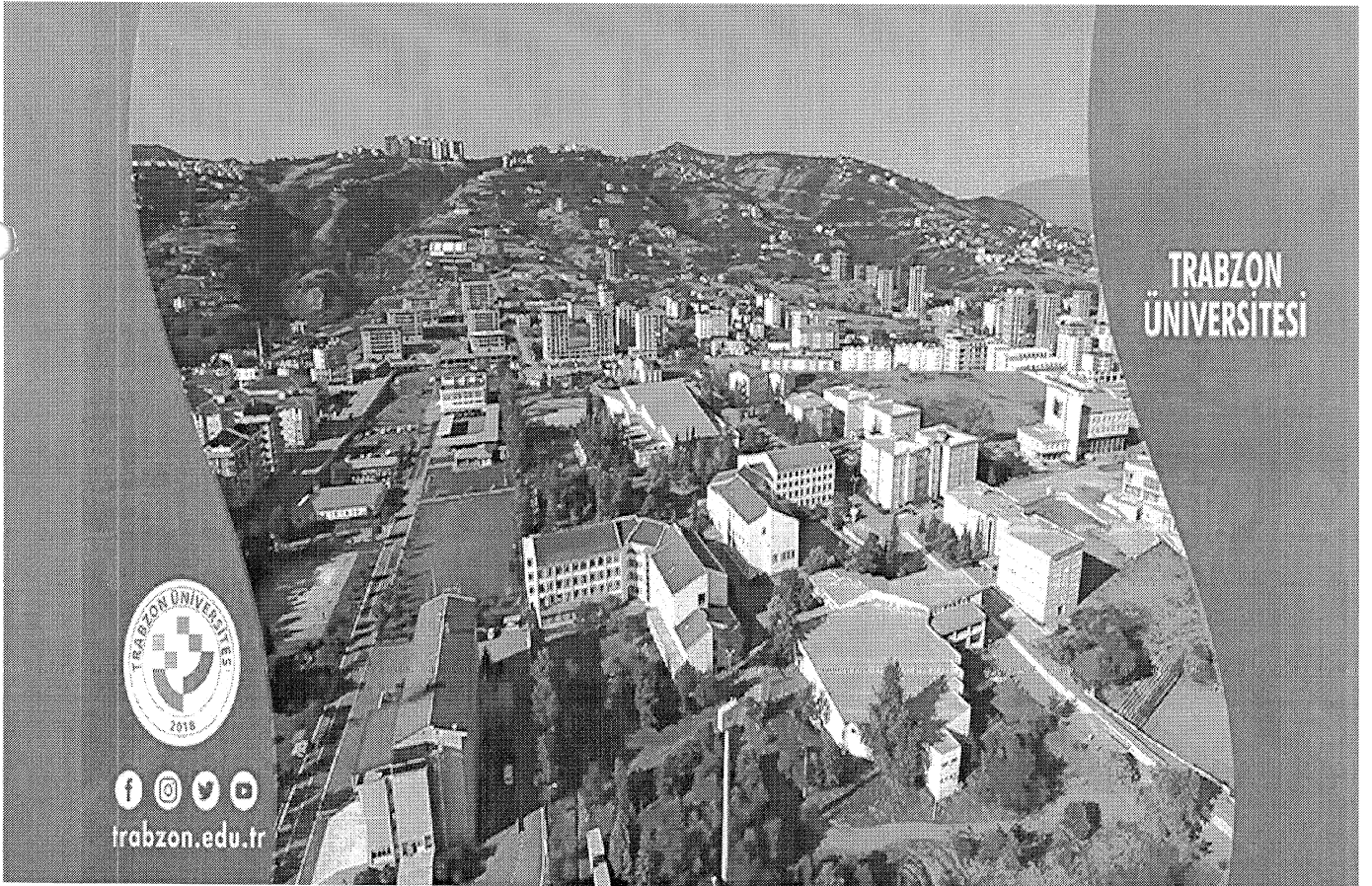


**TRABZON**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
— 2018 —

○ *2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU*

*YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE*  
*BAŞKANLIĞI*



f @ t v  
trabzon.edu.tr

## İÇİNDEKİLER

### SUNUŞ

### TEŞKİLAT YAPISI

### GENEL BİLGİLER

#### A. MİSYON VE VİZYON

#### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1. Fiziksel Yapı

1.1. Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

1.2. Toplam Alan Mülkiyet Durumu

1.3. Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

1.4. Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

1.5. Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

1.6. Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri

1.7. Misafirhane ve Lojmanlar

1.8. Toplan ve Konferans Salon Sayıları

1.9. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

1.10. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler (Özet Tablo)

1.11. Hizmet Alanları

1.12. Araçlar

1.13. Ambar ve Arşiv Alanları

1.14. Genel Alanlar

1.15. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel/Memur Sayısı

1.16. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

1.17. İhale Bilgileri

1.18. Bitirilen İşler ve Yatırımlar

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

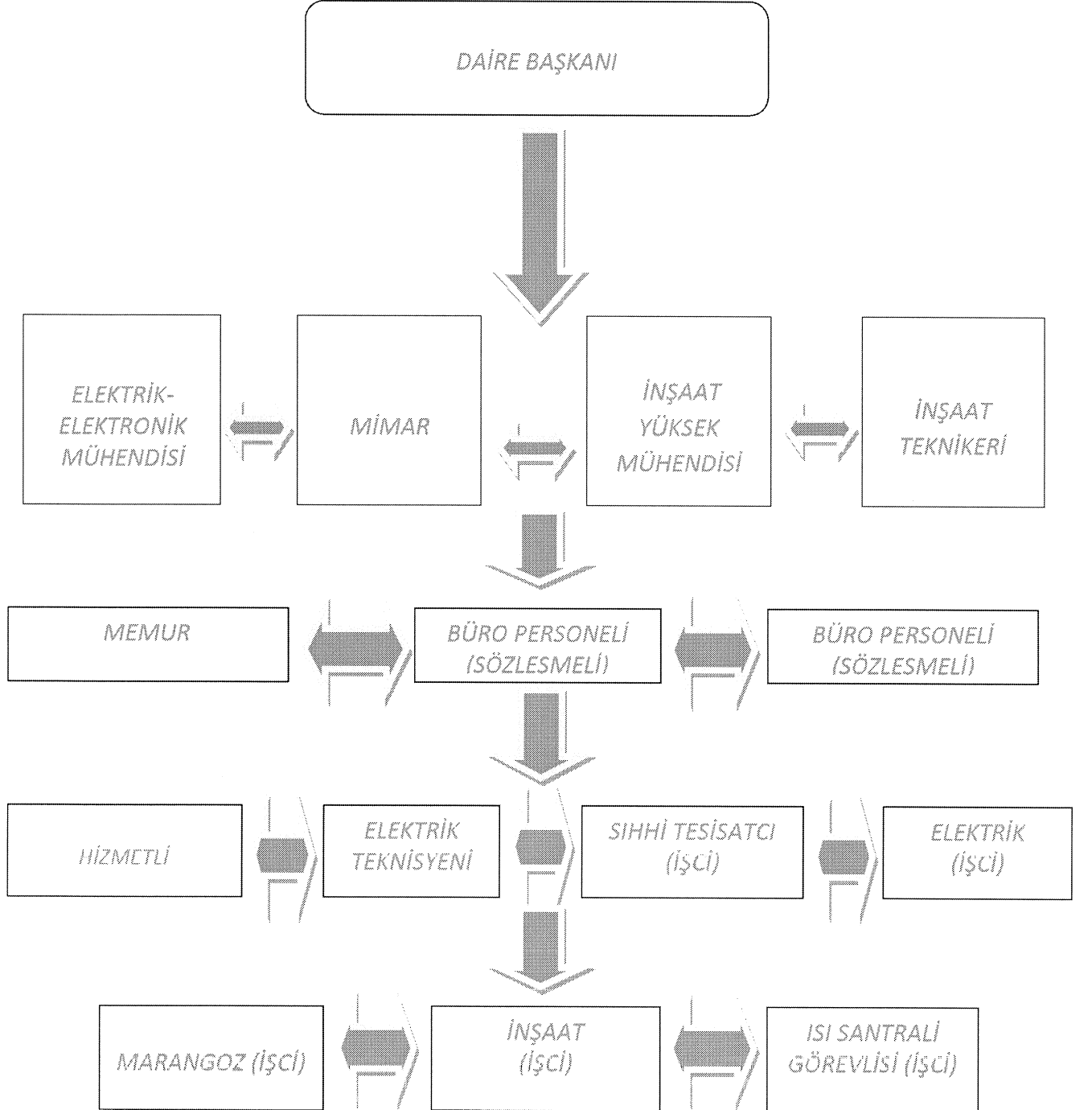
## SUNUŞ

*Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız Üniversitemizin bakım, onarım, işletme, yeni projelerinin hazırlanması ve mevcut olan hizmet binalarının eğitim kalitesinin arttırılması amacıyla yönelik gerekli tadilatların yapılmasında sorumluluk sahibi olup, çalışmalarına Üniversitemizin vizyonu ve ihtiyaçlarına uygun şekilde devam etmektedir. 2020 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 2020 yılı performansının da bir göstergesidir. Dolayısıyla raporda yer alan veriler doğrultusunda hem üniversitemiz hem de kamuoyuna performansımızı değerlendirme olanağı sağlayacaktır.*

*2020 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

## 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 yapıp, 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 ilgiligerekli 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 yönetime bilgilendirme 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 defter, 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 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 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 tetrişatailişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgilisine teslim etmek.
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.), İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak.
- Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.

- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımı kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

## 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, kontrole 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 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 Etiler 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: 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 direktiferi verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal İnşaat Mühendisine bildirir.
- Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini Mühendisine bildirir ve direktiferini 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 dağıtıma 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.

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.Fiziksel Yapı

#### 1.1. Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

	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
YÜKSEKOKULLAR	UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	-
MESLEK YÜKSEK OKULU	VAKFIKEBİR M.Y.O.	VAKFIKEBİR MERKEZ
	BEŞİKDÜZÜ M.Y.O.	BEŞİKDÜZÜ MERKEZ
	TONYA M.Y.O.	TONYA MERKEZ
	ŞALPAZARI M.Y.O.	ŞALPAZARI MERKEZ
	TURİZM VE OTELCİLİK M.Y.O.	FATİH KAMPÜSÜ
DEVLET KONSERVETUARI	DEVLET KONSERVETUARI	FATİH KAMPÜSÜ







Vakfikebir MYO.(Öğrenci Hizmet Binası ) Vakfikebir Yerleşkesi	3.577,56	-	-	-	-	-	-	-	3.577,56
Tonya MYO.Tonya Yerleşkesi	1.828,77	-	-	-	-	-	-	-	1.828.77
Beşikdüzü MYO. (A Blok) Beşikdüzü Yerleşkesi	1.283,29	-	-	-	-	-	-	-	1.283,29
Beşikdüzü MYO. (B Blok) Beşikdüzü Yerleşkesi	2.234,81	-	-	-	-	-	-	-	2.234,81
Beşikdüzü MYO. (Soyunma Odaları) Beşikdüzü Yerleşkesi	-	-	-	-	-	240,00	-	-	240,00
Şalpazarı MYO. Şalpazarı Yerleşkesi	-	-	-	-	-	-	-	2.202,03	2.202.03
Yurt Müdürlüğü Binası F. Kampüsü Yerleşkesi	-	-	-	-	-	-	-	320,00	320,00
<b>TOPLAM</b>	<b>72.438,57</b>	<b>-</b>	<b>5.898,00</b>	<b>1.107,20</b>	<b>1.416,78</b>	<b>4.845,19</b>	<b>-</b>	<b>11.309,53</b>	<b>97.015,27</b>

1.4. Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2020	96	12,97	-	108,97

### 1.5. Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim Alanları		Amfi	Sınıf	Eğitim Lab.	Araştırma Lab.	Bilg. Lab.	Atölye
Fakülteler	Sayı(Adet)	11	101	18	-	-	-
	Kapasite(Kişi)	50-100	30-60	30-60	-	-	-
	Alan(m <sup>2</sup> )	1.678,10	19.354,31	1.232,59	-	-	-
Konservatuvar	Sayı(Adet)	-	2	-	-	-	-
	Kapasite(Kişi)	-	30-60	-	-	-	-
	Alan(m <sup>2</sup> )	-	100	-	-	-	-
Yüksekokul	Sayı(Adet)	-	-	-	-	-	-
	Kapasite(Kişi)	-	-	-	-	-	-
	Alan(m <sup>2</sup> )	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	Sayı(Adet)	-	32	6	-	-	-
	Kapasite(Kişi)	-	30-60	30-60	-	-	-
	Alan(m <sup>2</sup> )	-	2.480,67	309,54	-	-	-
TOPLAM	Sayı(Adet)	11	135	24	-	-	-
	Kapasite(Kişi)	50-100	30-60	30-60	-	-	-
	Alan(m <sup>2</sup> )	1.678,10	21.834,98	1.542,13	--	-	-

### 1.6. Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri

Fen-Sosyal Amaçlı Diğer Merkezler	Bulunduğu Yerleşke	Kapalı Alan((m2)	Mülkiyet Alanı m2
Kongre ve Kültür Merkezi(Oditoryum)	Fatih Kampüsü	865,00	1.416,78

### 1.7. Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan (m2)
Rektörlük Konutu	-	-
Misafirhaneler	-	-
Lojmanlar	6	5.898,00

### 1.8. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Bulunduğu Yerleşke	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Adet	Kapasite	Alan (m <sup>2</sup> )
Fatih Kampüsü	6		6	50-100	323,14
Fatih Kampüsü		3	3	50-250	1.057,00
Akçaabat Yerleşkesi	1		1	50-100	85,00
Akçaabat Yerleşkesi		1	1	50-250	250,00
Çimenli Mahallesi Yerleşkesi	1		1	50-100	71,37
Çimenli Mahallesi Yerleşkesi		1	1	50-250	551,13
Vakıfkebir Yerleşkesi	1		1	50-100	93,16
Tonya Yerleşkesi	1		1	50-100	63,91
Beşikdüzü Yerleşkesi	1		1	50-100	56,93
Beşikdüzü Yerleşkesi		1	1	50-250	136,04
Şalpazarı Yerleşkesi	1		1	50-100	21,22
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>		<b>2.708,90</b>

### 1.9. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Basketbol Sahası	Fatih Kampüsü	2	x		1.366,00
Futbol Sahası	Fatih Kampüsü	2	x		2.056,10
Tenis Sahası	Fatih Kampüsü	1	x		537,60
Kapalı Spor Salonu	Fatih Kampüsü	1		x	970,00
Basketbol Sahası	Beşikdüzü Yerleşkesi	1	x		680,00
Futbol Sahası	Beşikdüzü Yerleşkesi	1	x		995,00
Tenis Sahası	Beşikdüzü Yerleşkesi	1	x		613,00
Futbol Sahası	Çimenli Mah Yerleşkesi	1	x		1.115,00
<b>TOPLAM</b>		<b>10</b>			<b>8.332,70</b>

1.10. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler (Özet Tablo)

Bina ve Tesisin Adı	2019 Yılı		2020 Yılı	
	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Açık Spor Alanları(Futbol-Basketbol-Tenis)	9	7.362,70	9	7.362,70
Kapalı Spor Alanları(Voleybol-Basketbol-Fitnes)	1	970,00	1	970,00
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>8.332,70</b>	<b>10</b>	<b>8.332,70</b>

1.11. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	339	11.485,04	678
İdari Personel Hizmet Alanları	123	7.578,07	246
<b>TOPLAM</b>	<b>462</b>	<b>19063,11</b>	<b>924</b>

1.12. Araziler

Arazinin Adı	2019 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	2020 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Orman	-	-
Tarım Alanı	-	-
Bahçe	-	-
Tescil Harici Araziler	-	-
Diğer(Otopark-İlahiyat Fakültesi)	1.117,12	1.117,12
Gölet	-	-
Kampüs Dışı Araziler	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1.117,12</b>	<b>1.117,12</b>



### 1.13 Ambar ve Arşiv Alanları

Alanın Adı	2019 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	2020 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar (Malzeme Deposu)	-	81
Arşiv	-	13
<b>TOPLAM</b>	-	94

### 1.14. Genel Alanlar

Alanın Adı	2019 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	2020 Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Meydan	-	-
Otopark	1.117,12	1.117,12
<b>TOPLAM</b>	1.117,12	1.117,12

### 1.15. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2020	6	2	8

### 1.16. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI	EĞİTİM AMAÇLI	ARAŞTIRMA AMAÇLI
Masaüstü Bilgisayarlar	10	-	-
Fotokopi Makinesi - Yazıcı	1	-	-

### 1.17. İhale Bilgileri

İşin Adı	Sözleşme Bedeli	İşin Başlangıç Tarihi	İşin Bitiş Tarihi
Üniversitemiz Fatih Kampüsü Doğal gaz dönüşüm işi	2.362.378,81	17.09.2019	06.01.2020
Üniversitemiz Fatih Kampüsü A,B,C,F Blokları, Obam Kantini ve İletişim Fakültesi Onarım işi	559.500,00	21.07.2020	04.10.2020
Üniversitemiz Fatih Kampüsü Vakfikebir MYO, Tonya MYO, İlahiyat Fakültesi 5 adet binaların büyük onarım işi	505.900,00	08.09.2020	16.11.2020
Üniversitemiz Fatih Kampüsü A, B,C,D ve F Blokları Onarım işi	257.220,00	30.10.2020	17.12.2020
Üniversitemize ait 21 Adet asansörlerin yeşil etiket revizyon işi	431.000,00	25.03.2020	02.06.2020



## 1.18. Bitirilen İşler ve Yatırımlar

1	Üniversitemiz Fatih Kampüsü Doğal gaz dönüşüm işi
2	Üniversitemize ait muhtelif yerlerde bakım ve onarım yapım işi
3	Üniversitemiz F Blok binasında UZEM Stüdyo Ofisi yaptırılması
4	Üniversitemiz Beşikdüzü MYO. Kampüs alanı için Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi işi
5	Üniversitemiz Fatih Kampüsü A,B,C,F Blokları, Obam Kantini ve İletişim Fakültesi Onarım işi
6	Üniversitemiz Fatih ve Çimenli Kampüsü güvenlik kulübelerinin tadilat işi
7	Üniversitemiz Fatih Kampüsü Vakfıkebir MYO, Tonya MYO, İlahiyat Fakültesi 5 adet binaların büyük onarım işi
8	Üniversitemiz ile Karayolları arasında yapılan protokol ile giriş kapıları yapılması planlanmakta olup bu plan dahilinde OG Elektrik ve Çevre aydınlatma hatlarının yenilenmesi
9	Üniversitemiz muhtelif yerlerde tadilat ve yapım işleri yapılması işi
10	Lojmanlarda Rektörlük karşılama konutu tadilat yapım işi
11	Üniversitemiz Fatih Kampüsü A, B,C,D ve F Blokları Onarım işi
12	Üniversitemize ait 21 Adet asansörlerin yeşil etiket revizyon işi

## **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 yasalık 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. (28.01.2021)*

  
**Muhammet ÇAĞLAR**  
**Trabzon Üniversitesi**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**