



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2018 YILI İDARİ BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Genel Bilgiler

1.1.1. Kastamonu Üniversitesi Taşınmazların Dağılımı

1.1.2. Kastamonu Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı

1.1.3. Kastamonu Üniversitesi Kapalı Alanların Hizmet Kollarına Göre Dağılımı

1.1.4. Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

1.1.5. Eğitim ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler

1.1.6. Yeni Eklenen Yapı ve Tesisler

1.2. Ofis Alanları

2. ÖRGÜT YAPISI

2.1. Örgüt Yapısı ve Şeması

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

3.2. Kütüphane Kaynakları

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.2.5. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



4.2.6. Engelli İdari Personel

4.2.7. Engelli İdari Personelin Engel Oranı-Engel Grubu-Eğitim Durumu

4.3. Diğer Personel

5. SUNULAN HİZMETLER

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

B. TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER

C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI
4. DİĞER HUSUSLAR

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU
3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ
5. DİĞER HUSUSLAR

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız Üniversitemizin bakım, onarım, işletme, yeni projelerin hazırlanması ve gerekli olan hizmet binalarının yapılmasında sorumluluk sahibi olup, çalışmalarına Üniversitemizin vizyonu ve ihtiyaçlarına uygun şekilde devam etmektedir. 2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu 5018 Sayılı ‘Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. Maddesi gereğince titiz bir çalışma sonucunda kamuoyunu doğru bilgilendirmeyi amaçlayarak hazırlanmıştır. Raporunda ortaya çıkan veriler aynı zamanda birimimizin 2018 yılı performansının da bir göstergesidir. Dolayısıyla raporda yer alan veriler doğrultusunda hem üniversitemiz hem de kamuoyu birimimizin performansını değerlendirme olanağı bulacaktır.

2018 yılı birim faaliyet raporunun oluşturan projelerin ve hizmetlerin gerçekleştirilerek birim faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Okan KESKİN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon:

Misyon:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın misyonu, kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü, yapı, tesis, bakım-onarım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermek, mevcut personel – ekipman ile sorumlu olduğumuz alanlarda, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak fiziki mekanları, Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde tesis ederek çağdaş tesisler oluşturmaktır.

Vizyon:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın Vizyonu, Mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde kurumun işleyişi ve gelecekte de varlığını sürdürebilmesi için, bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik gelişmeleri takip eden çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmak.

Değerler:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz için yapmamız gereken tüm projeleri kültürümüze, eğitim ve öğretimdeki bilimsel ve teknolojik gelişmelere bağlı kalarak ülkemize, şehrimize ve öğrencilerimize kaliteli bir eğitim ve öğretim hizmeti sunmayı amaçlamaktayız.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. Yetki:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 31. maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde görev yapan harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi ile yine 5018 sayılı kanun çerçevesinde görev yapan Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında görev yapan Şube Müdürlüğü, Başkanlığımız bünyesinde yer almaktadır.



B.2. Görev:

KONUM : Daire Başkanı

GÖREV TANIMI:

- ❖ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- ❖ Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- ❖ Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- ❖ Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- ❖ İhale Yetkilisi ve Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- ❖ Birim Gerçekleştirme Görevlilerini belirlemek.
- ❖ Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,
- ❖ Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.

- ❖ Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- ❖ Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- ❖ Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ❖ Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- ❖ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ❖ Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,
- ❖ Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,
- ❖ Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulatmak,



- ❖ Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- ❖ Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

KONUM : İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürü

GÖREV TANIMI:

- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- ❖ Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- ❖ Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- ❖ İnşaat ve Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak,
- ❖ İnşaat ve Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak,
- ❖ Personelin karşılaştıkları sorunları çözümlemek,
- ❖ Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
- ❖ Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- ❖ İnşaat ve Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

- ❖ Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- ❖ Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak ve imzalamak,
- ❖ Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Birimine ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,
- ❖ İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- ❖ Üniversite külliyesinde bulunan araç ve yürüyüş yollarının yapımı ve trafik düzenlemelerini yapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,
- ❖ Yapım Şube Müdürlüğünde kullanılacak keşif, metraj, hakediş programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- ❖ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
- ❖ Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,

- ❖ Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- ❖ İnşaat ve Etüd Proje Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- ❖ Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- ❖ Üst Yönetim ve Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.
- ❖ Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- ❖ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- ❖ Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımı kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

KONUM : İdari İşler Şube Müdürü

GÖREV TANIMI:

- ❖ Başkanlığımız tarafından yapılacak ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız sekreteryaya ve arşiv hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Başkanlığımızda görevli personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız personelinin maaş iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız personelinin diğer mali haklarının (Yolluk. Ek özel hizmet tazminatı vb) ödenmesini sağlamak.
- ❖ Başkanlığımız Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleşme raporlarını hazırlamak
- ❖ Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
- ❖ Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
- ❖ Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını belirli aralıklarla güncellenmesini sağlamak
- ❖ Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak
- ❖ Valilik ve kalkınma Bakanlığı vb kuruluşlara dönem sonu gerçekleştirme raporlarının gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Birim personelinin karşılaştıkları sorunları çözmek.
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- ❖ Birim personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- ❖ Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- ❖ Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- ❖ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- ❖ Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımı kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

KONUM : Mimar

GÖREV TANIMI:

- ❖ Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlamak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- ❖ Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlamak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- ❖ Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlamak, hazırlanan tabloları incelemek.

- ❖ Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- ❖ İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- ❖ İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep edilmesini sağlamak.
- ❖ Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,
- ❖ Yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- ❖ Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- ❖ Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek
- ❖ İhale, geçici ve kesin kabul komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak,
- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari projelerini hazırlamak.

- ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- ❖ Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- ❖ Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- ❖ Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- ❖ İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- ❖ Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- ❖ Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- ❖ İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- ❖ Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- ❖ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- ❖ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.
- ❖ Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- ❖ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- ❖ Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımı kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

KONUM : İnşaat Mühendisi

GÖREV TANIMI:

- ❖ Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için statik projeler ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.

- ❖ Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için statik tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- ❖ Yapımı planlanan inşaatların, statik işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- ❖ Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- ❖ İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- ❖ İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep edilmesini sağlamak.
- ❖ Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,
- ❖ Yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- ❖ Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,



- ❖ Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek
- ❖ İhale, geçici ve kesin kabul komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak,
- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Statik projelerini hazırlamak.
- ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- ❖ Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgilisine teslim etmek,
- ❖ Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- ❖ İnşaatlara ait ruhsat ve iskan izinlerinin alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- ❖ Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- ❖ İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- ❖ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- ❖ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.
- ❖ Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- ❖ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- ❖ Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımı kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

KONUM : Makine Mühendisi

GÖREV TANIMI:

- ❖ Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mekanik projeler ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.

- ❖ Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mekanik tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- ❖ Yapımı planlanan inşaatların, mekanik işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- ❖ Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- ❖ İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- ❖ İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep edilmesini sağlamak.
- ❖ Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,
- ❖ Yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- ❖ Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,

- ❖ Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek
- ❖ İhale, geçici ve kesin kabul komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak,
- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mekanik projelerini hazırlamak.
- ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- ❖ Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- ❖ Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- ❖ Su, Doğalgaz vb aboneliklerin alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- ❖ Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- ❖ İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- ❖ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- ❖ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.
- ❖ Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- ❖ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- ❖ Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımı kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

KONUM : Elektrik-Elektronik Mühendisi

GÖREV TANIMI:

- ❖ Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için elektrik projeleri ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- ❖ Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için elektrik tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- ❖ Yapımı planlanan inşaatların, elektrik işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- ❖ Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- ❖ İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- ❖ İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep edilmesini sağlamak.
- ❖ Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine,

şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,

- ❖ Yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- ❖ Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- ❖ Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek
- ❖ İhale, geçici ve kesin kabul komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak,
- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Elektrik projelerini hazırlamak.
- ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- ❖ Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- ❖ Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- ❖ Elektrik aboneliklerin alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- ❖ Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- ❖ İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- ❖ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- ❖ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.
- ❖ Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.

- ❖ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- ❖ Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımı kapsamında verilen görevleri yerine getirmek. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 28 inci maddesinde Daire Başkanlığımızın görevleri;
- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek. Şeklinde tanımlanmıştır.

Ayrıca Başkanlığımız yukarıdaki görevleri yanında aşağıda sayılan görevleri de yerine getirmektedir.

- Üniversite bina ve tesislerinin yapımı için gerekli olan etüt, sondaj, plan ve projeleri tamamlayarak ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yerleşke planlarını hazırlamak ve bu planlarla ilgili imar planı, imar tadilatı gibi değişiklikleri yapmak,
- Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- Üniversiteye ait taşınmazların tahsis ve devir vb. işlemleri yürütmek ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince kayıtlarını tutmak,
- Üniversitenin kalorifer tesisatlarının ve kazan dairelerinin, soğuk oda, havalandırma ve iklimlendirme sistemlerinin, telefon santrallerinin ve jeneratörlerin bakım onarımla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Bina, tesis ve sistemlerin periyodik bakımlarını takip etmek ve gerekli onarımları yapmak,
- Üniversitemize hibe edilecek taşınmaz, bina ve diğer tesislerle ilgili her türlü işlemleri ve yapım safhasında kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- Enerji verimliliğine ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğ, şartnamelere uygun olarak bina tesisatlarının, ısı yalıtımlarının, bina ve çevre aydınlatma sistemleriyle ilgili olarak etütlerini yapmak ve uygulamak,
- Altyapı, çevre düzenlemesi, trafo, su deposu, doğal gaz dönüşümü vb. avan projeleri, ön projeleri, uygulama projeleri ihalelerini ve yapımını sağlamak,
- Yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek, gerekli tabela, işaret ve isimlikleri yapmak,



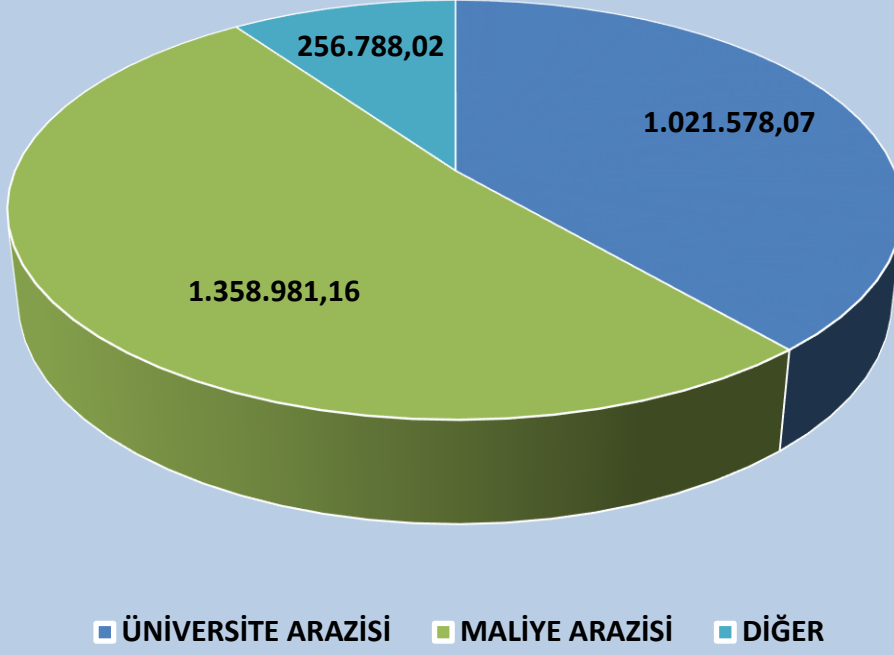
B.3. Sorumluluk:

Harcama yetkilileri harcama talimatlarının bütçe yetki ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve etkili kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmakla mükellef oldukları hususlarından sorumludurlar.

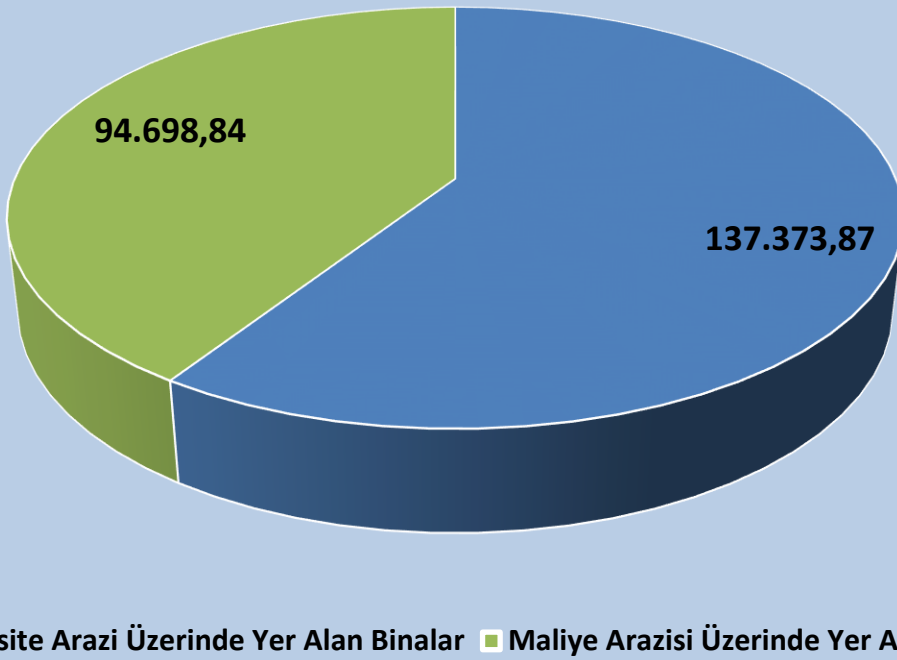
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:
1. FİZİKSEL YAPI:

Tablo 1.1.1 Kastamonu Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı *					
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
Kuzeykent Külliyesi	962.781,01	1.090.805,07	—	2.053.586,08	Kamulaştırma-Tahsis
Kastamonu Tıp Fakültesi	14.374,66	199.241,16	—	213.615,82	Bedelsiz Devir-Tahsis
Eğitim Fakültesi (Çarşı)	—	25.209,54	—	25.209,54	Tahsis
Rektörlük (Merkez)	—	3.792,07	—	3.792,07	Tahsis
Rektörlük Ek Hizmet Binası	—	145,93	—	145,93	Tahsis
Yücebıyıklar Konağı	—	739,71	—	739,71	Tahsis
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO	4.794,00	10.407,02	—	15.201,02	Kamulaştırma-Tahsis
Araç Rafet Vergili MYO	1.575,61	—	29.866,08	31.441,69	Devir-Kira
Kastamonu MYO Azdavay Kampüsü	—	—	6.282,00	6.282,00	Hibe
Bozkurt MYO	—	—	10.431,00	10.431,00	Hibe
Cide Rifat Ilgaz MYO ve Konukevi	10.027,84	—	6.926,63	16.954,47	Bağış- Tahsis-Kamulaştırma
Çatalzeytin MYO	—	—	46.828,18	46.828,18	Tahsis
Daday Nafi ve Ümit Çeri MYO	4.589,46	—	—	4.589,46	Hibe
Devrekâni MYO	997,07	164,25	5.431,46	6.592,78	Kamulaştırma-Tahsis
İhsangazi MYO	—	—	37.525,00	37.525,00	Geçici Tahsis
İnebolu MYO	—	—	112.655,00	112.655,00	Kiralama
Küre MYO	—	—	842,67	842,67	Tahsis
Taşköprü MYO	—	28.622,34	—	28.622,34	Tahsis
Tosya MYO	22.438,42	—	—	22.438,42	Satınalma
TOPLAM	1.021.578,07	1.358.981,16	256.788,02	2.637.493,18	

Üniversitemiz Taşınmazlarının Dağılımı



Üniversitemiz Kapalı Alanlarının Dağılımı



Tablo 1.1.2. Kastamonu Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı *

Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (m ²)		Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	
Kuzeykent Külliyesi	102.332,90	35.799,49	138.132,39
Eğitim Fakültesi (Çarşı)	—	11.077,84	11.077,84
Rektörlük (Merkez)	—	3.096,00	3.096,00
Rektörlük Ek Hizmet Binası	—	250,00	250,00
Yücebıyıklar Konağı	—	502,25	502,25
Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO	7.140,00	—	7.140,00
Araç Rafet Vergili MYO	3.378,20	2.961,88	6.340,08
Kastamonu MYO Azdavay Kampüsü	3.376,00	—	3.376,00
Bozkurt Meslek Yüksekokulu	3.395,38	—	3.395,38
Cide Rifat Ilgaz MYO ve Konukevi	1.176,00	5.925,00	7.101,00
Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu	—	12.300,00	12.300,00
Daday Nafi ve Ümit Çeri MYO	4.512,00	—	4.512,00
Devrekani MYO	7.751,19	1.225,00	8.976,19
İhsangazi MYO	—	9.275,00	9.275,00
İnebolu MYO	—	1.983,35	1.983,35
Küre MYO	—	1.599,00	1.599,00
Taşköprü MYO	—	8.704,03	8.704,03
Tosya MYO	4.312,20	—	4.312,20
TOPLAM	137.373,87	94.698,84	232.072,71

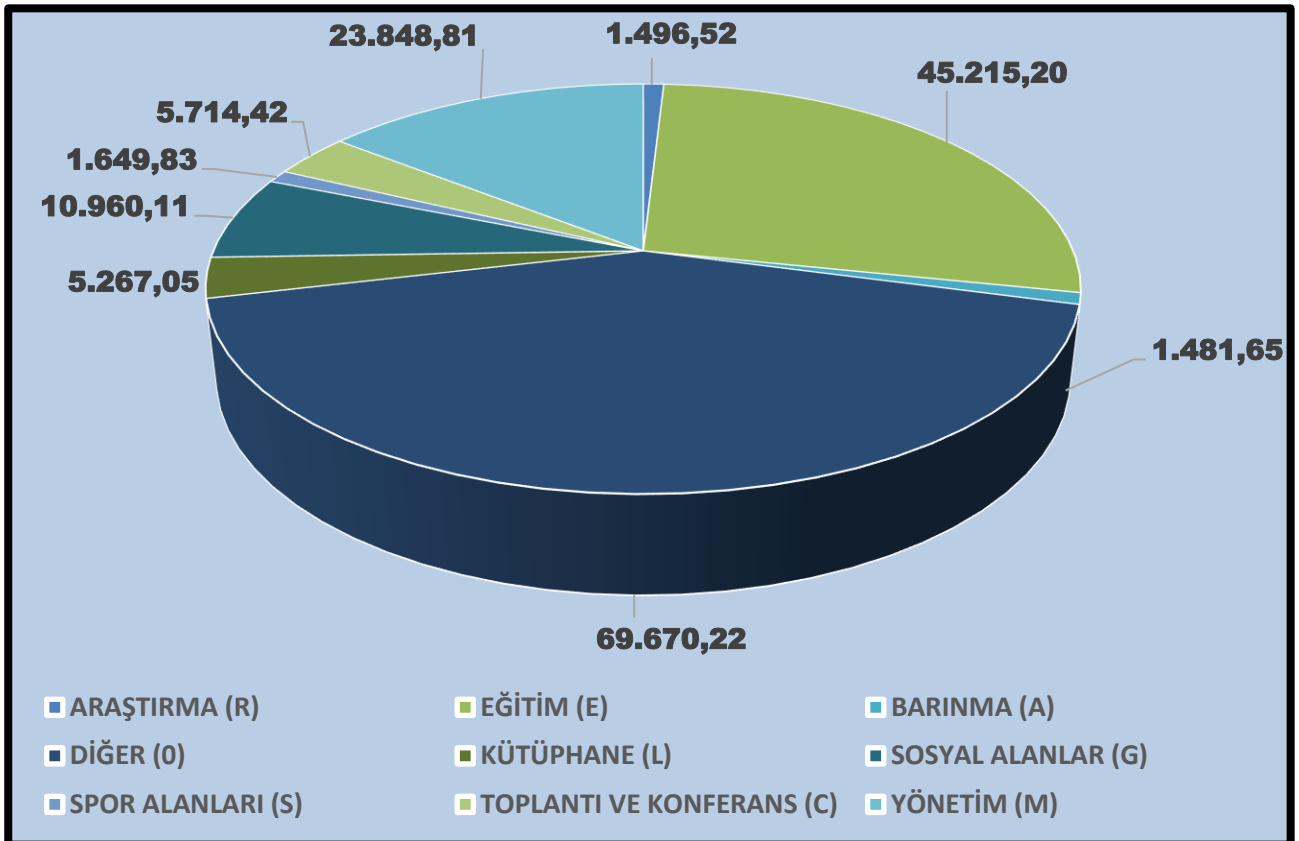
Tablo 1.1.3. Kapalı Alanlarının Hizmet alanlarına Göre Dağılımı *



Mek-Sis

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI
ÜNİVERSİTE MEKANLARI ENVANTER YÖNETİM SİSTEMİ
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

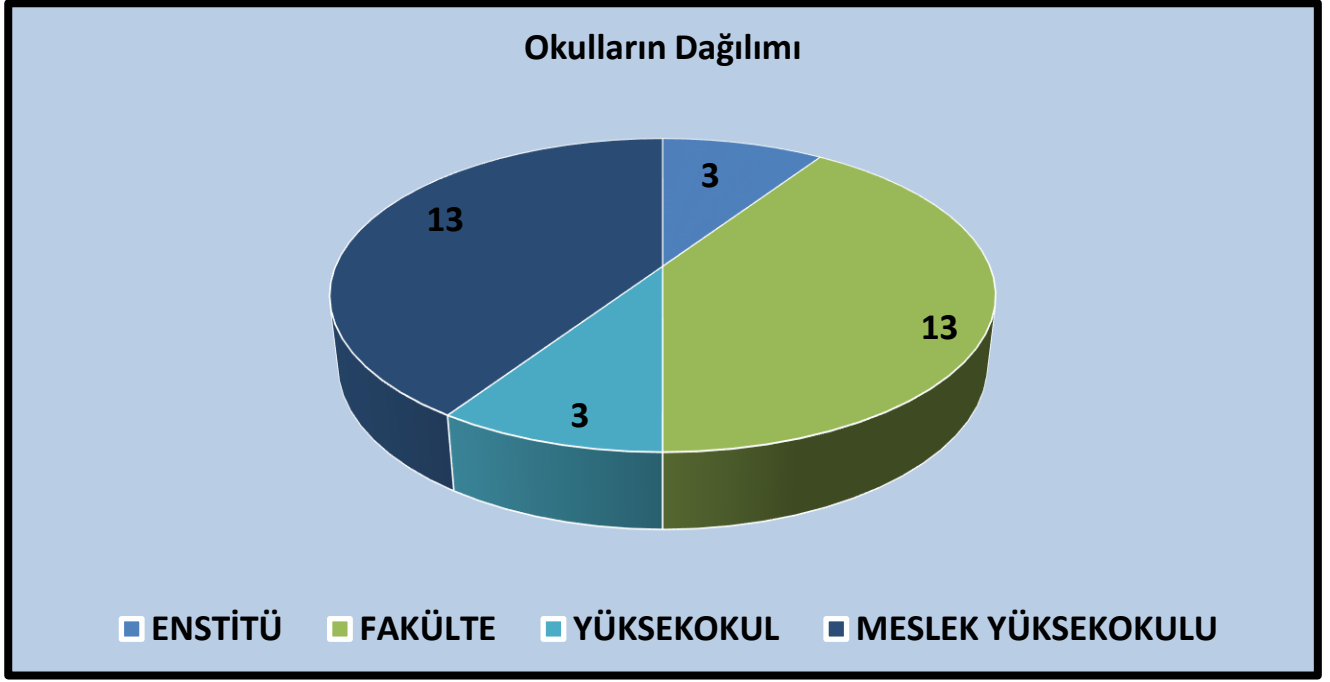
FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
ARAŞTIRMA (R)	1.496,52
EĞİTİM (E)	45.215,20
BARINMA (A)	1.481,65
DİĞER (0)	69.670,22
KÜTÜPHANE (L)	5.267,05
SOSYAL ALANLAR (G)	10.960,11
SPOR ALANLARI (S)	1.649,83
TOPLANTI VE KONFERANS (C)	5.714,42
YÖNETİM (M)	23.848,81
TOPLAM	165.303,81 m²



Tablo 1.1.4 Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı *

	EĞİTİM BİRİMİNİN ADI	YERLEŞKE ADI
Enstitü	Fen Bilimleri Enstitüsü	Kuzeykent Külliyesi
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kuzeykent Külliyesi
	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Kuzeykent Külliyesi
Fakülte	Eğitim Fakültesi	Çarşı Kampüsü
	Fen Edebiyat Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	İlahiyat Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	İletişim Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	Orman Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	Fazıl Boyner Sağlık Bilimleri Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	Tıp Fakültesi	Kastamonu Devlet Hastanesi Yanı
	Turizm Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	Su Ürünleri Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi
	Veteriner Fakültesi	Kuzeykent Külliyesi

Yüksekokul	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Kuzeykent Külliyesi
	Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kuzeykent Külliyesi
	Yabancı Diller Yüksekokulu	Kuzeykent Külliyesi
Meslek Yüksekokulu	Abana Sabahat-Mesut Yılmaz Meslek Yüksekokulu	Abana
	Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu	Araç
	Bozkurt Meslek Yüksekokulu	Bozkurt
	Cide Rifat Ilgaz Meslek Yüksekokulu	Cide
	Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu	Çatalzeytin
	Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu	Daday
	Devrekâni Meslek Yüksekokulu	Devrekâni
	İhsangazi Meslek Yüksekokulu	İhsangazi
	İnebolu Meslek Yüksekokulu	İnebolu
	Kastamonu Meslek Yüksekokulu	Kuzeykent Külliyesi
	Küre Meslek Yüksekokulu	Küre
	Taşköprü Meslek Yüksekokulu	Taşköprü
	Tosya Meslek Yüksekokulu	Tosya



Tablo 1.1.5 Eğitim ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler *

Bina ve Tesisin Niteliği	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Toplam Alan (m ²)
Prof. Dr. Mevlüt Beyribey Konukevi	Kuzeykent Külliyesi	1	1.242,54 m ²
Turizm Fakültesi Parlayanyıldız Konukevi	Kuzeykent Külliyesi	1	840,00 m ²
Eğitim Fakültesi Lojmanı	Çarşı Külliyesi	1	456,06 m ²
Cide Konukevi	Cide	1	1.353,00 m ²
Yücebiyıklar Konağı	Merkez Beyçelebi Mahallesi	1	502,25 m ²

Tablo 1.1.6 Yeni Eklenen Yapı ve Tesisler *

Bina ve Tesisin Niteliği	Bulunduğu Yerleşke	Toplam Alan (m ²)
İletişim Fakültesi	Kuzeykent Kampüsü	13.670,00 m ²
Ek İlkokul Binası	Kuzeykent Kampüsü	318,00 m ²
TOPLAM		13.988,00 m²

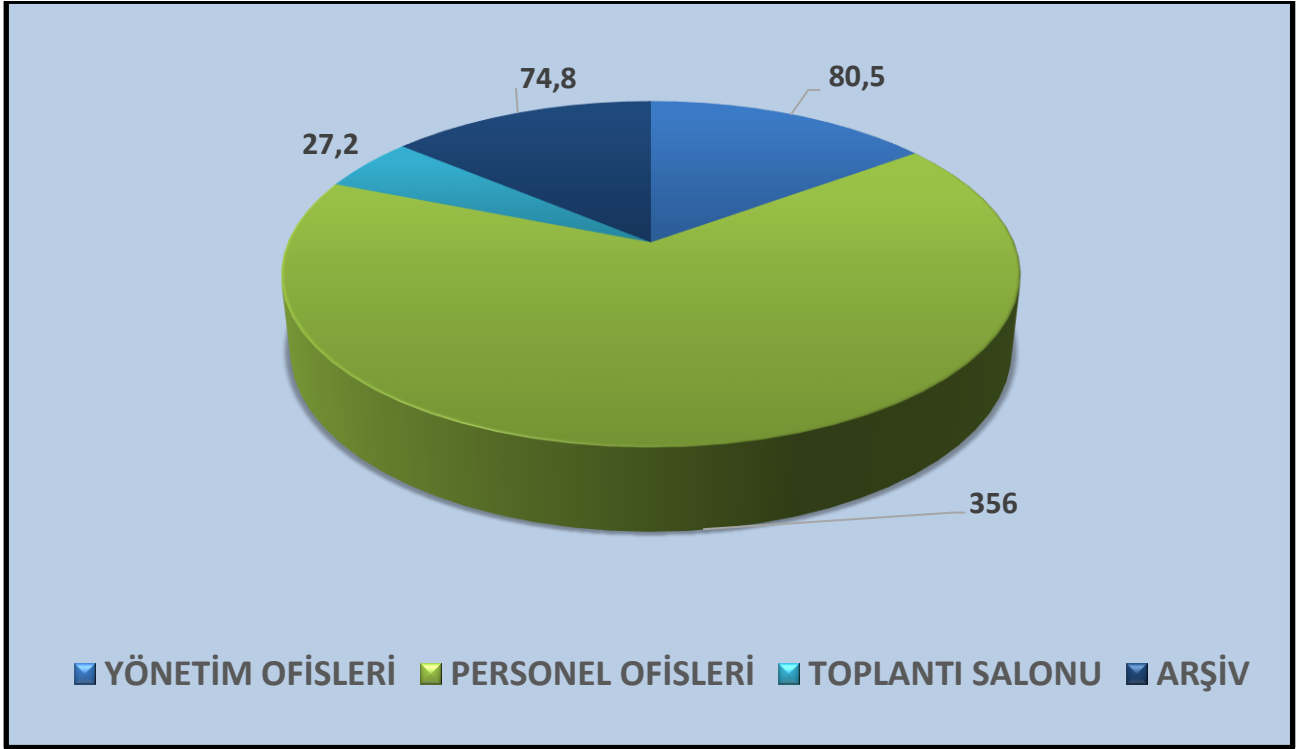
1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	5	80,5	Daire Başkanı - Şube Müdürü – Şube Müdür Vekili - Sekreter
Akademik Personel Ofisleri	—	—	—
İdari Personel Ofisleri	8	356	Bürolar-Mühendis Odaları
Diğer	2	102	Arşiv – Toplantı Salonu
Toplam	15	538,50	—

Başkanlığımız Rektörlük Binasında toplam **538,50 m²** alanda hizmet vermektedir.

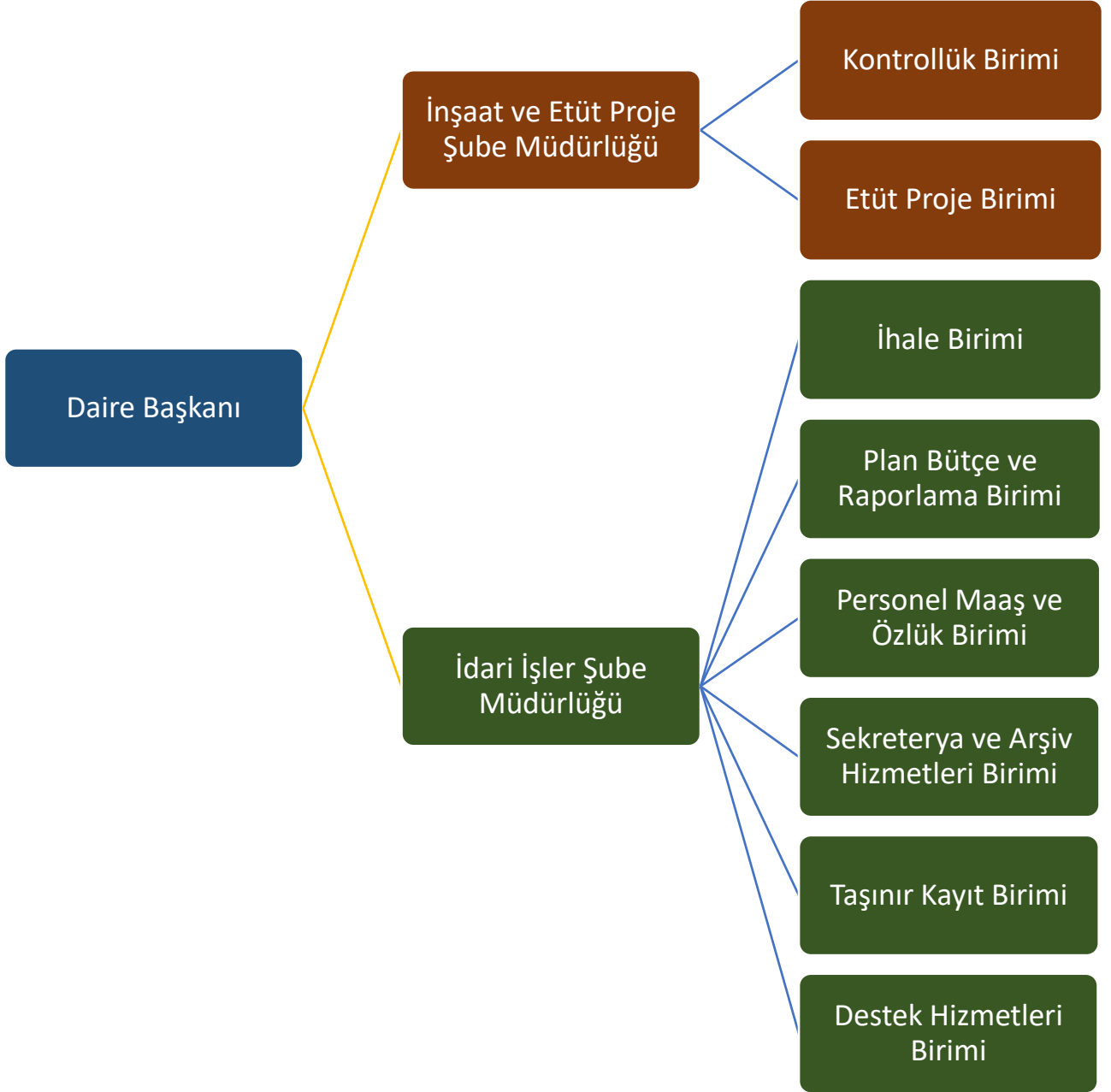
302-303	Daire Başkanı-Sekreter	: 40,9
306	Şube Müdürü	: 13,2
305	Şube Müdürü	: 13,3
304	Şube Müdür Vekili	: 13,1
301	Toplantı Salonu	: 27,2
307	İhale Odası	: 54,6
308	Plan Proje Odası	: 25,5
312	İnşaat Mühendisleri	: 20,8
313	İnşaat Odası	: 58,4
325	İnşaat Mühendisi	: 24,6
327-326	Elektrik Odası	: 88,4
328	Makine Odası	: 58,1
329	İdari Büro	: 25,6
	Arşiv	: 74,8

TOPLAM : 538,50 m²

Üniversitemize her yıl yenileri eklenen bölüm ve programlara paralel olarak öğrenci sayımız da artmaktadır. Bunun sonucunda derslik ihtiyacı doğmaktadır. Derslik ihtiyacını karşılamak amacıyla uygun olduğu düşünülen alanlar bütçe imkânları doğrultusunda alınarak veya tahsisinin yapılması istenerek derslik ihtiyacı karşılanmıştır.



2- ÖRGÜT YAPISI:



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 28 inci maddesinde daire başkanlığımızın görevleri;

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek. Şeklinde tanımlanmıştır.

Ayrıca Başkanlığımız yukarıdaki görevleri yanında aşağıda sayılan görevleri de yerine getirmektedir.

- Üniversite bina ve tesislerinin yapımı için gerekli olan etüt, sondaj, plan ve projeleri tamamlayarak ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yerleşke planlarını hazırlamak ve bu planlarla ilgili imar planı, imar tadilatı gibi değişiklikleri yapmak,
- Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- Üniversiteye ait taşınmazların tahsis ve devir vb. işlemleri yürütmek ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince kayıtlarını tutmak,
- Üniversitenin kalorifer tesisatlarının ve kazan dairelerinin, soğuk oda, havalandırma ve iklimlendirme sistemlerinin, telefon santrallerinin ve jeneratörlerin bakım onarımla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Bina, tesis ve sistemlerin periyodik bakımlarını takip etmek ve gerekli onarımları yapmak,
- Üniversitemize hibe edilecek taşınmaz, bina ve diğer tesislerle ilgili her türlü işlemleri ve yapım safhasında kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- Enerji verimliliğine ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğ, şartnamelere uygun olarak bina tesisatlarının, ısı yalıtımlarının, bina ve çevre aydınlatma sistemleriyle ilgili olarak etütlerini yapmak ve uygulamak,
- Altyapı, çevre düzenlemesi, trafo, su deposu, doğal gaz dönüşümü vb. avan projeleri, ön projeleri, uygulama projeleri ihalelerini ve yapımını sağlamak,
- Yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek, gerekli tabela, işaret ve isimlikleri yapmak,
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İNŞAAT VE ETÜT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- ❖ Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- ❖ Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- ❖ Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
- ❖ Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- ❖ İnşaat ve Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ❖ Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- ❖ Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak ve imzalamak,
- ❖ Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Birimine ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,
- ❖ İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- ❖ Üniversite külliyesinde bulunan araç ve yürüyüş yollarının yapımı ve trafik düzenlemelerini yapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve

- sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,
 - ❖ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
 - ❖ Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
 - ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,
 - ❖ Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
 - ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,

KONTROLLÜK BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Etüt Proje Birimi tarafından hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Birimine ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
- ❖ Üniversite külliyesinde bulunan araç ve yürüyüş yolların yapımı ve trafik düzenlemelerini yapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine,

şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,

- ❖ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
- ❖ Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,
- ❖ Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,

ETÜT PROJE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- ❖ Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- ❖ Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- ❖ İnşaat ve Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ❖ Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- ❖ Üniversitenin kamulaştırma iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Üniversitemize tahsisli taşınmazların kayıt ve takibini yapmak
- ❖ Taşınmaz kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.



- ❖ Taşınmazların mevcut kullanım şekilleri dikkate alınarak cins değişikliklerinin yapılmasının sağlamak
- ❖ Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan parseller ile ilgili olarak imar planı durumuna göre 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden ifraz, tevhid ve yola terk işlemlerini yapmak.

İDARI İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ❖ Başkanlığımız tarafından yapılacak ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız sekreteryaya ve arşiv hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Başkanlığımızda görevli personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız personelinin maaş iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız personelinin diğer mali haklarının (Yolluk, Ek özel hizmet tazminatı vb.) ödenmesini sağlamak.
- ❖ Başkanlığımız Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak
- ❖ Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
- ❖ Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
- ❖ Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasının belirli aralıklarla güncellenmesini sağlamak
- ❖ Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak
- ❖ Valilik ve kalkınma Bakanlığı vb. kuruluşlara dönem sonu gerçekleştirme raporlarının gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

İHALE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Başkanlığa ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alım ihalelerini; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik ve en hızlı şekilde sonuçlandırmak.
- ❖ İhalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alınacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. İlgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak.
- ❖ Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.
- ❖ Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;
 - ✓ İhale onay belgesi hazırlamak.
 - ✓ Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
 - ✓ Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
 - ✓ İhale komisyon üyeleri için Daire Başkanından görevlendirme oluru almak,
 - ✓ İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
 - ✓ İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlamak. Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- ❖ İlan onaylandıktan sonra ilan bedelinin kamu ihale kurumunun hesabına havale edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek.
- ❖ Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının satış yapabilmek için çoğaltmak
- ❖ İhale komisyon üyelerine ihale komisyonunda görevlendirildiklerine dair tebliğde bulunmak.
- ❖ İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- ❖ İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- ❖ İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,

- ❖ Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını tespitini yapmak,
- ❖ Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren yasal süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,
- ❖ Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanununun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
- ❖ Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
- ❖ İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını iade etmek.
- ❖ Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak,.
- ❖ Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6'lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ İhale mevzuatını yakından takip etmek
- ❖ Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek.
- ❖ Başkanlığa ayrılan ödenekler çerçevesinde ihtiyaç duyulan doğrudan temin onay belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, iş teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- ❖ Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek iş teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,

- ❖ Doğrudan temin ve hakediş ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek.

PLAN BÜTCE VE RAPORLAMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleşme raporlarını hazırlamak.
- ❖ Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek.
- ❖ Valilik ve Kalkınma Bakanlığının talep etmiş oldukları Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerini birim bazında hazırlamak.
- ❖ Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak.
- ❖ Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını geliştirmek ve üç ayda bir güncellemek.
- ❖ Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam eden projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.

PERSONEL MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak.
- ❖ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- ❖ Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
- ❖ KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek
- ❖ Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
- ❖ Kadrosu birimde bulunan Personelin derece, kademe kıdem, yer değiştirme, kadro değişikliği vs. değişiklikler Personel Daire Başkanlığından gelen yazı doğrultusunda işlemek.
- ❖ Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ve ödeme evrakı oluşturmak,

- ❖ Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,
- ❖ Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak,
- ❖ Birimde görev yapan personelin yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu işlemlerini yapmak.
- ❖ Birimden ayrılıp nakil giden personele Maaş Nakil Bildirimi hazırlamak.
- ❖ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- ❖ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- ❖ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- ❖ Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- ❖ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
- ❖ Giyecek yardımı için gerekli olan evrakı hazırlamak.
- ❖ Başka birimlerden veya başka kurumlardan gelen personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Personel maaşından icra ve sendika kesintilerini yapmak.

SEKRETERYA VE ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- ❖ Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- ❖ Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- ❖ Haftalık personel imza takip çizelgesini çıkartıp takip etmek.
- ❖ Islak imzadan/E-imzadan ve Genel Evraktan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- ❖ Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- ❖ İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.
- ❖ Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- ❖ Başkanlık evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
- ❖ Daire Başkanlığının e-posta adresine gelen mailleri kontrol etmek, mailler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek, kayda girmesi gerekenleri kayda almak.
- ❖ Daire Başkanlığı personeli tarafından hazırlanan ve fiziksel eki bulunan yazıları postalanmak üzere genel evrak birimine ulaştırılmasını sağlamak.

- ❖ Posta kargo vb. şekilde gelen dosya veya evrakları teslim alarak gerekli işlemlerini yapmak
- ❖ Daire Başkanlığı arşivine ait anahtarları muhafaza etmek.
- ❖ Daire Başkanlığı arşivinin iç ve dış etkenlere karşı korunması noktasında gerekli hassasiyeti göstermek.

TAŞINIR KAYIT BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ❖ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ❖ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ❖ Personelin kullanımına verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemlerini yapmak.
- ❖ Birime yeni gelen personel zimmet verme ayrılan personelin isi zimmet düşüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ❖ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- ❖ Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.



DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- ❖ Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.
- ❖ Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
- ❖ Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
- ❖ Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- ❖ Görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- ❖ Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- ❖ Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetlerin etkin olması ve sürdürülebilirliği için yazılım ve teknoloji büyük önem taşır. Başkanlığımız teknolojik yeniliklerden faydalanarak hizmetlerini devam ettirmektedir.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar:

Başkanlığımızda AMP Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Hazırlama Programı kullanılmaktadır.

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1	—	—	1
Masa Üstü Bilgisayar	Bilgisayar Kasası	58	—	58
	Ekran	48	—	48
Tümleşik Bilgisayar (All In One)	3	—	—	3
Taşınabilir Bilgisayar	4	—	—	4

3.1.2. BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN KULLANILAN YAZILIM PROGRAMLARI					
KULLANILAN YAZILIM PROGRAMI	SORUMLU BİRİMİN ADI	KULLANICI BİRİMLER	YAZILIM BİLGİLERİ VE TEKNİK ÖZELLİKLERİ	KULLANIM ALANLARI	
Say2000i	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	—	Muhasebe Kayıtları	
E-bütçe	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	—	Bütçe hazırlama ve işlemleri ile muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi	
Muhasebe Yönetim Sistemi	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	—	Hakediş, Satınalma ve Yolluk İşlemlerinde ödeme yapmak amacıyla	
Kamu İhale Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	—	Satın almalar	
AMP Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Hazırlama Programı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Hazırlama Programı (15 kullanıcı)	Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Hazırlanmasında	

3.2- Kütüphane Kaynakları:

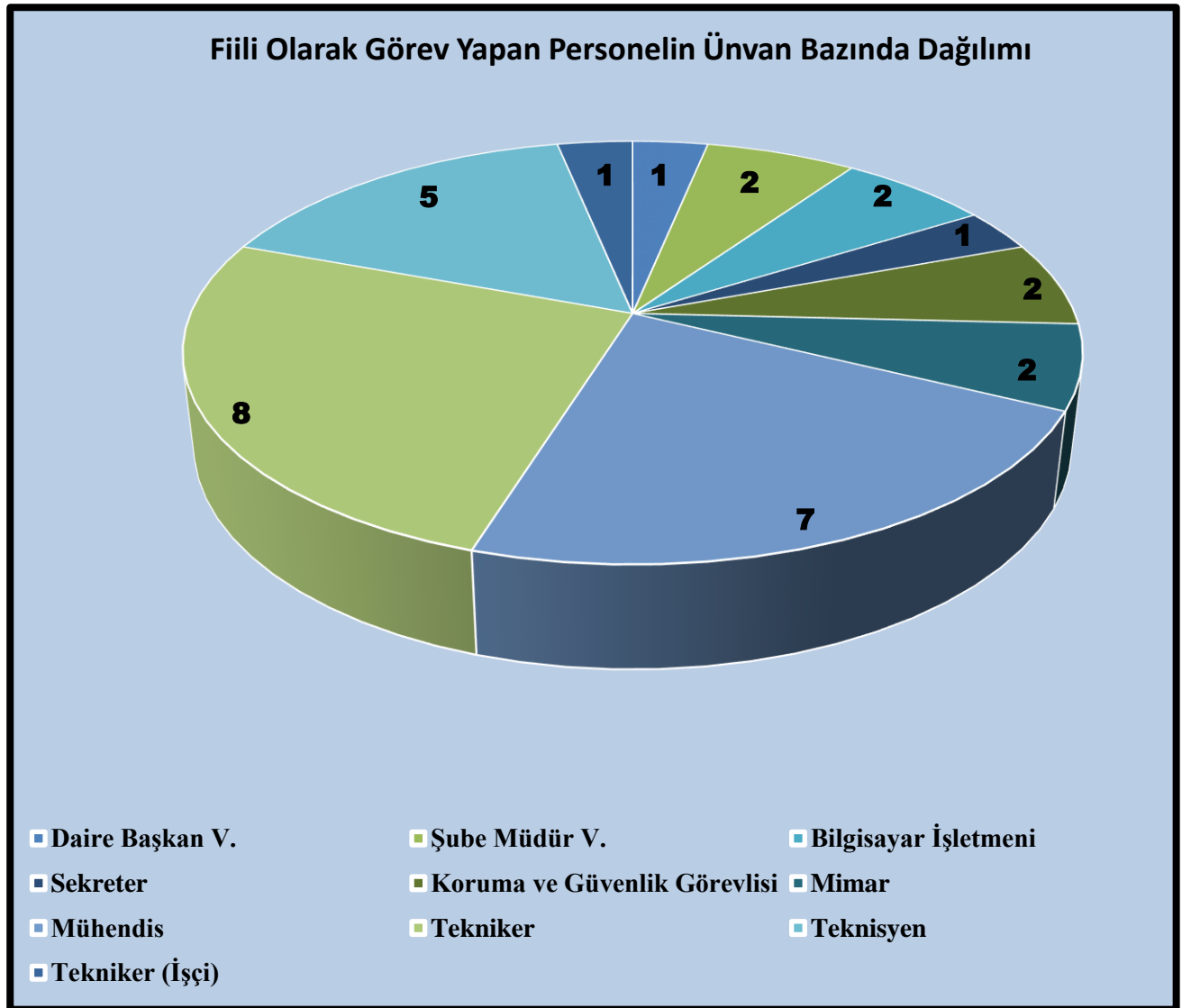
3.2.2.Yıllar İtibariyle Kitap Artış sayısı					
	2014	2015	2016	2017	2018
Kitap sayısı	41	44	48	48	48

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1	—	—	1
Çizici	1	—	—	1
Fotokopi Makinesi	2	—	—	2
Faks	1	—	—	1
Fotoğraf Makinesi	2	—	—	2
Yazıcı	29	—	—	29
Barkod Yazıcı	1	—	—	1
Tarayıcı	1	—	—	1
Evrak İmha Makinesi	2	—	—	2

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Başkanlığımız kadrosunda, 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 11 Mühendis, 2 Mimar, 23 Tekniker, 13 Teknisyen, 2 Memur ve 1 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 56 personel bulunmaktadır. Kadrosu birimizde olup 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine istinaden 36 adet personelimiz diğer birimlere görevlendirilmiştir. Başkanlığımızda başka birimlerden görevlendirilen 1 Daire Başkanı, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 İnşaat Mühendisi, 2 İnşaat Teknikeri, 1 Sekreter, 2 Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 2 Elektrik Teknisyeni bulunmaktadır. Başkanlığımızda fiili olarak 31 personel görev yapmaktadır. 1 adet Teknikerimizde İşçi kadrosunda olup Başkanlığımızda fiili olarak görev yapmaktadır. Fiili olarak görev yapan personel ve unvanları aşağıdaki organizasyon şemasında gösterilmiştir.



Okan KESKİN
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.

İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Gökhan ÇAĞIN
Şube Müdür V.

Osman TEMÜR
Şube Müdür V.

Kontrollük Birimi

Etüt Proje Birimi

İhale Birimi

Plan Bütçe ve Raporlama Birimi

Personel Maaş ve Özlük İşleri Birimi

Sekreteryaya ve Arşiv Hizmetleri Birimi

Taşınır Kayıt Birimi

Destek Hizmetleri Birimi

İnşaat Grubu

Makine Grubu

Elektrik Grubu

Binnur TULGA SAĞLAR
Mimar

Sacit ERCAN
Beton Teknikeri

Ali EKE
Bilgisayar İşletmeni

İlker CİĞA
Tekniker

Şule KUPÇAK
Sekreter

Sezer ÖZGEN
Elektrik Teknisyeni

Hüseyin ESEN
Koruma ve Güvenlik Görevlisi

Erdoğan ACAR
İnşaat Mühendisi

Fatih Mehmet BİBER
Makine Mühendisi

Faruk NAS
Elektrik-Elektronik Mühendisi

Hande SABUNCUOĞLU
Mimar

Sami KARACAN
Elektrik Teknisyeni

Ülkü MUSA
Çevre Mühendisi

Gökhan GÜRKAN
Elektrik Teknisyeni

Seher EROĞLU USTA
Bilgisayar İşletmeni

Murat YALÇIN
İnşaat Mühendisi

Ekrem ARSLANEL
Makine Mühendisi

İbrahim YILDIZ
Elektrik-Elektronik Teknikeri

Onur BARUTCUOĞLU
Harita Mühendisi

Yavuz AKÇA
İnşaat Teknikeri

Hüseyin KÖSE
Makine Teknisyeni

Ahmet YAPICIOĞLU
Elektrik Teknikeri

Ahmet İPEK
Beton Teknikeri

Nazım ERKAL
Makine Teknisyeni

Funda KARAKÍRAZ
İnşaat Teknikeri

Oktay TUNÇ
İnşaat Teknikeri

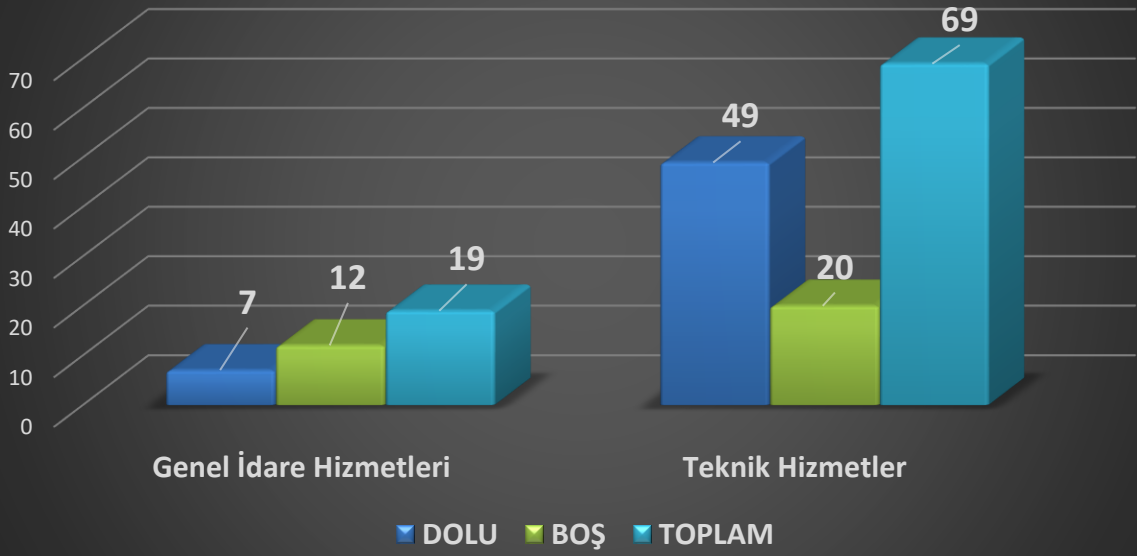
Murat YILMAZ
İnşaat Teknikeri

İdari Personel:

4.2.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	7	12	19
Teknik Hizmetler Sınıfı	49	20	69

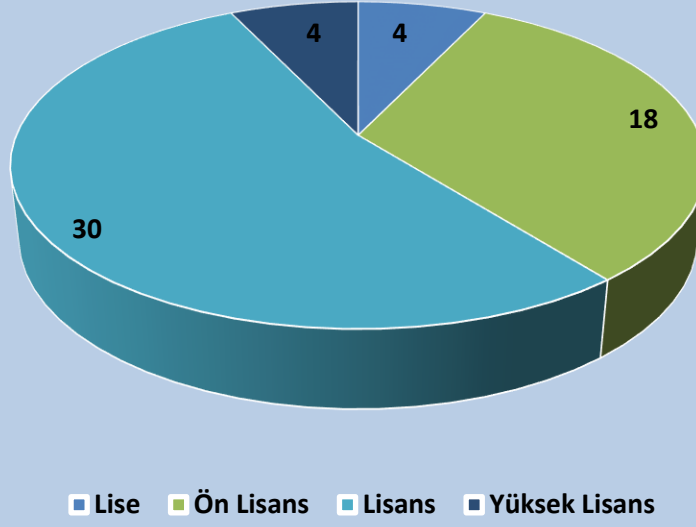
İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı



4.2.2 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans- Doktora
Kişi Sayısı	0	4	18	30	4
Yüzde (%)	0	7.14	32,1	53,6	7,1

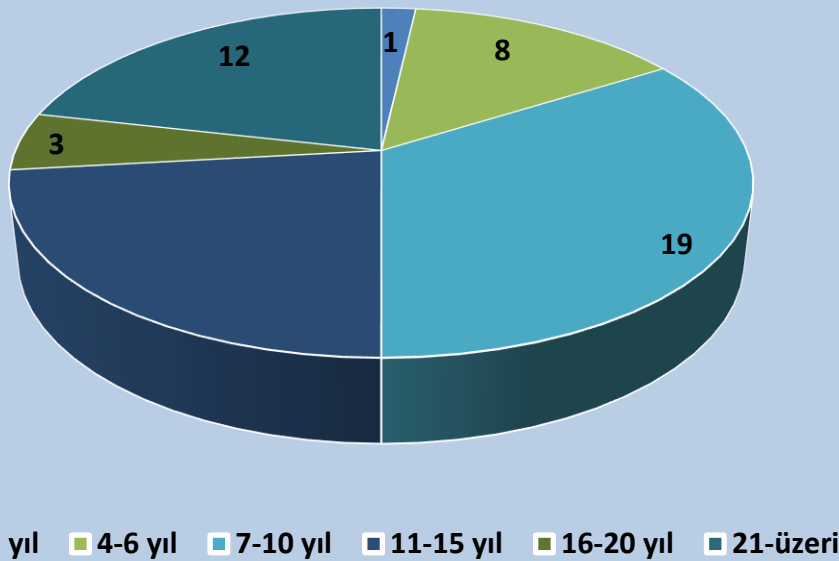
İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



4.2.3 İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

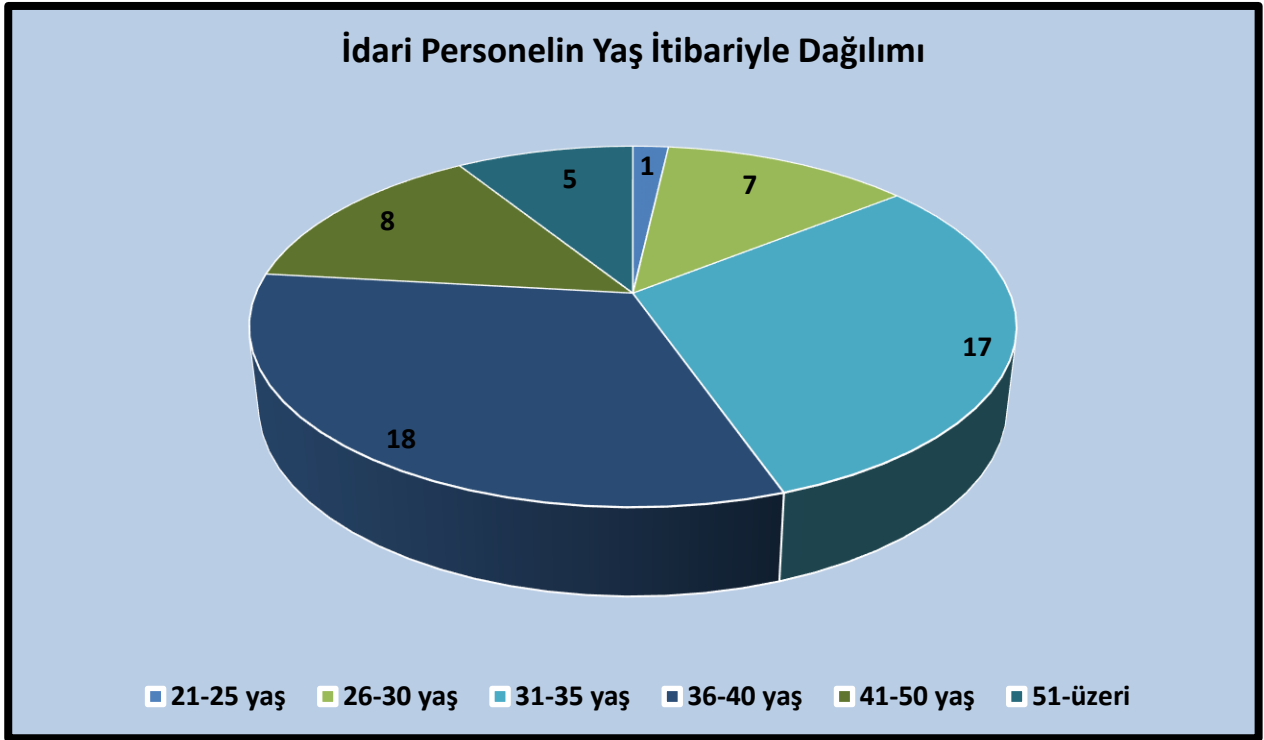
	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 - ÜZERİ
Kişi Sayısı	1	8	19	13	3	12
Yüzde (%)	1,8	14,3	33,9	23,2	5,4	21,4

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



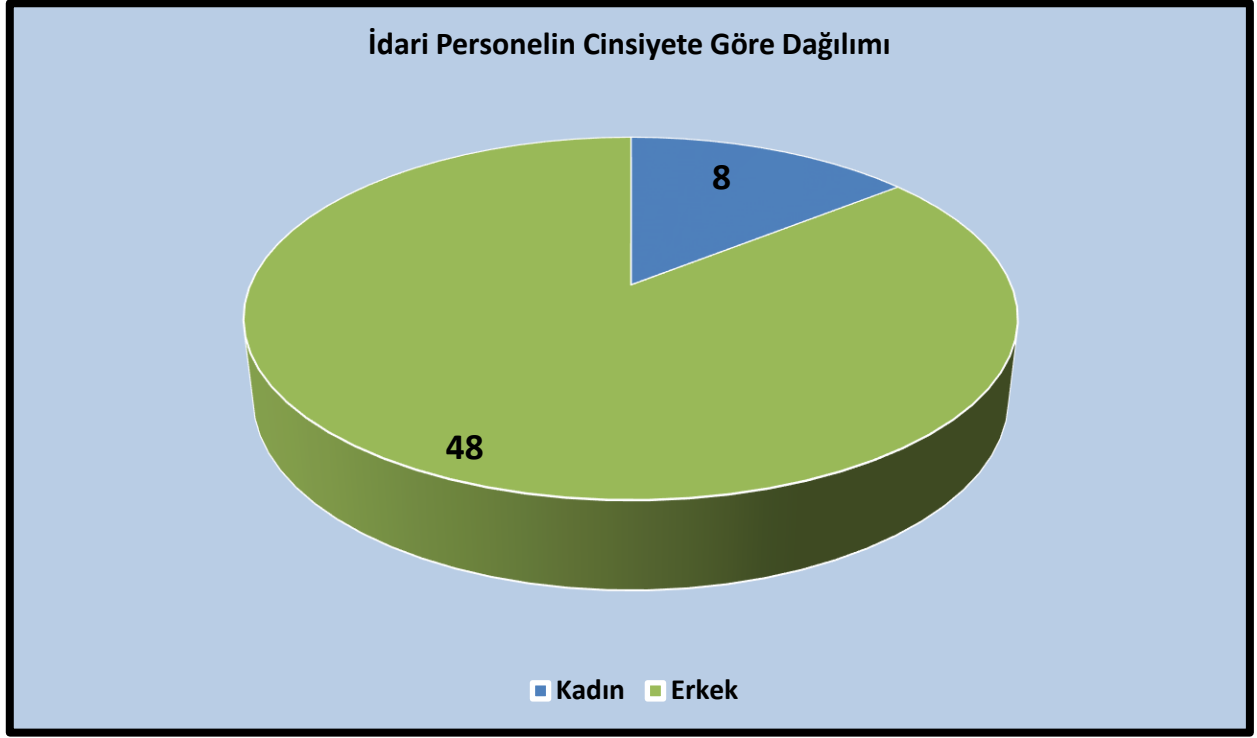
4.2.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-ÜZERİ
Kişi Sayısı	1	7	17	18	8	5
Yüzde (%)	1,8	12,5	30,3	32,1	14,3	8,9



4.2.5 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

	KADIN	ERKEK
Kişi Sayısı	8	48
Yüzde (%)	14,2	85,7



Engelli İdari Personel:

4.2.6 Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı					
Hizmet Sınıflandırması	Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam	Dağılım (%)
Genel İdare Hizmetleri	Bilgisayar İşletmeni	—	1	1	1,78
Teknik Hizmetler Sınıfı	—	—	—	—	—

4.2.7 Engelli Personel Engel Oranı-Engel Grubu-Eğitim Durumu				
Kriterler		Kadın	Erkek	Toplam
Özür Oranı	40-60	—	—	—
	61-80	—	—	—
	81-100	—	1	1
	Toplam	—	1	1
Özür Grubu	İşitme	—	—	—
	İşitme ve Konuşma	—	—	—
	Zihinsel	—	—	—
	Ortopedik	—	—	—
	Görme	—	1	1
	Diğerleri	—	—	—
	Toplam	—	1	1
Eğitim Durumu	İlköğretim	—	—	—
	Ortaöğretim	—	—	—
	Ön Lisans	—	—	—
	Lisans	—	1	1
	Yüksek Lisans	—	—	—
	Toplam	—	1	1

Başkanlığımız kadrolarının, birimimizin ihtiyacına uygun olarak ayrılması ve ihtiyaç duyulan alanlarda personel tahsis edilmesi, alanında deneyimli ve mesleki beceri kazanması amaçlanarak personelin rahat ve verimli çalışması için ortam sağlanmıştır.

5- SUNULAN HİZMETLER:

1. Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak.
2. İhale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek.
3. İhale edilen işlerin, teknik kontrollüğünü yaparak hakedişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek.
4. Binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek.(Elektrik, İnşaat, Tesisat ve Telefon)
5. Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek Kampus yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak.
6. Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek.
7. Üniversitemizin yatırım programını ve bu programa yönelik eğitim, sağlık, spor sektörlerindeki inşaat yatırım bütçesini hazırlamak olarak özetlenebilir.
8. Başkanlığımızda görevli ve kadrolu tüm personelimizin özlük hakları ve mali ödemelerini gerçekleştirmek.
9. Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ödeneğinin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak ve ödeme işlemlerini yapmak.

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetlerde (Mal ve Malzeme Alımı, Bakım-Onarım Yaptırılması ve Hizmet Alımı) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan alım yöntemiyle yapılarak zamanın ve ödeneğin ekonomik kullanılmasına dikkat edilmiştir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Harcama Yetkilisi olarak; Daire Başkanlığımız yönetiminde 1 adet Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müdürü ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 5018 Sayılı Kanun ikincil Mevzuatı Performans esaslı Bütçeleme Rehberi ve Maliye Bakanlığının belirlediği iç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmektedir. Ayrıca 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu ile ihalesi yapılan gerek yıllara sari işler gerekse mali yılı içinde ödenek tahsis edilen projelerin kontrollük işleri görevlendirilen teknik elemanlar tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1- Üniversite ihtiyaçlarına uygun binalar yapmak	Hedef-1 Üniversitemiz faaliyet alanlarında yer alan mevcut altyapı ve üst yapıların fiziki durumlarını ve donanımlarını korumak, iyileştirmek ve geliştirmek.
	Hedef-2 Üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun olarak talep edilen yatırım projelerini hazırlamak, uygunluğunu sağlamak ve sonuçlandırmak.
Stratejik Amaç-2- İnsan kaynaklarını geliştirmek	Hedef-1 Personelin bilgi, beceri, eğitim seviyelerini yükselterek mevcut insan kaynaklarını etkin kullanmak.
	Hedef-2 İnisiyatif kullanan sorumluluğu alabilecek personel yetiştirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

- ❖ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- ❖ Kastamonu Üniversitesi 2015 - 2019 Stratejik Planı
- ❖ Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- ❖ Orta Vadeli Program,
- ❖ Orta Vadeli Mali Plan,

Yukarıda bahsedilen belgeler içeriği doğrultusunda;

- ✓ Yapılması planlan projelerin ekonomik ve uygulanabilir olması için gerekli tedbirler alınarak çalışmalar yapılması,
- ✓ Verimliliğin ve iş gücü potansiyelimizin artırılması sağlanması,
- ✓ Aramıza yeni katılacak arkadaşlarımızla yeni bir organizasyon yapısı belirlenmesi ve birimimizin iş potansiyeli artırılması,
- ✓ Kamulaştırma çalışmaları ile kampüs alanının genişletilmesi ve hem öğrenciler için hem de şehrimiz için etkin bir Üniversite inşa edilmesi hedeflenmektedir.

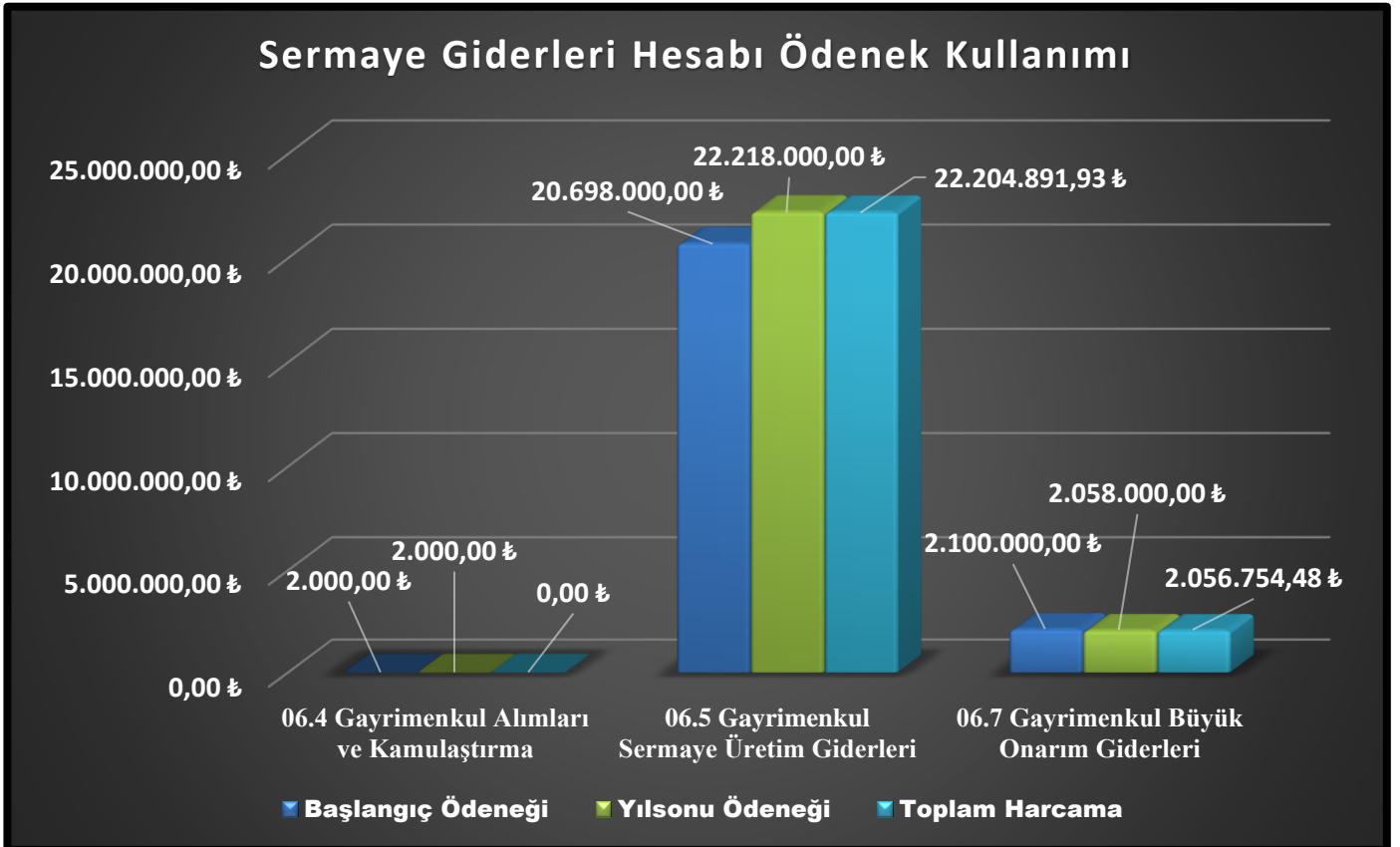
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER:

Bütçe uygulama sonuçlarına bakıldığında yaklaşık olarak hedeflenen sonuca ulaşılmıştır. Başkanlığımız merkezi bütçeden aktarılan ödenekten harcama yapmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

EKO KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇE TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YILSONU ÖDENEK TOPLAMI	HARCAMA	GERÇEK. ORANI
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	ÖZEL BÜTÇE	2.000,00 ₺	2.000,00 ₺	0,00 ₺	% 0
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	ÖZEL BÜTÇE	20.698.000,00 ₺	22.218.000,00 ₺	22.204.891,83 ₺	% 100
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	ÖZEL BÜTÇE	2.100.000,00 ₺	2.058.000,00 ₺	2.056.754,45 ₺	% 100
TOPLAM			22.800.000,00 ₺	24.278.000,00 ₺	24.261.646,38 ₺	% 100



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2018 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ (01.3.9.00)					
TERTİP	38.56 - KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.56.09.09- 01.3.9.00-2-01.1	4.400.000,00	3.349.300,00	-3.349.300,00	3.349.227,68	72,32
38.56.09.09- 01.3.9.00-2-02.1	500.000,00	500.000,00	-500.000,00	501.306,05	-1.306,05
38.56.09.09- 01.3.9.00-2-03.2	20.000,00	130.000,00	-130.000,00	129.421,05	578,95
38.56.09.09- 01.3.9.00-2-03.3	5.000,00	5.000,00	-5.000,00	3.627,23	1.372,77
38.56.09.09- 01.3.9.00-2-03.4	0,00	0,00	-0,00	0,00	0,00
38.56.09.09- 01.3.9.00-2-03.5	15.000,00	265.000,00	-265.000,00	156.526,49	108.473,51
38.56.09.09- 01.3.9.00-2-03.7	20.000,00	20.000,00	-20.000,00	16.425,60	3.574,40
38.56.09.09- 01.3.9.00-2-03.8	21.000,00	571.000,00	-571.000,00	570.831,24	168,76
38.56.09.09- 09.4.1.00-2-03.2	2.000,00	2.000,00	-2.000,00	0,00	0,00

2018 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ (09.4.1.00)					
TERTİP	ÖDENEK GÖNDERME	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.56.09.09- 09.4.1.00-2-06.4	2.000,00	2.000,00	-2.000,00	0,00	2.000,00
38.56.09.09- 09.4.1.00-2-06.5	20.698.000,00	22.218.000,00	-22.218.000,00	22.204.891,93	13.108,17
38.56.09.09- 09.4.1.00-2-06.7	2.100.000,00	2.058.000,00	-2.058.000,00	2.056.754,45	1.245,55

3- Mali Denetim Sonuçları:

Yapılan denetimlerde birimimiz ile ilgili sorunla karşılaşılmamıştır.

4- Diğer Hususlar:

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

2018 Yılı Yatırımlarıyla Hedeflenen ve Gerçekleşen Kapasite Artışı:

HEDEFLLENEN:

- *Kastamonu Tıp Fakültesi Morfoloji Binası İkmal İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşinin* ihalesi sonuçlandırılarak program dahilinde yapımına devam edilecektir.
- *Kastamonu Üniversitesi İletişim Fakültesi ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşinin* 2018 yılında tamamlanarak Geçici Kabulünün yapılması planlanmıştır.
- 2016 yılında ihalesi yapılan *Yücebiyıklar Konağı Restorasyonu İşinin* 2018 yılında tamamlanarak Geçici Kabulünün yapılması öngörülmüştür.
- *İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası Yapım İşinin* 2018 yılında tamamlanarak Geçici Kabulünün yapılması planlanmaktadır.
- *Tosya Meslek Yüksekokulu İkmal İnşaatının* tamamlanması ve Geçici Kabulünün yapılması planlanmıştır.
- *Spor Kompleksi ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşinin* 2018 yılında tamamlanması ve Geçici Kabulünün yapılması planlanmıştır.
- *Kuzeykent Külliyesi 2. Grup Çevre Düzenlemesi ve Peyzaj yapım işinin* ihalesinin yapılarak 2018 yılında tamamlanması planlanmıştır.
- *Tören Alanı ve Saha Tanzim İşinin* Kesin Kabulü yapılacaktır.
- *Kastamonu Üniversitesi 1. Grup Altyapı ve Üstyapı İmalatlarının Yapım İşinin* Kesin kabulü yapılacaktır.
- *Kastamonu Üniversitesi Rektörlük ve Personel Girişi Yapım İşine* ait ihalenin yapılarak işin 2018 yılında tamamlanması öngörülmüştür.
- *Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Külliyesi ve Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu Muhtelif Bakım Onarım* ihalesine çıkılarak işin 2018 yılında tamamlanması planlanmıştır.
- *Kastamonu Üniversitesi Ek İlkokul Yapım İşini* ihalesine çıkılarak işin 2018 yılında tamamlanması planlanmıştır.
- *Kastamonu Üniversitesi Prefabrik İlkokul Yapım İşinin* Kesin Kabulü yapılacaktır.

- **Küre-Araç Meslek Yüksekokulu Derslik Binası Bakım Onarım İşinin** Kesin kabulü yapılacaktır.
- **Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Külliyesi Çarşı Tadilatı Yapım İşinin** Kesin Kabulü yapılacaktır.
- **Yüklenici Nam ve Hesabına Merkezi Kütüphane Binası ve Çevre Düzenlemesi Bakım Onarım İşinin** Kesin Kabulü yapılacaktır.
- **Güzel Sanatlar Fakültesi ve Eğitim Fakültesi Derslikler Tadilatı İşinin** Kesin Kabulü yapılacaktır.
- **Kastamonu Üniversitesi Cide Konukevi Bakım Onarım İşinin** Kesin Kabulü yapılacaktır.
- **Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Binası Yatay Kondens Kapalı Slikon Giydirme Cephe Kaplaması Tadilatı ve Onarımı Yapım İşinin** Kesin Kabulü yapılacaktır.

GERCEKLEŞEN:

- **Kastamonu Tıp Fakültesi Morfoloji Binası İkmal İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşinin** ihalesi sonuçlandırılarak program dahilinde yapımına devam edilmiştir.
- **Kastamonu Üniversitesi İletişim Fakültesi ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşini** tamamlanarak Geçici Kabulü yapılmıştır.
- 2016 yılında ihalesi yapılan **Yücebiyıklar Konağı Restorasyonu İşini** tamamlanarak Geçici Kabulünün yapılmıştır.
- **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası Yapım İşini** ödenek yetersizliği sebebiyle 2018 yılında tamamlanamamış ve yükleniciye 333 gün süre uzatımı verilmiştir.
- **Tosya Meslek Yüksekokulu İkmal İnşaatı** Geçici kabul aşamasında olup yüklenici nam ve hesabına eksikliklerin giderilmesinin ardından kabulü yapılacaktır.
- **Spor Kompleksi ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşini** ödenek yetersizliği sebebiyle 2018 yılında tamamlanamamış ve yükleniciye 287 gün süre uzatımı verilmiştir.
- **Kuzeykent Külliyesi 2. Grup Çevre Düzenlemesi ve Peyzaj yapım işini** tamamlanarak Geçici kabul çalışmaları başlatılmıştır.
- **Tören Alanı ve Saha Tanzım İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.
- **Kastamonu Üniversitesi 1. Grup Altyapı ve Üstyapı İmalatlarının Yapım İşinin** Kesin kabulü yapılmıştır.
- **Kastamonu Üniversitesi Rektörlük ve Personel Girişi Yapım İşini** tamamlanarak Geçici Kabulü yapılmıştır.
- **Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Külliyesi ve Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu Muhtelif Bakım Onarım işini** tamamlanarak Geçici Kabulü yapılmıştır.



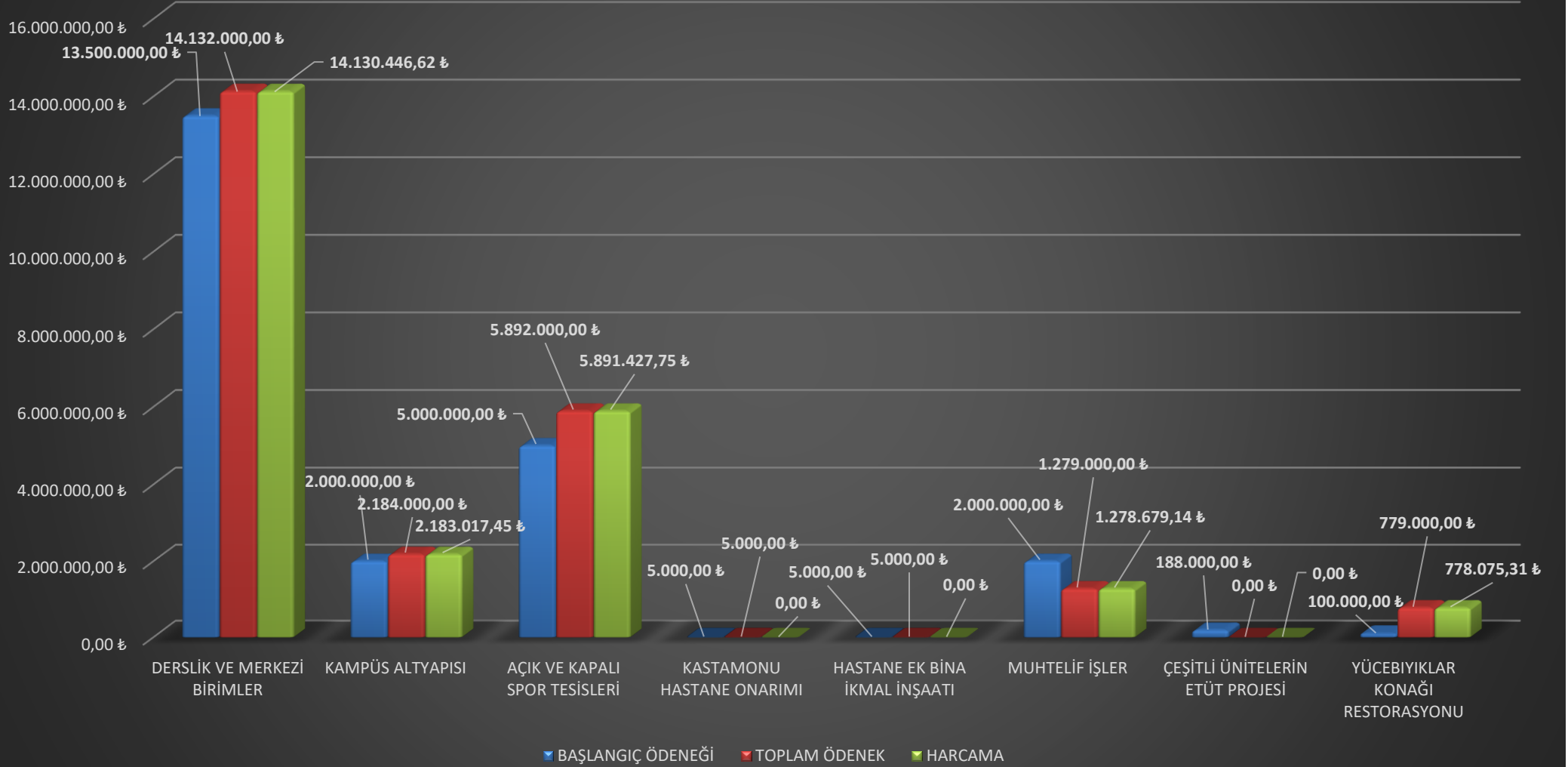
- **Kastamonu Üniversitesi Ek İlkokul Yapım İşi** tamamlanarak Geçici kabulü yapılmıştır.
- **Kastamonu Üniversitesi Prefabrik İlkokul Yapım İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.
- **Küre-Araç Meslek Yüksekokulu Derslik Binası Bakım Onarım İşinin** Kesin kabulü yapılmıştır.
- **Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Külliyesi Çarşı Tadilatı Yapım İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.
- **Yüklenici Nam ve Hesabına Merkezi Kütüphane Binası ve Çevre Düzenlemesi Bakım Onarım İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.
- **Güzel Sanatlar Fakültesi ve Eğitim Fakültesi Derslikler Tadilatı İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.
- **Kastamonu Üniversitesi Cide Konukevi Bakım Onarım İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.
- **Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Binası Yatay Kondens Kapalı Slikon Giydirme Cephe Kaplaması Tadilatı ve Onarımı Yapım İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.

2018 YILI PROJE UYGULAMALARI:

2018 yılı yatırım programında **8** adet projemiz bulunmaktadır. Başlangıç ödeneği **22.798.000,00 ₺** olan ve yıl içinde eklenen ödeneklerle **24.276.000,00 ₺**'ye ulaşan ödeneklerin **24.261.646,28 ₺**'si 2018 yılında harcanmıştır. Aşağıda bu projelerin uygulamaları belirtilmiştir.

PROJE BAZINDA ÖDENEK/HARCAMA DAĞILIMI			
PROJE ADI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	DÖNEM SONU ÖDENEĞİ	HARCAMA
DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER	13.500.000,00 ₺	14.132.000,00 ₺	14.130.446,62 ₺
KAMPÜS ALTYAPISI	2.000.000,00 ₺	2.184.000,00 ₺	2.183.017,45 ₺
AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ	5.000.000,00 ₺	5.892.000,00 ₺	5.891.427,75 ₺
KASTAMONU HASTANE ONARIMI	5.000,00 ₺	5.000,00 ₺	0,00 ₺
HASTANE EK BİNA İKMAL İNŞAATI	5.000,00 ₺	5.000,00 ₺	0,00 ₺
MUHTELİF İŞLER	2.000.000,00 ₺	1.279.000,00 ₺	1.278.679,14 ₺
ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜT PROJESİ	188.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
YÜCEBİYIKLAR KONAĞI RESTORASYONU	100.000,00 ₺	779.000,00 ₺	778.075,31 ₺
TOPLAM	22.798.000,00 ₺	24.276.000,00 ₺	24.261.646,27 ₺

PROJE BAZINDA ÖDENEK/HARCAMA DAĞILIMI



TAMAMLANAN VE YAPIMI DEVAM EDEN PROJELER

1. **PROJE NO** : 2018H033090
PROJE ADI : ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜT PROJESİ
BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ : 2018-2018

2018 Yılı Bütçe Kanunu ile 188.000,00 ₺ ödenek verilmiş olup, verilen ödeneğin tamamı Derslik ve Merkezi Birimler Projesine aktarılmıştır.

2. **PROJE NO** : 2018H033100
PROJE ADI : MUHTELİF İŞLER
BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ : 2018-2018

2018 Yılı Bütçe Kanunu ile 2.000.000,00 ₺ ödenek aktarılmış olup, yıl içerisinde 679.000,00 ₺ Yücebıyıklar Konağı Restorasyonu projesine, 42.000,00 ₺ Derslik ve Merkezi Birimler projesine aktarılmıştır. 2018 yılsonu itibariyle kalan 1.279.000,00 ₺ 'lik ödeneğin 1.278.679,14 ₺ 'lik kısmı harcanmıştır.

MUHTELİF İŞLER KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER:

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK VE PERSONEL GİRİŞİ YAPIM İŞİ	
SÖZLEŞME BEDELİ	170.381,74 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	0,00 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	10.05.2018
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	15.05.2018
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	60 GÜN
İŞİN SON DURUMU	Geçici kabulü yapıldı.
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	02.08.2018
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	0,00 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	137.474,40 ₺ Muhtelif İşler 55.019,61 ₺ Kampüs Altyapısı (Sehven)
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	192.494,01 ₺

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ KUZEYKENT KÜLLİYESİ VE ÇATALZEYİN MYO
MUHTELİF BAKIM ONARIM İŞİ**

SÖZLEŞME BEDELİ	352.126,90 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	55.072,52 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	30.07.2018
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	03.08.2018
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	90 GÜN
İŞİN SON DURUMU	Geçici kabulü yapıldı.
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	31.10.2018
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	0,00 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	447.843,09 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	447.843,09 ₺

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ EK İLKOKUL YAPIM İŞİ

SÖZLEŞME BEDELİ	516.300,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	6.454,08 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	14.06.2018
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	19.06.2018
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	60 + 20 GÜN
İŞİN SON DURUMU	Geçici kabulü yapıldı.
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	05.10.2018
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	0,00 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	616.849,81 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	616.849,81 ₺



3. PROJE NO : 2008H03340
PROJE ADI : DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER
BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ : 2008-2018

2018 Yılı Bütçe Kanunu ile **13.500.000,00 ₺** ödenek aktarılmış olup, yıl içerisinde likit ödenekten **153.000,00 ₺**, Muhtelif İşler projesinden **42.000,00 ₺**, Çeşitli Ünitelerin Etüt projesinden **188.000,00 ₺** ve Kampüs Altyapısı Projesinden **249.000,00 ₺** ödenek aktarılmıştır. Revize ödeneklerle beraber 2018 yılı toplam ödeneği **14.132.000,00 ₺**'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 2018 yılsonu itibari ile **14.130.446,62 ₺** 'lik kısmı harcanmıştır.

DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER PROJESİ KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER:

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ BİNASI İKMAL İNŞAATI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	
SÖZLEŞME BEDELİ	18.672.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	0,00 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	30.05.2018
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	08.06.2018
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	970 GÜN
İŞİN SON DURUMU	01.02.2021 tarihinde tamamlanacak.
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	0,00 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	5.162.225,60 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	5.162.225,60 ₺



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ VE
ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ**

SÖZLEŞME BEDELİ	11.375.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	0,00 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	11.04.2017
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	14.04.2017
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	480 + 333 GÜN
İŞİN SON DURUMU	06.07.2019 tarihinde tamamlanacak.
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	3.253.136,64 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	3.287.043,42 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	6.540.180,06 ₺



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ

SÖZLEŞME BEDELİ	12.925.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	335.726,90 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	05.08.2016
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	09.08.2016
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	700 GÜN
İŞİN SON DURUMU	Geçici kabulü yapıldı.
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	11.07.2018
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	15.194.011,49 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	2.496.672,65 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	17.690.684,14 ₺



TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU İKMAL İNŞAATI YAPIM İŞİ

SÖZLEŞME BEDELİ	3.933.400,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	198.067,25 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	01.08.2017
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	07.08.2017
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	360 + 20 GÜN
İŞİN SON DURUMU	Geçici kabul aşamasında
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	1.402.932,59 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	3.184.504,95 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	4.587.437,54 ₺







4. PROJE NO : 2008H033330
PROJE ADI : KAMPÜS ALT YAPISI
BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ : 2008-2018

2018 Yılı Bütçe Kanunu ile **2.000.000,00 ₺** ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde aktarılan ödenekle yılsonu toplam ödenek miktarı **2.184.000,00 ₺**'ye ulaşmıştır. **2.184.000,00 ₺**'lik ödeneğin **2.183.017,45 ₺**'si harcanmıştır.

KUZEYKENT KÜLLİYESİ 2. GRUP ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE PEYZAJ YAPIM İŞİ	
SÖZLEŞME BEDELİ	1.868.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	133.310,40 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	29.05.2018
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	04.06.2018
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	150 + 25 GÜN
İŞİN SON DURUMU	Geçici kabul aşamasında
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	0,00 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	2.112.607,57 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	2.112.607,57 ₺

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ 1. GRUP ALTYAPI VE ÜSTYAPI İMALATLARI YAPIM İŞİ	
SÖZLEŞME BEDELİ	478.952,14 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	84.977,42 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	03.08.2017
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	07.08.2017
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	90 GÜN
İŞİN SON DURUMU	Kesin kabulü yapıldı.
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	04.11.2017
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	627.114,85 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	15.390,27 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	642.505,12 ₺

- 5. PROJE NO** : 1995H050110
PROJE ADI : AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ
BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ : 1995-2018

2018 Yılı Bütçe Kanunu ile **5.000.000,00 ₺** ödenek verilmiş olup, **892.000,00 ₺** Likit ödenek, Gelir fazlası ödenek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından kullanılmayan ödenekten aktarılmıştır. 2018 yılsonu itibari ile toplam ödenek miktarı **5.892.000,00 ₺** 'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 2018 yılsonu itibari ile **5.891.427,75 ₺**'si harcanmıştır.

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SPOR KOMPLEKSİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ
YAPIM İŞİ**

SÖZLEŞME BEDELİ	18.745.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	738.812,52 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	23.06.2017
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	28.06.2017
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	480 + 287 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Fiziki gerçekleşme % 42
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	4.842.689,72 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	5.891.427,75 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	10.734.117,47 ₺





6. PROJE NO : 2018I000060
PROJE ADI : HASTANE EK BİNA İKMAL İNŞAATI
BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ : 2018-2021

2018 Yılı Bütçe Kanunu ile **5.000,00 ₺** ödenek verilmiş olup, yılsonu itibariyle bu proje için herhangi bir harcama yapılmamıştır.

Sağlık Bakanlığı ile yapılan yazışmalar neticesinde mevcut projelerin Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan yönetmeliklere uygun olmadığı belirtilmiş olup, projelerin revize edilmesinin ardından Bütçe imkanları dahilinde gerekli çalışmalar başlatılacaktır.





- 7. PROJE NO** : 2018I000020
PROJE ADI : KASTAMONU HASTANE ONARIMI
BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ : 2018-2021

2018 Yılı Bütçe Kanunu ile **5.000,00 ₺** ödenek verilmiş olup, yılsonu itibariyle bu proje için herhangi bir harcama yapılmamıştır.

Sağlık Bakanlığı ile yapılan yazışmalar neticesinde mevcut projelerin Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan yönetmeliklere uygun olmadığı belirtilmiş olup, projelerin revize edilmesinin ardından Bütçe imkanları dahilinde gerekli çalışmalar başlatılacaktır.





8. PROJE NO : 2018040070
PROJE ADI : YÜCEBİYIKLAR KONAĞI RESTORASYONU
BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ : 2016-2018

2018 Yılı Bütçe Kanunu ile **100.000,00 ₺** ödenek verilmiş olup, 2018 yılı içinde Muhtelif İşler projesinden **679.000,00 ₺** ödenek aktarılmıştır. **779.000,00 ₺**'ye ulaşan ödeneğin 2018 yılsonu itibari ile **778.075,31 ₺**'lik kısmı harcanmıştır.

YÜCEBİYIKLAR KONAĞI RESTORASYONU	
SÖZLEŞME BEDELİ	959.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	472.658,18 ₺
SÖZLEŞME TARİHİ	10.11.2016
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	14.11.2016
İŞİN SÜRESİ/EK SÜRE	350+210 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici kabulü yapıldı.
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	01.06.2018
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI	910.782,56 ₺
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMA	778.075,31 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI	1.688.857,88 ₺



2018 YILINDA YAPILAN İHALELERİMİZ

SIRA	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	YATIRIM PROJE NO	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	YÜKLENİCİ	BÜTCE TERTİBİ
1	2018/314656	Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Külliyesi Ve Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu Muhtelif Yerlerdeki Bakım Onarım Ve Tadilat İşi	2018H034390	16.07.2018	30.07.2018	352.126,90 ₺	AYBERK KİTİROĞLU KASTAMONU AY YAPI	06.7
2	2018/146315	Kastamonu Üniversitesi Ek İlkokul Yapım İşi	2018H034390	20.04.2018	14.06.2018	516.300,00 ₺	OKTAY ALTUNBAŞ	06.7
3	2018/91576	Kastamonu Üniversitesi Rektörlük ve Personel Girişi Yapım İşi	2018H034390	13.03.2018	10.05.2018	170.381,74 ₺	ENGİN USTA SAĞLAM YAPI GROUP İNŞAAT TAAHHÜT İÇ MİMARLIK	06.7
4	2018/96914	Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Külliyesi 2.Grup Çevre Düzenleme ve Peyzaj İşi	2008H033330	02.04.2018	29.05.2018	1.868.000,00 ₺	MEHMET ALATTİN AYDEMİR, 3E DİZAYN İNŞAAT MÜHENDİSLİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	06.5
5	2017/682253	Kastamonu Üniversitesi Tıp Fakültesi Morfoloji Binası İkmal İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşi	2008H033340	23.01.2018	30.05.2018	18.672.000,00 ₺	ELAY İNŞAAT MÜHENDİS HİZM. İNŞ. MALZ. TİC. TURZ. İTH. İHR. LTD. ŞTİ. + EKOTERM MÜHENDİSLİK İŞ ORTAKLIĞI	06.5



2018 YILINDA İPTAL EDİLEN İHALELERİMİZ

SIRA	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	İHALE USULÜ	İPTAL NEDENİ
1	2018/668982	Kastamonu Üniversitesi Ambar Binasının Fabrikaya Dönüştürülmesi	28.12.2018	AÇIK İHALE	Verilen Tekliflerin Yaklaşık Maliyetin Üzerinde Olması
2	2018/507310	Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Külliye Alanı ile Daday Nafi ve Ümit Çeri MYO Bakım Onarım ve Tadilat İşİ	31.10.2018	AÇIK İHALE	Katılım Olmadı.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

- ❖ Başkanlığımızda çalışan personelin genç, dinamik ve yeniliklere açık olarak yerel değerler doğrultusunda evrensel değerleri önemsemesi,
- ❖ Başkanlığımızda mevcut birimler arasında iletişimin olması,
- ❖ Diğer Kamu kurumları ile bilgi paylaşımının olması,
- ❖ İdarecilerin ve idari personelin bilimsel ve teknolojik gelişmeye uygun olanakların sağlanmasında ve kullanılmasında kararlı olması

1 Zayıflıklar:

- Kastamonu İli için sosyal aktivite olanaklarının az olması,
- Çalışan personelin ödüllendirilmemesi, motivasyonu artırmak için personeli teşvik edici ve performansı artırıcı etkinliklerin düzenlenmemesi,
- Kastamonu'da personelin eğitim, bilgi ve görgüsünü artıracak seminer, konferans gibi etkinlikler olmaması,

2 Değerlendirme:

- ✓ Birimimiz personelinin Üniversitede hizmet veren önemli bir birim olduğunun farkında olduğunu ve sunulan hizmetlerde bu bilince yer vererek sonuca gidildiğini görmek mümkündür. Başkanlığımızın önemli projeler yürütmesi bir dezavantaj olmakla beraber görev yapan personel için önemlidir.
- ✓ Üniversite için önemli bir birim olarak güçlü yönlerimiz hizmetin daha iyi sunulmasına neden olurken, zayıflıklar hizmet kalitesini düşürür. Buna karşılık Başkanlık personelimiz birimizle ilgili yapılan işlerin öneminin ve sorumluluklarının farkında olduğu için çalışma ortamı ve diğer sorunları değerlendirmeye almamaktadır.
- ✓ Devam eden ve yeni oluşturulan projeler için ödeneklerin yeterli olmaması, personelin yapılan işlerle ilgili eğitimlerinin yeterli olmaması olumsuz sonuçlara neden olabilir.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızın yapmayı planladığı işler için öncelikli olarak ödeneklerin artırılması, yapılan işler neticesinde personeli motive edici uygulamaların bulunması, personel istihdamının mevcut ihtiyaçlara göre sistemleştirilmesi performansı artırır. Uzun vadeli hedeflerde de kurumun geçmiş yatırımlarını ve işleyişini iyi bilen geçmiş bilgileri geleceğe aktarabilecek personel bulunması Başkanlığımız için önemlidir.

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usulleri												Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam						
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (₺)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (₺)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (₺)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (₺)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (₺)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (₺)
Mal Alımı (3.2 - 3.7 - 6.1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	108.415,87	0	0
Hizmet Alımı (3.5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	81.951,00	0	0
Yapım İşi (3.8 - 6.5 - 6.7)	5	2	21.578.808,64	0	0	0	0	0	0	5	2	21.578.808,64	33	570.831,24	0	0
TOPLAM	5	2	21.578.808,64	0	0	0	0	0	0	5	2	21.578.808,64	49	761.198,11	0	0

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (/02/2019 - KASTAMONU)

Okan KESKİN
Daire Başkan V.