



Ordu Üniversitesi



**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2011 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1. Fiziksel Yapı .....	5
2. Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4. İnsan Kaynakları.....	7
a. İdari Personel.....	7
5. Sunulan Hizmetler.....	7
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	7
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>10</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefler.....	10
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	11
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>11</b>
A. Mali Bilgiler.....	11
1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	12
2. Mali Denetim Sonuçları.....	12
B. Performans Bilgileri.....	12
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	12
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>13</b>
A. Üstünlükler.....	13
B. Zayıflıklar.....	13
C. Değerlendirme.....	13
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>13</b>

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Ordu Üniversitesi'nin kuruluşundan bu yana sermaye yatırımlarını gerçekleştirmekte olan Daire Başkanlığımız, ilk olarak Ordu Üniversitesi 15 Yıllık Gelişim Planını hazırlamıştır. Bu plan doğrultusunda geçen 5 yıllık süre içerisinde sözleşme bedelleri toplamı 30.000.000,00 TL'nin üzerinde olan, 42.300 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip olan 4 adet fakülte binasının (Ziraat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Tıp Fakültesi Morfoloji Binası) yapımını tamamlayarak hizmete açmıştır. Bunun yanında 20 den fazla altyapı ve büyük onarım ihalesi yaparak her yıl Üniversitemizin tüm binalarında kapsamlı büyük onarım ve altyapı çalışmaları yapmıştır. Ayrıca acil ihtiyaç hallerinde de gerekli binalarda küçük onarım işleri yapmıştır. Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda 1000 seyirci kapasitesine sahip kapalı spor salonu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun Eğitim ve İdare binası ihtiyacını da giderecek olan binanın yapımı ile 2.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip Merkezi Araştırma Laboratuvarı binasının yapımı devam etmektedir. Söz konusu binalar 2012 yılında tamamlanarak hizmete açılacaktır.

Bununla birlikte 2011 yılından itibaren İlimiz ve Üniversitemiz için acil ve zaruri ihtiyaç olan Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim ve Araştırma Hastanesinin yapımına öncelik verilerek söz konusu hastanenin yapılacağı alanın kamulaştırma çalışmalarına başlanmıştır.

Daire Başkanlığımız Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerini ve ihtiyaçlarını değerlendirmek suretiyle gerekli sermaye yatırımlarını hayata geçirecektir. 2011 yılının ayrıntılı değerlendirmesi bu faaliyet raporu içeriğinde ayrıntılı olarak yer almaktadır. Stratejik amaçlarımızın anlaşılabilmesi için bazı istatistiki verilere yer verilmiştir. Belirlemiş olduğumuz amaçlara ulaşabilmek için takım çalışması bilincinde, paylaşımcı ve katılımcı bir yapı içinde çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

İnş. Müh. Serkan GÜL  
Yapı İşleri ve Tek. D. Bşk.

## GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### ÖZGÖREV (MİSYON);

Daire Başkanlığımız Üniversitemizde eğitim ve öğretimin, bilimsel ve teknolojik gelişmeler ışığında, en üst seviyede teknolojik altyapı ve donanıma sahip bir şekilde, gerçekleştirilebilmesi için sermaye yatırımlarını, ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde, gerçekleştirmeyi kendine misyon edinmiştir.

#### ÖZGÖRÜŞ (VİZYON);

Çağdaş ve uluslararası düzeyde eğitim vermeyi hedefleyen Üniversitemizin ihtiyaçları ve misyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği doğru ve güvenilir şekilde sağlayıp sermaye yatırım faaliyetlerini yürütmek.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Üniversitemizin kendi mülkiyetine, maliye hazinesine ve diğer mülkiyetlere kayıtlı arsa ve arazileri üzerindeki eğitim-öğretim, sağlık, beslenme, barınma, kültür ve spor hizmetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik;

- Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak.
- Üniversitemiz yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak.
- Yatırım programlarının hazırlanmasını,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dahil yeni bina ve bloklar yapılmasını,
  - Mevcut bina ve blokların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını,
  - Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını ve yine arızaların giderilmesini,
  - Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, tüm kampus içi peyzaj çalışmalarının yapılması
    - Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapılması
    - Kampuslar içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil çevre düzenlemesini,
    - Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerinin yapılmasını,
    - İhalesi yapılan bina inşaatlarını, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırır, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izler ve denetler.
    - Başbakanlık, Kamu İhale Kurumu, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı ile ilgili yazışmaları yapmak.
    - Yatırımlarla ilgili Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek.
      - Tahakkuk işlemlerini yapmak.
      - Üniversitenin yatırım bütçesini hazırlamak.
      - Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.
      - Yapıların ve tesislerin tekniğine uygun inşa edilmesini sağlamak.
      - İş ve işçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek.
      - Şantiye düzenini sağlamak. Kampus düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak.
      - Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak, hakedişleri hazırlamak ve hakediş incelemesinin yapılması
        - Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapılması.
        - Birim fiyatı belli olmayan imalatların analizlerinin yapılması
        - Süre uzatım kararlarını verilmesi.
        - Keşif artışlarını hazırlanması.
        - Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarının hazırlanması.
        - Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılması.
        - Hakediş sonrası her iş için tamamlanma yüzdelerinin tespit edilmesi.
        - Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapların yapılması

İş ve işlemlerini merkezi bir yapı içinde planlar ve projelendirir, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırır, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izler ve denetler, geçici ve kesin kabul işlemlerini komisyonlar marifetiyle gerçekleştirir.

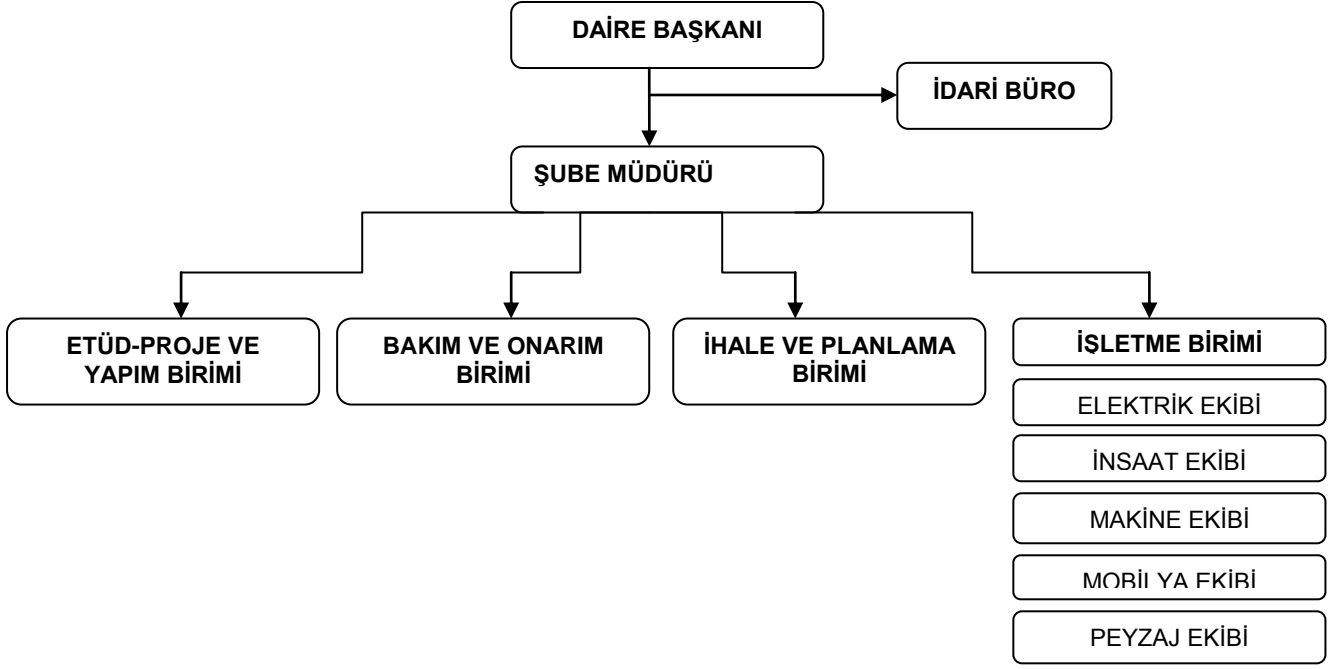
### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

##### 1.1- Fiziki Alanların Dağılımı (m<sup>2</sup>)

Birim Adı	İdari Binalar	Derslik	Laboratuvar	Kantin, Kafe vb.	Lojman	Yurtlar	Sirküasyon Alanı	Açık Spor Tesisleri	Kapalı Spor Tesisleri	Toplam
<b>Rektörlük</b>										1525
Rektörlük (Eski Ziraat Fakültesi)										2480
<b>FAKÜLTELER</b>										0
Ordu Fen –Edebiyat Fak. A Blok										8000
Ünye İkt. ve İdari Bil. Fak										6485
Ordu Ziraat Fakültesi										8500
Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi										5500
Diş Hekimliği Fakültesi										2620
Güzel Sanatlar Fakültesi	Eğitim Fakültesi binasında yer almaktadır									
Eğitim Fakültesi										11800
<b>YÜKSEKOKULLAR</b>										0
Ordu Sağlık Yüksekokulu										4200
<b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI</b>										
Ordu Meslek Yüksekokulu										8400
Meslek Yüksekokulu Turz. Uygulama Rest.										1512
Mesudiye Meslek Yüksekokulu										3741
Herbaryum ve Konukevi										260
Ünye Meslek Yüksekokulu										5000
Fatsa Meslek Yüksekokulu										1625
Ulubey Meslek Yüksekokulu										1320
Akkuş Meslek Yüksekokulu										1060
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Eğitim Fakültesi bünyesinde bulunmaktadır									
<b>ENSTİTÜLER</b>										0
Fen Bilimleri	Sağlık yüksekokulu bünyesinde bulunmaktadır.									0
Sosyal Bilimler	Sağlık yüksekokulu bünyesinde bulunmaktadır.									0
Devlet Konservatuvarı	Eğitim Fakültesi bünyesinde bulunmaktadır									
<b>Toplam Fiziki Alan</b>	13.941	16.142	9.660	5.196	929	2.012	16.802	5.090	787	70.559

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Daire başkanlığımızın kullanmakta olduğu yazılım otomasyon ve programlar; AMP Yaklaşık Maliyet Hazırlama Otomasyonu, OSKA Maliyet Hazırlama Otomasyonu ve DİJİTEK İhale Otomasyonu'dur.

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 24 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Faks	1
Fotoğraf makinesi	3
Tarayıcılar	1

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1 İdari Personelin Kadro ve İstihdam Durumlarına Göre Dağılımı

Birim Adı	G.İ.H	S.H.S	T.H.S	Y.H.S	A.H.S	D.H.S Şirket Personeli	Toplam
DAİRE BAŞKANI	-	-	1	-	-	-	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	-	-	1	-	-	-	1
İŞLETME BİRİMİ	-	-	2	-	-	2	4
ETÜD ve PROJE VE YAPIM BİRİMİ	-	-	6	-	-	1	7
İHALE ve PLANLAMA BİRİMİ	-	-	3	-	-	-	3
BAKIM VE ONARIM BİRİMİ	-	-	8	-	-	-	8
İDARİ BÜRO	-	-	-	1	-	2	3
<b>Genel Toplam</b>	-	-	<b>21</b>	<b>1</b>	-	<b>5</b>	<b>27</b>

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1-İdari Hizmetler

Üniversitemiz için gerekli her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüd, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet veren Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın görev alanları oldukça geniş yelpazededir.

Üniversitemiz bina ve tesislerinin projelerini yapmak ,ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak , bakım ve onarım işlerini yapmak,

Kalorifer,kazan dairesi,soğuk oda , jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütme Daire Başkanlığımıza ait faaliyetlerdir.

Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Merkezlerin kullanmakta olduğu bina ve tesislere ait onarım ve tadilat talepleri ile yeni ihtiyaç duyduğu bina ve tesislere ait, yapım talepleri Rektörlük Makamı ve Sorumlu Rektör Yardımcıları yolu ile Daire Başkanlığı'na ulaşır.

Taleplerin özelliğine göre röleve, etüd proje, yaklaşık maliyet hazırlıkları yapılır. Bütçe imkanlarına bağlı olarak söz konusu ihtiyaçlar; yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun ve Kalite Yönetimine uygunluk çerçevesinde gerçekleştirilir.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız bünyesinde yönetim Daire Başkanı, başkanlığa bağlı Şube Müdürü ve kısım sorumlulukları ile sağlanmaktadır. Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler İdari İşler kısmına ulaşır. Başkanın incelemesi ve söz konusu ihtiyacı ilgili Şube Müdürüne sevk etmesi ile işin takibi sağlanır. Şube Müdürü ise gerekli personeli veya kısmı görevlendirir. Teknik ve İdari Personelin takibindeki işler yine Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunulur. Birime gelen taleplerin incelenip , değerlendirilmesi, işleme konulması kısacası yönetim ve iç kontrolün sağlanabilmesi hususunda aşağıdaki işler organize edilir;

Üniversitemiz Yatırım Projeleri kapsamında bulunan, yeni bina ve tesisler ile bakım ve onarımı gereken bina ve tesislerin ;

- Etüd-Projeleri ve rölevelerinin yapılması,
- Yapı yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması,
- İmar ve ruhsat işlemleri için belediye ve diğer resmi kuruluşlarla ilgili yazışmaların yürütülmesi
- Üniversitemiz bina ve tesislerinin yapım ve onarım işleri sözleşmelerinin uygulanması esnasında;
- Denetlenmesi, geçici ve kesin kabul muayene işlemlerinin yapılması,
- Sosyal Sigortalar ve Bölge Çalışma Müdürlükleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Teminat iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yaklaşık Maliyet Çalışmalarına katkı konulması,

Daire Başkanlığımızın teşkilat ve görevlendirme şeması yukarıda gösterilmiştir. Bu kısımların görev ve sorumlulukları doğrultusunda işler aşağıda belirtildiği şekilde yürütülmektedir.

#### **A. GENEL HUSUSLAR :**

1. Şube Müdürü, sıralı amirleri tarafından kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yaptırmak ve yapmakla görevlidir. Daire Başkanlığınca yürütülen her türlü işin takip edilmesi ve ilgili mevzuata göre sonuçlandırılması ile personelin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına karşı sorumludur.
2. Birim/Büro Sorumluları, sıralı amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve Birim personeline yaptırmakla görevlidirler. Birimleri sorumluluğunda bulunan her türlü işin takip edilmesi ve ilgili mevzuata göre sonuçlandırılması ile Birim personelinin sevk ve idaresi hususunda sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.
3. Birim/Büro çalışanları, sıralı amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevli olup; takip edilecek tüm evrak ve yürütülecek işlerden sorumludurlar.
4. Personeli olduğu birime bakılmaksızın, Daire Başkanlığımızdaki teknik personellerin tamamı yapı denetim (kontrollük) işleri, arazi işleri, her türlü komisyon ve heyette görevlendirilebilirler.
5. Gerçekleştirme Görevlisi olan Şube Müdürü, yapı denetim görevlisi (kontrolü) olmasa dahi, tüm ihaleli işlerin kontrollük hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi hususunda yetkili ve sorumludur.
6. Şube Müdürlüğüne bağlı tüm teknik personel; Şube Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülen yaklaşık maliyet, metraj, keşif, birim fiyat analizleri, yeni birim fiyatların tespiti, fiziki ihtiyaç listesi, mahal listesi, kamulaştırma, harita, röleve, plan, proje, detay, hesap, teknik şartname, özel idari şartname, teknik rapor v.b dokümanların

hazırlanması ile bakım, onarım, proje alt yapı ve yapım işlerinin yapı denetim (kontrollük) hizmetlerinde görevlendirildiği sürece Şube Müdürüne karşı sorumludur.

7. Üniversite birimlerinde yapılacak keşif, yaklaşık maliyet, metraj, röleve, plan, fiziki ihtiyaç listesi ve teknik inceleme gibi çalışmalarda bulunmak üzere Daire Başkanlığımızca görevlendirilen heyette, aksi belirtilmedikçe, ilgili birim yetkilisi ile her türlü koordineyi **inşaat branşındaki personel** yapacaktır.

8. Yürütülecek herhangi bir iş veya düzenlenecek evrak için, sıralı amirlerce sözlü ya da yazılı olarak süre belirtilmesi halinde; söz konusu iş veya evrak, ilgili personel tarafından süresinde tamamlanarak sıralı amirin onayına sunulacaktır.

9. Üniversite birimlerinde oluşacak her türlü acil durum ve ihtiyaca ilk müdahalenin en kısa sürede yapılması konusunda İşletme Birimi, sıralı amirlere karşı sorumludur.

10. Daire Başkanlığımızdaki tüm personel; yürütmekte olduğu görevlere konu olan her türlü mevzuatı öğrenmek, güncel mevzuatları takip ve tatbik etmek hususunda sorumludurlar.

## **B. GÖREV VE SORUMLULUKLAR :**

### **1. Etüd-Proje ve Yapım Biriminin Görev ve Sorumlulukları :**

1. Üniversite Birimlerinin talepleri veya Daire Başkanlığımızın tespitleri doğrultusunda yapım, alt yapı, plan, proje ve harita işleri gibi konularda oluşan ihtiyaçların giderilmesi hususunda gerekli çalışmaları yürütmek.

2. Bu çalışmalar kapsamında yaklaşık maliyet, metraj, keşif, birim fiyat analizleri, yeni birim fiyatların tespiti, fiziki ihtiyaç listesi, mahal listesi, harita, röleve, plan, saha etüdü, proje, detay, hesap, teknik şartname, özel teknik şartname, teknik rapor v.b dokümanların hazırlanması çalışmalarını yürütmek.

3. Üniversite birimlerindeki fiziki ihtiyaçlar ve Ordu Üniversitesi Gelişim Planı doğrultusunda, ilgili yılın bütçe kanununda belirtilen ödenekler dahilinde, İhale ve Planlama Biriminin planladığı programda belirtilen yapım, alt yapı, plan, proje ve harita işlerinin *ihale dosyalarına esas olacak* yaklaşık maliyet, metraj, keşif, birim fiyat analizleri, yeni birim fiyatların tespiti, fiziki ihtiyaç listesi, mahal listesi, harita, röleve, plan, proje, detay, hesap, teknik şartname ve teknik rapor hazırlanması gibi çalışmaları yürütmek. Bu çalışmaların neticesini ihale dosyasına esas teşkil edecek şekilde hazırlanan tüm bilgi ve belgeleri, Şube Müdürünün bilgisi dahilinde, İhale ve Planlama Birimine sunmak.

4. İhale ve Planlama Birimi tarafından ihalesi yapılan işlerin, İdare tarafından belirlenen yapı denetim görevlileri (kontrol heyeti) ve muhtelif komisyonlar marifetiyle; yapı denetim (kontrollük), geçici kabul ve kesin kabul gibi işlerinin yürütülmesini sağlamak.

5. İdare tarafından belirlenen yapı denetim görevlileri (kontrol heyeti) ve muhtelif komisyonlar marifetiyle, ihaleli işler kapsamındaki her türlü evrakın düzenlenmesi, takip edilmesi ile tüm resmi ve özel kurumlara olan yazışmaları yürütmek.

6. İşletme Biriminin yürüttüğü işler kapsamında, İşletme Biriminin ihtiyaç duyacağı her türlü teknik desteği vermek.

7. Teminat iadesi ve kesin hesap işlerini yürütmek.

8. Üniversitemize ait istatistikî verilerin sağlıklı ve güncel tutulabilmesi amacıyla her türlü arazi ve proje üzeri çalışmalarını yaparak, gerekli verileri hazırlamak ve talep halinde İhale ve Planlama Birimine iletmek.

9. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin enerji tüketimlerini takip ederek, kaynakların verimli kullanımına yönelik çalışmalar yapmak. Elektrik enerjisi tüketimine bağlı olarak meydana gelen reaktif güç tüketimlerini EPDK tarafından yayımlanan sınır değerler içersinde tutmak üzere mevcut kompanzasyon tesislerini belirli periyotlarla takip ederek var olan sorunları Bakım ve Onarım ve/veya İşletme Birimine bildirmek. Oluşacak yeni kompanzasyon tesisi ihtiyaçlarını belirleyerek projelendirmek.

10. İnşaatına başlanan yeni bina ve yapıların ruhsat işlemlerini takip etmek.

### **2. Bakım ve Onarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları :**

1. Üniversite birimlerindeki her türlü bakım, onarım ve tadilat işlerinin takip edilerek söz konusu ihtiyacın giderilmesi için; ihale yoluyla gerçekleştirilecek her türlü bakım, onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, peyzaj ve işletme faaliyetleri kapsamında gerekli yaklaşık maliyet, metraj, keşif, birim fiyat analizleri, yeni birim fiyatların tespiti, fiziki ihtiyaç listesi, mahal listesi, harita, röleve, plan, proje, detay, hesap, teknik şartname, özel şartname, v.b dokümanlarının hazırlanarak, Şube Müdürünün bilgisi dahilinde, İhale ve Planlama Birimine iletilmesi.

2. Üniversite birimlerindeki her türlü bakım, onarım ve tadilat işlerinin takip edilerek söz konusu ihtiyacın giderilmesi için; Daire Başkanlığımız personeli marifetiyle yapılması ön görülen işlerin, Şube Müdürünün bilgisi dahilinde, İşletme Birimine bildirilmesi.

3. İhale ve Planlama Birimi tarafından ihalesi yapılan Bakım ve Onarım işlerinin, İdare tarafından belirlenen yapı denetim görevlileri (kontrol heyeti) ve muhtelif komisyonlar marifetiyle; yapı denetim (kontrollük), geçici kabul ve kesin kabul gibi işlerinin yürütülmesini sağlamak.

4. İhale ve Planlama Birimi tarafından ihalesi yapılan işlerin, İdare tarafından belirlenen yapı denetim görevlileri (kontrol heyeti) ve muhtelif komisyonlar marifetiyle; yapı denetim (kontrollük), geçici kabul ve kesin kabul gibi işlerinin yürütülmesini sağlamak.

5. İdare tarafından belirlenen yapı denetim görevlileri (kontrol heyeti) ve muhtelif komisyonlar marifetiyle, söz konusu işler kapsamında her türlü evrakın düzenlenmesi, takip edilmesi ile tüm resmi ve özel kurumlara olan yazışmaları yürütmek.

6. İşletme Biriminin yürüttüğü işler kapsamında, İşletme Biriminin ihtiyaç duyacağı her türlü teknik desteği vermek.

7. Teminat iadesi ve kesin hesap işlerini yürütmek.

### **3. İhale ve Planlama Biriminin Görev ve Sorumlulukları :**

1. Görevlendirilen komisyon ve heyetler tarafından yürütülen yaklaşık maliyet, metraj, keşif, birim fiyat analizleri, yeni birim fiyatların tespiti, fiziki ihtiyaç listesi, mahal listesi, harita, röleve, plan, proje, detay, hesap, teknik



şartname, özel şartname ve teknik rapor hazırlanması gibi çalışmalarını esas alarak, ilgili yılın Yatırım Planına ve revizyonlarına uygun olarak, Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilecek tüm ihale işlerinin idari şartname, sözleşme ve benzeri dokümanlarının hazırlıklarının yürütülmesi. Söz konusu ihaleli işlerin sözleşme aşamalarının tamamlanarak, sözleşme dosyası ile eklerinin, Şube Müdürünün bilgisi dahilinde, ilgili birime teslim edilmesi.

2. Yatırım Programı tekliflerinin hazırlanması. Bütçe Kanununda Üniversitemize ayrılan ödeneklerin miktar, tarih ve karakteristiklerine uygun olarak ilgili yılın yatırım programının hazırlanması. Yıl içindeki proje revizyonları kapsamında gerekçe raporlarının ve yazışmalarının yürütülmesi.

3. Üniversitenin ilgili birimleri ile koordineli olarak tüm bütçe, ödenek ve benzeri işlerin yürütülmesi.

4. Kamulaştırma, imar, ruhsat, tapu, emlak işleri ile Üniversite taşınmazlarının ya da Üniversiteye tahsis edilecek veya devredilecek taşınmazların devir-teslim işlerinin yürütülmesi. Söz konusu işler kapsamında ilgili kurumlarla olan yazışmaların yürütülmesi.

5. Taahhüt dosyaları, ödeme emri ve iş deneyim belgesi gibi evrakların hazırlanması. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması.

6. Üniversitemiz bünyesinde veya dışında düzenlenen her türlü kurul, komisyon ve toplantıda görüşülecek olan Daire Başkanlığımız veya Üniversitemiz sermaye yatırımları hakkındaki bilgilerin sunum, brifing ya da evrak olarak ilgili mercilere iletilerek takip edilmesi.

7. Personelin mesleki ve idari konularda gelişimine yönelik tüm eğitim faaliyetlerinin takibi ve organizasyonlarının gerçekleştirilmesi.

8. Fesih, tasfiye ve yasaklama gibi işlemlerin, ilgili işin yapı denetim görevlileri ile koordineli olarak yürütülmesi.

#### **4. İşletme Biriminin Görev ve Sorumlulukları :**

1. Üniversite birimlerinde oluşacak her türlü acil durum ve ihtiyaca müdahale konusunda birinci derecede sorumludur.

2. Üniversitenin ilgili birimleri tarafından tedarik edilecek araç-gereç, makine ve malzemeleri kullanarak, Daire Başkanlığımız emrinde görevlendirilen konusunda uzman iş gücü ile her türlü inşaat, onarım, boya, sıva, seramik, kaplama, çatı,yalıtım, demir, kaynak, yağmur oluğu, yağmur iniş borusu, iskele kurulması, asma tavan, alüminyum,ahşap, mobilya, cam, pvc, kaldırım, yol, alt yapı, temiz su, pis su, yağmur suyu, drenaj, sulama, yangın, zayıf akım,kuvvetli akım,aydınlatma,kompanyasyon, mekanik tesisat, elektronik sistemler, kablolu-kablosuz haberleşme sistemleri,kameralı güvenlik sistemleri, yapısal-bitkisel peyzaj, sulama, çevre düzenlemesi, araç bakım, ısıtma, soğutma, havalandırma ve otomasyon gibi konularda işletme ve bakım faaliyetlerini yapmak. İşletme Birimi tarafından giderilemeyen arızaların, gerekli hallerde Bakım ve Onarım Biriminden teknik destek alarak giderilmesi. Bu kapsamdaki çalışmaların, Üniversitenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütülmesi.

3. Üniversite birimlerindeki ısıtma, soğutma, havalandırma, otomasyon ve kameralı güvenlik sistemleri gibi tüm elektrik,elektronik ve mekanik tesis/tesisatlar ile Daire Başkanlığımızca belirlenecek her türlü araç-gerecin periyodik bakım, onarım ve işletmesinin takip edilerek arızalarının tamir edilmesi ve bu kapsamdaki çalışmaların, Üniversitenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütülmesi. İhaleli işler kapsamında giderilebilecek arızaların ise Bakım ve Onarım birimine bildirilmesi

4. Üniversite birimlerinde tespit edilen her türlü arızanın ilgili envanter kayıtlarını tutmak, arıza istatistiklerini oluşturmak, tekrarlayan arızaların asıl nedenini araştırarak Daire Başkanlığına bir rapor halinde sunmak.

5. Daire Başkanlığımız sorumluluğundaki her türlü araç ve gerecin periyodik bakım, onarım ve işletmesinin takip edilmesi. İşletme faaliyetleri için ihtiyaç duyulacak araç, gereç ve malzemenin tespitini yaparak temini hususunda gerekli yazışmaları yapmak.

6.Arıza, bakım ve onarım çalışmaları sırasında kullanılan sarf malzemelerin envanterini tutmak ve kayıt altına almak.

#### **5. İdari Büronun Görev ve Sorumlulukları :**

1. Daire Başkanlığımızın sekreteryaya işlerinin yürütülmesi.

2. Daire Başkanlığımızın tüm evrak takip, zimmet ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi.

3. Standart form ve matbu evrakların düzenlenmesi.

4. Daire Başkanlığımız marifetiyle yürütülen işler kapsamındaki yazışmaların, yazışma kurallarına uygunluğunun denetlenmesi ve bu konuda personelin bilgilendirilmesi.

5. Daire Başkanlığımızın tüm kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin takip edilmesi; ihtiyaç duyulan malzeme, araç ve gereçler için istek formu doldurmak suretiyle ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak talepte bulunulması.

6. Daire Başkanlığımız personeli tarafından hazırlanan evrakların paraf ve imzalarının tamamlattırılıp sayı ve numaralarının verilerek ilgili birim ya da kurumlara gönderilmesi.

7. Daire Başkanlığımız personelinin izin, sevk ve rapor gibi her türlü personel işlerinin ve özlük haklarının Şube Müdürünün bilgisi dahilinde ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütülmesi.

8. Daire Başkanlığımız personelinin yürütmekte olduğu işler kapsamında ihtiyaç duyduğu resmi araç taleplerinin, ilgili birimlerden gerekli iznin alınarak takip edilmesi.

9. Günlük personel takip çizelgesinin takip edilmesi ve ilgili amire zamanında iletilmesi.

10.Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait taşınır mal/malzemelerin ilgili mevzuata uygun olarak takibini yapmak.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç 1:</b> Üniversitemizde eğitim- öğretim hizmetlerinin etkin ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için depreme dayanıklı, ergonomik, ihtiyaçları karşılayan işlevsel, güvenli yapı ve tesisler oluşturmak ve satın alma yöntemleriyle yapılan işleri bize ayrılan bütçe doğrultusunda gerçekleştirmek.	<b>Hedef-1:</b> Cumhuriyet Yerleşkesi Çevresinde devam eden kamulaştırma çalışmalarının tamamlanması <b>Hedef-2:</b> Tıp Fakültesi Hastanesinin yapımına başlanması <b>Hedef-3:</b> Spor Salonu yapımının tamamlanması <b>Hedef-4:</b> Merkezi Laboratuar yapımının tamamlanması <b>Hedef-5:</b> Üniversite içersinde gerekli görülen tüm binalarda büyük onarım ve küçük onarım çalışmaları yapılması
<b>Stratejik Amaç 2:</b> Bu yapı ve tesisleri inşa ederken yakın çevresinde düşünülmüş yeterli açık otoparklara veya ulaşım yollarına sahip güvenliği sağlanmış aydınlatma sorunu olmayan, yeşille iç içe kent ve bahçe mobilyaları ile donatılmış rahat, kullanışlı binalarımızla bitişik bir yakın çevre düzeni oluşturmak.	<b>Hedef-1:</b> Çevre düzenlemesi <b>Hedef-2:</b> Çevre aydınlatması
<b>Stratejik Amaç 3:</b> Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın personel ve fiziki altyapısını geliştirmek.	<b>Hedef-1:</b> Yeni teknik personel alınması <b>Hedef-2:</b> Mevcut personel için yeni ve daha iyi çalışma koşulları sağlanması
<b>Stratejik Amaç 4:</b> Isı , elektrik enerji sistemleri, sulama sistemlerini otomasyona bağlayarak enerji tasarrufu sağlanacak ve ısınmada doğalgaz seçeneği kabul edilecek	<b>Hedef-1:</b> Doğalgaza geçişle ilgili 2010 yılında başlayan çalışmalara devam edilmesi <b>Hedef-2:</b> Gerekli yerlerde otomasyon kurma çalışmalarına devam edilmesi
<b>Stratejik Amaç 5:</b> Ulaşım ve iletişim olanaklarının sürekli arttığı günümüzde kampüs içi ve dışı optik telli, telsiz bağlantılar oluşturarak uydu kanalları kullanarak gelişen teknolojileri takip etmek ve dünyayla bağlantı sağlamaktır.	<b>Hedef-1:</b> Gerekli görülen yerlere data hattı çekilmeye devam edilmesi <b>Hedef-2:</b> İnternet ve telefon altyapısının gelişimi için Başkanlığımıza düşen görevlerin yapılması
<b>Stratejik Amaç 6:</b> Bir yandan master planlamada ve raporunda belirlenmiş ana amaçlar ile şekillenen misyonumuzun gereği olan hedeflere ulaşırken diğer yandan dairemizin kurumsal yapılanmasını sağlamak, örnek birim haline gelmek temel amaçlarımızdandır.	<b>Hedef-1:</b> Personelin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için gerekli eğitimi vermek <b>Hedef-2:</b> Başkanlığın kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak. <b>Hedef-3:</b> Kurumsal ve bireysel amaçlar oluşturmak, <b>Hedef-4:</b> Planlı ve programlı olarak çalışan bir birim oluşturmak <b>Hedef-5:</b> Birim kültürü oluşturmak <b>Hedef-6:</b> Ekip çalışmasına önem vermek <b>Hedef-7:</b> personelinin iş ve mevzuat yönünden hizmet içi eğitim vermek <b>Hedef-8:</b> Açıklığa ve saydamlığa önem vermek

Birimimizde 4 yıllık vadede gerçekleştireceği Proje Hedefleri

İnşaat Gerçekleşme Yılları	Tıp Fakültesi Hastanesi	1000 Seyircili Kapalı Spor Salonu	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	Altyapı
2012	X	X	X	X
2013	X			X
2014	X			
2015	X			

#### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Ordu Üniversitesi 15 yıllık gelişim planı
- Ortaya çıkan veya çıkacak olan acil yapım ve onarım ihtiyaçları

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- 2011 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

	2011 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2010 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.534.022,00	16.186.586,74	92
01 - PERSONEL GİDERLERİ			
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

- Morfoloji Binası Yapımının yüklenici firmadan kaynaklanan nedenlerle 2011 yılı içinde tamamlanamaması.
- Merkezi Araştırma Laboratuvarı Yapım İş'i'nin personel yetersizliği nedeniyle 2011 yılının sonlarına doğru yapılabilmesi.

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ 2011 YILI YATIRIM PROJELERİ İZLEME RAPORU									
							DÖNEM SONUNA KADAR		
PROJENİN				ÖNCEKİ YILLAR	2011 YILINDA HARCANAN	2011 YILI ÖDENEĞİ	NAKDİ		KOMPL E FİZ.GE R.%
ADI VE KAREKTERİSTİĞİ	YERİ	BAŞ. VE BİT. TARİHİ	BEDELİ				HARCAMA	GERÇE K. ORANI %	
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI	ORDU	2010-2012	4.232.000,00	0,00	0,00	2.116.000,00	0,00	00	%00
MUHTELİF İŞLER (BÜYÜK ONARIM)	ORDU	2011-2011	300.000,00	0,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	100	100
AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ	ORDU	2008-2012	8.000.000,00	647.789,78	1.775.347,10	1.500.000,00	2.423.136,88	30	30
ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜD PROJELERİ	ORDU	2011-2011	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	100	100
DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER	ORDU	2008-2012	35.000.000,00	20.365.000,00	11.381.787,35	11.500.000,00	31.746.787,35	91	91
KAMPÜS ALT YAPISI	ORDU	2008-2012	10.000.000,00	583.572,71	500.000,00	1.000.000,00	1.083.572,71	11	11
<b>TOPLAM</b>		<b>2011</b>	<b>57.732.000,00</b>	<b>21.596.362,49</b>		<b>16.616.000,00</b>	<b>35.753.496,94</b>	<b>62</b>	<b>62</b>

## 3- B- Performans Bilgileri

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1 Proje Bilgileri

PROJELER	2011				
	Önceki Yııldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	4	2	6	3	16.616.000,00
TOPLAM	4	2	6	3	16.616.000,00

#### Tamamlanan Projeler

##### DPT Tarafından Desteklenen Projeler

- ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜD PROJESİ Proje No: 2011H036010 Bütçe: 200.000,00 TL Başlama-Bitiş Yılı:2011-2011
- MUHTELİF İŞLER (BÜYÜK ONARIM+ DIŞ HEK.POL. BİN.), Ordu, Proje No: 2011H036020 Bütçe: 300.000,00 TL Başlama-Bitiş Yılı:2011-2011
- DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER,Ordu , Proje No: 2008H034350 Bütçe: 35.000.000,00 TL Başlama-Bitiş Yılı:2008-2012

#### Devam Eden Projeler

##### DPT Tarafından Desteklenen Projeler

- KAMPUS ALTYAPISI, Ordu, Proje No: 2008H034340 Bütçe: 10.000.000,00 TL Başlama-Bitiş Yılı:2008-2012
- AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ, Ordu, Proje No: 2008H050150 Bütçe: 8.000.000,00 TL Başlama-Bitiş Yılı:2008-2012
- MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI, Ordu, Proje No: 2010K121280 Bütçe: 4.232.000,00 TL Başlama-Bitiş Yılı:2010-2012

#### 1.2 Faaliyet Bilgileri

- **İktisadi İdari Bilimler Fakültesi:** Onarım gerektiren tüm binalarda büyük onarım işleri yapıldı.
- **Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi:** Onarım gerektiren tüm binalarda büyük onarım işleri yapıldı.
- **Diş Hekimliği Fakültesi:** Binada gerekli olan büyük onarım işleri yapıldı.
- **Eğitim Fakültesi:** 12.000 m² kapalı alana sahip eğitim binası tamamlanarak hizmete açıldı

- **Sağlık Yüksekokulu:** Binada gerekli olan büyük onarım işleri yapıldı.
- **Meslek Yüksekokulu:** Onarım gerektiren tüm binalarda büyük onarım işleri yapıldı.
- **Ünye Meslek Yüksekokulu:** Onarım gerektiren tüm binalarda büyük onarım işleri yapıldı.
- **Fatsa Meslek Yüksekokulu:** Onarım gerektiren tüm binalarda büyük onarım işleri yapıldı.
- **Ulubey Meslek Yüksekokulu:** Binada gerekli olan büyük onarım işleri yapıldı.
- **Tıp Fakültesi:** Morfoloji binasının geçici kabul işlemleri yapıldı
- **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu:** BESYO ve 1000 seyirci kapasiteli spor salonu %30 oranında tamamlandı.

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

- Kuruluş aşamasından itibaren; görevini sürdürüyor olması,
- Kurumun inşaat, ihale, onarım, proje ve teknik alandaki çalışmalarını yürütüp denetleyebiliyor olması,
- Birim içinde teknik konularla ilgili kararları, alabiliyor olması,
- Deneyimli teknik personele sahip olması,
- Resmi prosedüre ait yazışmaların düzenli olarak yapılıp, dosyalanabiliyor olması,
- Kurumun diğer birimleriyle uyumlu şekilde çalışabiliyor olması,
- Üniversitenin fiziki alanlardaki genişlemesine; önemli katkılar sağlayabiliyor olması,
- Mevzuat değişikliği gereği; yeniden yapılanarak hizmetlerde aksamaya meydan verilmemesi,

##### **Zayıflıklar**

- Teknik personelin sayısal yetersizliği,
- Sosyal imkânların yeterli olmaması,
- Personele gerekli ve yeterli motivasyonun sağlanamaması,

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[6]</sup>**

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 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[8]</sup> (ORDU-23/02/2012)

İnş. Müh. Serkan GÜL  
Yapı İşleri ve Tek. D. Bşk.

<sup>[6]</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup>Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup>Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.