



---

# BİRİM FAALİYET RAPORU

---

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART  
ÜNİVERSİTESİ

2023



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

**2023 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	
A- Misyon ve Vizyon .....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	
1- Fiziksel Yapı .....	
2- Örgüt Yapısı .....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Diğer Hususlar .....	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**, 03 Temmuz.1992 tarihinde, 3837 sayılı Kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarına devam etmektedir.

Projelendirme ve inşaat işlerinin büyük bir hızla devam ettiği Üniversitemiz Merkez ve 11 İlçesi ile yaklaşık 512 ha'lık bir alanda hizmet vermektedir.

Daire Başkanlığımız; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi çalışanlarının ve öğrencilerinin yaşam kalitelerini yükseltecek her türlü teknik hizmeti (yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüd, proje, keşif, ihale ve denetleme işleri) vermek ve fiziki altyapısını güçlendirmek, Üniversitemiz bünyesinde bulunan mevcut alt yapı ve üst yapıların bakım ve onarımlarını yapmak, yeni yapılması gereken bina ve tesisleri belirlemek, taşınmaz tedariki ve bunların etüt-projelerini, peyzaj işlerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin resmi yazışmaları yasalar çerçevesinde sağlıklı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

**Projelendirmelerde;** öğrencilerin, akademik ve idari personelin tüm ihtiyaçlarının, mesleki ve akademik araştırma ve geliştirme çalışmalarının kampüs içinde karşılanabileceği çağdaş kampüs anlayışı her düzeyde gözönünde tutulmakta; Daire Başkanlığı bünyesinde görevini sürdüren kontrol mühendisleri aracılığı ile bu projelerin en rasyonel, en ekonomik ve en güvenli bir biçimde inşaat sahalarında gerçekleşmesi sağlanmaktadır.

Özellikle Çanakkale kentimizin 1.derece deprem kuşağı üzerinde bulunması, hem proje hem de uygulama bazında kontrollük hizmetinin hayati önemini öne çıkarmaktadır. Ayrıca her yıl Üniversitemizin Yatırımlarına ayrılan bütçeyi ve her türlü kaynağı rasyonel ve en uygun çözümü üretecek biçimde yatırımlara dönüşmesi zorunluluğu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın önemini bir kat daha arttırmaktadır.

Ayrıca, Kampüslerde ve şehir içinde bulunan Üniversiteye ait binalardaki elektrik ve su arızaları, araç, alet edevat bakım ve onarım çalışmaları, Üniversitemizin ihtiyacı olan marangozluk işleri Başkanlık bünyesindeki Bakım Onarım Biriminde çalışan teknisyen ve işçilerce yürütülmektedir. Bunun yanında peyzaj birimi personellerimizce yerleşkelerimizdeki peyzaj düzenlemeleri ve çevre temizlikleri yapılmaktadır.

Şimdiden etkileri hissedilmekle birlikte, ileriki yıllarda Çanakkale şehrimizin can damarı olacak ve önemi giderek artacak olan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda, tüm birimlerimizin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanım ve teknik desteği sağlayabilmek dünyadaki tüm gelişmeleri takip ederek Üniversitemiz ve dolayısıyla ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmektedir.

Sinan KARABULGU  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

## - GENEL BİLGİLER

### Misyon ve Vizyon

#### Misyon

ÇOMÜ öğrencileri ile akademik ve idari personelinin eğitim, çalışma ve sosyal yaşam kalitelerini yükseltmek için; yasalar çerçevesinde her türlü kaynağı etkili ve verimli kullanarak gerekli her türlü bakım onarım, alt yapı, üst yapı, peyzaj işlerini yürütmek, çağdaş bina ve tesisler inşa etmektir.

#### Vizyon

Üniversitemizin alt ve üst yapı konularındaki tüm ihtiyaçlarını öngörüp, gerekli çalışma ve planlamaları yaparak Rektörlüğün onayına sunan ve yapımına karar verilen işleri en son teknolojileri kullanarak gerçekleştiren bir birim olmak.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız; Üniversitemizde eğitim gören öğrenciye, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdüren akademik personele, Üniversitemizin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda hizmet üreten idari personele, hastanelerimizden faydalanan hasta ve hasta yakınlarına teknik konularda en iyi şekilde hizmet verebilecek ve kurumumuzun üretkenliğini artıracak teknolojiyi, yapılaşmayı ve gerekli altyapıyı sağlamakla görevli birimdir.

#### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın görevleri;

Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,

Üniversitenin ihtiyacı olan okuma salonları, derslikler, dershaneler, amfiler, konferans salonları, yataklı sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, kapalı ve açık spor salon ve sahaları, kamp yerleri gibi bina ve mekanların işlemleri de dahil fizibilite, proje, ihale, yapım sürelerindeki işleri yürütmek İhale dosyalarını hazırlamak,

Yapım, bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek,

Bakım ve onarım işlerini yapmak,

Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,

İstatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

Kampüslerin su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,

Kampüs içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini, yeşil alanların bakım ve sulamalarını yapmak,

Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,

Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,

Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,

Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,

Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için faaliyetleri programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,

Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,

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,

Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,

Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek,

Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Bağlı personelinin, günlük mesaisinin aksamaması için gerekli kontrolleri yapmak,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

## İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Yapı denetim, proje hazırlama ve yaklaşık maliyet ve diğer idari işlemlere ait personelleriyle Rektörlük Binası B Blok 4. Katında, bakım onarım ve peyzaj personeli ise Hasan Mevsuf Spor salonunda, bunun yanında Rektörlük B Blok zemin katta 2 adet Arşiv odasıyla birlikte olmak üzere toplam 600 m<sup>2</sup> de hizmet vermektedir.

#### 1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m <sup>2</sup> )
TERZİOĞLU YERLEŞKESİ	936335.65
ANAFARTALAR YERLEŞKESİ	26270.21
ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	32765.62
DARDANOS YERLEŞKESİ	294042.89
ULUPINAR YERLEŞKESİ	26596.68
İSKELE YERLEŞKESİ (Sürekli Eğitim Merkezi)	888.25
NEDİME HANIM YERLEŞKESİ	4283.02
KEPEZ YERLEŞKESİ	8642.46
SARICAELİ YERLEŞKESİ	63903.33
CEVATPAŞA YERLEŞKESİ (Kamu Konutları)	303.01
BARBAROS YERLEŞKESİ (Soydan Apt. Lojman)	848.59
AYVACIK MYO YERLEŞKESİ	86325.1
BAYRAMIÇ MYO YERLEŞKESİ	49881.51
Prof.Dr.RAMAZAN AYDIN YERLEŞKESİ (AĞAKÖY)	881301.04
BİGA ŞİRİNTEPE YERLEŞKESİ	5999.58
BOZCAADA YERLEŞKESİ	5099.22
ECEABAT YERLEŞKESİ	900
EZİNE MYO YERLEŞKESİ	78927.55
GELİBOLU MYO YERLEŞKESİ	46330
GELİBOLU CEVİZLİ YERLEŞKESİ	17809.37
GÖKÇEADA YENİBADEMLİ YERLEŞKESİ	89068.31
GÖKÇEADA CUMHURİYET MH. YERLEŞKESİ	14088.6
LAPSEKİ MYO YERLEŞKESİ	19627.3
ÇAN MYO YERLEŞKESİ	45060
YENİCE MYO YERLEŞKESİ	37000
KİLİTBAHİR YERLEŞKESİ	73377.99
ÜVECİK YERLEŞKESİ	99998.86

**Tablo 2: Fonksiyonlara Göre Alanlar**

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m <sup>2</sup> )
Araştırma	8029.76
Eğitim	265363.52
Barınma	9056.11
Diğer	4927.79
Kütüphane	17546.53
Sağlık Hizmeti	77915.13
Sosyal Alanlar	34166.77
Spor Alanları	43827.33
Toplantı ve Konferans	9748.74
Yönetim	11277.48
Toplam	<b>481859.16</b>

*31.12.2023 itibarı ile*



**Tablo 3: Bina Mekân Sayıları**

EĞİTİM ALANLARI					
Yerleşke	Bina	Ana Fonksiyon	Alt Fonksiyon	Mekan Sayısı	Alan
TERZİOĞLU YERLEŞKESİ	47				255320.57
ANAFARTALAR YERLEŞKESİ	3				38651.25
ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	4				28590.1
DARDANOS YERLEŞKESİ	15				27791.34
ULUPINAR YERLEŞKESİ	9				1197.12
İSKELE YERLEŞKESİ (Sürekli Eğitim Merkezi)	1				1015
NEDİME HANIM YERLEŞKESİ	2				1862.72
KEPEZ YERLEŞKESİ	4				10149.74
SARICAEİ YERLEŞKESİ	1				650
CEVATPAŞA YERLEŞKESİ (Kamu Konutları)	2				198.5
BARBAROS YERLEŞKESİ (Soydan Apt. Lojman)	6				708.04
AYVACIK MYO YERLEŞKESİ	3				11881.15
BAYRAMIÇ MYO YERLEŞKESİ	3				4807
Prof.Dr.RAMAZAN AYDIN YERLEŞKESİ (AĞAKÖY)	28				46577.69
BİGA ŞİRİNTEPE YERLEŞKESİ	—				—
BOZCAADA YERLEŞKESİ	—				—
ECEABAT YERLEŞKESİ	2				820
EZİNE MYO YERLEŞKESİ	5				5509.72
GELİBOLU MYO YERLEŞKESİ	3				7868
GELİBOLU CEVİZLİ YERLEŞKESİ	—				—
GÖKÇEADA YENİBADEMLİ YERLEŞKESİ	—				—
GÖKÇEADA CUMHURİYET MH. YERLEŞKESİ	3				8758.93
LAPSEKİ MYO YERLEŞKESİ	3				4538.06
ÇAN MYO YERLEŞKESİ	2				10595
YENİCE MYO YERLEŞKESİ	2				10257.6
KİLİTBAHİR YERLEŞKESİ	22				4111.47
ÜVECİK YERLEŞKESİ					
GEYİKLİ					

31.12.2023 itibarı ile

### 1.3- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 4: YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	32
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	106
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	8
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	11
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	5
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	11
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	19
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	12
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	15
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	1
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	1
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	3
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	1
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	

254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	2
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	108
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	21
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	64
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	4
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	39
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	354
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	11
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	1
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	

255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	58
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	48
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	30
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	1
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	2
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	

31.12.2023 itibarı ile

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

### 3.2- Bilgisayarlar

Tablo 5: YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	58
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	8
<b>Toplam</b>	<b>66</b>

31.12.2023 itibarı ile

#### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

##### 4.1- İdari Personel

Tablo 6: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	29		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>	<b>35</b>		

31.12.2023 itibarı ile

##### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 7: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>			2	26	7
<b>Yüzde</b>			<b>6</b>	<b>74</b>	<b>20</b>

31.12.2023 itibarı ile

##### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 8: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	1		9	3	21
<b>Yüzde</b>	<b>2,85</b>	<b>2,85</b>		<b>25,73</b>	<b>8,58</b>	<b>59,99</b>

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1		2	2	10	10	10
<b>Yüzde</b>	<b>2,85</b>		<b>5,72</b>	<b>5,72</b>	<b>28,57</b>	<b>28,57</b>	<b>28,57</b>

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.5- İşçiler

Tablo 10: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	33		33
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	1		1
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 11: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	2	1	2	8	4	16
<b>Yüzde</b>	<b>%6</b>	<b>%3</b>	<b>%6</b>	<b>%25</b>	<b>%12</b>	<b>%48</b>

31.12.2023 itibarı ile

#### 4.7- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 12: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	3	10	5	11	3

<b>Yüzde</b>	<b>%3</b>	<b>%9</b>	<b>%30</b>	<b>%16</b>	<b>%33</b>	<b>%9</b>
--------------	-----------	-----------	------------	------------	------------	-----------

31.12.2023 itibarı ile

## **5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **Birimlerin Görevleri**

#### **a.Yapım Proje Şubesi:**

Rektörlük Makamı Oluru ile ve 4734 sayılı Kanun hükümleri gereğince; ihtiyaç görülen veya mevcut yapılar üzerinde yapılması planlanan çalışmaların, uygun görülen arazi, imar ve kamulaştırma altyapısının oluşturulması, meslek gruplarına göre mimari, statik hesapları, mekanik, elektrik ve çevre düzen projelerinin çizilmesi, genel alt yapı planlarının oluşturulması, yeni projelerin avam mimarı projelerinin hazırlanması, inşaatların ruhsat ve iskânlarının takibi, ihale işlemlerinin yürütülmesi, mevzuat çerçevesinde gerekli kontrol, geçici ve kesin kabul işlemlerinin takibi ve tamamlanmış projelerin cins değişikliğinin yapılması, emlak faaliyetlerinin yürütülerek fiziki durumunun devamlılığının sağlanması işlerini kapsar.

#### 1)Etüt-Fizibilite ve Proje Üretim Birimi

Rektörlüğümüz taleplerinin yerinde incelenmesini ve araştırmasını yapmak, projenin uygunluğunu değerlendirmek, üzerinde fikir geliştirmek, gerekirse fizibilite raporlarını hazırlamak/hazırlatmak, talebin uygun görülmesi halinde projeleri hazırlamak/hazırlatmak, projelerin hazırlanması sırasında ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak işlerini kapsar.

#### 2) Emlak, Taşınmaz ve Kamulaştırma Birimi :

İlgili yasalar kapsamında projelerin yer temini, imar ve kamulaştırma süreçlerinin takibi, mevcut taşınmazların kayıt işlemlerinin yürütülmesi ve emlak faaliyetlerinin düzenlenmesi işlerini kapsar.

#### 3)Yaklaşık Maliyet, İhale Hazırlık, Kontrol Hizmetleri ve Kesin Hesap Birimi:

Yapılması kesinleşmiş projeler veya bedeli yüksek bakım onarım projelerinin Kamu İhale Kanunu mevzuat hükümleri gereğince; uygulama projelerinin oluşturulması, teknik şartnamelerinin hazırlanması, ihale işlem dosyasının hazırlanması, ihale sürecinin takibi, projenin yürütülmesi ve kabul işlemlerini kapsar.

#### 4) Doğrudan Temin ve Yapım Hizmetleri Birimi :

Kamu İhale Kanunu kapsamında, belirlenen sınır değer altındaki maliyetlerde harcamanın yapıldığı ödeneğin %10'unu geçmemesi kaydıyla birimlerden gelen talepler doğrultusunda yürütülecek çalışmaların, ilgili meslek gruplarınca piyasa araştırılması yapılması ve ihtiyaçların giderilmesi işlerini kapsar.



## **b. Bakım Onarım, İşletmeler ve Peyzaj Şubesi:**

### 1) Bakım Onarım Birimi:

Tamamlanmış projelerin işleyişinin ve fiziki durumunun devamının sağlanması hususunda gerekli bakım, onarım ve değişiklik işlemlerini kapsar.

### 2) Telefon ve Haberleşme Birimi:

Tamamlanmış projelerin iletişim hatlarının sürekliliğini sağlayacak işleri kapsar.

### 3) Peyzaj ve Çevre Düzenleme Birimi:

Üniversitemizin sorumluluk alanı içerisinde her türlü çevre düzeni ve rekreasyon çalışmaları işlerini kapsar.

## **c. İdari İşler Şubesi:**

### 1) Personel, Yazı İşleri ve Arşiv Birimi:

Daire Başkanlığının belirlediği hedefi gerçekleştirmede uygun nitelik ve liyakat ölçüsünde istihdam edilmek üzere; insan kaynakları temini ve personel özlük işlemlerini yürütmekle birlikte mevzuat hükümlerine uygun olarak, Başkanlık idari yazışmaları, EBYS iş akışı yönetimi, arşivleme gibi aşamaları kapsayan görevleri bulunmaktadır.

### 2) Tahakkuk Birimi:

5018 sayılı yasa mevzuatları gereğince, bütçelerin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını, malî kontrolü düzenleme, satın alma ve Başkanlık ödemelerinin takibini yürütmek işlerini kapsar.

### 3) Taşınır Birimi:

Başkanlığımız envanterine kayıtlı taşınır malların takibi işlemlerini kapsar.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### Birimin Amaç ve Hedefleri

(A) Birimin Amaç ve Hedefleri Birimin Amacı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi akademik ve idari personelin ile öğrencilerinin yaşam kalitelerini yükseltecek her türlü teknik hizmeti vermek ve fiziki altyapısını güçlendirmek. Üniversitemizin Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen hedeflere uygun Üniversitemiz bünyesinde bulunan mevcut alt yapı ve üst yapıların bakım ve onarımlarını yapmak, yeni yapılması gereken bina ve tesisleri belirlemek, taşınmaz tedariki ve bunların etüt-projelerini, peyzaj işlerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin resmi yazışmaları yasalar çerçevesinde sağlıklı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

Tablo 13: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Riskli, yetersiz ve eski binaları yenilemek ve mevcutları iyileştirmek
	Yeni eğitim binaları yapmak
	Yeni laboratuvarlar kurmak ve mevcutları iyileştirmek
Stratejik Amaç-2	Üniversitenin ihtiyaç duyduğu alt ve üst yapı çalışmalarını yapmak.
	ÇOMÜ binalarının yerleşim planına uygun olarak çevre düzenlemelerini yapmak.
	Sorumlu olduğumuz alanlarda sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak

### Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız amaçları doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirirken Üniversitenin temel politikalarına da bağlı kalarak yapım işlerinde öncelikler belirlemektedir.

- Eğitim-öğrenim hizmetlerini aksatmadan, mekân standartlarının kalitesini yükseltmek,
- Kamulaştırma faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Mekan iyileştirme ve dönüştürme, yeni mekanlar yaratma planı oluşturarak, gerekli bütçe tahsisatının sağlanması,
- Yaşam ve çalışma alanlarında ekipman, ihtiyaç, yapı ve güvenlik standartlarının ve malzeme bütünlüğünün sağlanması,
- Mevcut binaların fiziksel engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi,
- Üniversite çalışanlarının ortak kullanabilecekleri yaşam mekanlarının yaratılması (sosyal tesis)

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği(TL)	Gerçekleşme Toplamı(TL)	Gerçekleşme Oranı(%)
Derslik ve Merkezi Birimler	70.0002.000	64.926.190	%92,75
Altyapı	4.000.000	9.221.004,41	%230
Etüd Proje	400.000	108.960	%27,25
Sosyal Tesisler ve Spor	500.000	499.101,26	%99,82
<b>YATIRIM TOPLAM</b>			
Yeşil Kampüs	2.000	0	%0
Büyük Onarım	4.996.000	9.995.784,55	%200
Makine Bakım Onarım	892.000	2.050.469,45	%230
Ruhsat ve Harçlar	0	188.244,44	%
Diğer			
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>80.792.000</b>	<b>86.989.754,11</b>	<b>%108</b>

#### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yatırım Gider türünde yer alan, Spor Toto Teşkilat Başkanlığı ile Üniversitemiz arasında yapılan protokol kapsamında Dardanos Yerleşkesi Spor Bilimleri Fakültesi ve Kapalı Spor Salonu inşaatı ve yine Spor Toto Teşkilat Başkanlığı ile Üniversitemiz arasında yapılan ÇOMÜ 1052 kişilik öğrenci yurdu binası yapım işi devam etmektedir. Anafartalar Yerleşkesi Çok amaçlı Salon Binası ve çevre Düzenlemesi Yapım İşleri de devam etmektedir. Tıp Fakültesi Morfoloji Binası Yapım İşleri ve Ziraat Fakültesi Tarımsal Amaçlı Depo Yapım İşlerinin 2024 yılı içerisinde yapımı tamamlanacaktır.

#### 3)Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız Üniversitemize bağlı İç Denetim Birimi denetçileri ve Sayıştay Denetçileri tarafından denetimden geçmiştir. Yapılan harcamalar incelenmiş, bulgular raporlanarak üst yöneticilerimize ulaştırılmıştır. Yapılan denetimler sonucunda ortaya çıkan noksanlıklar giderilmekte, raporlarda öne çıkan hususlara dikkat edilmektedir.

## Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Proje Adı	AÇIKLAMA
Dardanos Yerleşkesi Spor Bilimleri Fakültesi	Toplam kapalı alanı 16.044,09 m <sup>2</sup> lik; 7 adet çeşitli branşların kullanacağı spor alanı, 27 adet derslik ve seminer odası, 52 adet akademik ve idari ofis, kantin yemekhane alanlarından oluşan 11.355,56 m <sup>2</sup> Spor Bilimleri Fakülte Binası ile 4.688,53 m <sup>2</sup> Kapalı Spor Salonu Binaları yapımı devam etmektedir. Mevcut inşaat seviyesi %70 civarındadır.
Anafartalar Yerleşkesi Çok Amaçlı Salon Binası ve Çevre Düzenlemesi Yapım İş	Toplam kapalı alanı 4.420 m <sup>2</sup> olan işin inşaat seviyesi %15 civarındadır.
Tip Fakültesi Morfoloji Binası Yapım İş	Toplam kapalı alanı 3.492 m <sup>2</sup> olan işin inşaat seviyesi %55 civarındadır.
Ziraat Fakültesi Tarımsal Amaçlı Depo Binası Yapım İş	Toplam inşaat alanı 240 m <sup>2</sup> 'dir. Mevcut inşaat seviyesi %80 civarındadır.
ÇOMÜ 1052 Kışlak Öğrenci Yurdu Binası	Toplam kapalı alanı 24.978 m <sup>2</sup> 'dir. 267 adet öğrenci yatak odası, sığınak, mutfak, yemekhane, kantin, mescit ve teknik mahal bulunmaktadır. Mevcut inşaat seviyesi %20 civarındadır.

### - Faaliyet Sonuçları

Proje Adı	AÇIKLAMA
Kütüphane Wc Tadilatı İş	Islak zeminler, temiz su ve pis su tesisatı, vitriyfe değişimi
Mühendislik Fakültesi Kalorifer Tesisatı Yenilenmesi ve Çanakkale MYO Kalorifer Kazanı Değişimi	Mevcut kazanların değişimi
Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi İdari Bina Tadilat ve Onarım Yapılması İş	Eski radyoloji binasının dış hekimliği dekanlık binasına dönüştürülmesi için bina içi tadilat yapıldı
Hastane Rapor Odası, Tıbbi Atık, Radyoloji Tadilatları ve UPS Odası Soğutma Yapılması İş	Rapor odası radyoloji birimlerinde tadilat yapıldı, arka bahçede tıbbi atık bölümü oluşturuldu. Bölünen odalarda elektrik v vrf sistemi tadilatları yapıldı.
Yenice MYO Voleybol - Basketbol Saha Zemin İyileştirme İş	Basketbol-voleybol sahasının zeminlerine mozaik kaplama ve boya yapıldı.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Kampüsü Kanalizasyon Sistemi Tadilatı Yapım İş	Mahalli idare ileri biyolojik arıtma sistemine kampüs altyapısının bağlanması.
ÇOMÜ Kampüsleri Enerji Etüdü Yapılması ve Enerji Yöneticiliği Hizmeti Alınması İş	Toplam kapalı alanı 10.000 m <sup>2</sup> aşan yerleşkelerimizde enerji verimliliğini arttırmak amacıyla tespit çalışması yapılması ve 1 yıllık enerji yöneticiliği hizmeti alınması
ÇOMÜ Gelibolu Piri Reis MYO Muhtelif Tadilat Yapım İş	Çatı suyu yalıtımı yapılması, bina içi mahallere dekorasyon revizyonu ve kompozit bakımı
Biga İİBF, Biga UBF, Biga MYO Muhtelif İnşaat, Mekanik, Elektrik Onarım İşleri	MYO kanalizasyon hattı düzenlemesi, kullanım suyu sondajı ve muhtelif tadilatlar

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

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### **Üstünlükler**

- Kurumun inşaat, ihale, onarım, proje ile teknik alandaki çalışmalarını ve denetleme görevini yerine getirmesi
- Birim içinde kendi konusu ile ilgili kararları alabilmesi
- Kurumun diğer birimleriyle uyum içinde çalışması
- Mevzuat değişikliklerini güncelleyerek hizmetlerinde aksama meydana getirmemesi
- Resmi yazışmaları düzenli yaparak dosyalayabilmesi
- Üniversitemizin fiziki genişlemesine önemli ölçüde katkı sağlaması
- Özverili çalışanlara sahip birim olması

### **Zayıflıklar**

- Çalışma alanlarının yetersiz olması.
- Personelin mesleki eğitimine yeterli derecede katkıda bulunulamaması.
- Yeterli arşiv kısmının olmaması.
- Personel ve teknik donanım yetersizliği.

### **Değerlendirme**

Daire Başkanlığımız Üniversitemizin kuruluşundan itibaren 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname esasları gereği görev alanı ile ilgili konularda Üniversitemizin gelişim programına uygun olarak fiziki yapılanmasını tamamlaması için mevcut imkânları ile azami gayret ve çaba göstermek sureti ile görevlerini yerine getirmektedir.

Fiziksel ve teknolojik kaynak noktasında altyapısını, imkânlar doğrultusunda tamamlamayı, Başkanlığımızın iş ve işlemlerini daha verimli olarak yerine getirebilmesi amacıyla personel eksikliğinin giderilmesi ve yönetim sorumluluğu esasına dayalı olarak görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ile hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Teknik personel sayısının yetersiz oluşundan dolayı bir mühendisi aynı anda birkaç iş için ( proje, yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük, hakediş düzenleme, geçici ve kesin kabul, bakım-onarım vb.) görevlendirilmesi gerekmektedir. Başkanlığımızın iş yükü (biten inşaatlar, devam etmekte olanlar ve yeni başlayacak inşaatlar, bakım-onarım) fazlalığı sebebiyle, teknik personeller bir işte tam olarak yoğunlaşamadığından tüm konularda beklenen verimin düşük olmasına neden olmaktadır. En kısa zamanda teknik ve idari personel artışı sağlanmalıdır.

Hızla büyüyen Üniversitemizin ısıtma, soğutma, havalandırma, su tesisatları ile elektrik ve haberleşme vb. altyapı hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak, bu hizmetler için gerekli periyodik bakım hizmetlerini yapmak/yaptırmak ve gerektiğinde de onarım hizmetlerinin yapılabilmesi için mevcut bakım-onarım kadrosuna teknisyen ya da ustalık belgesine sahip eleman artışı ile araç-gereç eksikliklerinin de giderilmesi sağlanmalıdır.

Çevre düzenleme ve bakımlarında kullanılmak üzere araç-gereç takviyesi ile personel artışı sağlanmalıdır.

Daire Başkanlığımızda görevli personellerin eğitilmiş, işinin uzmanı ve yeterli sayıda olması üstlendiği misyondan dolayı büyük önem arz ettiğinden, personelin iş tecrübesi ve mevzuat eksikliğini giderici hizmet içi eğitim, seminer, fuar vb. aktivitelere gönderilmesi ve personel sayısının artırılarak organizasyon yapılanmasının tamamlanmasıyla istenen hedeflere daha sağlıklı ulaşılacaktır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç ve 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 ....../.../2023

Sinan KARABULGU