



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2019 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2020 Trabzon

İÇİNDEKİLER**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU****I- GENEL BİLGİLER****A- Misyon ve Vizyon**.....**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar****C- İdareye İlişkin Bilgiler**.....

1- Fiziksel Yapı.....

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar

1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

1.4 Taşıtlar

1.5 Sosyal Alanlar

1.6 Hizmet Alanları

1.7 Hastane Alanları

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.3 Kütüphane Kaynakları

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1 Akademik Personel

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel

4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.8 İdari Personel

4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi

4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı

4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.3 Sosyal Hizmetler

5.4 Araştırma Hizmetleri

5.5 Kültür Hizmetleri

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer Faaliyetler

- 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi
- 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 6.2 Kalite Güvence Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 1.1 Bütçe Giderleri
- 1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar
- 2- Mali Denetim Sonuçları
- 2.1 İç Denetim
- 2.2 Dış Denetim
- B- Performans Bilgileri
- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 1.1 Faaliyet Bilgileri
- 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri
- 1.3 Ödüller

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Fırsatlar
- D-Tehditler

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 2019 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 2019 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 işlemi 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 2019 mali yılı kapatılmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2019 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Saygılarımla,

Halil İbrahim BABUL
Daire Başkanı

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

Yetki

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

Görev

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 birimize 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.

Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31. maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur

Üniversitemiz bütçesi içerisinde yer alan Makine teçhizat ve bilgi teknolojileri, bilgisayar program alımları ile yakacak, temizlik hizmet alımı, koruma ve güvenlik hizmet alımı ödenekleri de, Başkanlığımız bütçesi içerisinde yer almaktadır.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33. maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. Başkanlığımız alt birimleri aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır.

*Yazı İşleri ve Bütçe Planlama Birimi

*Satınalma Birimi

*Tahakkuk Birimi

*Sivil İşletmeler Birimi

*Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

*Sivil Savunma Birimi

*Güvenlik Birimi

C- İdareye 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.

YÖNETİCİLER

ADI SOYADI	İDARİ GÖREVİ	ATANMA TARİHİ
Tevfik YÜCESAN	Daire Başkanı	14.07.1986-23.03.2006
Hakkı KABAHASANOĞLU	Daire Başkanı	09.02.2007-09.07.2010
Yakup KOMAR	Daire Başkanı	31.08.2010-24.08.2012
Halil İbrahim BABUL	Daire Başkanı	25.08.2012-

Yazı işleri birimi

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm evrakların EBYS programında kontrol ve takibinin yapılması, gerekli görülen evrak, sevk ve tutanakların mühür işlemlerinin yapılarak ilgiliye teslim etmek, Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere (posta, iadeli taahhütlü defteri) kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak, önem arz eden Rektörlük yazışmaları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları, dilekçeler ve tutanakların dosyalanmasını sağlamak, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin Yıllık izinleri ve Rapor işlemlerinin takip edilmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel dosyalarının tutulması ve takibi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı haftalık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Düzenlenen İş Görmezlik Belgeleri'nin SGK İl Müdürlükleri'ne gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Sağlık Kurulundan çıkan Özürlü Raporları'nın ilgili yere gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- Personelin Banka anlaşması ve promosyon ödemelerinin takibinin yapılması.

Bütçe planlama birimi

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin mal ve hizmet alımı giderleri, Sermaye giderleri ile makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemleri, ihale ilan bedelleri ve elektrik, su ödemelerinin ödeme evraklarını hazırlamak, üniversitemiz adına açılan davalara katılan Hukuk Müşavirliğinin mahkeme harç ve avans giderlerinin ödeme işlemlerinin yapılması,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının tahmini harcamaları kalem kalem tespit edildikten sonra mali yılı bütçe teklifi hazırlamak, hazırlanan bu bütçe Strateji Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra e-bütçe sistemine giriş yapmak,
- Yıl içinde ihtiyaç duyulan tertiplere ek ödenek talep etmek,
- Mali takvim çerçevesinde yayınlanacak olan Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programı uygulanmasına ilişkin bütçe uygulama tebliği kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın aylar itibariyle tertip bazında Harcama ve Finansman Programı hazırlanır.

Satınalma birimi

- Açık ihale, pazarlık usulü ve doğrudan temin usulü ile;
- Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen

limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması,

- Üniversitemize bağlı birimlerin katma bütçe ve yurt dışından temin edilen kredilerden satın alınması düşünülen makine ve teçhizat alımlarının satın alınması ile ithalat, kambiyo ve gümrükleme işlemlerini yerine getirmek, yurt dışından bağış ve hibe (bedelsiz) olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerinin yapılması,
- Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Personel dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve sivil Savunma uzmanlığının bütçelerinden bu birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek,
- Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması, muayene ve kabul işlemlerinin takibinin yapılması,
- Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yapılması,
- Bunların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile yapılma işlemlerinin takibinin yapılması.

Tahakkuk birimi

- Rektörlüğe bağlı Akademik personel, Genel sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı kadrolarındaki personelin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işlemlerin takip ve tahakkukunun yapılması,
- Maaşı tahakkuk ettirilen bütün personelin Emekli keseneklerinin SGK sistemine gönderilmesi,
- Üniversitemiz tüm personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatlarının ödenek takibinin yapılması,
- Maaşı tahakkuk ettirilen bütün personelin icra işlemlerinin takibinin yapılması,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Hukuk Müşavirinin İdari görev tazminatının tahakkuk ettirilmesi,
- Genel sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı telefon faturalarının tahakkuk ettirilmesi,
- 2547 Sayılı Kanununun 33. ve 39. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan öğretim elemanlarının aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkukunun yapılması,
- 2547 Sayılı yasanın 35.maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak; süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılması,
- Geçici görevlendirilen , naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları ve emeklilerin yolluklarının tahakkuk ettirilmesi,
- 696 sayılı KHK kanunu kapsamında kadroya alınan işçilerin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işlerinin takip ve tahakkukunun yapılması,
- Maaşı tahakkuk ettirilen bütün personelin Maaş işlemleri yapılan Bes kesintilerinin ziraat emekliliğe aktarılması işlemlerinin yapılması.

Sivil işletmeler birimi

- Üniversitemizde bulunan işyerlerinin Milli Emlak Müdürlüğünce kiraya verilip, kira kontratlarının takibini ayrıca Üniversitemiz adına tapulu işyerlerinin kiraya vermek ve kira gelirlerinin takibini yapmak,

- Mülkiyeti Üniversitemize ait; kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemleri,
- Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsisli olan yerlerden; kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin kiralama işlemleri ,
- Telefon faturalarının toplanmasını sağlayarak, imzaya gönderilip tahakkuk birimine teslim edilmesi .

Taşınır kayıt kontrol birimi

- 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini kontrol edilmesi, ambar kayıtlarının kontrol edilmesi ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerinin yapılması,
- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın alma Şube Müdürlüğü tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silenin malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına alınması,
- Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerinin hazırlanması ve kayıtlarının tutulması,
- Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi.

Sivil savunma birimi

- sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin buldukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

Güvenlik birimi

- Üniversite ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunmasını sağlamak.
- Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak.
- Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla, gerekli kayıtların tutulması ve 24 saat kesintisiz bu hizmetin verilmesi.
- Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak.
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak.
- Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan görev talimatını yanında bulundurmamak ve gereğini yerine getirmek.
- Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetler ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

1- Fiziksel Yapı**1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)**

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	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
TOPLAM	113.612.930	1.182.842.930	82.318.100	1.378.773.960

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)**1.3. Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı****1.4. Taşıtlar**

1.5- Sosyal Alanlar

1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölümler	Yerleşke ve Bölüm	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	Kanuni Y.-			
			
Personel Yemekhanesi				
Kantin	Makine Mühendisliği Kantini (Aydın ÖZKURT)	1	342,00	200
	Matematik Kantini (M.Salih KARAÇUKUR)	1	203.57	200
	Harita Mühendisliği Kantini (Hamdi İLHAN)	1	174.93	100
	İnşaat Mühendisliği Kantini (Aş-Tem)	1	261.94	350
	İİB Fakültesi Kantini (Öncü Ltd.Şti.)	1	826.55	650
	Orman Fakültesi Kantini (Ormantur Turizm İnş.Nak.)	1	56.00	200
	Fizik Kantini (Abdulkerim GÜNEŞ)	1	76.78	150
	Yabancı Diller Kantini (Reşittur Ltd. Şti.)	1	212.00	100
	Acil Önü Kantini (En-Alp Ltd. Şti.)	1	80.00	250
	Tıp Fakültesi Farabi Plaza (Büfe) (En-Alp Ltd. Şti.)	1	128.80	
	Tıp Fakültesi Farabi Plaza (Büfe) (Süreyya PERİKLİ)	1	19.75	
	Tıp Fakültesi Farabi Plaza (Büfe) (Levent KABADAYI)	1	67.10	
	Fizik Kantini (Youht Mağazacılık A.Ş.)	1	277.40	
	Of Teknoloji Fakültesi Kantini (Kare Yemek)	1	350.00	150
	Sürmene Abdullah Kanca MYO Kantini (M.Salih KARAÇUKUR)	1	240.00	200
	Sürmene Deniz Bilimleri Fak. Kantini (Ahmet KÖROĞLU)	2	101.00	50
	Akçaabat Trabzon Meslek Yüksekokulu Kantini (Metin KIRANDI/Aydın TOPAL)	1	225.00	150
	Kafeterya	Kampüs Çarşı Binası Kafeterya (Hakan ŞAHİN)	1	183.26
Kampüs Çarşı Binası Kafeterya (Nazar Tan Gıda)		1	164.64	180
Kampüs Kuru Tesisleri Kafeterya (En-Alp Ltd. Şti. Kuru Pizza)		1	250.42	150
Kampüs Kuru Tesisleri Kafeterya (En-Alp Ltd. Şti. Lokal Oyun Salonu)		1	199.28	100
Tıp Fakültesi Kafeterya (En-Alp Ltd.Şti. Doctor Cafee)		1	354.96	100
TOPLAM		23	4.795,38	

1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (*)**1.5.3 Öğrenci Yurtları (*)****1.5.4 Lojmanlar (*)****Lojmanlar**

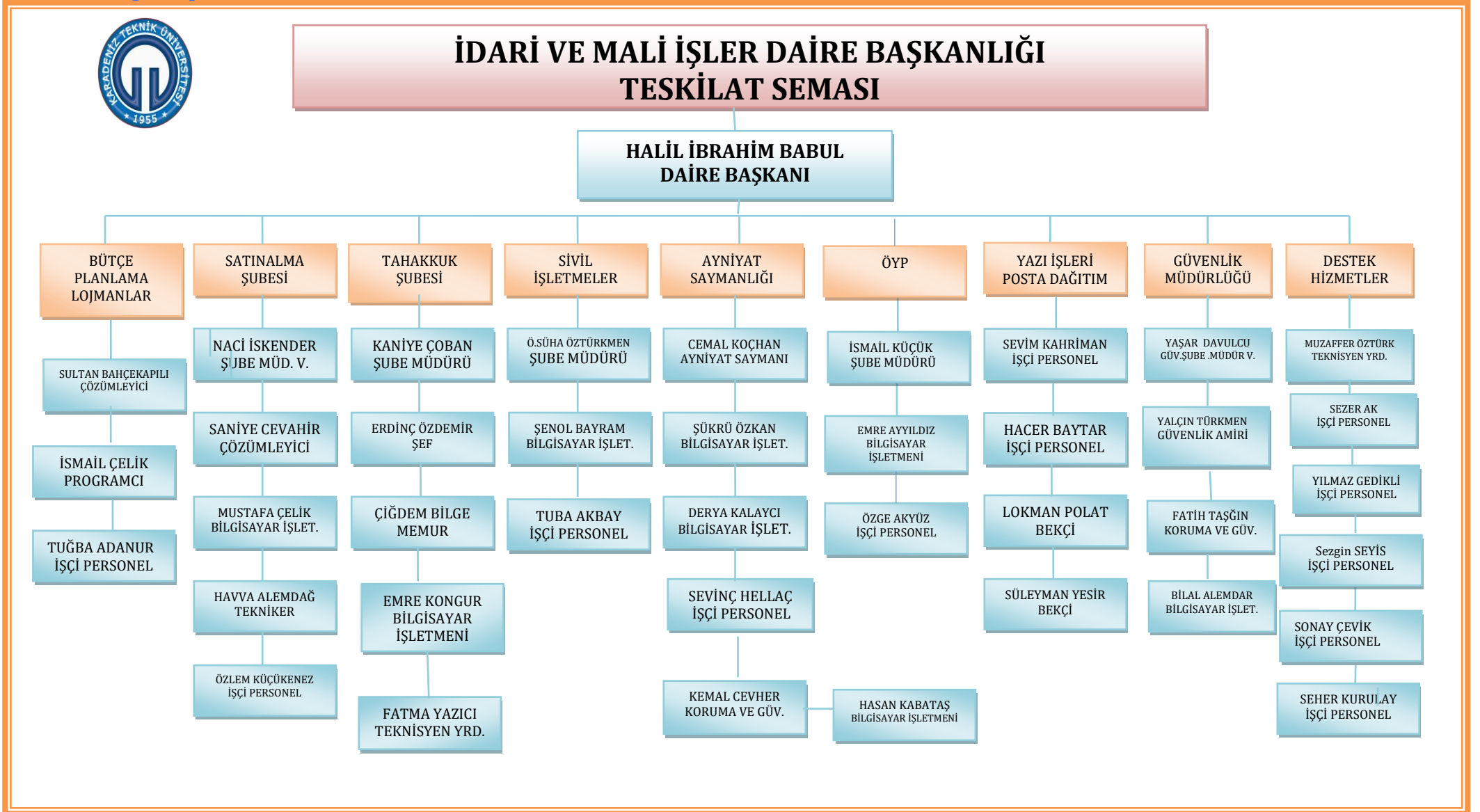
Yerleşke		1 Odalı	2 Odalı	3 Odalı	Diğerleri	Kapalı Alan m ²	TOPLAM
Kanuni	Boş	2	2	9		1.484	13
	Dolu	24	10	345	1	45.370	380
.....	Boş		6			600	6
	Dolu		2			200	2
	TOPLAM	26	20	354	1	47.654	401

1.5.5 Spor Tesisleri**1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (*)****1.6- Hizmet Alanları****1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)**

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	19	317,75	38
Toplam			

1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*)**1.7 Hastane Alanları (*)**

2- Örgüt Yapısı



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)	4
	Taşınır Mal Kayıt ve Yönetim Sistemi	4
	Elektronik Kamu Alım Platformu (Ekap)	3
	SGK Borç Sorgulama Sistemi	2
	E-Bütçe Bilgi Sistemi	4
	SGK Kesenek Bilgi Sistemi - E-bildirge	3
Yönetim İşleri		
Eğitim İşleri		

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

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	62	63	12	75	212
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	13	35		9	57

*Edinme şekline bakılmaksızın taşınır (ayniyat) kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları yazıldı.

3.3 Kütüphane Kaynakları (*)

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	7		
Projeksiyon		10		Fotoğraf mak.			
Slayt makinesi				Kameralar			
Tepegöz				Televizyonlar	14		
Episkop				Tarayıcılar/yazıcılar	37	28	
Barkot Okuyucu	3			Müzik Setleri			
Baskı makinesi	1			Mikroskoplar			
Fotokopi makinesi	13			DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı			

4- İnsan Kaynakları(*)

Karadeniz Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 124 ve 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'lerin öngördüğü şekilde idari ve mali hizmetleri yürütmek üzere ;

- * 1 Daire başkanı
- * 3 Şube Müdürü
- * 1 Şube Müdürü V.
- * 1 Ayniyat Saymanı
- * 1 Sivil Savunma Uzman V.
- * 1 Güvenlik Müdürü V.
- * 1 Şef
- * 2 Çözümleyici
- * 2 Programcı
- * 7 Bilgisayar İşletmeni
- * 1 Memur
- * 2 Tekniker
- * 3 Koruma ve güvenlik görevlisi
- * 2 Yardımcı hizmetli

28 İdari personel 15 sürekli işçi olmak üzere toplam 43 personel görev yapmaktadır.

4.1 Akademik Personel

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

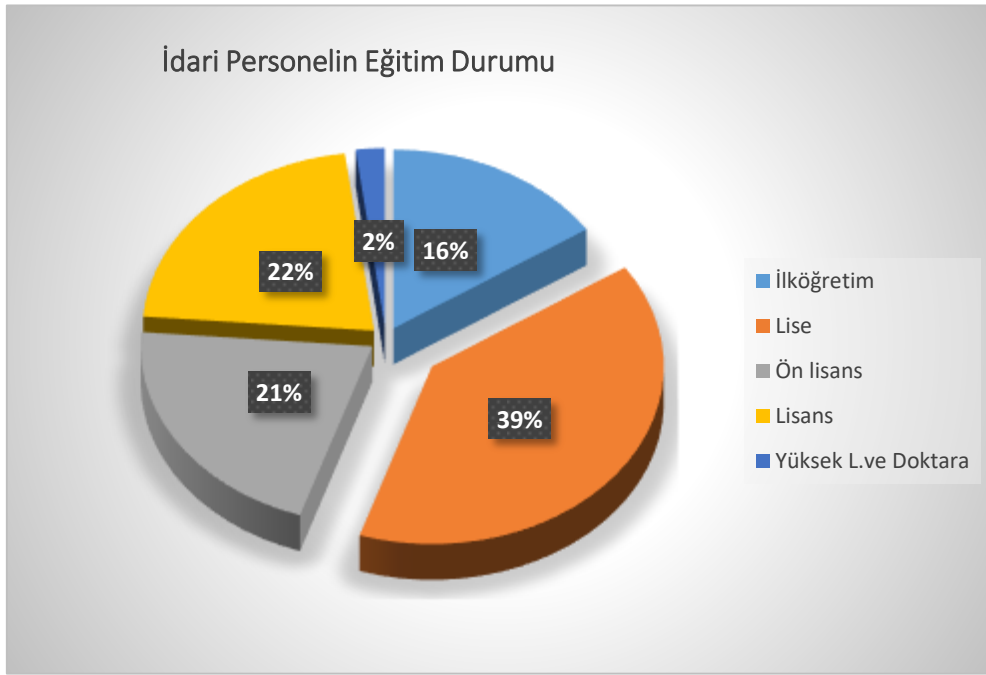
4.8 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Birimde Kadrolu Çalışan	13/b-4 ile Gelen	13/b-4 ile Giden
Genel İdari Hizmetleri	57	4	67
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	0	29
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	12	0	26
Toplam	76	4	122

4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

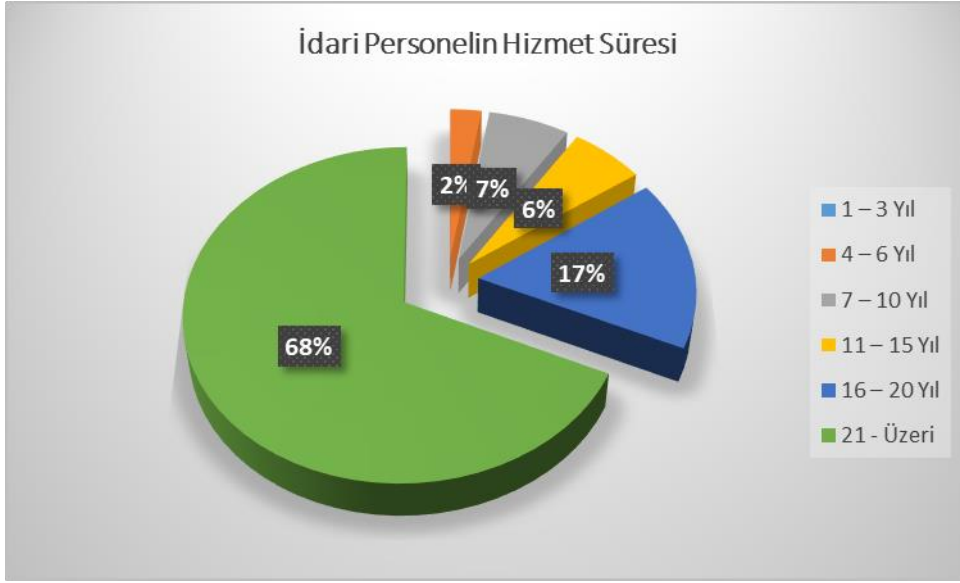
Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	31	78	42	43	4
Yüzde	16	39	21	22	2



4.10 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		5	13	12	33	135
Yüzde		2	7	6	17	68



4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	1	2	12	14	67	102
Yüzde	0,3	0,7	6	7	34	52



4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

k.

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	25	173	198	13	87
TOPLAM	25	173	198	13	87



4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5	0	5
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Sözleşmeli Personel	1	0	1
Toplam	6	0	6

*Üniversite genelini Personel Daire Başkanlığı dolduracak.

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	228	221	198
Sözleşmeli Personel		1	1
Sürekli İşçiler	9	9	5
Sürekli İşçiler (696 KHK)		478	394
TOPLAM	237	709	598

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

*Üniversite genelini Personel Daire Başkanlığı dolduracak.

5-Sunulan Hizmetler

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 (2018-2019)****5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları****5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları****5.2 Sağlık Hizmetleri****5.3 Sosyal Hizmetler****5.3.1 Barınma Hizmetleri****5.3.2 Beslenme Hizmetleri****5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri****5.4.1 2019 Yılı BAP Proje Bilgileri(*)****5.4.2 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(*)**

5.4.3 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Gruplara Göre Dağılımı(*)

5.4.4 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(*)

5.4.5 2019 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

5.5 Kültür Hizmetleri (*)

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.6.1 2019 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2019 Yılı Destek Talepleri

2019 Web Ziyaretçi Sayıları				
Türkçe	İngilizce	Arapça	Rusça	Toplam
2019 Diğer Web Hizmetleri				
Toplumsal hizmetlere ait Web sitesi ziyaretçi sayısı				12.090

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer Faaliyetler

5.9.1 Talep, Şikayet ve İhbarlar

	CİMER/DENETLEME KURULU/REKTÖRLÜK/BÖLÜM			Açıklama
	Öğrenci	Personel	Diğer	
Şikayet			26	Cimere yazılmış olan güvenlik ve kantinlerle ilgili şikayetler 21 adeti güvenlik , 5 adeti kantinlerle ilgilidir.
Talep/Öneri/Bilgi				
İhbar				
TOPLAM			26	

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

İç kontrol sistemi, mali güvence sağlayan şeffaflığı ve hesap verilebilirliği esas kılan, her çalışana yaptığı işe göre sorumluluk veren, tüm kaynakların kayıt altına alınması ve korunmasını, kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını sağlayan, mali ve denetim kontrolleri içeren bir yönetim sistemidir. Ana amacı kaynakların etkili, ekonomik , verimli kullanılması ve yönetilmesini, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, düzenli zamanında güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmesini sağlayan bir sistemdir.

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizde iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında Başkanlığımızda birim içinde çalışmalarına devam etmektedir. Kullanılan elektronik sistemler sayesinde süreçler daha şeffaf olarak görülebilmekte, riskli alanlar ve risk faktörleri kolayca tespit edilebilmektedir.

Başkanlığımız üst yönetim tarafından gerçekleştirilen İç Denetimler yanında başta Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Dış Denetimler aracılığıyla tarafından kontrol altındadır.

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)

6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (*)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"> • Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"> • Görev tanımları güncellenerek duyuruldu. • Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> • Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi AFET BİLİNCİ, İÇ KONTROL , BÜTÇE HAZIRLIK, RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI, DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞLEMLERİ, TAŞINIR MAL DÜŞÜMÜ, FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR, AYRINTILI FİNAN PROGRAMI, 2914 V3 2547 SAYILI KANUNLARIN AÇIKANMASI, İŞ AHLAKI VE MEMUR ETİĞİ eğitim programlarına personelin tamamına yakınının katılımı sağlandı.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	
RISK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> • 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır.
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan bir risk değerlendirmesi paylaşılmaktadır.

	Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Risk kayıt formu oluşturuldu
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> Bütçe hazırlandı. <p>Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla 17 yeni iş akışı hazırlanarak WEB sayfasına konuldu.</p>
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	Genel Sekterlik Koordinatörlüğünde 10 prosedür hazırlanarak yayımlandı.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> 2019 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile Taşınır Sayım Kurulu oluşturuldu.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde yapılan toplam 26 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, 26 tanesi sonuçlandırıldı.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi. Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi. Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2019 yılı içerisinde Başkanlığımızda 4.125 gelen, 2.696 giden olmak üzere toplam 6.821 kurum içi ve kurum dışı yazışma yapıldı.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Mali konularla ilgili olarak 2.435 işlem gerçekleştirildi.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	

	<p>Standart 18: İç Denetim</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İÇ DENETİM: 2019 yılı içerisinde Başkanlığımızda denetim ve izleme faaliyeti yapıldı. • Bulgular <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mal alımlarına ilişkin muayene kabul işlemlerinde ve komisyon oluşumundaki eksiklikler ✓ İhale komisyonu karar tutanaklarındaki bilgi eksiklikleri ✓ Satın alınan mallara ilişkin düzenlenen faturaların taşınır kayıtlarına esas olacak şekilde düzenlenmemesi ✓ Teknik şartnamelerin bir kısmının kim tarafından hazırlandığı belli olmaması, uzman olmayan kişilerce hazırlanması, numune istenmesi durumunda numunenin belgeyle teslim alınmaması, teknik şartnamenin kendi içerisinde çelişen hükümler içermesi ✓ İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşme imzalanmadan önce sunması gereken belgelerdeki eksiklikler ✓ İhale onay belgesinde yaklaşık maliyetin belirtilmemesi ✓ DMO'dan yapılan alımların tedarikçilerinin genelde aynı firmalar olması ✓ İhale işlem dosyasındaki dokümanlarda yer alan bilgi ve belgelerin bazılarındaki uyumsuzluk ✓ İhale yoluyla, 22/d doğrudan temin yoluyla ve istisna kapsamında yapılan mal alımlarında yasaklılık teyidinin mevzuata uygun yapılmaması ✓ İhale işlem dosyasındaki bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulasının oluşturulmaması ✓ Açık ihale usulüne göre alımlarda istekliler tarafından sunulan teklif mektuplarındaki eksiklikler ✓ İhaleye katılabilmek için gerekli tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevleri belirtilen son durumu gösterir Ticari sicil gazetesinin aranmaması ✓ Farklı birimler adına satın alınarak doğrudan ilgili birime teslim edilen taşınırlar için taşınır geçici alındısı düzenlenmemesi ✓ DMO'dan alımlar için ihtiyaç tespit komisyonu oluşturulmaması, yazılı prosedür belirlenmemesi ✓ Sözleşmede, yükleniciye uygulanacak ceza hükümlerine yer verilmemesi, ödeme emir belgesi eki belgelerindeki tarih uyumsuzluğu ✓ Birimlerden yıllık planlama yapılmadan aynı emtialar için sık sık alım talebinde bulunulması, emtia alımında fayda maliyet analizi yapılmaması ✓ Akaryakıt ihtiyacının kısımlara bölünerek doğrudan teminle alım yoluna gidilmesi ✓ Doğrudan teminle satın alımlara ilişkin onay belgelerine yaklaşık maliyetin yazılmaması ve alınacak malzeme cins ve miktarının ayrıntısının belirtilmemesi ✓ Doğrudan temin yöntemiyle tek kaynaktan yapılan alımlarda tek kaynaktan temin edilen ihtiyaçlara ilişkin standart formun düzenlenmemesi ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların takip eden ayın 10.gününe kadar "doğrudan temin kayıt formu" doldurularak EKAP üzerinden kayıt altına alınmaması ✓ Doğrudan temin yöntemiyle alımlarda teklif yazılarındaki eksiklikler. • Bütün maddeler öneriler doğrultusunda düzeltildi. • DIŞ DENETİM: 2019 yılında gerçekleştirilen kantinlerle ilgili denetimde Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgu alınmadı.
--	---------------------------------------	--

6.1.4 Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrol, yapılan mali işlemler ve alınan kararlarla ilgili harcama birimleri ve mali hizmet birimleri tarafından yapılan kontroller bütünüdür. Harcama birimleri ve mali hizmetler birimi kontrol işlemlerini idarenin bütçesi, gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden yapar.

Harcama talimatıyla başlayan ve ödeme emri belgesi uyarınca hak sahibine ödeme yapılması ile son bulan bu kontrol sürecinde başta harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olmak üzere, mali işlem sürecinde görev alan herkesin sorumluluğu bulunmaktadır.

Ön mali kontrol, ödenek takibi, hatalı ve eksik evrak düzenlenmesi, haksız ödeme yapılması, alacakların takip edilmesi, ödemelerin kısa sürede yapılması ve kamu zararının önüne geçilmesi bakımından harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine yardımcı olan önleyici ve düzeltici tedbirlerin başında gelmektedir.

Başkanlığımızda ön mali kontrol, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, tahakkuk birimi, satınalma birimi, Taşınır kayıt yetkilisi ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından yürütülmektedir.

2019 yılında toplam 2435 mali işlemde bir kısım hatalı işlem tespit edilmiş, hataların bir kısmı işlemi yapan personel tarafından fark edilerek düzeltilmiş, bir kısmı da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uzmanları tarafından belirlenerek birimimize iade edilmiştir. 2019 yılındaki mali işlem sayılarımız aşağıdadır.

*Tablodaki sayılar 2019 yılı 1207 ödeme emri işlem sayılarıdır. Ayrıca toplam 1.228 onay işlemi yapılmıştır. Toplam 2435 işlem yapılmıştır.

	MAAŞ	EK DERS	YOLLUK	MESAI	SATIN ALMA	HAKEDİŞ	TELEFON	DİĞER ÖDEMELER	JÜRİ ÖDEMESİ	TOPLAM
İŞLEM SAYISI	255		107		565		150	130		1.207

6.1.5 Personel Memnuniyet Anket

6.2- Kalite Güvence Sistemi

Gelişmeye Açık Yönler	Değerlendirme
Mezunlarla İletişim Kurulmaması Kurumsal Hafızanın Yetersiz Olması (Kurumla ilgili önemli bilgi ve verilerin düzenli tutulmaması, geçmişe yönelik arşivin olmaması)	Birimimizle ilgili önemli bilgi ve veriler düzenli tutulmaktadır.
Stratejik Plan veri girişlerinin düzenli yapılmaması	Stratejik plan veri girişleri düzenli yapılmaktadır.
Yöneticeler tarafından iç denetim, iç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yapılmaması	Birimimizde iç denetim, iç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri yapılmaktadır.
Dış Paydaşlarla ilişkilerin zayıf olması Karar alma süreçlerine personele yer verilmemesi, işin uzmanı personelden	Karar alma süreçlerinde işin uzmanı personelden bilgi ve görüş alınmaktadır.

bilgi ve görüş alınmaması

Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının tutulmaması

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER**A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler**

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılacaktır.
	Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.	
	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.
	Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır.
	Amaç 5- Uluslararasılaşmak	
	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 artırılacaktır.	
Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılacaktır.	

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

Hedef Adı	Gösterge adı	Faaliyet sayısı	Faaliyet Özet Bilgi
Hedef 3.1 Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.	Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı	3	Doğum günü, İftar yemeği ve Birimimizden ayrılan personelimize düzenlenen yemek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1.Bütçe Giderleri**

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	48.173.500	50.017.861	48.381.183	96,73
PERSONEL GİDERLERİ	26.482.000	27.376.682	28.025.481	102,37
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.637.500	5.339.288	5.749.495	107,69
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.524.000	13.527.891	12.444.153	91,99
CARİ TRANSFERLER	1.530.000	1.530.000	173.375	11,34
SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000	2.244.000	1.988.679	88,63

*% 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. Birimimize 2019 yılında tahsis edilen 50.017.861 TL'nin 48.381.183 TL' lirası 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 26.482.000 TL miktarlık ödeneye 894.682 TL eklenerek toplam 27.376.682 liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenegin, 28.025.481 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 kodunda 5.637.500 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan düşme işlemleri sonucunda oluşan 298.212 TL toplam ödenekten 5.749.495 TL harcama yapılmış,

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 12.524.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

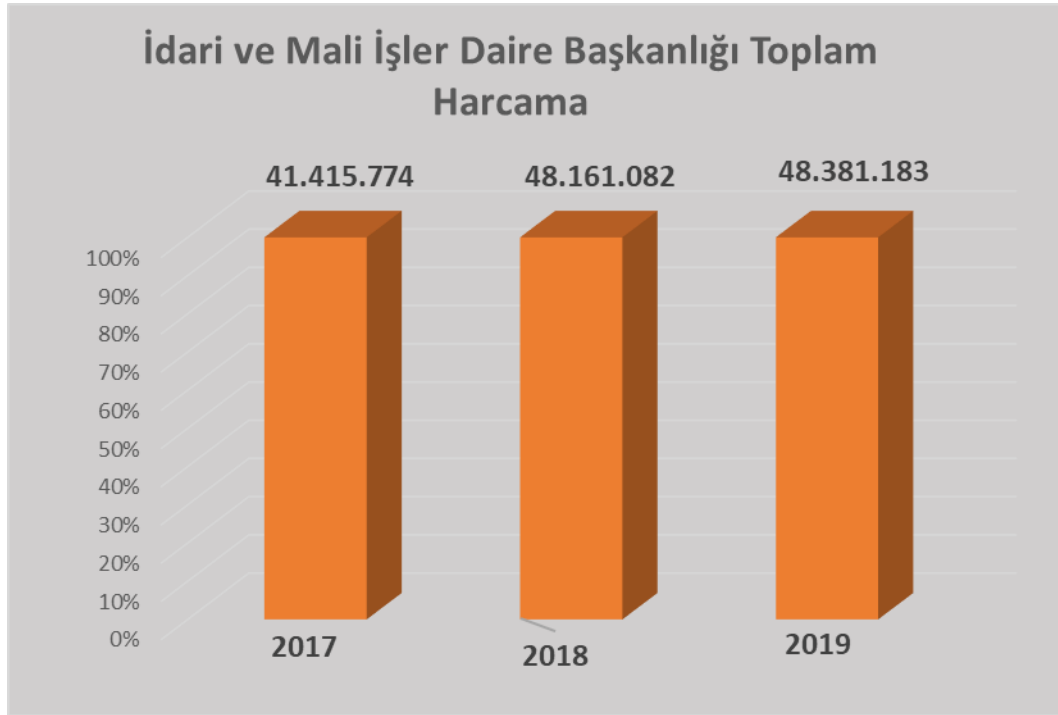
Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten 12.444.153 TL harcanmıştır.

d) Cari Transferler:

Cari Transferlerde 2019 yılı için başlangıç ödeneğimiz 1.530.000 TL olarak verilmiştir. Yıl sonu itibariyle bu ödeneğin 173.375 TL'si harcanmıştır.

e) Sermaye Giderleri

Sermaye Giderlerine 2019 yılı için başlangıç ödeneğimiz 2.000.000 TL olarak verilmiştir. Verilen bu mevcut ödeneye, yıl içinde 244.000 TL ek ödenek verilmiş olup, yıl sonu toplam ödenek 2.244.000 TL'ye ulaşmıştır. Yıl sonu itibariyle bu ödeneğin 1.988.679 TL'si harcanmıştır.



2-Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim Birimi

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2019 - 2021 İç Denetim Planı ve 2019 yılı iç denetim programında Birimimizde denetim, danışmanlık ve 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">Açık ihale usulü ile mal alım ve ödeme süreci.Doğrudan temin yöntemiyle mal alım ve ödeme süreci4734 sayılı Kanuna tabi olmayan mal alım ve ödeme süreci	Hasibe USTA

2.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2019 yılında Birimimizde gerçekleştirilen kantinlerle ilgili denetimler sonucunda hazırlanan sorgu yoktur.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

*Başkanlığımız personeli iftar yemeği faaliyeti.



*Başkanlığımız personelinden Dinçer ŞEN'in Mersin Tarsus Üniversitesine naklen atanarak birimimizden ayrılması nedeniyle düzenlenen yemek faaliyeti.



*Daire Başkanımız Halil İbrahim BABUL adına 2019 yılında düzenlenen doğum günü faaliyeti.



1.2.Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.3 Ödüller

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 içinde 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 uluslar arası 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 2019 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirilmesini içermektedir. Raporda 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 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 ödenekler 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 kullanılabilmelidir.

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 birimimizde 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-15.01.2020)

İmza
Halil İbrahim BABUL
Daire Başkanı