



2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI





SUNUŞ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız Üniversitemizin bakım, onarım, işletme, yeni projelerinin hazırlanması ve mevcut olan hizmet binalarının eğitim kalitesinin artırılması amacıyla yönelik gerekli tadilatların 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. Raporda ortaya çıkan veriler aynı zamanda birimimizin 2021 yılı performansının da bir göstergesidir. Dolayısıyla raporda yer alan veriler doğrultusunda hem üniversitemiz hem de kamuoyuna performansımızı değerlendirme imkanı sağlayacaktır.

2021 yılı gerçekleşmiş olan proje ve hizmetlerinin faaliyet raporlarını hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.


Muhammet ÇAĞLAR
Trabzon Üniversitesi
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

TEŞKİLAT YAPISI

GENEL BİLGİLER

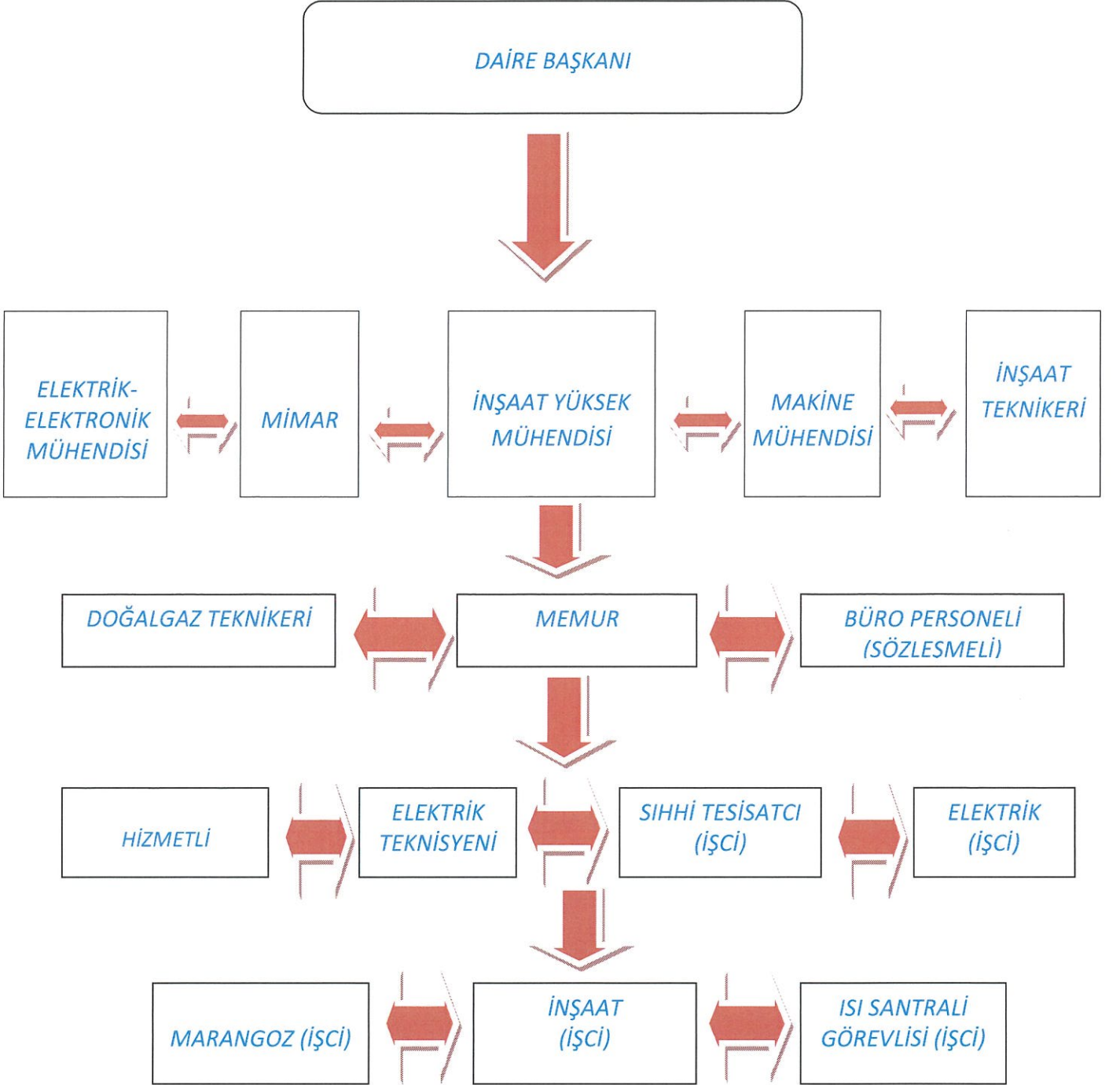
A. MİSYON VE VİZYON

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- ÜNİVERSİTEMİZ FAAL EĞİTİM-ÖĞRETİM NİRİMLERİNİN YERLEŞKELERE DAĞILIMI*
- 2- MÜLKİYET DURUMUNA GÖRE TAŞINMAZLAR*
- 3- FİZİKİ ALANLAR*
- 4- YATIRIM PROJELERİ*
- 5- FEN VE SOSYAL KÜLTÜR AMAÇLI ALANLAR*
- 6- HİZMET ALANLARI*
- 7- AMBAR VE ARŞİV ALANLARI*
- 8- GENEL ALANLAR*
- 9- TEKNOLOJİK KAYNAKLAR*
- 10- TAŞINIRLAR*
- 11- ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI TARAFINDANDÜZENLENEN KÜLTÜREL FAALİYETLER*
- 12- BİTİRİLEN VE DEVAM EDEN YATIRIM PROJELERİ*
- 13- İHALE BİLGİLERİ*
- 14- İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI*

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

TEŞKİLAT YAPISI



GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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 - YETKİ VE GÖREV SORUMLULUKLARI

Yetki:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 31. maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde görev yapan harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız bünyesinde yer almaktadır.

GÖREV

Konum: Daire Başkanı

Görev Tanımı

- 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.
- İhale Yetkilisi ve Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- Birim Gerçekleştirme Görevlilerini belirlemek.
- 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 ilgiligerekl 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 Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını 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 yönetimebilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV

Konum: İnşaat Mühendisi

Görev Tanımı

- Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak
- Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak
- Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktiferi vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak
- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak

- Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktiferi vermek
- Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defer, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak
- Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak
- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak
- Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yapılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek
- İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır
- Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır

GÖREV

Konum: Mimar

Görev Tanımı

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

- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek.
- Yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek.
- İhale, geçici ve kesin kabul komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak.
- Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari projelerini hazırlamak.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
- Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişatailişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek.
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.),İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak.
- Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak,güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.
- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımını kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREV

Konum: Elektrik-Elektronik Mühendisi

Görev Tanımı

- Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için elektrik projeleri ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için elektrik tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Yapımı planlanan inşaatların, elektrik işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep edilmesini sağlamak.

- Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek.
- Yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek.
- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek.
- İhale, geçici ve kesin kabul komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak.
- Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Elektrik projelerini hazırlamak.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.),Elektrik aboneliklerin alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.

- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.

GÖREV

Konum: Makine Mühendisi

Görev Tanımı

- Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi,
- Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi,
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması,
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması,
- İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi,
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi,
- İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak,
- İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak,
- İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak,
- Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Proje hizmet alım işlerinde mekanik proje ve hesaplarını kontrol etmek, mekanik projeler ile elektrik ve mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek,
- İşlerin mimari, mekanik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek,
- Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.

GÖREV

Konum: Doğalgaz Teknikeri

Görev Tanımı

- Binalardaki atık su, temiz su ve doğalgaz tesisatının binalara kadar iletilmesi, kömür veya güneş enerjisi ile çalışan ısıtma sistemlerini kurmak, bunların bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- Binaların sıhhi tesisat uygulama planını çizmek veya çizilen planı incelemek.
- Sıhhi tesisat için gerekli malzeme ve elemanı sağlamak.
- Sıhhi tesisatın plana uygun olarak binaya yerleştirilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Sıhhi tesisatın kontrolünü, bakımını ve onarımını yapar.
- Gazın şebekeden binalara çelik ve polietilen borularla dağıtımını için hazırlanan doğalgaz tesisatı parçalarının yerine takılması ve testlerin yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Bina girişindeki enerji kaynağından tüketim cihazlarına kadar, yapılacak tesisatın projesine uygun şekilde döşenmesine nezaret etmek.
- Gaz kaçaıklarına karşı önlemler almak.
- Kampüs içerisindeki binalarda görevli doğalgaz kazan görevlileri ile iş birliği içerisinde çalışmak. • Protokol kurallarına hâkim olmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Doğalgaz ve Tesisat Teknikeri; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan bilgi ve niteliklere sahip, Mimar kariyerine haiz, Mimar kadrosundaki personeller arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV

Konum: İnşaat Teknikeri

Görev Tanımı

- Daire içi ve dışı yazışmaları düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapmak.
- Yapılan inşaat işleriyle ilgili fotoğraf çekmek ve çekilen fotoğrafları tarih ve iş yönünden düzenlemek.
- Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak kontrol etmek, inşaat mühendisine bildirmek.
- İnşaat arızalarını gidermek, inşaat ile ilgili bakımları yapmak.
- Bildirilen arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek. Arızanın yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak.
- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak, yapılmadığı takdirde İnşaat Mühendisine bildirmek.
- Her türlü temellerini kalıbın, betonarme demirin ve betonunun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu İnşaat Mühendisine bildirir.
- İnşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal İnşaat Mühendisine bildirir.
- Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini Mühendisine bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.
- Doğrudan teminleri düzenlemek. Doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak.
- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak.

- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- Her türlü yazışmaların yapılması.
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.

GÖREV

Konum: Memur ve Büro personeli

Görev Tanımı

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

GÖREV

Konum: Teknik Hizmetler Personeli (İşçi)

Görev Tanımı

- Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları ilk amirine bildirir. *Asansör *Jeneratör *Trafo *Güvenlik Kameraları *Santral *Vakum Sistemi *Yangın Alarm Sistemi *Kompresörler *Su arıtma Sistemi *Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları *Elektrik Şebekesi ve UPS ler. *Ses ve Görüntü Sistemleri. *Çamaşırhane Mak. *Klimalar
- Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar.
- Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir.
- Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar.
- Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

GÖREV

Konum: Hizmetli

Görev Tanımı

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması
- İdarecilerin talimatları ile çalışılan kurumun gerek duyduğu ve yapılmasını istediği değişik işleri yapmakla yükümlüdür.

SORUMLULUKLAR

Harcama yetkilisi 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.

1-ÜNİVERSİTEMİZ FAAL EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİNİN YERLEŞKELERE DAĞILIMI

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
ENSTİTÜLER	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	FATİH KAMPÜSÜ
FAKÜLTELER	FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	FATİH KAMPÜSÜ
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	AKÇAABAT MERKEZ
	HUKUK FAKÜLTESİ	KTÜ. KAMPÜSÜ
	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	-
	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	TRABZON ÇİMENLİ MAH.
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	FATİH KAMPÜSÜ
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	FATİH KAMPÜSÜ
	DEVLET KONSERVETUARI	FATİH KAMPÜSÜ
YÜKSEKOKULLAR	UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	FATİH KAMPÜSÜ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	VAKFIKEBİR MYO.	VAKFIKEBİR MERKEZ
	BEŞİKDÜZÜ MYO.	BEŞİKDÜZÜ MERKEZ
	TONYA MYO.	TONYA MERKEZ
	ŞALPAZARI MYO.	ŞALPAZARI MERKEZ

2-MÜLKİYET DURUMUNA GÖRE TAŞINMAZLAR

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)			2021 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
*Fatih Eğitim Fak. *Spor Bilimleri Fak. * İletişim Fak. *A.B.C.D.E ve F Blokları *Devlet Konservatuarı *Uygulamalı Bilimleri Yüksekokulu *Turizm MYO. *01-02 nolu Personel Lojmanları *61 nolu A-B Aile Lojmanları *63-65 nolu Bekarlar Lojmanı (Merkez) Fatih Kampüs Yerleşkesi	158196,31	53201,87	-	211398,18
Güzel Sanatlar Fakültesi - Akçaabat Merkez Yerleşkesi	-	-	4201,65	5813,00
Hukuk Fakültesi KTÜ. Merkez Kampüs Yerleşkesi	-	-	24300,00	24300,00
İlahiyat Fakültesi Çimenli Mah. Yerleşkesi	29861,26	-	-	29861,26
Vakıfkebir MYO. Vakıfkebir Yerleşkesi	4191,36	-	-	4191,36
Tonya MYO. Tonya Yerleşkesi	1828,77	-	-	1828,77
Beşikdüzü MYO. Beşikdüzü Yerleşkesi	6046,10	-	-	6046,10
Şalpaazarı MYO. Şalpaazarı Yerleşkesi	2202,03	-	-	2202,03
TOPLAM	202325,83	53201,87	30113,00	285640,70

3-FİZİKİ ALANLAR

2021 YILI FİZİKİ ALANLAR																		
No	Bina Adı	Yönetim	Eğitim		Topl. Konf.	Sosyal Alanlar			Spor Alanları		Kütüphane	Sağlık	Diğer	Net Alan	Toplam Alan	Bina Sayısı	Açık	
			Derstik	Lab.		Kantin Vb.	Yemekhane	Öğrenci Kulüpleri	Açık	Kapalı								Fizikî Alanlar
1	Fatih Eğitim Fakültesi Dekanlık	1020,5	20.212,09	-	-	-	-	-	-	-	898	-	-	29.807,28	29.807,28	6	-	Kampüs Dahilinde
2	İletişim Fakültesi	2725,66	1120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3843,66	3843,66	1	-	Kampüs Dahilinde
3	Spor Bilimleri Fakültesi	1016,03	196,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1212,72	1212,72	2	-	Kampüs Dahilinde
4	İlahiyat Fakültesi	1585,73	12578,69	-	-	-	-	-	1115	-	-	-	-	14879,42	14879,42	2	-	Kampüs Dışı
6	Hukuk Fakültesi	12150	12150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12150	12150	1	-	Kampüs Dışı
7	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	3633,2	568,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4201,65	4201,65	2	-	Kampüs Dışı
8	Devlet Konservatuarı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kampüs Dahilinde
MENLEK YÜKSEK OKULLARI																		
1	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kampüs Dahilinde
2	Turizm MYO.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kampüs Dahilinde
3	Vakıfkebir MYO	3347,15	844,21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4191,36	4191,36	2	-	Kampüs Dışı
4	Tonya MYO.	1160,18	688,59	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1828,77	1828,77	1	-	Kampüs Dışı
5	Beşikdüzü MYO.	2815,29	702,82	-	-	-	-	-	2528	-	-	-	-	6046,11	6046,11	2	-	Kampüs Dışı
6	Şalpaazarı MYO.	1423,03	779	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2202,03	2202,03	1	-	Kampüs Dışı
SPOR TESİSLERİ																		
1	Spor Salonu	-	-	-	-	-	-	-	-	3169	-	-	-	3169	3169	1	-	Kampüs Dahilinde
2	Futbol Sahası	-	-	-	-	-	-	-	2156,1	-	-	-	-	2156,1	2156,1	-	-	Kampüs Dahilinde
3	Basket Sahası	-	-	-	-	-	-	-	758	-	-	-	-	758	758	-	-	Kampüs Dahilinde
4	Tennis Sahası	-	-	-	-	-	-	-	537,6	-	-	-	-	537,6	537,6	-	-	Kampüs Dahilinde
5	Voleybol Sahası	-	-	-	-	-	-	-	608	-	-	-	-	608	608	-	-	Kampüs Dahilinde
SOSYAL TESİSLER																		
1	Kantin Kanta	-	-	-	-	418,42	-	-	-	-	-	-	-	418,42	418,42	1	-	Kampüs Dahilinde
2	Okun Kantin	-	-	-	-	688,78	-	-	-	-	-	-	-	688,78	688,78	1	-	Kampüs Dahilinde
3	Yemekhane	-	-	-	-	325	-	-	-	-	-	-	-	325	325	1	-	Kampüs Dahilinde
4	Öğrenci Kulüpleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kampüs Dahilinde
5	Oditoryum (Gölgeli Kültür Merkez)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.416,78	1.416,78	1	-	Kampüs Dahilinde
TOPLAM		30684,57	49.620,54	-	-	1432,2	-	-	7702,7	-	-	-	-	90.440,68	90.440,68	25	-	

4-YATIRIM PROJELERİ

Yatırım Projesi Adı	BİTİRİLEN		DEVAM EDEN	
	2020	2021	2020	2021
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü A Blok, İletişim Fakültesi ve Spor Salonu Onarım İşi.	+	+	-	-
Trabzon Üniversitesi Rektörlük Binası Tadilat İşi.	+	+	-	-
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü C,D,E,F Blokları Onarım İşi.	+	+	-	-
Trabzon Üniversitesi Binaları Onarım İşi.	+	+	-	-
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü Çevre Aydınlatma İşi.	+	+	-	-

5-FEN VE SOSYAL KÜLTÜR AMAÇLI ALANLAR

Fen-Sosyal Amaçlı Diğer Merkezler	Bulunduğu Yerleşke	Kapalı Alan (m2)	Mülkiyet Alanı (m2)
Kongre ve Kültür Merkezi (Oditoryum)	Fatih Kampüsü	865	1416,78

6-HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	3	187,97	12
TOPLAM			

7-AMBAR VE ARŞİV ALANLARI

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	80,72
TOPLAM		

8-GENEL ALANLAR

Alanın Adı	2020 Toplam Alan (m ²)	2021 Toplam Alan (m ²)
Meydan	-	-
Otopark	1.117,12	1.117,12
Bisiklet park alanı vb.	-	-
TOPLAM		

9-TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	10	11	1
Dizüstü Bilgisayar	-	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	1	1	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	12	14	2

10-TAŞINIRLAR

Önemli Taşınır	Adet
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Turnikeli Geçiş Sistemi, Kamera Sistemi)	-
Basın- Yayın (Kitap, Ansiklopedi, Sözlük)	
Bilgisayar ve Sunucular (Bilgisayar, Ekran ve Kasalar)	11
Bilgisayar Çevre Birimleri (Yazıcı, Tarayıcılar)	1
Tekstir ve Çoğaltma Makineleri (Fotokopi, Faks Makineleri)	1
Haberleşme Cihazları (Telefon, Faks Cihazı, Swich)	10
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları (Projektör, Tepegöz, Televizyon)	-
Yangın Söndürme Tüpleri	6

II-ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI TARAFINDAN DÜZENLENEN KÜLTÜREL FAALİYETLER

Kulüp Adı	Etkinlik Tarihi	Etkinlik Adı	Etkinlik Yeri	Etkinlik Türü
İletişim Kulübü	-	-	-	-
Özel Eğitim Öğretmenliği Kulübü	-	-	-	-
Sınıf Öğretmenliği Kulübü	-	-	-	-
Matematik Eğitimi Kulübü	-	-	-	-
Türkçe Öğretmenliği Kulübü	-	-	-	-
Genç Kızılay Kulübü	-	-	-	-
Hukuk Klinikleri Kulübü	-	-	-	-
Etkinlik Kulübü	-	-	-	-
Fen Bilgisi Öğretmenliği Kulübü	-	-	-	-
Okul Öncesi Kulübü	-	-	-	-
Trabzon Üniversitesi Bünyesinde Bulunan Tüm Kulüpler	-	-	-	-

12-BİTİRİLEN VE DEVAM EDEN YATIRIM PROJELERİ

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2021 Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fiili Harcama
2021H03-168203 (Muhtelif İşler)	Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü A Blok, İletişim Fakültesi ve Spor Salonu Onarım İşİ.	26.04.2021	11.271.440,00	659.868,93
2021H03-168203 (Muhtelif İşler)	Trabzon Üniversitesi Rektörlük Binası Tadilat İşİ.	8.06.2021	11.271.440,00	3.715.988,33
2021H03-168203 (Muhtelif İşler)	Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü C,D,E,F Blokları Onarım İşİ.	20.08.2021	11.271.440,00	2.059.760,54
2021H03-168203 (Muhtelif İşler)	Trabzon Üniversitesi Binaları Onarım İşİ.	14.07.2021	11.271.440,00	670.813,90
2020H03-151362 (Kampüs Alt Yapısı)	Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü Çevre Aydınlatma İşİ.	10.09.2021	3.300.000,00	1.347.560,00

13-İHALE BİLGİLERİ

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri									Doğrudan Temin		Doğrudan Temin		Pazarlık Usulü				
	Açık İhale			Belli İstekliler Arasında İhale			Pazarlık Usulü			Genel Toplam			4734/22-d		4734/22-b		4734/21-f	
	4734/19			4734/20			4734/21											
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı ve Bakım Onarım (03.2-03.7-03.8-06.1)													14	345.470,22				
Hizmet Alımı (03.5)													11	23.489,26	1	3.750,26		
Yapım İşİ (06.5-06.7)	5	-	8.453.991,70										4	200.959,90				
TOPLAM	5		8.453.991,70										29	569.919,38	1	3750,26		

14-İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI

Birim Adı	İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI	
	2020	2021
-	-	-



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporlarda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Rapolarda 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 sağladığımı 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. (31.01.2022)


Muhammet ÇAĞLAR
Trabzon Üniversitesi
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı