

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI İDARİ BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2022



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. 2021 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 2021 yılı performansının da bir göstergesidir. Dolayısıyla raporda yer alan veriler doğrultusunda hem üniversitemiz hem de kamuoyu birimimizin performansını değerlendirme olanağı bulacaktır.

2021 yılı birim faaliyet raporunu oluşturan projelerin ve hizmetlerin gerçekleştirilerek birim faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Esat ÇELİK

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

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.

Daire Başkanı

Şube Müdürü

Kontrollük
Birimi

Bakım
Onarım
Birimi

Etüt Proje
Birimi

İhale Birimi

Plan Bütçe
ve
Raporlama
Birimi

Personel
Maaş ve
Özlük
Birimi

Sekreteryaya
ve Arşiv
Hizmetleri
Birimi

Taşınır
Kayıt Birimi

Peyzaj
Birimi

B.2. Görev:

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 sorumlu birimlerin kendi imkanları ile yaptırılmayacakları bakım onarımla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Bina, tesis ve sistemlerin sorumlu birimlerin kendi imkanları ile yaptırılmayacakları 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
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DAİRE BAŞKANI

- ❖ 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.

ŞUBE MÜDÜRÜ

- ❖ Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
- ❖ İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- ❖ Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak ve imzalamak,
- ❖ Proje Birimince 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 kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yollarının yapımı ile 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,
- ❖ Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, sorumlu birimlerin kendi imkanları ile yaptıramayacakları bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak.
- ❖ Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren birimlerden bakım onarım taleplerini toplamak
- ❖ Kampüs alanında meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak,
- ❖ Kampüs alanındaki ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak ifa etmek ve arızalarını gidermek,
- ❖ Kampüs alanındaki sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç-gereç ve cihazların bakım-onarımları ile periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak
- ❖ Kampüs alanındaki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme v.b.) tadilatlarını yapmak,
- ❖ Şube Müdürlüğü bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- ❖ 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 eden projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak
- ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Valilik tarafından talep edilen 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,
- ❖ 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,
- ❖ Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- ❖ Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

KONTROLLÜK BİRİMİ

- ❖ 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 hazırlamak,
- ❖ Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolların yapımı ile 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 ihale 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,

BAKIM ONARIM BİRİMİ

- ❖ Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, sorumlu birimlerin kendi imkanları ile yaptıramayacakları bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak.
- ❖ Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren birimlerden bakım onarım taleplerini toplamak
- ❖ Kampüs alanında meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak,

- ❖ Kampüs alanındaki ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak ifa etmek ve arızalarını gidermek,
- ❖ Kampüs alanındaki sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç-gereç ve cihazların bakım-onarımları ile periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak
- ❖ Kampüs alanındaki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme v.b.) tadilatlarını yapmak,
- ❖ Şube Müdürlüğü bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,

ETÜT PROJE BİRİMİ

- ❖ 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,
- ❖ 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.

İHALE BİRİMİ

- ❖ 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.
- ❖ 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 olmadığının 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 işi 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 BİRİMİ

- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait İdari Birim Faaliyet Raporunu, Dönem Gerçekleşme Raporlarını ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlamak.
- ❖ Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek.
- ❖ T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Valilik tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri 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.
- ❖ Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (KaYa) veri girişi yapmak.
- ❖ İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) veri girişi yapmak.
- ❖ Başkanlık faaliyetleri ile ilgili brifing ve sunu hazırlamak.
- ❖ Başkanlığa ait ödenek taleplerini yapmak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Sorumlusu görevini ifa etmek.
- ❖ Üniversitemiz Online Rehberine veri girişi yapmak.
- ❖ 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 BİRİMİ

- ❖ 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 BİRİMİ

- ❖ 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.
- ❖ Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek,
- ❖ Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
- ❖ Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- ❖ Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,
- ❖ Birim personelinin ihtiyacı olan bilgi ve belgeleri bulup ilgili personele ulaştırmak ve işi tamamlandıktan sonra tekrar arşive ulaştırılmasını sağlamak.

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

- ❖ 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 ismi 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.

PEYZAJ BİRİMİ

- ❖ Kampüs içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini, yeşil alanların bakım ve sulamalarını yapmak veya yaptırmak
- ❖ Yeşil alanların yapısal ve bitkisel tasarımını yapmak, projelerini hazırlamak, uygulama ve bakımını yürütmek.
- ❖ Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.



- ❖ Devam eden işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrollük görevini yerine getirmek ve işlerin sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- ❖ Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.
- ❖ Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.
- ❖ Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- ❖ Üniversitenin ağaçlandırma, çimlendirme, ilaçlama, yeşil alanların sulanması ve bakım işlerinin yürütmesini sağlamak
- ❖ Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek

B.3. Sorumluluk:

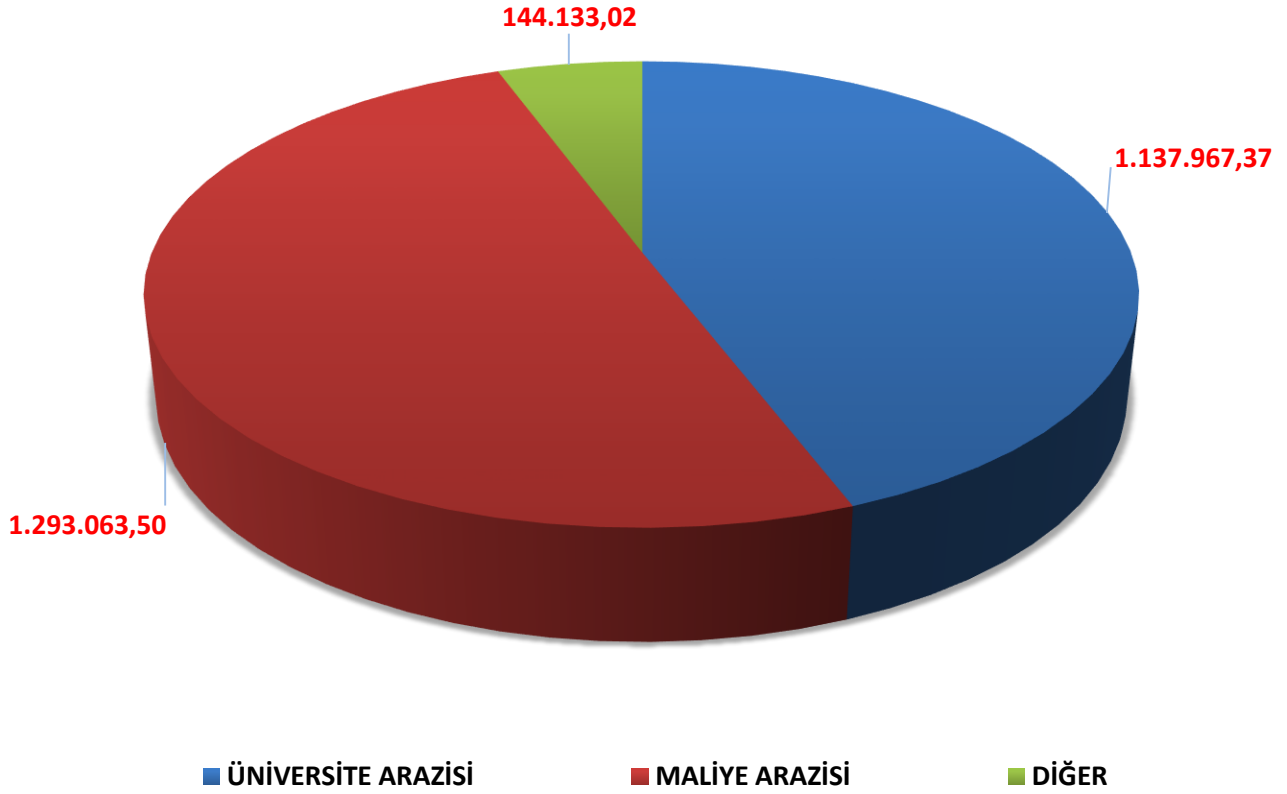
Harcama yetkilileri harcama talimatlarının bütçe yetki ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve etkili kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmakla mükellef oldukları hususlarından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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

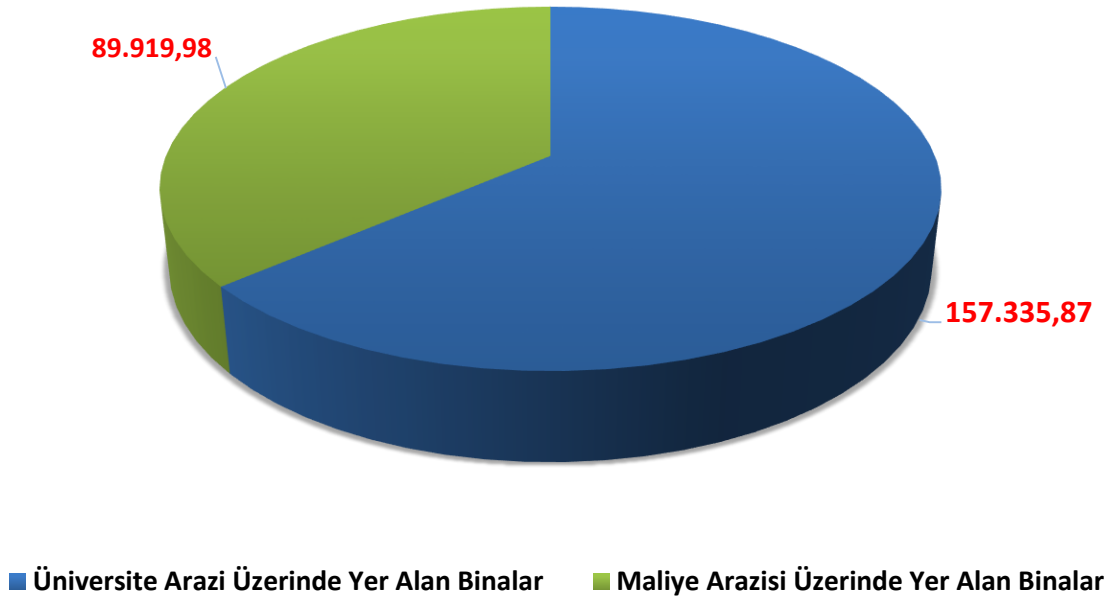
1. FİZİKSEL YAPI:

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 Kampüsü	962.781,01	1.098.676,48	—	2.061.457,49	Kamulaştırma-Tahsis
Kastamonu Tıp Fakültesi	14.374,66	129.241,16	—	143.615,82	Bedelsiz Devir-Tahsis
Eğitim Fakültesi (Çarşı)	—	25.209,54	—	25.209,54	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 Rıfat 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 TOBB 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	116.389,30	—	—	116.389,30	Bedelsiz Devir
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	1.137.967,37	1.293.063,50	144.133,02	2.575.160,89	

Üniversitemiz Taşınmazlarının Dağılımı



Üniversitemiz Kapalı Alanlarının Dağılımı

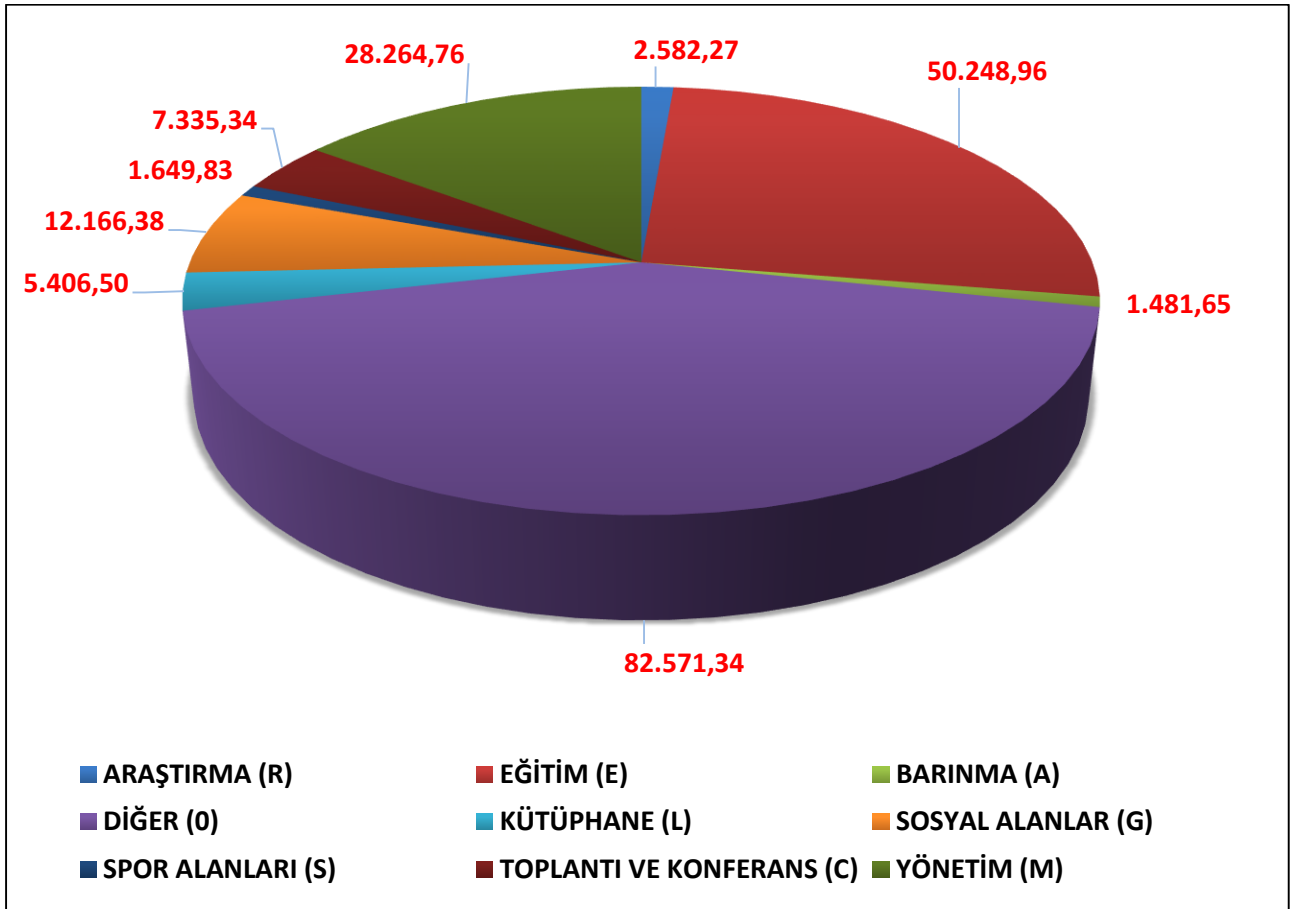


Tablo 1.1.2. Kastamonu Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı *

Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (Brüt m ²)		Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	
Kuzeykent Kampüsü	130.322,90	34.204,68	164.527,58
Eğitim Fakültesi (Çarşı)	—	10.083,37	10.083,37
Yücebiyıklar 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	6.344,61	7.520,61
Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu	—	12.300,00	12.300,00
Daday Nafi ve Ümit Çeri MYO	4.512,00	—	4.512,00
Devrekani TOBB 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	12.812,20	—	12.812,20
TOPLAM	173.863,87	89.183,17	263.047,04
Yap-İşlet-devret modeli ile yapılan 2.430 m ² kapalı alana sahip çarşı ile 49.020 m ² kapalı alana sahip yurt binaları toplam kapalı alana dahil edilmemiştir.			

Tablo 1.1.3. Kapalı Alanlarının Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı *

HİZMET ALANLARI	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
ARAŞTIRMA (R)	2.582,27
EĞİTİM (E)	50.248,96
BARINMA (A)	1.481,65
DİĞER (O)	82.571,34
KÜTÜPHANE (L)	5.406,50
SOSYAL ALANLAR (G)	12.166,38
SPOR ALANLARI (S)	1.649,83
TOPLANTI VE KONFERANS (C)	7.335,34
YÖNETİM (M)	28.264,76
TOPLAM	191.707,03 m²

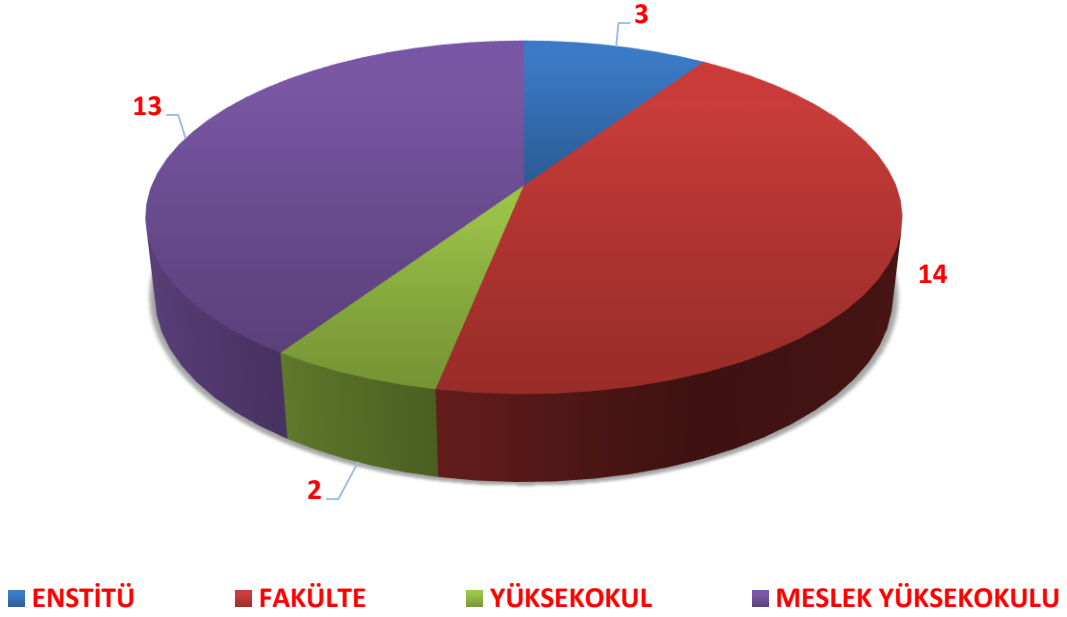


Tablo 1.1.4 Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı *

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

Yüksekokul	Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kuzeykent Kampüsü
	Yabancı Diller Yüksekokulu	Kuzeykent Kampüsü
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 TOBB Meslek Yüksekokulu	Devrekâni
	İhsangazi Meslek Yüksekokulu	İhsangazi
	İnebolu Meslek Yüksekokulu	İnebolu
	Kastamonu Meslek Yüksekokulu	Kuzeykent Kampüsü / Azdavay
	Küre Meslek Yüksekokulu	Küre
	Taşköprü Meslek Yüksekokulu	Taşköprü
	Tosya Meslek Yüksekokulu	Tosya

Akademik Birimlerin Dağılımı



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 Kampüsü	1	1.242,54 m ²
Turizm Fakültesi Parlayanyıldız Konukevi	Kuzeykent Kampüsü	1	840,00 m ²
Cide Konukevi	Cide	1	1.353,00 m ²
Yücebiyıklar Konağı	Merkez Beyçelesi Mahallesi	1	502,25 m ²
TOPLAM		4	3.937,79

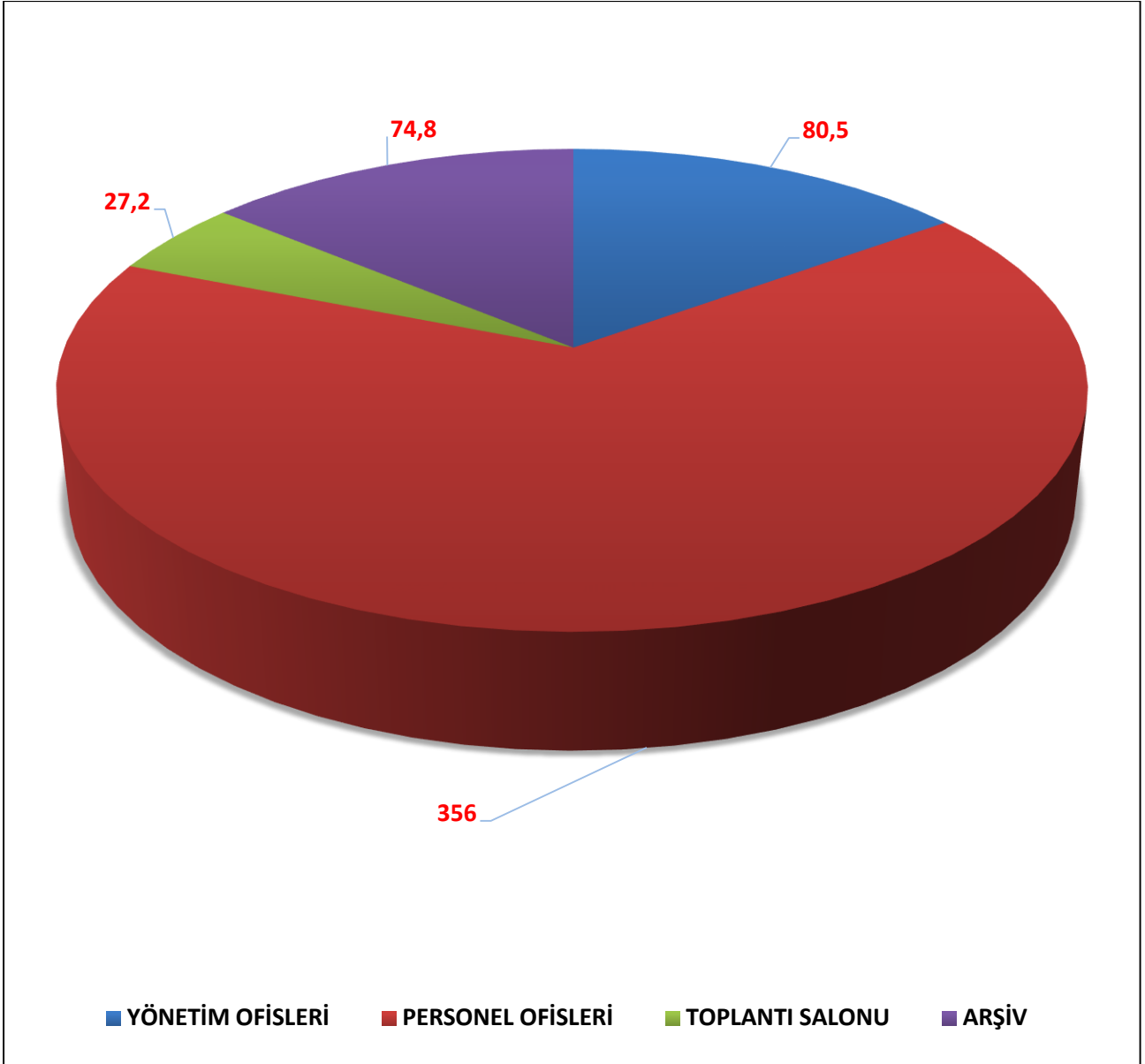
Tablo 1.1.6 Yeni Eklenen Yapı ve Tesisler *

Bina ve Tesisin Niteliği	Bulunduğu Yerleşke	Toplam Alan (m ²)
İlahiyat Fakültesi	Kuzeykent Kampüsü	16.528
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kuzeykent Kampüsü	10.374
Ahşap Araştırma Geliştirme ve İnovasyon Merkezi	Kuzeykent Kampüsü	1.088
TOPLAM		27.990

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	11	356	Bürolar-Mühendis Odaları
Diğer	2	102	Arşiv – Toplantı Salonu
Toplam	18	538,50	—

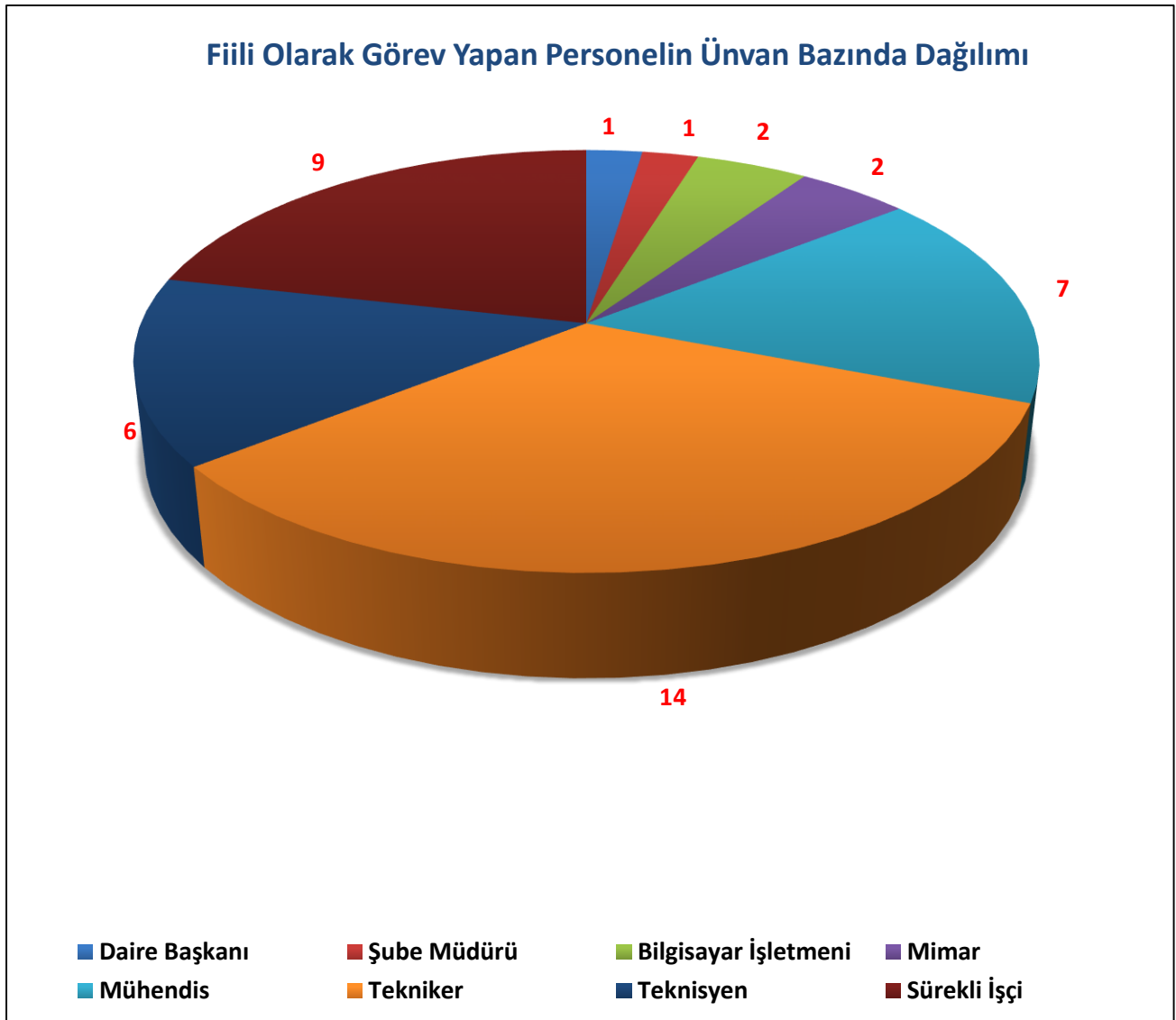
Başkanlığımız Rektörlük Binasında toplam **538,50 m²** alanda hizmet vermektedir.

302-303	Daire Başkanı-Sekreter	: 40,9
306	Şube Müdürü	: 13,2
305	Şube Müdürü	: 13,3
304	Şube Müdürü	: 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 1	: 29,2
313-1	İnşaat odası 2	: 29,2
325	İnşaat Mühendisi	: 24,6
326	Elektrik Odası	: 63,4
327	Mimar Odası	: 25,1
328	Makine Odası	: 29,1
328-1	Makine Odası 1	: 29
329	İdari Büro	: 25,6
	Arşiv	: 74,8
	TOPLAM	: 538,50 m²



3- ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımız kadrosunda, 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 8 Mühendis, 2 Mimar, 22 Tekniker, 9 Teknisyen ve 2 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 46 personel bulunmaktadır. Kadrosu birimizde olup 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine istinaden 15 adet personelimiz diğer birimlere görevlendirilmiştir. Başka birimlerden Başkanlığımıza görevlendirilen 1 Elektrik Teknisyeni ve 10 Sürekli İşçi bulunmaktadır. Başkanlığımızda fiili olarak 42 personel görev yapmaktadır. Fiili olarak görev yapan personel ve unvanları aşağıdaki organizasyon şemasında gösterilmiştir.



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

✓ ESAT ŐELİK

DAİRE BAŞKANI

○ ERDEM ZENGİN ŞUBE MÜDÜRÜ

▪ KONTROLLÜK BİRİMİ

• İNŞAAT GRUBU

- | | |
|-------------------|-----------|
| ○ ERDOĐAN ACAR | MÜHENDİŐ |
| ○ MURAT YALŐIN | MÜHENDİŐ |
| ○ YAVUZ AKŐA | TEKNİKER |
| ○ AHMET İPEK | TEKNİKER |
| ○ FUNDA KARAKİRAZ | TEKNİKER |
| ○ SACİT ERCAN | TEKNİKER |
| ○ MURAT YILMAZ | TEKNİKER |
| ○ UĐUR SARIKAYA | TEKNİKER |
| ○ İBRAHİM EROĞLU | TEKNİSYEN |

• MAKİNE GRUBU

- | | |
|----------------------|-----------|
| ○ EKREM ARSLANEL | MÜHENDİŐ |
| ○ FATİH MEHMET BİBER | MÜHENDİŐ |
| ○ NAZIM ERKAL | TEKNİSYEN |
| ○ HÜSEYİN KÖŐE | TEKNİSYEN |

• ELEKTRİK GRUBU

- | | |
|-----------------------|-----------|
| ○ AHMET YAPICIOĐLU | TEKNİKER |
| ○ HÜSAMETTİN DIŐBUDAK | TEKNİKER |
| ○ İBRAHİM ELMAS | TEKNİSYEN |

▪ BAKIM ONARIM BİRİMİ

- | | |
|---------------|-----------------------|
| ○ FUAT ULUSOY | TEKNİKER (BİRİM SOR.) |
|---------------|-----------------------|

• İNŞAAT GRUBU

- | | |
|---------------------|--------------|
| ○ ARİF ÖMER YÜKSEK | SÜREKLİ İŐŐİ |
| ○ AHMET DAĐLI | SÜREKLİ İŐŐİ |
| ○ NAZIM TÜRKMENOĐLU | SÜREKLİ İŐŐİ |
| ○ TURGUT YAPICIOĐLU | SÜREKLİ İŐŐİ |
| ○ MEHMET RENŐBER | SÜREKLİ İŐŐİ |
| ○ ÖZAY TANSEVER | SÜREKLİ İŐŐİ |

- **MAKİNE GRUBU**
 - ŞUAYİP BİLGİ SÜREKLİ İŞÇİ
 - FATİH BAYKUŞ SÜREKLİ İŞÇİ
- **ELEKTRİK GRUBU**
 - ALİ KÜSEN TEKNİSYEN
 - SİNAN BAL SÜREKLİ İŞÇİ
- **PEYZAJ BİRİMİ**
 - FEVZİ UĞURCAN MÜHENDİS
 - EYÜP KOCABİYİK TEKNİKER
 - ZEYNEP KOCABİYİK TEKNİKER
- **ETÜT PROJE BİRİMİ**
 - BİNNUR TULGA SAĞLAR MİMAR
 - HACİBEKTAŞ ÇOBAN MİMAR
 - ÜLKÜ MUSA MÜHENDİS
- **İHALE BİRİMİ**
 - OSMAN TEMÜR MÜHENDİS
 - SAMİ KARACAN TEKNİSYEN
 - SEHER EROĞLU USTA BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
 - ÜMİT KOÇ TEKNİKER
- **PERSONEL MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ**
 - İLKER CİĞA TEKNİKER
- **PLAN BÜTÇE VE RAPORLAMA BİRİMİ**
 - ALİ EKE BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
- **TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**
 - RESUL YILMAZ TEKNİKER

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	61	—	—	61
	Ekran	51	—	—	51
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					
	2018	2019	2020	2021	2022
Kitap sayısı	48	48	48	48	48

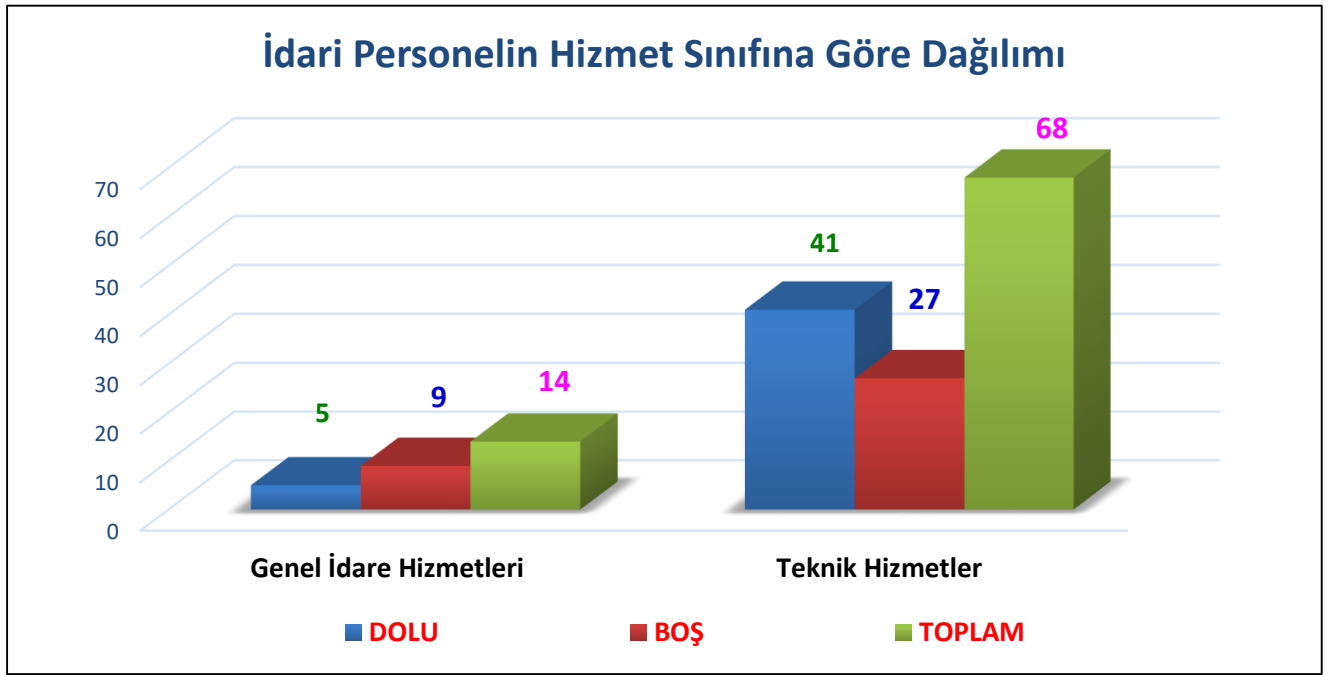
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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	34	—	—	34
Barkod Yazıcı	1	—	—	1
Tarayıcı	1	—	—	1
Evrak İmha Makinesi	2	—	—	2

4- İNSAN KAYNAKLARI:

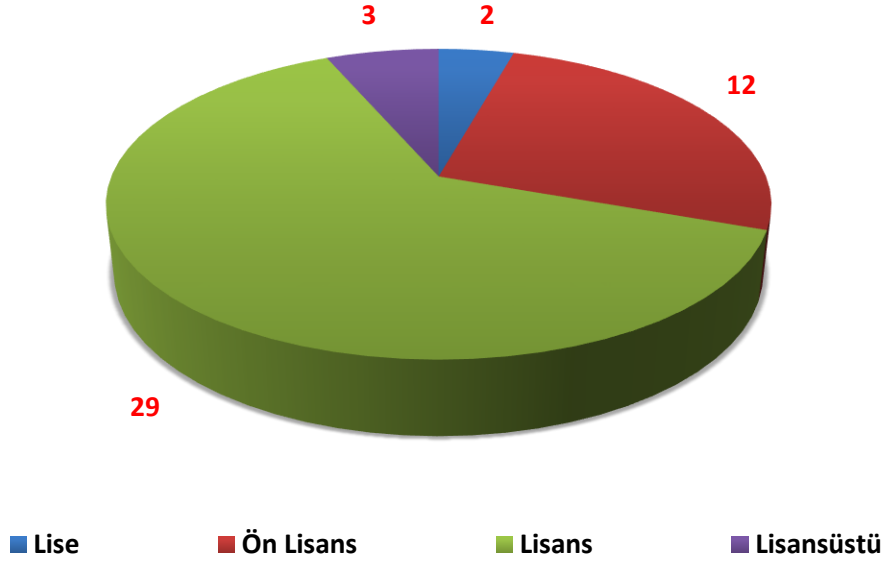
İdari Personel:

4.2.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	5	9	14
Teknik Hizmetler Sınıfı	41	27	68



4.2.2 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı				
	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	2	12	29	3
Yüzde (%)	%4	%26	%63	%7

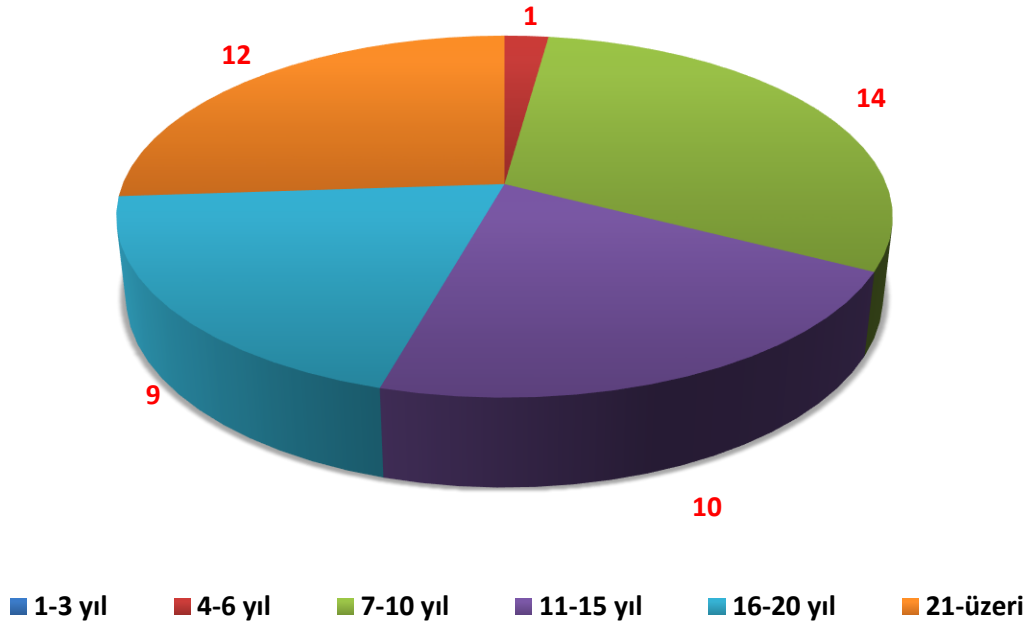
İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



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	0	1	14	10	9	12
Yüzde (%)	%0	%2	%30	%22	%20	%26

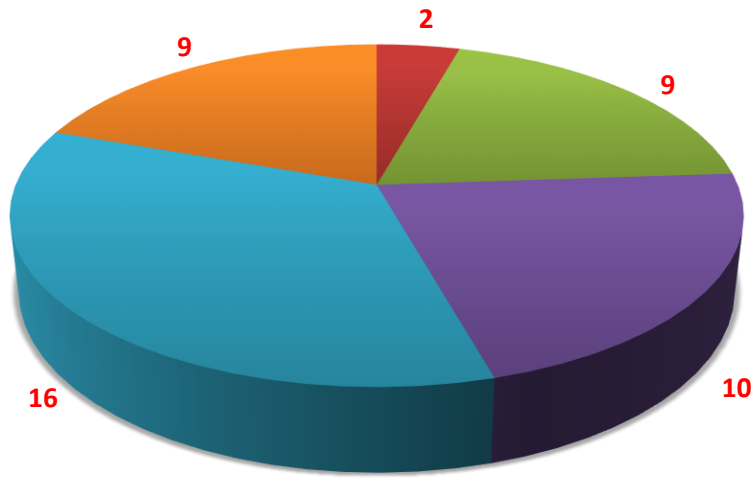
İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



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	0	2	9	10	16	9
Yüzde (%)	%0	%4	%20	%22	%35	%19

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

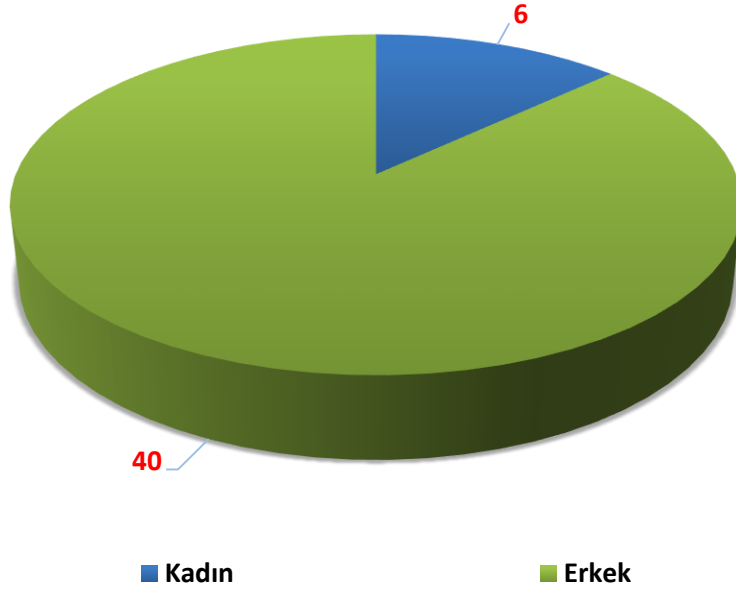


■ 21-25 yaş ■ 26-30 yaş ■ 31-35 yaş ■ 36-40 yaş ■ 41-50 yaş ■ 51-üzeri

4.2.5 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

	KADIN	ERKEK
Kişi Sayısı	6	40
Yüzde (%)	%13	%87

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



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	%2
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 Yapıtırılması 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 2 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 2020 - 2024 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

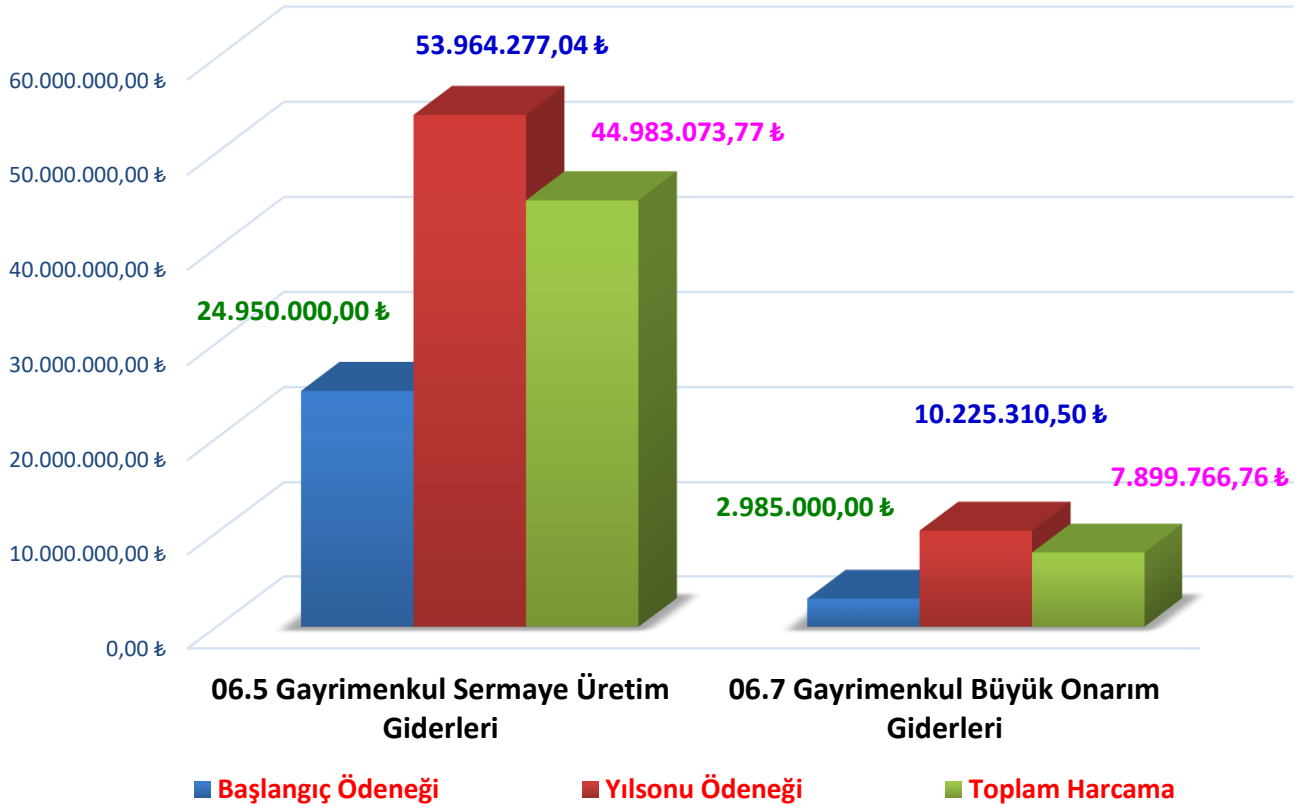
A-MALİ BİLGİLER:

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
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	ÖZEL BÜTÇE	24.950.000,00 ₺	53.964.277,04 ₺	44.983.073,77 ₺	%83
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	ÖZEL BÜTÇE	2.985.000,00 ₺	10.225.310,50 ₺	7.899.766,76 ₺	%77
TOPLAM			27.935.000,00 ₺	64.189.587,54 ₺	52.882.840,53 ₺	%82

Sermaye Giderleri Hesabı Ödenek Kullanımı



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2021 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ					
TERTİP	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	ÖDENEK EKLEME/DÜŞME	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	KALAN
98-0456.0008-02-01.01	7.213.000,00	-2.739.300,00	4.473.700,00	4.473.608,12	91,88
98-0456.0008-02-02.01	816.000,00	-136.900,00	679.100,00	679.086,84	13,16
98-0456.0008-02-03.02	26.000,00	250.000,00	276.000,00	131.963,27	144.036,73
98-0456.0008-02-03.03	4.000,00	0,00	4.000,00	2.388,73	1.611,27
98-0456.0008-02-03.04	0,00	+220.000,00	220.000,00	0,00	220.000,00
98-0456.0008-02-03.05	19.000,00	+165.000,00	184.000,00	142.695,68	41.304,32
98-0456.0008-02-03.07	20.000,00	0,00	20.000,00	13.125,00	6.875,00
98-0456.0008-02-03.08	21.000,00	0,00	21.000,00	12.432,00	8.568,00

2021 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ					
TERTİP	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	ÖDENEK EKLEME/DÜŞME	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	KALAN
62-0456.0008-02-03.02	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
62-0456.0008-02-03.08	100.000,00	10.000,00	110.000,00	91.426,40	18.573,60
62-0456.0008-02-06.05	24.950.000,00	29.014.277,04	53.964.277,04	44.983.073,77	8.981.203,27
62-0456.0008-02-06.07	2.985.000,00	7.240.310,50	10.225.310,50	7.899.766,76	2.325.543,74

3- Mali Denetim Sonuçları:

Yapılan denetimlerde birimimiz ile ilgili sorunla karşılaşılmamıştır.

4- Diğer Hususlar:

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

2021 Yılı Yatırımlarıyla Hedeflenen ve Gerçekleşen Kapasite Artışı:

HEDEFLLENEN:

- *Kastamonu Tıp Fakültesi Morfoloji Binası İkmal İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşinin* tamamlanması planlanmaktadır.
- *İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası İkmal İnşaatı Yapım İşinin* ihalesinin yapılarak yılsonuna kadar tamamlanması planlanmaktadır.
- *Spor Kompleksi ve Çevre Düzenlemesi Yapım işinin* tamamlanması planlanmaktadır.
- *Yüklenici Nam ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Eksiklikleri İşine* ait sözleşme imzalanarak yıl içerisinde işin tamamlanması planlanmaktadır.
- *Merkezi Araştırma Laboratuvarı Binası Bakım ve Tadilat İşinin* ihalesine çıkılarak yıl içerisinde işin kabulünün yapılması planlanmaktadır.
- Üniversitemiz tarafından yaptırılan Bakım onarım çalışmalarında kullanılmak üzere *Bakım Onarımında Kullanılmak Üzere Tesisat İnşaat ve Hırdavat Malzemesi Alım* ihalesine çıkılarak malzemelerin temin edilmesi planlanmaktadır.
- *Çarşı Kampüs Alanındaki Spor Salonunun Deprem Güçlendirme ve Tadilat İş* ihalesine çıkılarak işin yılsonuna kadar tamamlanması planlanmaktadır.
- *2021 Yılı Kastamonu Üniversitesi 1. Grup Tadilat ve Bakım İşinin* ihalesine çıkılarak yıl içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.
- *Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Bina Çevresi Drenaj ve Peyzaj Yapım İşinin* ihalesine çıkılarak işin yıl içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.
- *Sel nedeniyle zarar gören Bozkurt Meslek Yüksekokulu Binasının Bakım Onarımının yapılması amacıyla* ihaleye çıkılarak yıl içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.
- *Yüklenici Nam ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Eksikliklerinin Tamamlanması amacıyla* ihaleye çıkılarak yıl içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.
- Başkanlığımız tarafından *birimlerden gelen bakım onarım taleplerinin imkanlar dahilinde karşılanması* planlanmaktadır.

- **Geçmiş yıllarda Geçici Kabulü yapılan işlerin Kesin kabullerinin yapılması** planlanmaktadır.

GERCEKLEŞEN:

- ✓ **Kastamonu Tıp Fakültesi Morfoloji Binası İkmal İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İş** %96 oranında tamamlanmıştır.
- ✓ **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası İkmal İnşaatı Yapım İş** tamamlanarak Geçici kabulü yapılmıştır.
- ✓ **Spor Kompleksi ve Çevre Düzenlemesi Yapım işi** tamamlanmış olup, Geçici kabul çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ **Yüklenici Nam ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Eksiklikleri İş** tamamlanarak Geçici kabulü yapılmıştır.
- ✓ **Merkezi Araştırma Laboratuvarı Binası Bakım ve Tadilat İş** tamamlanarak Geçici kabulü yapılmıştır.
- ✓ **Bakım Onarımında Kullanılmak Üzere Tesisat İnşaat ve Hırdavat Malzemesi Alım İş** tamamlanarak ihtiyaç duyulan malzemeler temin edilmiş olup, işin kabulü yapılmıştır.
- ✓ **Çarşı Kampüs Alanındaki Spor Salonunun Deprem Güçlendirme ve Tadilat İş** tamamlanmış olup, Geçici kabul çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ **2021 Yılı Kastamonu Üniversitesi 1. Grup Tadilat ve Bakım İş** tamamlanarak Geçici kabulü yapılmıştır.
- ✓ **Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Bina Çevresi Drenaj ve Peyzaj Yapım İş** tamamlanarak Geçici kabulü yapılmıştır.
- ✓ **Bozkurt Meslek Yüksekokulu Binasının Bakım Onarım İş** devam etmektedir.
- ✓ **Yüklenici Nam ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Eksikliklerinin Tamamlanması İş** tamamlanarak Geçici kabulü yapılmıştır.
- ✓ **Başkanlığımız tarafından birimlerden gelen bakım onarım talepleri imkanlar dahilinde** karşılanmıştır.
- ✓ **Kastamonu Üniversitesi Devrekani TOBB MYO Doğalgaz Dönüşüm İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.
- ✓ **Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent kampüs Alanı İçerisine Çökertme Havuzu ve Terfi İstasyonu Yapım İşinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.
- ✓ **2019 Yılı 3. Etap Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Kampüs Alanında Otopark, Bağlantı Yolu ve Kanalizasyon Alt Yapısı Yapım işinin** Kesin Kabulü yapılmıştır.



- ✓ **2019 Yılı 2. Etap Kastamonu Üniversitesi Külliye Alanında Bulunan Binaların Bakım ve Onarımı İşinin** Kesin kabulü yapılmıştır.

2021 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÖDENEK AKTARIMLARI



DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER PROJESİ
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ
MORFOLOJİ BİNASI İKMAL
İNŞAATI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ
YAPIM İŞİ

Başlangıç Ödeneği: 15.000.000,00 ₺

Aktarılan Ödenek: 5.000.000,00 ₺

Toplam Ödenek: 20.000.000,00 ₺



AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ
SPOR KOMPLEKSİ VE ÇEVRE
DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ

Başlangıç Ödeneği: 7.000.000,00 ₺

Aktarılan Ödenek: 17.470.277,04 ₺

Toplam Ödenek: 24.470.277,04 ₺



MUHTELİF İŞLER PROJESİ

Başlangıç Ödeneği: 2.985.000,00 ₺

Aktarılan Ödenek: 7.240.310,50 ₺

Toplam Ödenek: 10.225.310,50 ₺

2.144.000,00 ₺
LİKİT KARSILIĞI

**DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER
PROJESİ**
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ İKMAL İNŞAATI**

Başlangıç Ödeneği: 100.000,00 ₺
Aktarılan Ödenek: 2.144.000,00 ₺
Toplam Ödenek: 2.244.000,00 ₺

4.400.000,00 ₺
GELİR FAZLASI/İHTİSASLASMA AKTARMA

KAMPÜS ALTYAPISI PROJESİ

Başlangıç Ödeneği: 2.500.000,00 ₺
Aktarılan Ödenek: 4.400.000,00 ₺
Toplam Ödenek: 6.900.000,00 ₺

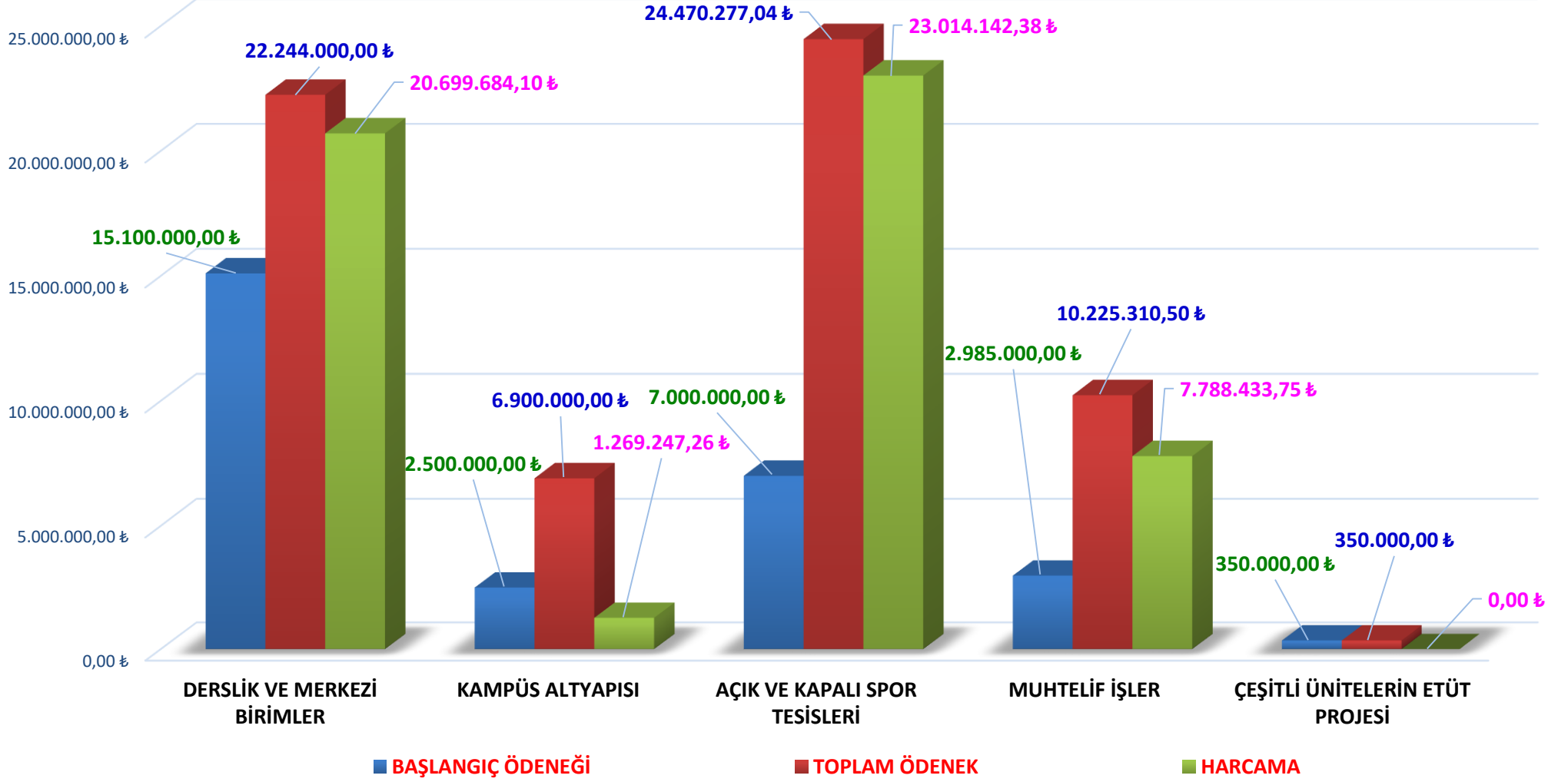
- Spor Kompleksi ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ için **Spor Toto Teşkilat Başkanlığı** ile yapılan **Reklam Sözleşmesi** gereği **17.470.277,04 ₺** ödenek aktarılmıştır.
- Çarşı Kampüs Alanındaki Spor Salonunun Deprem Güçlendirme ve Tadilatı işİ için **Spor Toto Teşkilat Başkanlığı** ile yapılan **Reklam Sözleşmesi** gereği **991.955,50 ₺** ödenek aktarılmıştır.
- Kastamonu Tıp Fakültesi Morfoloji Binası İkmal İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ için **5.000.000,00 ₺** yatırım Hızlandırma Ödeneği aktarılmıştır.
- Bozkurt İlçesinde meydana gelen sel felaketinde zarar göre Bozkurt Meslek Yüksekokulunun Bakım ve Onarım İşİ için **2.748.355,00 ₺** Yatırım Hızlandırma Ödeneği aktarılmıştır.

2021 YILI PROJE UYGULAMALARI:

2021 yılı yatırım programında **5** adet projemiz bulunmaktadır. Başlangıç ödeneği **27.935.000,00 ₺** olan ve yıl içinde eklenen ödeneklerle **64.189.587,54 ₺**'ye ulaşan ödeneklerin **52.882.840,53 ₺**'si 2021 yılında harcanmıştır. Aşağıda bu projelerin uygulamaları belirtilmiştir.

PROJE BAZINDA ÖDENEK/HARCAMA DAĞILIMI				
PROJE ADI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	DÖNEM SONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	NAKDİ GERÇEKLEŞME ORANI
DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER	15.100.000,00	22.244.000,00	20.699.684,10	%93
KAMPÜS ALTYAPISI	2.500.000,00	6.900.000,00	1.269.247,26	%18
AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ	7.000.000,00	24.470.277,04	23.014.142,38	%94
MUHTELİF İŞLER	2.985.000,00	10.225.310,50	7.788.433,75	%76
ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜT PROJESİ	350.000,00	350.000,00	0,00	%0
TOPLAM	27.935.000,00	64.189.587,54	52.771.507,49	%82

PROJE BAZINDA ÖDENEK/HARCAMA DAĞILIMI



TAMAMLANAN VE YAPIMI DEVAM EDEN PROJELER

- PROJE NO** : 2021H03-167408

PROJE ADI : ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜT PROJESİ

BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ : 2021-2021

2021 Yılı Bütçe Kanunu ile **350.000,00 ₺** ödenek aktarılmış olup, yıl içerisinde bu projeden herhangi bir harcama yapılmamıştır.



2. PROJE NO : 2021H03-167410

PROJE ADI : MUHTELİF İŞLER

BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ : 2021-2021

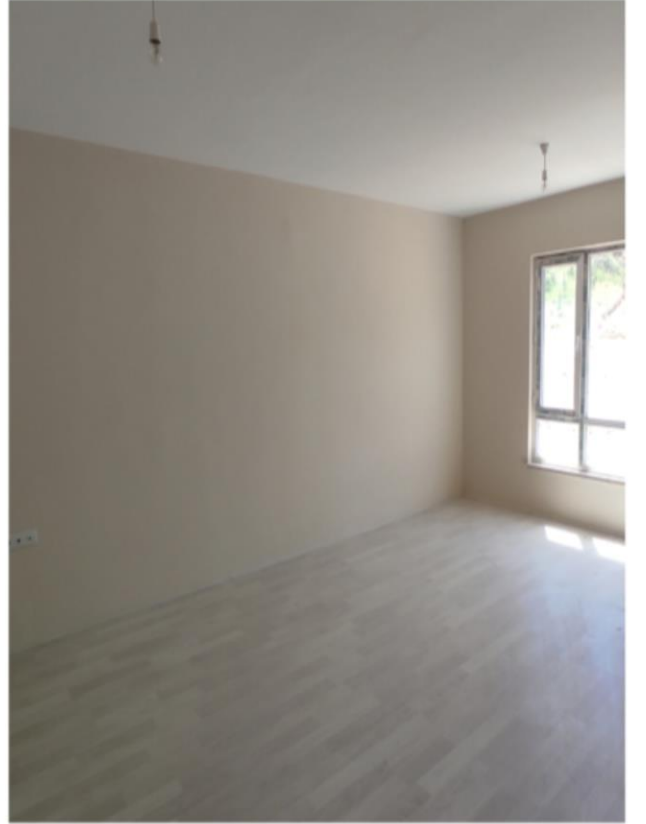
2021 Yılı Bütçe Kanunu ile **2.985.000,00 ₺** ödenek aktarılmış olup, yıl içerisinde aktarılan ödeneklerle **10.225.310,50 ₺** 'ye ulaşan ödeneğin **7.788.433,75 ₺** 'lik kısmı harcanmıştır.

MUHTELİF İŞLER PROJESİ KAPSAMINDA 2021 YILINDA YAPILAN İŞLER			
İŞİN ADI	2021 YILSONU ÖDENEĞİ	2021 YILSONU HARCAMA TUTARI (SÖZLEŞME+FİYAT FARKI+KDV DAHİL)	İŞİN SON DURUMU
Yüklenici Nam ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Eksiklikleri	10.225.310,50 ₺	1.198.361,00	Geçici Kabulü yapıldı
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Binası Bakım Tadilat		1.343.971,27	Geçici Kabulü yapıldı
Bakım Onarımda Kullanılmak Üzere Tesisat İnşaat ve Hırdavat Malzemesi Alımı		1.293.998,90	Geçici Kabulü yapıldı
Çarşı Kampüs Alanındaki Spor Salonu Deprem Güçlendirme ve Tadilat		1.170.507,93	Geçici Kabul Aşamasında
2021 Yılı 1. Grup Kastamonu Üniversitesi Tadilat ve Bakım		1.637.053,34	Geçici Kabulü yapıldı
Bozkurt Meslek Yüksekokulu Bakım Onarım İşi		755.755,72	Devam Ediyor
Yüklenici Nam ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Eksikliklerinin Tamamlanması İşi		267.664,78	Geçici Kabulü yapıldı



YÜKLENİCİ NAM VE HESABINA 128 ADET ÖĞRENCİ EVİ EKSİKLİKLERİ	
İHALE KAYIT NO	2020/594645
İHALE TARİHİ	27.11.2020
İHALE USULÜ	4734/Açık
YÜKLENİCİ	Mehmet KALPAK
SÖZLEŞME TARİHİ	07.01.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	913.585,70 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	153.672,50 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	11.01.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	150/85 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici Kabulü Yapıldı
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	12.11.2021
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.198.361,00 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.198.361,00 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100







MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI BİNASI BAKIM VE TADİLAT	
İHALE KAYIT NO	2021/85690
İHALE TARİHİ	15.03.2021
İHALE USULÜ	4734/Açık
YÜKLENİCİ	Abdulvahit ÇUKUR
SÖZLEŞME TARİHİ	08.04.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	1.087.243,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	59.961,46 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	12.04.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	80/18 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici Kabulü Yapıldı
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	18.07.2021
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.343.971,27 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.343.971,27 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100





BAKIM ONARIMDA KULLANILMAK ÜZERE TESİSAT İNŞAAT VE HIRDAVAT MALZEMESİ ALIMI	
İHALE KAYIT NO	2021/105071
İHALE TARİHİ	01.04.2021
İHALE USULÜ	4734/Açık
YÜKLENİCİ	8D İNŞAAT YAPI MALZEMELERİ SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
SÖZLEŞME TARİHİ	28.05.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	1.165.397,98
EK SÖZLEŞME BEDELİ	—
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	31.05.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	30/15 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Kabulü Yapıldı
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	06.09.2021
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.293.998,90 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.293.998,90 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100



ÇARŞI KAMPÜS ALANINDAKİ SPOR SALONU DEPREM GÜÇLENDİRME VE TADİLAT	
İHALE KAYIT NO	2021/129642
İHALE TARİHİ	01.04.2021
İHALE USULÜ	4734/Açık
YÜKLENİCİ	SÖZ GAYRİMENKUL MİMARLIK MÜHENDİSLİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
SÖZLEŞME TARİHİ	27.05.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	1.061.069,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	210.211,22 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	31.05.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	120/24 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici kabul Aşamasında
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.170.507,93 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.170.507,93 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100







2021 YILI 1. GRUP KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ TADİLAT VE BAKIM	
İHALE KAYIT NO	2021/325835
İHALE TARİHİ	01.07.2021
İHALE USULÜ	4734/Açık
YÜKLENİCİ	BG DOST BİLGİSAYAR İLETİŞİM İNŞAAT GIDA İTHALAT İHRACAT HİZMET ORGANİZASYON TAAHHÜT PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
SÖZLEŞME TARİHİ	16.07.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	1.227.097,22 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	228.105,21 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	26.07.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	60/15 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici Kabulü Yapıldı
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	18.11.2021
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.637.053,34 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.637.053,34 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100



BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU BAKIM ONARIM İŞİ	
İHALE KAYIT NO	2021/542613
İHALE TARİHİ	20.09.2021
İHALE USULÜ	4734/Pazarlık
YÜKLENİCİ	ÖZDEMİRLER GROUP İNŞAAT TAAHHÜT MADENCİLİK ENERJİ TARIM HAYVANCILIK ORMAN ÜRÜNLERİ GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
SÖZLEŞME TARİHİ	06.10.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	2.350.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	—
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	08.10.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	75/10 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici Kabul Aşamasında
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	755.755,72 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	755.755,72 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%96



YÜKLENİCİ NAM VE HESABINA 128 ADET ÖĞRENCİ EVİ EKSİKLİLERİNİN TAMAMLANMASI İŞİ	
İHALE KAYIT NO	2021/733205
İHALE TARİHİ	12.11.2021
İHALE USULÜ	4734/Pazarlık
YÜKLENİCİ	Yücel YAZKAN
SÖZLEŞME TARİHİ	19.11.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	218.980,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	10.349,20 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	23.11.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	20 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici Kabulü Yapıldı
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	10.12.2021
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	267.664,78 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	267.664,78 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100



3. **PROJE NO** : 2008H03-935
- PROJE ADI** : DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER
- BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ** : 2008-2022

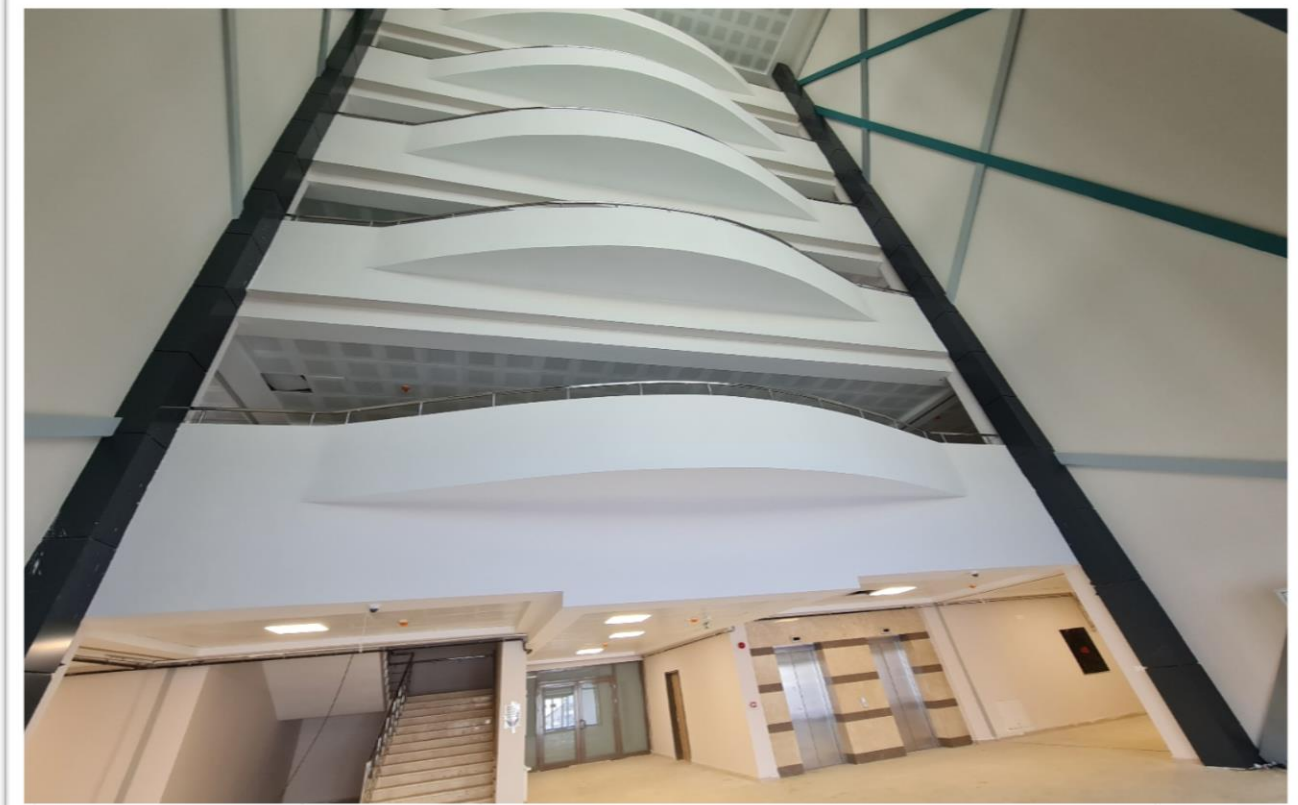
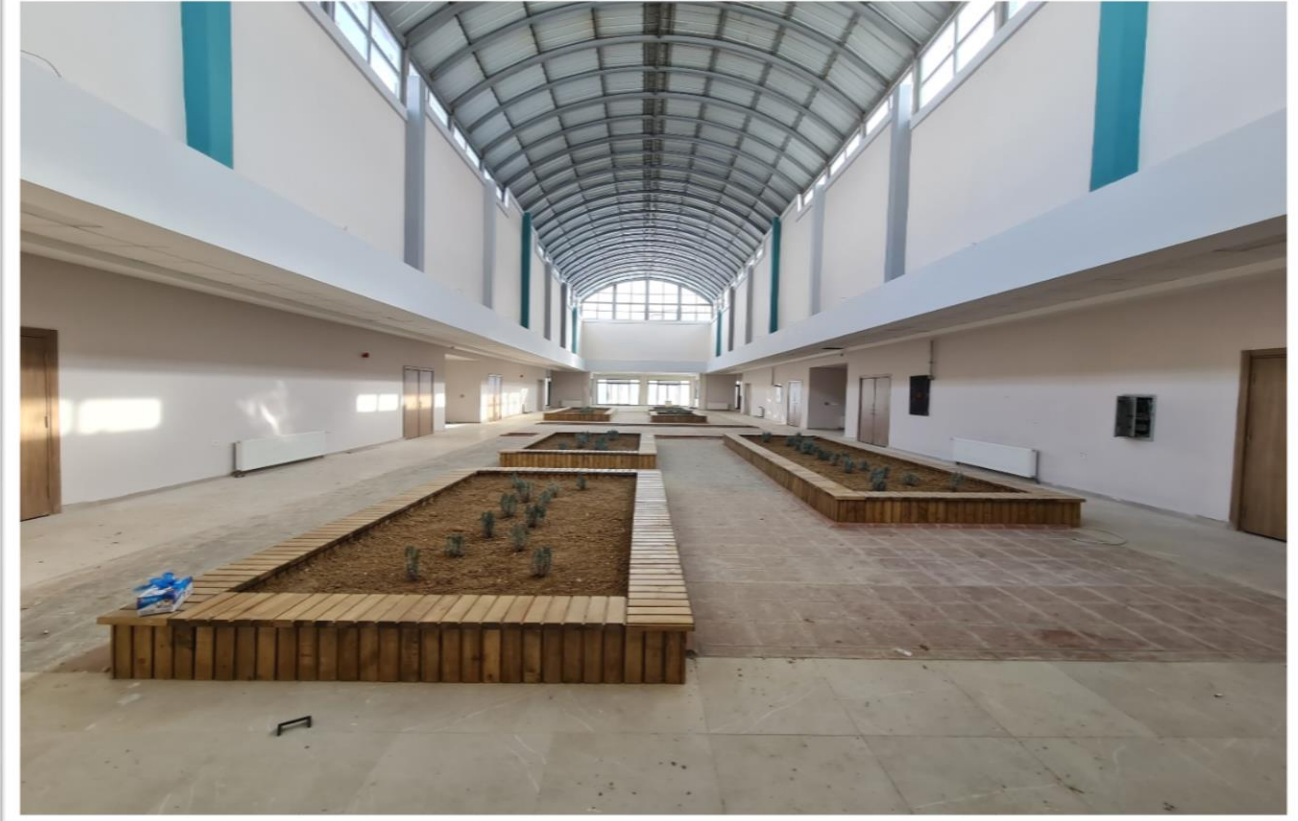
2021 Yılı Bütçe Kanunu ile **15.100.000,00 ₺** ödenek aktarılmış olup, yıl içerisinde aktarılan ödeneklerle 2021 yılı toplam ödeneği **22.244.000,00 ₺**'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 2021 yılsonu itibari ile **20.699.684,10 ₺** 'lik kısmı harcanmıştır.

DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER PROJESİ KAPSAMINDA 2021 YILINDA YAPILAN İŞLER			
İŞİN ADI	2021 YILSONU ÖDENEĞİ	2021 YILSONU HARCAMA TUTARI (SÖZLEŞME+FİYAT FARKI+KDV DAHİL)	İŞİN SON DURUMU
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İKMAL İNŞAATI	2.244.000,00 ₺	2.237.131,46 ₺	Geçici kabulü yapıldı.
KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ BİNASI İKMAL İNŞAATI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	20.000.000,00 ₺	18.462.552,64 ₺	Devam ediyor



KASTAMONU TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ BİNASI İKMAL İNŞAATI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	
İHALE KAYIT NO	2017/682253
İHALE TARİHİ	23.01.2018
İHALE USULÜ	Açık
YÜKLENİCİ	Elay İnşaat Müh. Hizm. İnş. Malz. Tic. Turz. İth. İhr. Ltd. Şti. + Ekoterm Mühendislik Sis. Çöz. Mek. İnş. Taah San. Tic. Ltd. Şti.
SÖZLEŞME TARİHİ	30.05.2018
SÖZLEŞME BEDELİ	18.672.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	697.278,95 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	08.06.2018
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	970/301 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Devam ediyor
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	18.182.183,55 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	18.462.552,64 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	36.644.736,19 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%96







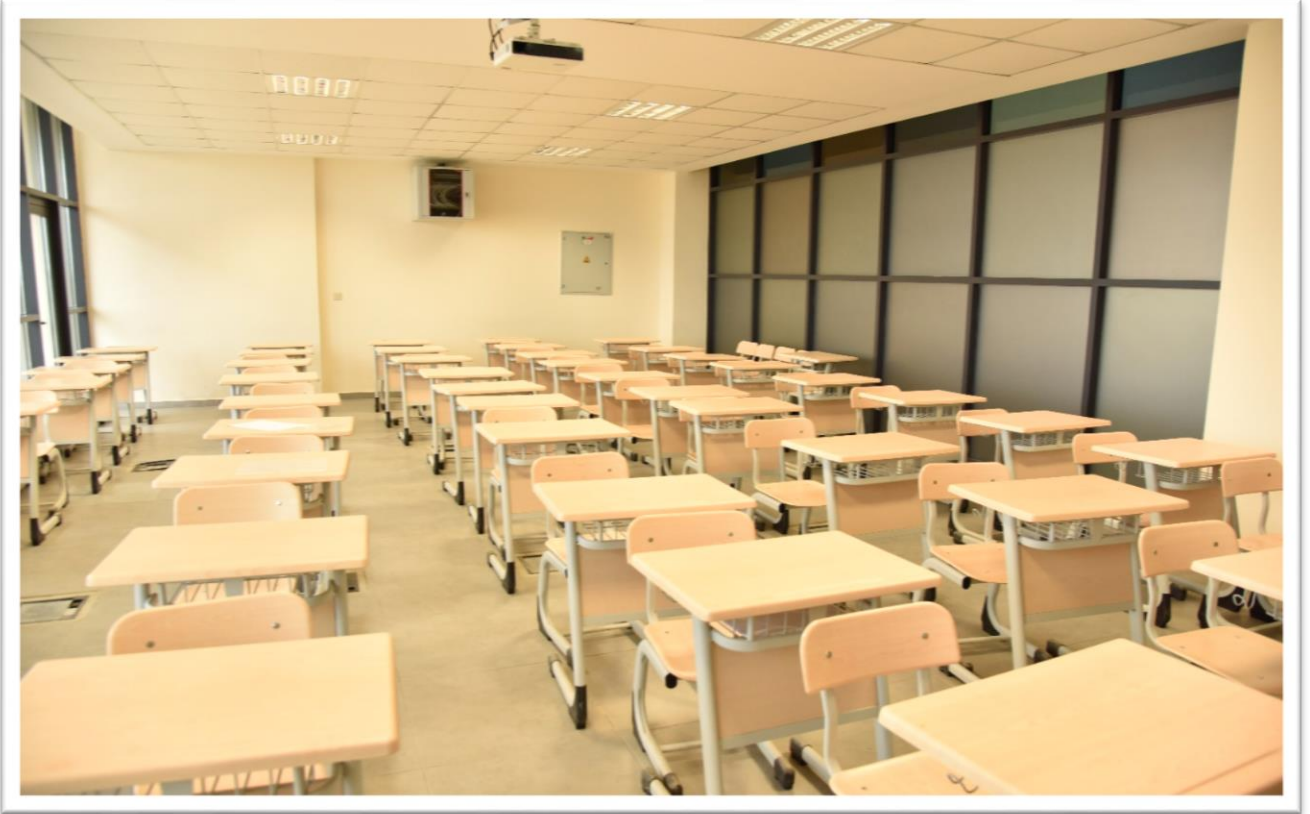
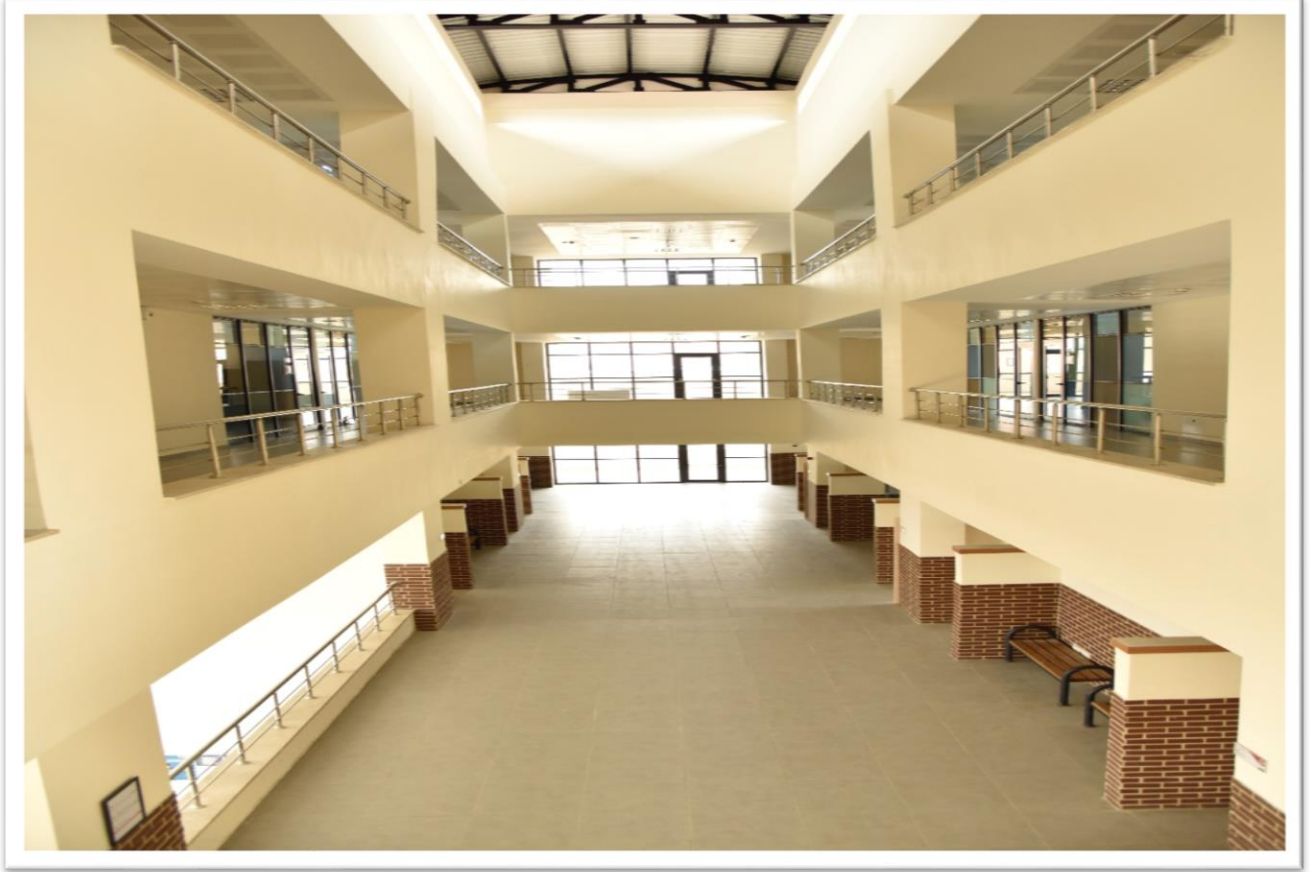




İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İKMAL İNŞAATI	
İHALE KAYIT NO	2021/250900
İHALE TARİHİ	26.05.2021
İHALE USULÜ	4734/Açık
YÜKLENİCİ	CAST BETON PARKE İN.TAAH.SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.
SÖZLEŞME TARİHİ	06.07.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	1.589.209,84 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	312.286,70 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	12.07.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	75/21 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici Kabulü Yapıldı
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	08.10.2021
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	2.237.131,46 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	2.237.131,46 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100









4. **PROJE NO** : 2021H03-151343
- PROJE ADI** : KAMPÜS ALTYAPISI
- BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ** : 2021-2022

2021 Yılı Bütçe Kanunu ile **2.500.000,00 ₺** ödenek aktarılmış olup, yıl içerisinde aktarılan ödeneklerle 2021 yılı toplam ödeneği **6.900.000,00 ₺**'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 2021 yılsonu itibari ile **1.269.247,26 ₺** 'lik kısmı harcanmıştır.

KAMPÜS ALTYAPISI PROJESİ KAPSAMINDA 2021 YILINDA YAPILAN İŞLER			
İŞİN ADI	2021 YILSONU ÖDENEĞİ	2021 YILSONU HARCAMA TUTARI (SÖZLEŞME+FİYAT FARKI+KDV DAHİL)	İŞİN SON DURUMU
Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Bina Çevresi Drenaj ve Peyzaj Yapım işi	6.900.000,00 ₺	1.269.247,26 ₺	Geçici Kabulü Yapıldı



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ BİNA ÇEVRESİ DRENAJ VE PEYZAJ YAPIM İŞİ	
İHALE KAYIT NO	2021/496422
İHALE TARİHİ	25.08.2021
İHALE USULÜ	4734/Pazarlık
YÜKLENİCİ	SÖNMEZ PARKE ELEKTRİK İNŞAAT TAAH.SAN.VE TİC LTD.ŞTİ
SÖZLEŞME TARİHİ	03.09.2021
SÖZLEŞME BEDELİ	986.361,65 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	108.455,42 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	06.09.2021
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	45/10 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici Kabulü Yapıldı
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	12.11.2021
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	0,00 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.262.450,52 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	1.262.450,52 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100



5. **PROJE NO** : 1995H05-488
- PROJE ADI** : AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ
- BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ** : 1995-2022

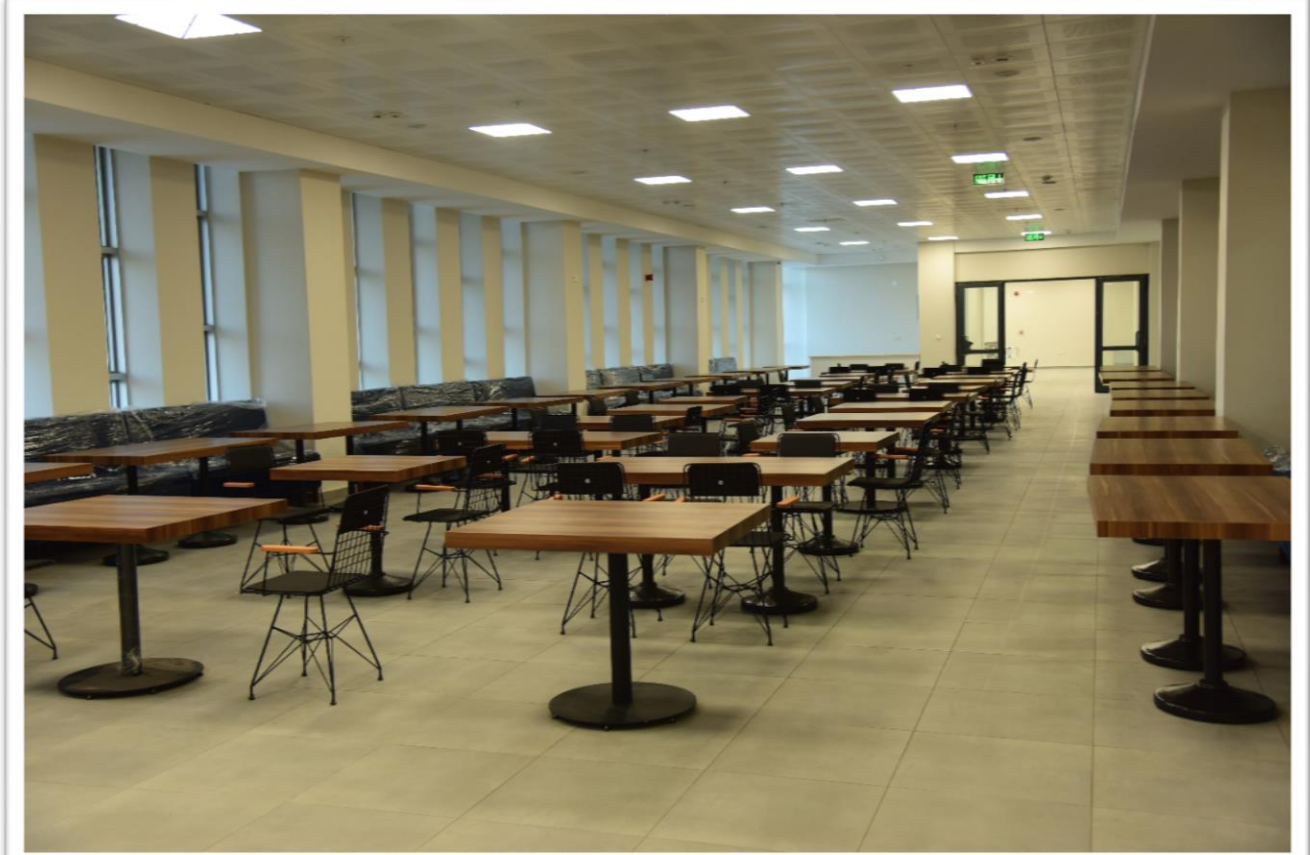
2021 Yılı Bütçe Kanunu ile **7.000.000,00 ₺** ödenek aktarılmış olup, yıl içerisinde aktarılan ödeneklerle 2021 yılı toplam ödeneği **24.470.277,04 ₺**'ye ulaşmıştır. Bu ödeneğin 2021 yılsonu itibari ile **23.014.142,38 ₺** 'lik kısmı harcanmıştır.

AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ PROJESİ KAPSAMINDA 2021 YILINDA YAPILAN İŞLER			
İŞİN ADI	2021 YILSONU ÖDENEĞİ	2021 YILSONU HARCAMA TUTARI (SÖZLEŞME+FİYAT FARKI+KDV DAHİL)	İŞİN SON DURUMU
SPOR KOMPLEKSİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	24.470.277,04 ₺	23.014.142,38 ₺	Geçici Kabul Aşamasında

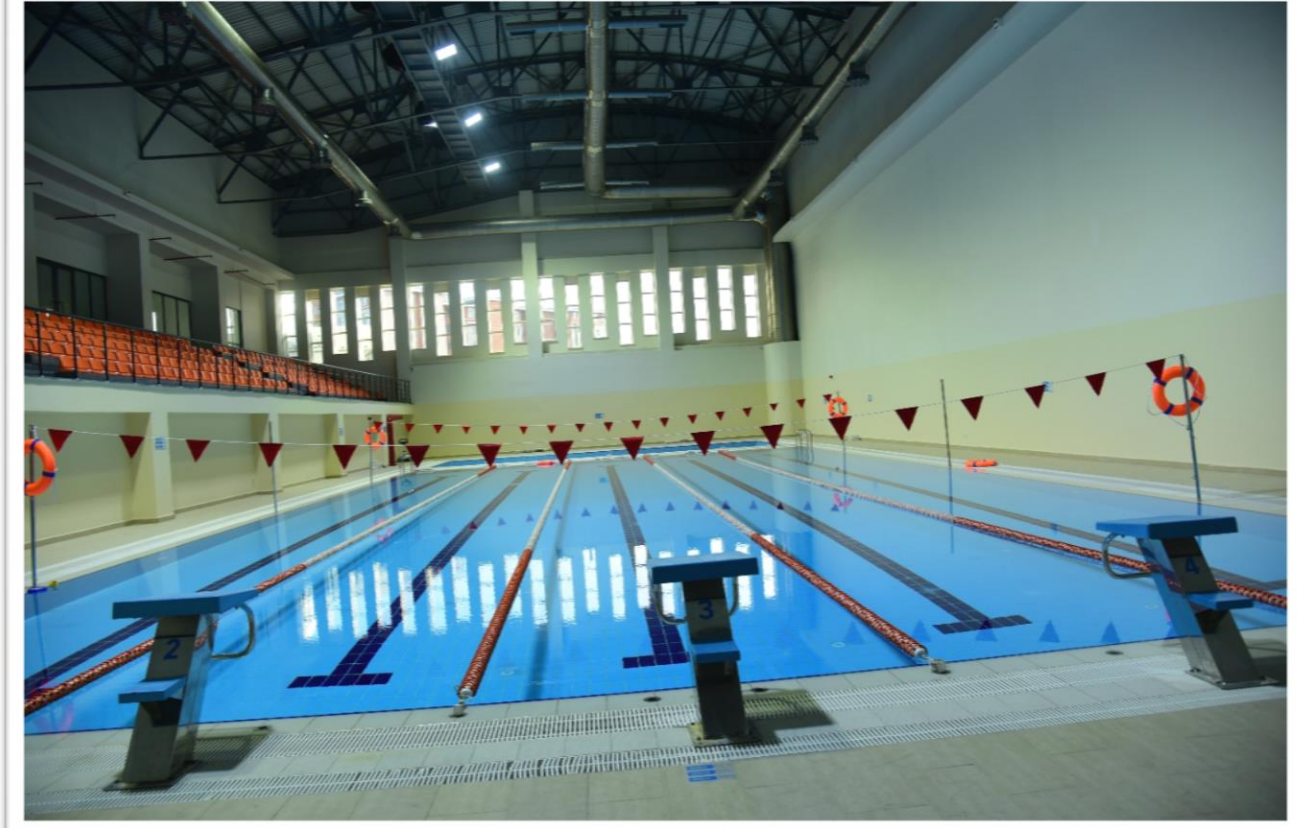


SPOR KOMPLEKSİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	
İHALE KAYIT NO	2017/125444
İHALE TARİHİ	14.04.2017
İHALE USULÜ	4734/Açık
YÜKLENİCİ	Bilsezer İnşaat Yapı Mlz. Nak. Tur. Oto. San. Tic. Ltd. Şti. + Cemaloğlu İnşaat Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
SÖZLEŞME TARİHİ	23.06.2017
SÖZLEŞME BEDELİ	18.745.000,00 ₺
EK SÖZLEŞME BEDELİ	1.839.534,93 ₺
İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	28.06.2017
İŞİN SÜRESİ / EK SÜRE	480/1100 Takvim Günü
İŞİN SON DURUMU	Geçici Kabul Aşamasında
GEÇİCİ KABUL İTİBAR TARİHİ	—
GEÇMİŞ YILLAR HARCAMASI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	16.749.966,39 ₺
2021 YILINDA YAPILAN HARCAMA (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	23.014.142,38 ₺
TOPLAM HARCAMA MİKTARI (İş Artışı+Fiyat Farkı+KDV dahil)	39.764.108,77 ₺
FİZİKİ GERÇEKLEŞME ORANI	%100









HİBE OLARAK YAPILAN İŞLER

İLAHİYAT FAKÜLTESİ BİNASI:

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü ile Kastamonu Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Yaptırma Derneği arasında 20.06.2018 tarihinde İlahiyat Fakültesi Binası yaptırılmak üzere protokol imzalanmıştır. İmzalanan protokole istinaden 06.08.2018 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 1080 takvim günü süre verilen iş tamamlanarak 27.01.2021 tarihinde Geçici kabulü yapılmıştır. İlahiyat Fakültesi Binası 16.528 m² kapalı alana sahiptir.







AHŞAP ARAŞTIRMA GELİŞTİRME VE İNOVASYON MERKEZİ BİNASI:

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü ile KL Yapı Çelik İmalat ve Ticaret A.Ş. arasında 25.05.2021 tarihinde Ahşap Araştırma Geliştirme ve İnovasyon Merkezi Binası yaptırılmak üzere protokol imzalanmıştır. İmzalanan protokole istinaden 26.07.2021 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 90 takvim günü süre verilen iş 29.09.2021 tarihinde tamamlanmıştır. 20.10.2021 tarihinde Geçici Kabulü yapılan Ahşap Araştırma Geliştirme ve İnovasyon Merkezi Binası 1.088 m² kapalı alana sahiptir.







2021 YILINDA BAŞKANLIĞIMIZ PERSONELİ TARAFINDAN YAPILAN BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI

ELEKTRİK BİRİMİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER:

- ✓ İdari ve Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda elektrik ve sıhhi tesisat arızalarına müdahale edilmiştir.
- ✓ Enerji verimliliği kapsamında çevre aydınlatma armatürlerinin led olarak değişimi yapılmıştır.
- ✓ Rektörlük girişi arızalı Led aydınlatmaların tamiraty yapılmıştır.
- ✓ Rektörlük Erasmus Koordinatörlüğü koridorunda yanmayan 2*14 W aydınlatma armatürleri lamba ve balast arızaları tamiraty yapılarak çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Orman Fakültesi personel girişi sensörlü kapı arızası giderilerek çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Spor Bilimleri Fakültesi çevre aydınlatma projektör arızası giderilmiştir.
- ✓ Matbaa içi aydınlatma lambaları balast ve lambalar değiştirilerek çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Turizm Fakültesi bulaşık makinelerine trifaze hat çekimi yapıldı. Sigorta kutusu ve sigorta bağlantıları yapıldı.
- ✓ Mobilya atölyesi kombi elektrik arızası giderildi.
- ✓ Güzel Sanatlar Fakültesi bölme odaların aydınlatma hatları ayrılarak yeni hat çekilerek bağımsız çalışır hale getirildi.
- ✓ Bilgi işlem daire başkanlığı şube müdürleri odasına aydınlatma armatürleri yenisi ile değiştirilerek çalışır hale getirildi.
- ✓ Yemekhane çevre aydınlatma arızalı 58 adet direk tamiratları ve bakımları yapılarak çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Gököy nizamiye girişi kamera ve telefon hattı çekilmiştir.
- ✓ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi çevre aydınlatma astronomik saat montajı yapılp gerekli programlama yapılarak çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi dekanlık katı kaçak akım koruma şalteri hat arızası tespit edilip arıza giderilerek çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koridorunda yanmayan 3 adet 3*14 W aydınlatma armatür hat arızası ve armatür bakımları yapılarak çalışır hale getirilmiştir.

- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi zemin kat laboratuvar önünde fayans yapım çalışmasında zayıf akım ve kuvvetli akım kabloları kot farkı oluşturmasından kaynaklı zemine indirilmiştir.
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi 3.kat 306 nolu araştırma görevlisi odasında arıza ihbarı yapılmasından dolayı fakülteye gidilerek sigorta kaldırma işlemi yapılmıştır.
- ✓ Orman Fakültesi termosifon bağlantısı için elektrik hattı çekilerek termosifon çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Orman fakültesi sensörlü peçetelik elektrik hattı çekilerek montajı yapılmıştır.
- ✓ Daday Nafi ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu elektrik kesintileri sonrası yaşanan ana sigorta atma arızası tespiti yapılarak teknik incelemeye alınmıştır. Ayrıca M.Y.O' da bulunan bilgisayar laboratuvarında kaçak akım arızası tespit edilerek çalışır hale getirilmiştir. Dersliklerde bulunan çalışmayan prizler tesisat arızası giderilerek çalışır halde teslim edilmiştir. Bina çevresi istinat duvar ölçümleri yapılmıştır.
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi kaçak akım atma arızası tüm hatların ölçümleri yapılarak kaçak tespit edilip çalışır halde teslim edilmiştir.
- ✓ Orman Fakültesi ile eski ATM kulübeleri arası kabloların talep üzerine demontajı yapılmıştır.
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi bilgisayar laboratuvarı arızalı ve deforme olmuş prizlerin bakımları yapılarak çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi çevre aydınlatma hat arızaları giderilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Bilgehan Bilgili Merkez Kütüphanesi çalışmayan priz arızaları giderilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Genel sekreterlik çalışmayan priz arızası giderilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi 3. Kat kamera tesisatı deforme kanallar yenisi ile değiştirilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Merkezi yemekhane mutfak kaçak akım atma sorunu sebebi ile tüm tesisat elden geçirilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Spor kompleksi 4 adet 800 W projektör demontaj işlemi itfaiye yardımı ile yapılmıştır.
- ✓ Mühendislik ve mimarlık fakültesi çatı saçaklarına aydınlatma otomasyon sistemi kurulum ve enerji hattı çekim işlemi yapılmıştır.

- ✓ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi çatı saçaklarına 800 W projektörler takılarak çevre aydınlatma işlemi güçlendirilmiştir.
- ✓ Rektörlük arkası çevre aydınlatma yeraltın hat arızası bulunarak direkler arası kablolama işlemi yapılarak çalışır halde teslim edilmiştir.
- ✓ Ahmet Yesevi Konferans Salonu bina içi elektrik arızası giderilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi zemin kat çayocağı 3 adet sıva altı priz tesisatı kırım yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi dekanlık katı kaçak akım hat arızası tespiti yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi araştırma görevlisi odası anahtar arızası giderilerek çalışır halde teslim edilmiştir. (2049 nolu oda Ferhat ulu)
- ✓ Spor Bilimleri Fakülte Binası çatı saçaklarına 185 W led projektör için enerji alt yapı ve otomasyon tesisatı yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi genetik laboratuvarı yeni alınan cihaz için enerji hattı bağlantı işlemi yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ İletişim Fakültesi tüm katlarda bulunan WC'lerde çalışmayan 75 Adet 2*18 W downliht armatür hat arızaları ve bakımları yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ İletişim Fakültesi tüm katlarda bulunan 30 Adet 4*14 W aydınlatma armatürleri hat arızası ve bakımları yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Turizm Fakültesi tüm sınıflar, koridorlar, hoca odaları, konuk evi ve yatakhanelerde balast ve tesisat arızası sebebi ile 406 adet balast demontaj edilerek yerine 4*18 elektronik balast ve 85 adet floresan ampul takılarak tüm aydınlatmalar eksiksiz olarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Yabancı Diller Meslek Yüksekokulu TOFFL salonu 15 adet bilgisayar için internet ve elektrik alt yapısı 50*100 kanal hattı içerisinde her bilgisayar için ana switchden çekilmiştir.
- ✓ Parlayan yıldız konukevi tüm aydınlatma armatürleri balast arızası ve tesisat kaynaklı arızalardan dolayı bakımların yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Yabancı Diller Meslek Yüksekokulu sınıflar, koridorlar ve hoca odalarında balast arızası sebebi ile 60 adet armatür demontaj edilerek 4*18 w elektronik balast ve 25 adet floresan lamba takılarak çalışır halde teslimi yapılmıştır.



- ✓ Kampüs ana yol güzergâhları 8mt aydınlatma direkleri arızalı hatlar onarılmıştır. Aydınlatma lambalarından arızalı olan 39 Adet lamba yenisi ile değiştirilerek aktif hale getirilmiştir.
- ✓ Turizm Fakültesi çevre aydınlatma arızası giderilerek patlak 70 adet lamba yenisi ile değiştirilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Spor Bilimleri Fakülte binası çevre aydınlatma direkleri arızalı hatlar giderilerek patlak olan lambalar değiştirilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Rektörlük arka çevre aydınlatma hat arızası giderilerek aktif hale getirilmiştir.
- ✓ Sivil Havacılık Yüksekokulu yönetim katına kamera hatları çekilmiştir.
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi çevre aydınlatma hat arızası giderilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi 3*250 T.M.Ş yenisi ile değişimi yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Orman Fakültesi çevresinde bulunan projektörler hat arızaları giderilip bakımları yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü lamba arızaları giderilmiştir.
- ✓ Genel sekreterlik, rektör yardımcıları ve rektörlük koridor aydınlatmaları balastları 2*14 w elektronik balast ile değiştirilerek çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Genel sekreterlik ve rektör yardımcıları koridorlarına ana switçten kamera hatları çekimi yapılmıştır.
- ✓ Prof. Dr. Mevlüt Beyribey Konukevi çamaşırhane aydınlatma ve priz arızaları giderilerek çalışır halde teslim edilmiştir. Ayrıca kamera hatları çekim işlemi yapılmıştır.
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Ebru atölyesi ve seramik atölyelerine 5 adet havalandırma aspiratör hattı çekilerek aspiratör montajları yapılmıştır.
- ✓ Veterinerlik Fakültesi laboratuvarlarına aydınlatma lambaları takılmış ve pencerelere havalandırma aspiratör hatları çekilmiştir.
- ✓ Uluslararasılaşma ve Bologna Süreci Koordinatörlüğü arızalı armatürler 60*60 sıva üstü led panel ile değiştirilmiştir.
- ✓ Devrekani TOBB Meslek Yüksekokulu kaçak akım arızası giderilerek çalışır halde teslimi yapılmıştır.
- ✓ Spor Bilimleri Fakülte binası kazan dairesi ve hidrofor arızaları giderilerek çalışır vaziyette teslim edilmiştir.



- ✓ Sağlık Bilimleri Fakültesi personel lavaboları hat arızaları giderilerek aydınlatma ve priz tesisatı bakımları yapılarak çalışır vaziyette teslim edilmiştir.
- ✓ Spor Bilimleri Fakülte binası bilgisayar laboratuvarı pano arızası giderilerek çalışır halde teslim edilmiştir.
- ✓ Teknokent binası tuvalet ve koridor aydınlatma arızaları giderilerek çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Teknokent ana kolon hattı kazı yapılarak kopuk hat bulunarak bax panosu oluşturularak bax panosu ve ana pano arasına 4*35 albinal kablo çekilmiştir.
- ✓ Çadır ve spor kompleksi önünde yeraltı çöp kazanı kazı esnasında 4*25 nyy yeraltı kablosu kopması arızası kablo tamirata yapılmıştır.
- ✓ Spor Bilimleri Fakültesi internet patch panel montajı yapılarak bağlantıları yapılmıştır.
- ✓ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi çay ocağı termosifon hattı çekimi ve montajı yapılmıştır
- ✓ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi sınıflar priz ve aydınlatma arızaları giderilmiştir.
- ✓ Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu ana tmş arıza sebebi ile yenisi ile değiştirilmiştir.

İNŞAAT BİRİMİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER:

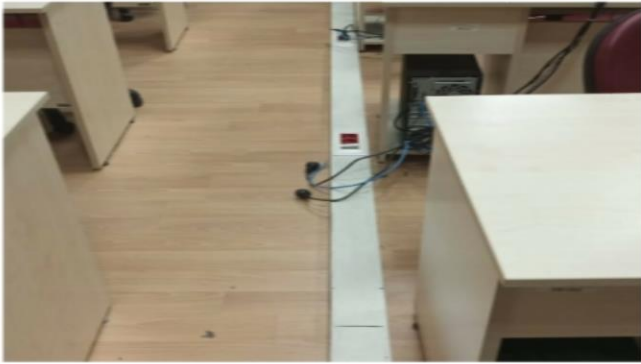
- ✓ Rektörlük kavşak yapım ve onarımı
- ✓ İletişim Fakültesi trafo kapı kilit değişimi
- ✓ Kampüs çevre duvarı onarımı
- ✓ Turizm Fakültesi tuvaletleri yapım ve onarımı
- ✓ Kampüs çevre telleri yapım ve onarımı
- ✓ İstiklal Yolu Çarşısı süs havuzu çevresindeki parke taşlarının yapım ve onarımı
- ✓ İletişim Fakültesinin seramik ve süpürgelik yapım ve onarım, granitlerin sabitlemesi, derz çekilmesi ve bina çevresi tadilatı
- ✓ Rektörlük aydınlatma direklerinin sağlamlaştırılması
- ✓ Sağlık Bilimleri Fakültesi çevresi merdivenleri andezit taşlarının yapım ve onarı
- ✓ Yemekhane yan tarafındaki rögarın ve andezit taşının yapım ve onarımı
- ✓ Rektörlük çatısı kale bodurlarının ve giderlerinin yapım ve onarımı çatı perde duvarlarının alüminyum kaplamalarına silikon çekilmesi
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi seramik atölyesinin pencere önündeki mermerin yapım ve onarımı



- ✓ Rektörlük ön kısmındaki rögarın meydana çıkartılarak etrafındaki andezit taşlarının yapım ve onarımı
- ✓ Kütüphane çatısı yapım ve onarımı
- ✓ Orman Fakültesi giriş kat kız öğrenci tuvaleti seramik ve derz yapım ve onarımı
- ✓ Yemekhane giriş katının erkek tuvaletinin seramik yapım ve onarımı
- ✓ Kütüphane çevresi merdiveni andezit taşları yapım ve onarımı
- ✓ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde tüm katlarda seramik, süpürgelik yapım ve onarımı, derz çekilmesi
- ✓ Su Ürünleri Fakültesi Germeçtepe barajı kulübesinin yeni takılan kapıların etraflarının sıvanması
- ✓ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi atölyelerin, koridorların, asansör önlerinin seramiklerinin, süpürgeliklerinin yapım ve onarımı ve tüm katlara derz çekilmesi
- ✓ İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi çevresi merdivenleri andezit taşlarının yapım ve onarı
- ✓ Mühendislik binası zemin kattaki su ürünleri fakültesi akvaryum odaları duvarlarının ve erkek engelli tuvaletinin seramik, süpürgelik yapım ve onarımı
- ✓ Orman Fakültesi erkek öğrenci tuvaletinin seramik yapım ve onarımı, derz çekilmesi
- ✓ Rektörlük yapı işleri katındaki erkek tuvaletinin seramik yapım ve onarımı
- ✓ Spor Bilimleri Fakültesi derslik seramik yapım ve onarımı
- ✓ Mühendislik giriş kattaki çay ocağı seramik yapım ve onarımı
- ✓ İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi kantinin, personel girişinin, koridorların, asansör önlerinin seramiklerinin, süpürgeliklerinin yapım ve onarımı ve tüm katlara derz çekilmesi
- ✓ İlahiyat Fakültesi otopark yolunun ızgara döşenmesi için kesilip kırılma işlemi
- ✓ Rektörlük aydınlatma direklerinin arasının andezitlerinin döşenmesi

MAKİNA BİRİMİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER:

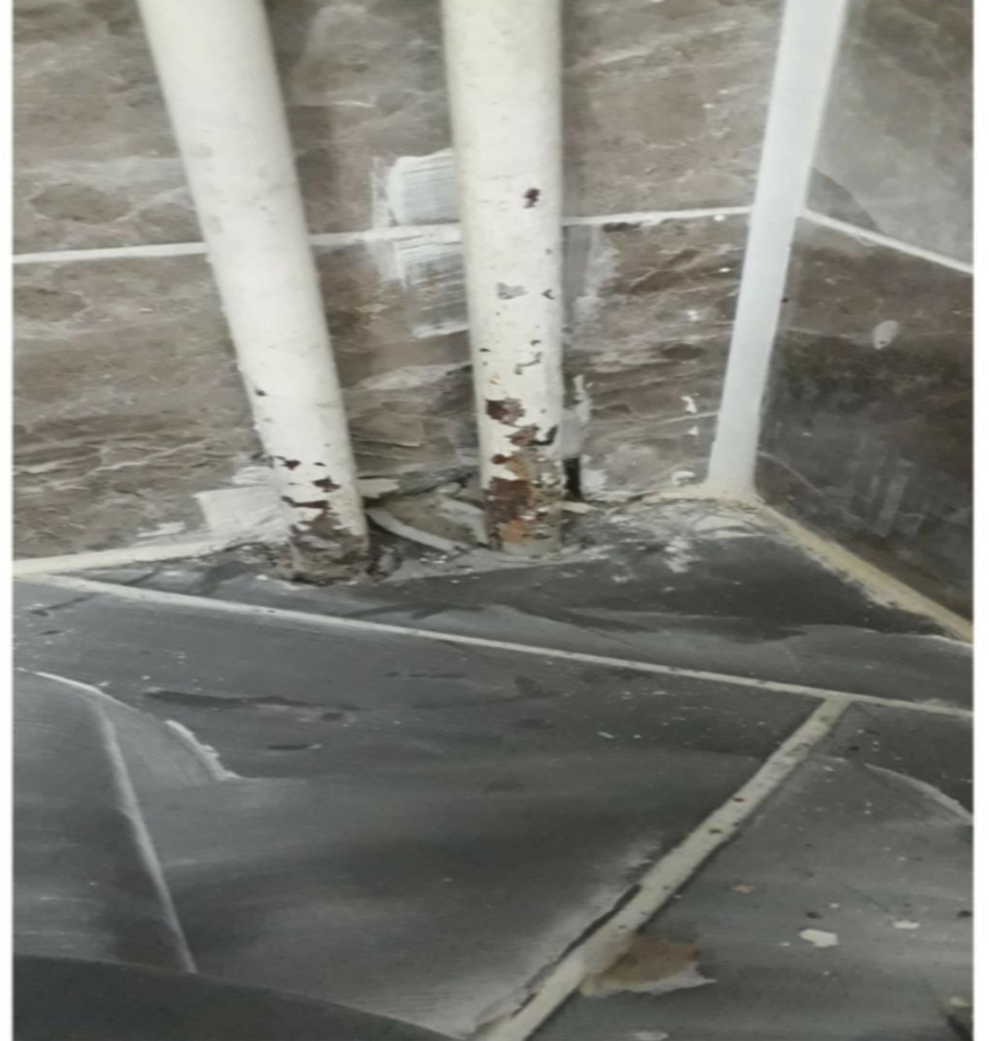
- ✓ İdari ve Akademik Birimlerden gelen sıhhi tesisat arızalarına müdahale edilmiştir.
- ✓ Kullanıma bağlı olarak yıpranan malzemelerin demontajı yapılarak yerine yenilerinin montajları yapılmıştır.
- ✓ Çatılarda yer alan yağmur olukları ile yağmur iniş borularının bakım onarım ve değişim işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Su kaçaqları tespit edilerek gerekli müdahale yapılmıştır.

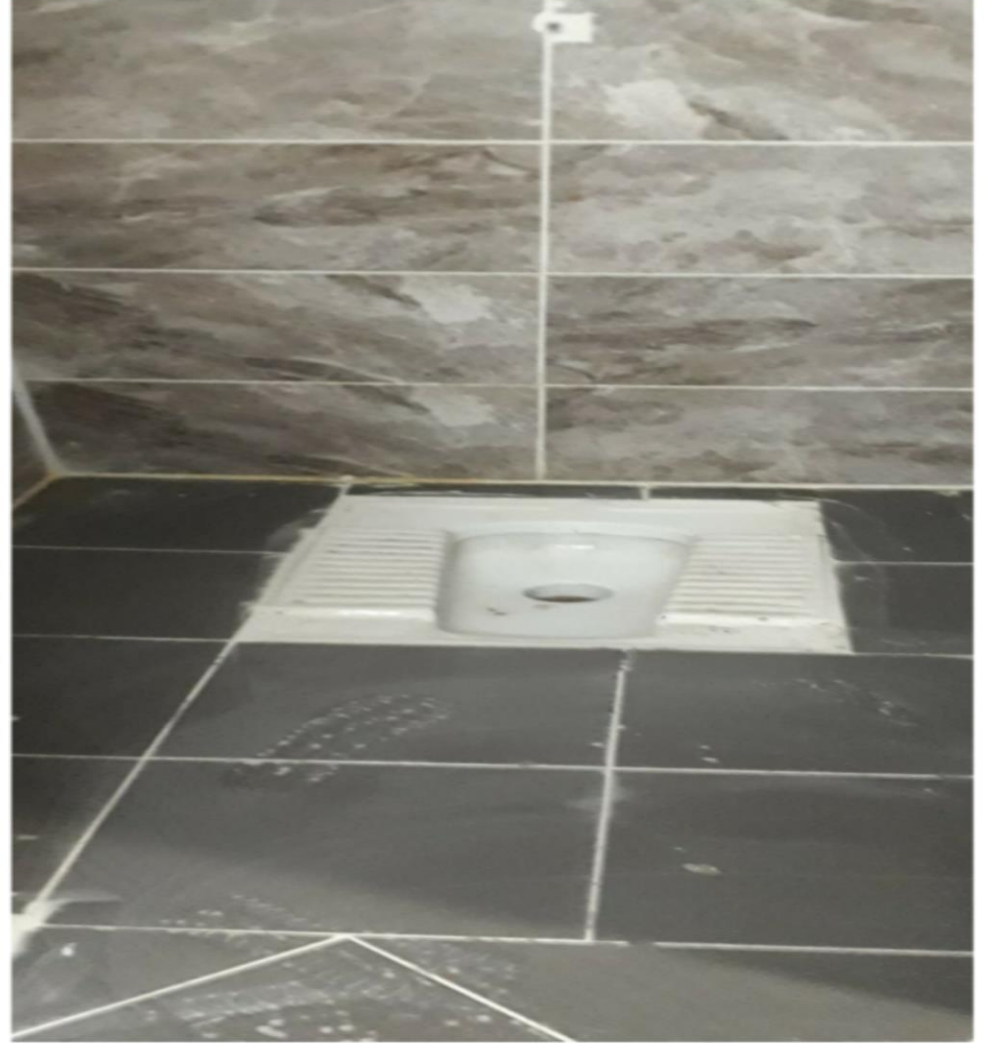














2021 YILINDA YAPILAN İHALELERİMİZ

SIRA	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	YATIRIM PROJE NO	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	YÜKLENİCİ	BÜTCE TERTİBİ
1	2021/85690	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Binası Bakım-Tadilat	2021H03-167410	15.03.2021 11:00	8.04.2021	₺1.087.243,00	ABDULVAHİT ÇUKUR	06.7
2	2021/105071	Bakım Onarımında Kullanılmak Üzere Tesisat, İnşaat ve Hırdavat Malzemesi	2021H03-167410	1.04.2021 16:00	28.05.2021	₺1.165.397,98	8D İNŞAAT YAPI MALZEMELERİ SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	06.7
3	2021/129642	Çarşı Kampüs Alanındaki Spor Salonunun Deprem Güçlendirme ve Tadilat	2021H03-167410	1.04.2021 10:00	27.05.2021	₺1.061.069,00	SÖZ GAYRİMENKUL MİMARLIK MÜHENDİSLİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	06.7
4	2021/250900	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İkmal İnşaatı	2008H03-935	26.05.2021 10:30	6.07.2021	₺1.589.209,84	KAST BETON PARKE İNŞ. TAAH. SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ.	06.5
5	2021/325835	2021 Yılı Kastamonu Üniversitesi 1 Grup Tadilat ve Bakım	2021H03-167410	1.07.2021 10:30	16.07.2021	₺1.227.097,72	BG DOST BİLGİSAYAR İLETİŞİM İNŞAAT GIDA İTHALAT İHRACAT HİZMET ORGANİZASYON TAAHHÜT PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	06.7
6	2021/496422	Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Bina Çevresi Drenaj ve Peyzaj Yapım İşİ	202H03-151343	25.08.2021 10.30	3.09.2021	₺986.361,65	SÖNMEZ PARKE ELEKTRİK İNŞAAT TAAH.SAN.VE TİC LTD.ŞTİ	06.5
7	2021/542613	Bozkurt Meslek Yüksekokulu Bakım Onarım İşİ	2021H03-167410	20.09.2021 10.30	6.10.2021	₺2.350.000,00	ÖZDEMİRLER GROUP İNŞAAT TAAHHÜT MADENCİLİK ENERJİ TARIM HAYVANCILIK ORMAN ÜRÜNLERİ GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	06.7
8	2021/733205	Yüklenici Nam Ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Eksikliklerinin Tamamlanması	2021H03-167410	12.11.2021 15:30	19.11.2021	₺218.980,00	YÜCEL YAZKAN	06.7



2021 YILINDA İPTAL EDİLEN İHALELERİMİZ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	İPTAL TARİHİ	İPTAL GEREKÇESİ
1	2021/351296	2021 Yılı Kastamonu Üniversitesi Merkez Kampüs Binalarının Altyapı	9.07.2021 10:30	İPTAL EDİLDİ 03.08.2021	Diğer - Alt Yapı İşinin süresinin 60 takvim iş günü olduğu ve bu ihale sürecinin, Üniversitemiz 2021-2022 eğitim öğretim yılı faaliyetlerinin erken tarihe alınması nedeniyle belirtilen fakültelerde (Sivil Havacılık Yüksekokulu- Sağlık Bilimleri Fakültesi- Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi- Orman Fakültesi) öğrenci ve öğretim görevlisi sayısının fazla olması, güvenlik riski oluşturması, alt yapı çalışmaları esansında kazı ve hafriyat işlerinin bina kullanımına engel olacağından dolayı ihalenin ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesine karar verilmiştir.
2	2021/528409	Yüklenici Nam ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Data Eksiklikleri Yapım İş	15.09.2021 10:30	İPTAL EDİLDİ 15.09.2021	İhaleye Teklif Veren İstekli Çıkmaması Nedeniyle -
3	2021/628895	Yüklenici Nam Ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Data Ve Asansör Eksiklikleri	18.10.2021 10:00	İPTAL EDİLDİ 18.10.2021	İhaleye Teklif Veren İstekli Çıkmaması Nedeniyle -
4	2021/664292	Yüklenici Nam Ve Hesabına 128 Adet Öğrenci Evi Eksikliklerinin Tamamlanması İş	01.11.2021 10:00	İPTAL EDİLDİ 2.11.2021	İhaleye Geçerli Teklif Veren İstekli Çıkmaması Nedeniyle
5	2021/673467	KÜ Kuzeykent Kampüsü 500 m3 Betonarme Su Deposu, İsale ve Sulama Hattı	24.11.2021 10:00	İPTAL EDİLDİ 20.12.2021	İhale Üzerinde Kalan İsteklinin, 4734/ 10. maddesinde belirtilen belgeleri tamamlayamaması nedeniyle
6	2021/1	Kastamonu Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Binasının Hurda Karşılığı Yıkım ve Molozlarının Atılması	25.11.2021 10:00	İPTAL EDİLDİ 14.12.2021	2886 Sayılı kanuna göre 1. en yüksek fiyatı veren firmanın sözleşmeye gelmemesi halinde 2. en yüksek teklifi veren firmanın sözleşmeye davet edileceğine dair bir maddenin olmayışı

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)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	12	131.963,27 ₺	—	—	
Hizmet Alımı (3.5)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	53.100,00 ₺	—	—	
Yapım İşi (3.8 - 6.5 - 6.7)	5	5	6.130.017,54 ₺	—	—	—	3	—	3.555.341,65 ₺	8	5	10	136.898,40 ₺	—	—	
TOPLAM	5	5	6.130.017,54 ₺	—	—	—	3	—	3.555.341,65 ₺	8	5	25	321.961,67 ₺	—	—	

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. (/01/2022 - KASTAMONU)

Esat ÇELİK
Daire Başkanı