bildirim Sistemi	3
	SGK İşveren Sistemi	3
	Kimlik Yönetim Sistemi (KYS)	1

#### 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Tüm dünyada bilgi ve teknoloji sektörü hızla değişmekte ve gelişmektedir. Üniversitemiz bu değişime ayak uydurmakta ve teknoloji kapasitesini artırmaktadır. Üniversitemiz idari ve akademik çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda Bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
<i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i>					
Masa Üstü Bilgisayar	120	25	21	40	206
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>50</b>

#### 3.3 Kütüphane Kaynakları (\*)

### 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizce kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	3		
Projeksiyon				Fotoğraf mak.			
Slayt makinesi				Kameralar			
Tepegöz				Televizyon lar	2		
Episkop				Tarayıcılar			
Barkot Okuyucu	2			Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskop lar			
Fotokopi makinesi	2			DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı			

## 4- İnsan Kaynakları (\*)

### 4.1 Akademik Personel

### 4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

### 4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

### 4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

### 4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

### 4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

### 4.7 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	40	8
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	10	
<b>TOPLAM</b>	<b>54</b>	<b>8</b>

#### 4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu**

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	24	62	36	45	5
<b>Yüzde</b>	<b>13,95</b>	<b>36,05</b>	<b>20,93</b>	<b>26,16</b>	<b>2,91</b>

#### 4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi**

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		3	7	19	14	129
<b>Yüzde</b>		<b>1,74</b>	<b>4,07</b>	<b>11,05</b>	<b>8,14</b>	<b>75</b>

#### 4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
		2	7	14	58	91
<b>Yüzde</b>		<b>1,16</b>	<b>4,07</b>	<b>8,14</b>	<b>33,72</b>	<b>52,91</b>

#### 4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları**

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
<b>Akademik Personel</b>					
<b>İdari Personel</b>	29	143	172	16,86	83,14
<b>TOPLAM</b>	<b>29</b>	<b>143</b>	<b>172</b>	<b>16,86</b>	<b>83,14</b>

## 4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

		Sayı
Sürekli İşçiler	696 KHK	383
	4 d	15
	Diğer	
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)		
Sözleşmeli Personel		1
<b>Toplam</b>		

## 4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Akademik Personel			
Yabancı Uruklu Akademik Personel			
İdari Personel	198	182	172
Sözleşmeli Personel	1	1	1
Sürekli İşçiler	696 KHK	395	383
	4 d	4	15
	Diğer		
<b>TOPLAM</b>	<b>598</b>	<b>574</b>	<b>571</b>

## 5-Sunulan Hizmetler

Satınalma birimiz tarafından yıl içerisinde satınalma süreçlerinin kurum düzeyinde birleştirildiği yıl içinde 4 ihale, 157 doğrudan temin işlemi gerçekleştirilmiştir. 40'a yakın elektrik, doğalgaz, su faturası ödenmiştir.

Koruma Güvenlik Birimimiz tarafından Özel güvenlik eğitim toplantısı, 2021 Türkiye Afet Eğitim Yılı Online toplantı ve Güvenlik İstişare toplantısı gerçekleştirilmiş, Alo Güvenlik Broşürü hazırlanmıştır.

Tahakkuk birimimiz tarafından Sürekli işçilerle ilgili güncellemeler yapılmış ve 186 maaş ödeme emri, 15 telefon faturası ödeme emri düzenlenmiştir.

Taşınır kayıt kontrol birimimiz tarafından 2021 yılında 128 adet giriş, 194 adet çıkış, 188 adet devir, 97 adet zimmet, 3 adet devir alma, 10 adet bağış ve yardım alma işlemi olarak toplam 620 taşınır işlem fişi kaydı yapılmıştır.

Taşınmaz yönetim birimimiz tarafından 2021 yılında Tapuda kayıtlı olan (ek-2) ve tapuda kayıtlı olmayan (Ek-3) formları hazırlanmış ve icmal cetvelleri düzenlenmiştir. Sözleşmesi biten kantinlerin sözleşme yenilenmeleri yapılmış, ayrıca 2 defa lojman dağıtımı yapılarak

240. dönem lojman dağıtım 21.04.2021 tarihinde 14 lojman, 241. dönem lojman dağıtım 01.12.2021 tarihinde 22 lojman olmak üzere toplam 36 adet lojman dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Sivil Savunma birimimiz 2021 yılı içerisinde 4 eğitim faaliyeti gerçekleştirmiş, 333 yangın tüpü dolumu yaparak birçok birimimiz ihtiyaçlarına cevap vermiştir.

## **5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri**

### **5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler**

#### **5.1.2 Öğrenci Sayıları (\*)**

#### **5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

#### **5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları**

#### **5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları**

#### **5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (\*)**

#### **5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(\*)**

#### **5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları**

#### **5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları**

#### **5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2020-2021)**

#### **5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları**

## **5.2 Sosyal Hizmetler**

### **5.2.1 Barınma Hizmetleri**

### **5.2.2 Beslenme Hizmetleri**

## **5.3 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri**

### **5.3.1 Bilimsel Yayınlar İlişkin Bilgiler**

### **5.3.2 2021 Yılı BAP Proje Bilgileri(\*)**

### **5.3.3 2021 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(\*)**

### **5.3.4 2021 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(\*)**

## **5.4 Kültür Hizmetleri (\*)**

## **5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri**

### **5.5.1 Kütüphane Hizmetleri**

## 5.5.2 Bilgi İşlem Hizmetleri

## 5.6 Spor Hizmetleri

## 5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

## 6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

### 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### 6.1.1 İç Kontrol

Üniversite İç Kontrol Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve 2021 yılındaki yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	<b>Standart 1:</b> Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.</li> </ul>
	<b>Standart 2:</b> Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.</li> </ul>
	<b>Standart 3:</b> Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı.</li> </ul>
	<b>Standart 4:</b> Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>İmza Yetkisi:</b></li> </ul>
RİSK DEĞERLENDİRME	<b>Standart 5:</b> Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır, birimimiz sorumluluğunda olan hedeflere ilişkin birim içi değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.</li> </ul>
	<b>Standart 6:</b> Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlık çalışmalarına katkı verilmiş olup, Birimimiz Birim Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Çalışma Grubu oluşturulmuş/güncellenmiştir. Risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmış/yapılmaktadır. Risk kayıt formu oluşturulmuş ve riskler raporlanmıştır.</li> </ul>
KONTROL FAALİYETLERİ	<b>Standart 7:</b> Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birimimizin yılı bütçesi; birim bütçe tavanları, önceki yıl harcamaları, hizmet genişlemeleri ve personel/öğrenci sayıları varsa bütçe gelir tahminleri esas alınarak yapılmıştır.</li> <li>Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla bir yeni iş akışı hazırlanarak web sayfasına konuldu.</li> <li>Birimlerimiz Harcama Yetkililerince Taşınır Yönetim hesabı hazırlık kapsamında yıl sonu sayımı yapılmakta ve ilgili tutanaklar tutulmaktadır.</li> </ul>
	<b>Standart 8:</b> Prosedürlerin Belirlenmesi	Genel Sekterlik Koordinatörlüğünde hazırlanan prosedürlere birimimiz hazırlanarak yayımlandı.
	<b>Standart 9:</b> Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>2021 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaş ve</li> </ul>



		Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile Taşınır Sayım Kurulu oluşturuldu/güncellendi.
KONTROL FAALİYETLERİ	<b>Standart 10:</b> Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yıl içerisinde yapılan toplam 245 adet yazılı talep, öneri, 26 taneye yakın şikayet ve ihbar incelendi, yaklaşık olarak çoğu sonuçlandırıldı.</li> </ul>
	<b>Standart 11:</b> Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.</li> </ul>
	<b>Standart 12:</b> Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı.</li> <li>Bilgi sistemlerini kullananak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi.</li> <li>Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi.</li> <li>Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.</li> </ul>
BİLGİ VE İLETİŞİM	<b>Standart 13:</b> Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.</li> <li>Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulmasının sağlayacak şekilde very giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır.</li> <li>Üniversitemizde kullanılan personel/öğrenci sayısı gibi yazılımların entegrasyonu ile birimize ait veriler yetki sınırları dsahilinde takip edilebilmektedir.</li> </ul>
	<b>Standart 14:</b> Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birimimize ait faaliyet raporu, vb. raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.</li> <li>2019-2023 Stratejik Planında birimiz sorumluluğunda yer alan hedeflerin gerçekleşme sonuçları da birimizce değerlendirilmekte ve faaliyet raporu ile raporlanmaktadır.</li> </ul>
	<b>Standart 15:</b> Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2021 yılı içerisinde Başkanlığımızda 1065 kurum içi yazışma, 906 diğer yazışmalar, toplam 1971 yazışma yapıldı.</li> <li>2021 yılında "Memur Akademisi" kapsamında yapılan EBYS ve Resmî Yazışma Esasları konulu eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmıştır.</li> </ul>
	<b>Standart 16:</b> Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali konularla ilgili olarak 481 işlem gerçekleştirildi.</li> <li>Geri bildirim araçlarından "Bize Yazın" arayüzü ile birimize ulaşan 18 kadar şikayet, 8 tane cimer ve bimer olmak üzere toplam 26 görüş sınıflandırılarak ilgili birimlerce değerlendirilmiştir.</li> </ul>
	<b>Standart 17:</b> İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite tarafından yapılan personel anketine personelin katılımını sağlamak için gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılmış.</li> <li>Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.</li> </ul>
İZLEME	<b>Standart 18:</b> İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>İÇ DENETİM:</b> 2021 yılı içerisinde Başkanlığımızda izleme faaliyetinde bulunulmuştur.</li> <li><b>İzleme sonuçları :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mal alımlarına ilişkin muayene kabul işlemlerinde ve komisyon oluşumundaki eksiklikler.</li> </ul> </li> </ul>

- **Cevap:** Her yılbaşında tüm birimlerin rektörlükten talep edecekleri malzeme alımlarında görev alacak 3 asıl 3 yedek komisyon üyesi isimleri istenmektedir. Arica bunun haricinde birimlerin talep ettikleri ve özellik arz eden her alım için de ayrıca komisyon üyesi istenmektedir.
- Birimin Devlet Malzeme Ofisinden yaptığı alımların tedarikçilerinin genelde aynı firmalar olması.
- **Cevap:** Birimlerin Devlet Malzeme Ofisinde alınacak taleplerinde ürün kodunu talep eden birim yetkilisinin onayı ile alınmaktadır.
- İhale yolu ile 22/d doğrudan temin yolu ile ve istisna kapsamında yapılan mal alımlarında yasaklılık teyidinin mevzuata uygun yapılmaması.
- **Cevap:** Her alım için KİK ten yasaklılık teyidi yapılmaktadır.
- İhale işlem dosyasındaki bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulasının uygulanmaması, doğrudan temin evraklarının muhafaza edildiği dosyaların düzenli olmaması.
- **Cevap:** Dizi pusulası düzenleniyor ve dosya düzenine azami özen gösteriliyor.
- Devlet Malzeme Ofisinden alımlar için ihtiyaç tespit komisyonu oluşturulmaması, yazılı prosedür belirlenmemesi.
- **Cevap:** DMO dan yapılan alımlar için iş akış şeması oluşturulmuş ve web sayfamıza koyulmuştur.
- Sözleşmede yükleniciye uygulanacak ceza hükümlerine yer verilmemesi, ödeme emir belgesi eki belgelerindeki tarih uyumsuzluğu.
- **Cevap:** Öneri doğrultusunda sözleşmede yükleniciye uygulanacak cezalar belirlenmiş, ödeme emir ve eklerindeki tarih uyumsuzluklarına özen gösterilmektedir.
- İç kontrol standartlarının gereğinin yeterince yerine getirilmemesi, satınalma biriminde çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyacı.
- **Cevap :** İç kontrol standartları ve personel hizmet içi eğitim ihtiyacı konusunda çalışmalar devam ediyor.
- Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımların takip eden ayın 10. gününe kadar doğrudan temin kayıt formu doldurularak EKAP üzerinden kayıt altına alınması.
- **Cevap:** Öneri doğrultusunda EKAP üzerinden kayıt altına alınmaya başlanacaktır.
- Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda eksiklikler.
- **Cevap:** Teklif mektuplarındaki eksiklikler giderilmeye başlanmış olup, uygulama devam etmektedir.
- **DIŞ DENETİM:**
- **Bulgu:** Devletin Özel Mülkiyeti veya Hüküm ve Tasarrufu Altında Olmayan Taşınmazların Pazarlık Usulüyle Kiraya Verilmesi.
- **Bulgu cevabı :** Üniversitemizde, hazineye ait olup, tahsili taşınmazlar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Milli

	<p>Emlak Müdürlüğüne, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi uyarınca kiraya verilmektedir.</p> <p>Üniversitemiz mülkiyetinde taşınmazlar bugüne kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre açık artırma usulüne göre kiraya verilmekteydi. Bundan sonra bu görüş doğrultusunda işlem yapılacaktır.</p>
--	--

### 6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

EĞİTİM KONUSU	KATILAN PERSONEL SAYISI
İdari para cezaları, beyanname verme süreleri	5
Dilekçe hakkı ve bu hakkın kullanılması, Bilgi Edinme Kanunu	10
Türkçeyi doğru kullanma	6
2022 yılı bütçe hazırlama eğitimi	7
Rektör yardımcıları ile karşılıklı sohbet	8
Davranış bozuklukları	2
Anayasa, Kişisel hak ve hürriyetler	3
Anlayarak ve hızlı okuma teknikleri	6
Üniversitemiz Rektörü ile Sohbet	5
İlk yardım	3
Power point öğreniyorum	7
Satın alma işlemlerinde dikkat edilecek hususlar	10
Excel öğreniyorum	10
Sivil savunma	9
Diksiyon, güzel konuşma ve hitap	1
Program bütçe ve Ayrıntılı finans programı	10
Daire Başkanlıklarında hazırlanan verilerin yetki verilen personele açılması yazılım programının kullanılması eğitimi	7
Kurumsal akreditasyon programı hazırlıkları I	15
II.Eylem planı sonuç raporu bilgilendirme toplantısı	11
Kurumsal akreditasyon programı hazırlıkları II	11
Bilgi yönetim sistemi (BYS) satın alma modülü bilgilendirme eğitimi	8

Resmi Yazışma Usul ve Esasları, Yazışmalarda yapılan temel hatalar	7
--	---

### 6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş	186	Mesai		Telefon	15
Ek Ders		Satın Alma	273	Jüri Ödemesi	
Yolluk	10	Hakediş Dosyası		Döner Sermaye Ödemesi	

### 6.2- Kalite Güvence Sistemi

KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi kapsamında Birim Kalite Komisyonu teşkil edilmiştir.

Kalite Güvence Sistemi Yönergesindeki sorumluluklar kapsamında değerlendirmeler yapılarak, web sayfamızda "Bize Yazın" modülü oluşturulmuştur.

PUKÖ döngüsü kapsamında dayanağımız misyon ve vizyonumuz ve faaliyet raporlarımızdır. Uygulama ile ilgili olarak dayanağımız stratejik plan, faaliyet raporları, kalite güvencesi sistemi yönergesidir. Kontrol aşamasında geri bildirimlerimiz anket, bize yazın modülü ve yapılan denetimler sonucunda geribildirimler alınarak bu geri bildirimler kapsamında denetim sonrası izleme süreçleri yürütülerek hazırlanan raporlara göre önlem alınmıştır.

Stratejik planda birimimizi ilgilendiren amaç ve hedefler hususunda SPBS'ye düzenli olarak veri girişleri yapılmıştır.

Birimimiz web sayfasının güncel tutulması sağlanmıştır.

Birimimizin başlıca amacı ve hedefleri; Üniversitemizin kaynaklarını şeffaf, etkin verimli kullanarak, Üniversitemizin temel amaçlarından olan eğitim-öğretim ve araştırma alt yapısının iyileştirilmesi adına gerekli desteği vermek, ihtiyaç olan makine teçhizat, demirbaş malzemesi, sarf malzeme, teknoloji, hizmet satın alımı gibi işlemleri yerine getirmek. Başkanlığımız olarak personelimizin memnuniyetinin ve kurum aidiyet duygusunun gelişmesini teşvik ederek kurumumuzun gerçekleştirmek için hedef olarak koyduğu ölçütleri gerçekleştirmek adına Başkanlığımız olarak Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine destek vermek.

Birimimiz iyileştirme kararları ile ilgili örnek olarak;

Lojman dağıtım uygulaması, Taşınmazların yönetimi, Satın alma işlemleri ile ilgili olarak, doğrudan temin işlemleri için yeni modülün kullanılması.

Üniversitemiz tarafından yapılan anketlere katılım sağlanmıştır.

## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

### A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	<b>Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.</b>	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	<b>Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.</b>	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	<b>Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.</b>	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	<b>Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.</b>	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.
	<b>Amaç 5- Uluslararasılaşmak</b>	
	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.

Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabacaktır.
Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır.

## B. 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının ikinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

<b>Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.</b>		
<b>Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.</b>	2020	2021
<b>Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.</b>		
Kütüphanedeki basılı kitap sayısı		
Öğrenci serbest çalışma alanı (m <sup>2</sup> )		
<b>Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.</b>		
Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı		
Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı		
<b>Öğrenci niteliği artırılabacaktır.</b>		
<b>Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.</b>		
<b>Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir.</b>		
<b>Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.</b>		
Kamu kurumları veya özel sektör tarafından fonlanan toplam kurum dışı proje sayısı (TÜBİTAK, AB, DOKA, DOKAP, TAGEM, Sektör Kontratlı, Bakanlık, BAP 08 ve benzeri)		
Lisansüstü (tezli yüksek lisans +doktora) öğrenci sayısının toplam öğrenci (ön lisans, lisans, tezli ve tezsiz yüksek lisans ile doktora) sayısına oranı		
YÖK 100/2000 doktora burs programına kayıtlı öğrenci sayısı		
<b>Araştırma altyapısı geliştirilecektir.</b>		
Kütüphane veri tabanı sayısı		
Kurum içi (BAP) desteklenen altyapı proje sayısı		
<b>Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir.</b>		
<b>Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.</b>		
<b>Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.</b>		

Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı		1
<b>Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.</b>		
<b>Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.</b>		
<b>Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.</b>		
Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı	3	3
Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı		
<b>Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.</b>		
<b>Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.</b>		
<b>Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir.</b>		
Diğer üniversitelerle açılan uluslararası ortak program sayısı		
<b>Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabacaktır.</b>		
Eğitimi % 100 yabancı dilde yürüten program sayısı		
Yabancı dilde verilen ders sayısı		
<b>Uluslararası görünürlük daha da artırılabacaktır.</b>		
Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı		
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı		

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A-Mali Bilgiler

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1. Bütçe Giderleri

## 1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2021 Bütçe Giderleri

Program ve Alt Program Düzeyinde Harcamalar				
Program ve Alt Faaliyet Türü	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
<b>56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK</b>				
210- ARAŞTIRMA ALTYAPILARI				
178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME				
<b>54- TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK</b>				
167- TEDAVİ HİZMETLERİ				
<b>62- YÜKSEKÖĞRETİM</b>	<b>40.390.500,00</b>	<b>59.034.980,83</b>	<b>57.043.624,97</b>	<b>96,63</b>
240- ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER				
239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	34.952.500,00	52.801.557,22	51.995.565,95	98,47
241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	5.438.000,00	6.233.423,61	5.048.059,02	80,98
<b>98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI</b>	<b>23.255.000,00</b>	<b>19.369.235,77</b>	<b>17.821.806,33</b>	<b>92,01</b>
901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ				
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	23.255.000,00	19.369.235,77	17.821.806,33	92,01
<b>PROGRAMLAR TOPLAMI</b>				

\* Program Bütçe sistemi-Program Bütçe Uygulama-Gider/Gelir Durum Listesi menüsünden hem program/alt program hem de ekonomik kod düzeyinde alınabilir.

\*% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.

## 1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %



BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				
PERSONEL GİDERLERİ	37.463.000,00	49.128.666,27	48.313.228,26	<b>98,34</b>
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.839.500,00	10.441.541,33	10.071.161,87	<b>96,45</b>
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.669.000,00	13.918.009,00	11.657.037,16	<b>83,76</b>
CARİ TRANSFERLER	1.824.000,00	83.000,00	82.141,94	<b>98,97</b>
SERMAYE GİDERLERİ	<b>2.850.000,00</b>	<b>4.833.000,00</b>	<b>4.741.862,07</b>	<b>98,11</b>

\* Program Bütçe sistemi-Program Bütçe Uygulama-Gider/Gelir Durum Listesi menüsünden hem program/alt program hem de ekonomik kod düzeyinde alınabilir.

\*% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.

## 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimize 2021 yılında tahsis edilen **78.404.216,60 TL'nin 74.865.431,30 TL** si harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

### a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **37.463.000 TL** miktarlık ödeneğe **11.665.666,27 TL** eklenerek toplam **49.128.666,27 TL** lik bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, **48.313.228,26 TL** si Başkanlığımız personelinin maaş, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

### b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider **7.839.500,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan **10.441.541,33 TL** toplam ödenekten **10.071.161,87 TL** harcama yapılmış, Başkanlığımız personelinin sosyal güvenlik primi vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

### c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda **13.669.000,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **249.009 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam **ödenekten 11.657.037,16 TL** harcanmıştır.

#### d)Cari Transferler:

#### e)Sermaye Giderleri

Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2021 yıl gerçekleşme ve faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

Sektör	Proje Adı	PROGRAM YILI İTİBARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER
Eğitim Yükseköğretim	Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	-
	Kampüs Altyapısı	-
	<b>Derslik ve Merkezi Birimler</b>	-
	Dış Hekimliği Fakültesi	-
	Otopark	-
	Arsin MYO Laboratuvar Binası	-
	Muhtelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım (Yapı İşleri)	-
	Muhtelif İşler-Makine Teçhizat-Yazılım, Makine Teçhizat Bakım Onarım (İdari ve Mali İ.)	-2021 yılında Makine Teçhizat alımı gerçekleştirilerek <b>2.669.858,00 TL</b> ödeme yapıldı. -2021 yılında yazılım ve lisans yenileme gerçekleştirilerek <b>1.172.225,00 TL</b> ödeme yapıldı. -2021 yılında makine Teçhizat bakım onarım gerçekleştirilerek <b>899.780,00 TL</b> ödeme yapıldı.
	Yayın Alımı	-
	Sağlık	Çocuk Hastanesi
Muhtelif İşler-Sağlık-Makine Teçhizat (Hastane)		-

	Muhtelif İşler-Sağlık- Büyük Onarım (Yapı İşleri)	-
		-
Teknolojik Araştırma	Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri	-
	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	-

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### 2.1. İç Denetim

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2021- 2023 İç Denetim Planı ve 2021 yılı iç denetim programında Birimizde izleme yapılan alan aşağıdaki gibidir.

DENETİM VE DANIŞMANLIK YAPILAN BİRİM	SÜREÇ	GÖREVLİ İÇ DENETÇİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mal alımlarına ilişkin muayene kabul işlemlerinde ve komisyon oluşumundaki eksiklikler.</li> <li>Birimin Devlet Malzeme Ofisinden yaptığı alımların tedarikçilerinin genelde aynı firmalar olması.</li> <li>İhale yolu ile 22/d doğrudan temin yolu ile ve istisna kapsamında yapılan mal alımlarında yasaklılık teyidinin mevzuata uygun yapılmaması.</li> <li>İhale işlem dosyasındaki bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulasının uygulanmaması, doğrudan temin evraklarının muhafaza edildiği dosyaların düzenli olmaması.</li> <li>Devlet Malzeme Ofisinden alımlar için ihtiyaç tespit komisyonu oluşturulmaması, yazılı prosedür belirlenmemesi.</li> <li>Sözleşmede yükleniciye uygulanacak ceza hükümlerine yer verilmemesi, ödeme emri belgesi eki belgelerindeki tarih uyumsuzluğu.</li> <li>İç kontrol standartlarının gereğinin yeterince yerine getirilmemesi,</li> </ul>	Hasibe USTA

	<p>satınalma biriminde çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyacı.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımların takip eden ayın 10. gününe kadar doğrudan temin kayıt formu doldurularak EKAP üzerinden kayıt altına alınması.</li><li>• Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda eksiklikler.</li></ul>	
--	---	--

## 2.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizde gerçekleştirilen 2021 yılı denetimler sonucunda hazırlanan denetim raporlarında birimimiz ile ilgili bulgu ve biriminiz adına yapılan; bulgu cevabı aşağıya çıkarılmıştır.

**Bulgu:** Devletin Özel Mülkiyeti veya Hüküm ve Tasarrufu Altında Olmayan Taşınmazların Pazarlık Usulüyle Kiraya Verilmesi.

**Bulgu Cevabı :** Üniversitemizde, hazineye ait olup, tahsisli taşınmazlar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Milli Emlak Müdürlüğüne , 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi uyarınca kiraya verilmektedir.

Üniversitemiz mülkiyetinde taşınmazlar bugüne kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre açık artırma usulüne göre kiraya verilmekteydi. Bundan sonra bu görüş doğrultusunda işlem yapılaca

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### Üstünlükler

- Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Üst yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.

##### Zayıflıklar

- Bütçe/mali kaynak yetersizliği .
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması .
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması .
- Harcama birimlerinin yoğun taleplerinin olması.

##### Fırsatlar

- Üniversitemizin uluslararası bir kurum olması.
- Mevzuat, dokümanların kolay ulaşılabilirliği.
- Üniversitemizin bilim ve teknoloji açısından ilerleme göstermesi.
- Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde olmak.

##### Tehditler

- Üniversiteler arası rekabetin giderek artması.
- Mali mevzuatın yeni ve sürekli değişiyor olması.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2021 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirilmesini içermektedir. Raporla ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı, yaşı ve yılı fazla olan emekliliği gelmiş nitelikli personelimizin birimizden ayrılacağı düşünülürse, kendisini yenileyebilen , yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen genç, nitelikli personel istihdamının artırılması gerekmektedir.
- Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
- Başkanlığımız tarafından verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması nedeniyle, yetersiz kalan bütçe ödenekleri artırılmalıdır.
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmelidir.
- Her bir harcama biriminin yılı bütçesini gerçek ihtiyaçlarına göre düzenlemelidir.
- Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilir.

### **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. (Trabzon-19/01/2022)

İmza  
İsmail KÜÇÜK  
Daire Başkanı V.