



T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sayı : E-13092693-040.05-1456
Konu : 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü 15.01.2021 tarihli ve 58502433-040.05-1058 sayılı yazı,

5018 Sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" nun 41. maddesi gereği, 2020 Yılı Ocak Aralık dönemini kapsayan birimimize ait faaliyet raporlarının 27 Ocak 2021 tarihine kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi istenmiştir. Bu kapsamda hazırlanan faaliyet raporu ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Osman ŞAHİN
Daire Başkanı

Ek: Birim Faaliyet Raporu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BE8V4JHPF Pin Kodu :01122

Belge Takip Adresi : https://ebys.subu.edu.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BE8V4JHPF

Adres:Etüt Proje Şube Müdürlüğü

Telefon No:0 264 616 01 53 Faks No:0 264 616 00 14

e-Posta:etutproje@subu.edu.tr Elektronik Ağ:www.subu.edu.tr

Kep Adresi:sakaryauygulamalibilimler@hs01.kep.tr

Bilgi için: Serap Karakoç

Unvanı: Mühendis



Telefon No: 0264 616 0054

YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D-Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

C-Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER



SAKARYA

UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarihinde kurulan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; Merkez Kampüs ve merkez dahil toplamda 15 yerleşkeyle geniş bir coğrafi alana yayılmış bulunmaktadır. Bu nedenle Sakarya şehrimizde önemi giderek artan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin değerli öğrencilerine, akademik ve idari personeline yine Sakarya şehrine yakışan her yönüyle ileri bir üniversite yapılanmasına yardımcı olmak Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın yegâne hedefidir. Ayrıca Başkanlığımız yaşam boyu eğitim ilkesi rehberliğinde; sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçilen günümüzde toplumun değişim ve gelişimine öncü olacak hizmet ortamları oluşturma, çağın gerektirdiği yönetsel yapıya ulaşma konusunda da ilerleme hedefindedir.

Öğrencilerin, akademik ve idari personelin tüm ihtiyaçlarının, akademik araştırma ve geliştirme çalışmalarının karşılanabileceği kampüsler anlayışı her düzeyde göz önünde tutulmaktadır. Özellikle Sakarya İlimizin 1.Derece Deprem Kuşağı üzerinde bulunması, hem proje hem de uygulama bazında kontrollük hizmetinin hayati önemini öne çıkarmaktadır. Başkanlık bünyesinde görevini sürdüren kontrol mühendisleri aracılığı ile bu projelerin rasyonel, ekonomik ve güvenli bir biçimde gerçekleşmesi sağlanmaktadır.

Devletimizin hâlihazırda az olan kaynaklarının, rasyonel ve en uygun çözümü üretecek biçimde yatırımlara dönüşmesi zorunluluğu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın önemini bir kat daha arttırmakta olduğundan, bu bilinçle gayretlerimiz devam etmektedir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon:

Dünyadaki gelişmeleri de yakından takip ederek, çağımızın gerekleri ve ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak kaynakları en verimli şekilde değerlendirip, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini kesintisiz ve güçlü bir şekilde sürdürmesini sağlayabilecek her türlü yatırım çalışmaları, etüt, planlama, teknik hizmet ile bakım-onarım görevlerini; hızlı, kaliteli ve ekonomik biçimde yürütmektir.

Vizyon:

Üniversitemizin hedefleri, ilkeleri ve stratejik planları doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek ve üniversitemizi, geleceğe en iyi, en doğru, en güvenilir, en çevreci ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için, gerekli fiziki altyapıyı üniversitemizin hizmetine hazır halde tutmaktır.

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Osman ŞAHİN
Berna ÇAĞLAR
Hande KAHYACIK

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Etüd Proje Şube Müdürlüğü
Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

1.1.Eğitim Alanı

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Amfi						
Sınıf						
Laboratuvar						
TOPLAM						

1.2.7.Toplantı-Konferans Salonları

	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251 +
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
TOPLAM						

1.3.Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	3	90,20	12

1.4.Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv	1	10
Atölye		

2- Örgüt Yapısı: Organizasyon Şeması

Osman ŞAHİN
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi
Başkanı

Berna ÇAĞLAR
İnş. Y.Müh.
Etüd Proje Şube Müdürü

Hande KAHYACIK
Mak. Y.Müh.
Bakım Onarım Şube Müdürü

Hüseyin DENİZ
Mak.Müh.

Serap
KARAKOÇ
Kimya Müh.

Muharrem
DİLBAS
Mimar

Fahrettin
ALEMDAR
Öğr.Gör. İnş. Y.Müh

Ayhan
ASLITÜK
Elekt.Tek.

Yakup
PEHLİVAN
Bilg. İşlt.

Süleyman
ZORLU
Büro Personeli

Nail UYAR
Elek. Tekn.
Sürekli İşçi

Caner KOÇ
Sıhhi Tesisat Tek.
Sürekli İşçi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1.Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
1 Adet	Amp Yazılım Programı

3.2.Bilgisayarlar

	Adet
Masaüstü	11
Dizüstü	
TOPLAM	

3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotokopi -Tarayıcı -Yazıcı Makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Yazıcı	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Dvd Oynatıcı			
Laboratuvar Cihazı			

4.İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğr.Üyesi					
Öğretim Görevlisi					

Araştırma Görevlisi					
TOPLAM					

4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	1- 2- .	1- 2- .
Doçent	1- 2- .	1- 2- .
Dr.Öğr.Üyesi	1- 2- .	1- 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM		

4.3.Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	1- 2- .	1- 2- .
Doçent	1- 2- .	1- 2- .
Dr.Öğr.Üyesi	1- 2- .	1- 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM		

4.4.Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	1- 2- .	1- 2- .
Doçent	1- 2- .	1- 2- .
Dr.Öğr.Üyesi	1- 2- .	1- 2- .
Öğretim Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
Araştırma Görevlisi	1- 2- .	1- 2- .
TOPLAM		

4.5.Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Sayı
Profesör	
Doçent	
Dr.Öğr.Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
TOPLAM	

4.6.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.7. İdari Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler		-	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM			

4.8.İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı			3	4	5
Yüzde %			25	33,33	41,67

4.9.İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı	2			1	4	2	1
Yüzde %	20			10	40	20	10

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	3	2	4	1
Yüzde %	-	-	-	30	20	40	10

4.11.İşçiler

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2	-	2
Vizeli Geçici İşçiler			
TOPLAM			

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde %	100					

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1			
Yüzde %		50	50			

5.Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte												
Yüksekokul												
Enstitü												
Meslek Yüksekokulu												
TOPLAM												

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam	Yüzde*
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam		
Fakülte											
Yüksekokul											
TOPLAM											

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

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğretim Düzeyi	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte				
Yüksekokul				
Meslek Yüksekokulu				
TOPLAM				

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birim	Program	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
Eğitim Bilimleri Enstitüsü					
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Ortadođu Enstitüsü					
İşletme Enstitüsü					
TOPLAM					

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte			
Yüksekokulu			
Enstitü			
Meslek Yüksekokulu			
TOPLAM			

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Sistemi

Üniversitemizde yönetim Rektörlükte; Rektör ile Rektör Yardımcılarının kontrolünde Senato Kararları ve Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir. Fakültelerde Dekan ve Dekan Yardımcıları; Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Konservatuarda Müdür ve Müdür Yardımcılarının kontrolünde Kurul Kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

Üniversitemizde satın alma işlemleri, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince kurulması gerekli komisyonlar ve bütçe imkanları doğrultusunda, ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde muhasebe ve iç denetim sistemi uygulanarak yapılmaktadır. Fakülte ve Yüksekokullarda satın alma işlemleri, ihaleyi gerektiren alımlar dışında doğrudan temin yöntemleriyle ilgili birimlerce yapılmaktadır.

Mali kontrol ile ilgili olarak tüm birimlerde bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre ilgili birim elemanı, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek (Ön Mali Kontrole tabi işlemlere ait evraklar incelenmek üzere İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilip uygun görüş alındıktan sonra) ödeme işlemleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde “Harcama Yetkilisi” olarak Rektör / Dekan / Müdür, “Düzenleyen” olarak Genel Sekreterlik / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri yer almaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Demirbaş ve sarf malzeme alımları (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi v.b.) ile hizmet alımlarına (doğalgaz, telefon, elektrik v.b.) yönelik e-bütçe sisteminden yapılan tahakkuk evrakları, Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilerek, ilgili harcama kaleminden ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

İÇ KONTROL SÜRECİNDE GÖREV ALANLAR

Harcama Yetkilisi: Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

Gerçekleştirme Görevlileri: Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur. Yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde her bir harcamacı birimde iç kontrol sisteminin kurulması, sistemin işleyişi açısından zorunluluk arz etmektedir.

ÖN MALİ KONTROL

İç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol, İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilecektir.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol işlemi; 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak süreç kontrolü şeklinde yürütülecektir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklar ve bu işlemin sonucunda ödeme emri belgesi üzerine, “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalayacaklardır.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilecektir.

Bütün harcama birimlerinin, bu tanım ve açıklamalarda belirtilen esaslar doğrultusunda, yürütmekte oldukları görevleri, idari yetki ve sorumluluklarını yeniden değerlendirerek, süreç, görev, yetki ve sorumluluk tanımlamaları yaparak sistemlerini kurmaları gerekmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A- İdarenin amaç ve hedefleri

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak çalışmaktadır. Organizasyon şemasında görüldüğü gibi Daire Başkanlığına bağlı 2 şube müdürlüğü ve bunlara bağlı kontrol mühendisleri ile teknikerden oluşmaktadır.

Üniversitemizin hızla büyüyen yapısıyla uyumlu olarak yapılaşma süreçlerini gerçekleştirmeye ve devletimizin hâlihazırda az olan kaynaklarının, rasyonel ve en uygun çözümü üretecek biçimde yatırımlara dönüşmesi zorunluluğu da Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın önemini bir kat daha arttırmakta olduğundan, bu bilinçle ve gayretle Üniversitemizin misyonuna uygun yapılaşmayı sağlama hedefindedir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Üniversitemizdeki misyon ve vizyonumuza bağlı olarak günlük çalışmalarımızda uymamız gereken ilkeler politikalar olarak belirlenmiştir. Üniversitenin politikaları aşağıda listelendiği gibi farklı açılardan belirlenmiştir.

Politikalar

- a) Kalite politikası
- b) Eğitim ve araştırma politikası
- c) İnsan kaynakları politikası
- d) Çevre politikası
- e) Kurumsal iletişim politikası

a) Üniversitenin Kalite Politikası

- Kalite uygulamalarıyla ve geliştirdiği yaklaşımlarla öncü olmayı sürdürmektir,
- Kurum tarafından benimsenen kalite ilkelerine uyarak hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirmek,
- Hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçerek memnuniyetin artırılmasını sağlamak,

b) Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikası

- Yönetişim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak,
- Örgütsel bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek,
- Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,
- Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak,
- Performans değerlendirme sistemi doğrultusunda personelin görevi içerisinde terfi edebilmesine imkan sağlamak,
- Performansa dayalı yetkilendirme, tanıma, takdir ve kişisel gelişim uygulamaları ile çalışanları desteklemek,
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.

c) Üniversitenin Çevre Politikası

- Toplumsal değerlere ve çevreye saygılı bireyler yetiştirerek çevre bilincini ve kültürünü geliştirmek,
- Çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek,
- Kurumsal hizmet ve faaliyetlerinde sürdürülebilir yeşil kampüsü esas almak,

d) Üniversitenin Kurumsal İletişim Politikası

- Tanıtım günleri düzenlemek,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikleri desteklemek,
- Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek,
- Üniversitenin tanıtımında internetin etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşım çalışmaları yapmak.

C-DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

1.1. 2020 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

TERTİP	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1.2.3)	SERBEST (4)	HARCAMA (AVANS DAHİL) (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
01 PERSONEL GİDERLERİ	521.000,00	60.000,00	15.476,79	565.523,21	565.523,21	565.523,21	0,00	1
02-SOSYAL GÜV. KUR DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	81.000,00	4.649,47	2.000,00	83.649,47	83.649,47	83.649,47	0,00	1
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	116.000,00	9.300,00	18.035,00	107.265,00	107.265,00	47.613,00	47.652,00	0,443881975
05- CARİ TRASFERLER								
06- SERMAYE GİDERLERİ	6.502.000,00	5.732.890,00	798.000,00	11.436.890,00	11.436.890,00	8.411.847,63	3.025.042,37	0,735501315
07- SERMAYE TRASFERLERİ								
TOPLAM	7.220.000,00	5.806.839,47	833.511,79	12.193.327,68	12.193.327,68	9.108.633,31	3.072.694,37	3,179383289

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları: Sayıştay denetlemeleri ve sonuç raporları, 2020 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin istatistikî bilgiler;

- **Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı : 32 Adet**
- **Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı----- : 32 Adet**
- **Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı----- : -**

4- Diğer Hususlar:

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

1.Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
TOPLAM	

2.İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslar arası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslar arası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği

4.Proje Bilgileri

Proje	Devir	Yeni	Toplam	Tamamlanan	Toplam Ödenek
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DEVLET PLANLAMA TEŞKİLATI (DPT)					
TÜBİTAK					
SANTEZ					
DIŞ KAYNAKLI PROJELER					
A.B.					
DİĞER					
TOPLAM					

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler: Stratejik Planda Belirtilen Kuvvetli Yönler

Yapı İşleri Ve Teknik Dairesi Başkanlığı'nın 2019 yılı başında 1 mimar ve 1 inşaat mühendisinden oluşan kadrosu yılsonu itibariyle 1 mimar, 2 inşaat mühendisi, 2 makine mühendisi, 1 kimya mühendisi, 1 tekniker, 1 bilgisayar İşletmeni, 1 sözleşmeli büro personeli, 2 sürekli işçinin katılımıyla güçlenmiştir. Deneyimli bir teknik kadronun tecrübe ve birikimleri iş hızı ve kalitesini arttırmaktadır.

B- Zayıflıklar: Stratejik Planda belirtilen Zayıf Yönler

Üniversitemiz merkez dahil 15 yerleşkeden oluştuğundan ve yerleşkelerin birbirinden çok uzakta olmaları nedeniyle ulaşım ve imalatlarda zorluklar yaşanmaktadır. Bünyesinde basit tadilatların çözümü için teknik personel ve atölye bulunmamaktadır.

C- Değerlendirme:

2018 Mayıs ayında kurulan Üniversitemiz kadrolaşma sürecinin başlamasıyla 2020 yılı itibariyle belirlenen acil ihtiyaçları ivedilikle tamamlanmıştır. Rektörlük idari birimlerinin oluşturulması, sınıf sayısının ve kapasitelerinin artırılması, jeneratör ihtiyaçlarının tamamlanması, hizmet binalarında iyileştirme çalışmaları yapılarak, Sadem Dil Eğitim Merkezi Arifiye yerleşkesinde eski bina tadilat edilmiş, Arifiye Ziraat Fakültesi ve Denizcilik MYO hizmete açılmıştır

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Daire Başkanlığımızın atölye kısmının oluşturularak teknik personel ile desteklenmesi kısmi tadilatların hızlı ve ekonomik çözümünde, ayrıca bakım onarım takiplerinde yararlı olacaktır.

EKLER

- “İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI”

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

18.01.2021

Yapi İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Osman ŞAHİN