

2024



**SİVAS  
BİLİM VE TEKNOLOJİ  
ÜNİVERSİTESİ**

*2023 Yılı Bizim Faaliyet  
Raporu*

*Yapı İşleri ve Teknik  
Daire Başkanlığı*

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<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 .....	6
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4.İnsan Kaynakları .....	8
5.İdari Hizmetler.....	9
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	10

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun kapsamında kurulmuş olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idari teşkilatların ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen “124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulmuştur.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak harcama birimimize tahsis edilen ödeneklerle 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında Üniversitemizde ihtiyaç duyulan inşaat, altyapı, tadilat, yapım, bakım onarım ve proje faaliyetleri yürütülerek Üniversitemizin yapılanmasına katkı sağlamaktadır.

Tüm bu süreçte yapılan çalışmalarda, kamunun ve Üniversitemizin menfaatleri ön planda tutularak, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına gerekli hassasiyet gösterilmiş, teminlerde kaliteden ödün vermeyerek ekonomik çözümler üretilmiş, en iyisini en uygun fiyatla temin etmek temel ilkimiz olmuştur.

5018 Sayılı Kanun’un 41. Maddesi gereği, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanarak aşağıda açıklanmalı olarak ifade edilen Daire Başkanlığımıza ait 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu sunulmuştur.

Mehmet DURAK

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyon

Üniversitemiz için gereksinim duyulan yapı ve tesisleri; kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak meydana getirmek,

Üniversitemizin bilimsel üretkenliğini artırarak sürdürmesine katkı sağlayacak ortamlar için gerekli her türlü teknik hizmeti aksatmadan vermek,

Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim alacağı alanları ihtiyaca cevap verecek şekilde oluşturmak.

### Vizyon

Ülkemizin ekonomik ve bilimsel gelişimi için gerekli olan, Üniversitemiz tarafından yapılan bilimsel çalışmaların ve öğrencilerimizin gereksinim duyduğu yapı ve tesislerde dünyadaki ve ülkemizdeki yapı teknolojisinin ve yeniliklerin uygulanması, güvenli, ekonomik ve estetik bir yapılaşma gerçekleştirerek, Üniversitemizin hizmetine sunmaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Üniversitemiz yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin kesin hesaplarını yapmak, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- 2- Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek,
- 3- Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri ile telefon santrali, her türlü inşaat ve tesisat arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- 4- Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- 5- Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım ve onarımlarını yürütmek,
- 6- Daire başkanlığı bünyesindeki araçların ve iş makinelerinin işletme bakım ve onarımlarını yürütmek,
- 7- Telefon, bilgisayar vb. iletişim sistemlerinin alt yapı tesislerini kurmak, telefon santrali ve telefon şebekesinin bakım onarım işlerini yapmak,
- 8- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak,
- 9- Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

#### 1.1. Alt Yapı ve Tesisler

Tablo X: Yerleşke Alanları

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alanların Dağılımı (m <sup>2</sup> )
Laboratuvar (İŞGEM) (Eğitim Amaçlı)	-	95 m <sup>2</sup> (İŞGEM bünyesinde kiralanmış)
İleri Aşamalar Üretim Merkezi (İŞGEM) (Proje Laboratuvar Çalışmaları)	-	437,07 m <sup>2</sup> (İŞGEM bünyesinde kiralanmış)
İleri Aşamalar Üretim Merkezi (İŞGEM) (Proje Laboratuvar Çalışmaları)	-	96,35 m <sup>2</sup> (İŞGEM bünyesinde kiralanmış)
Lojman ve Üniversitenin Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetlerinin Gerçekleştirileceği Çok Amaçlı Sosyal Alan	4440 m <sup>2</sup> (Arsa Alanı)	5089 m <sup>2</sup> (Lojman ve Çok Amaçlı Sosyal Alan)
Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İdari Hizmet Binası 1. Etap Projesi	55486,96 m <sup>2</sup> (Arsa alanı) 41551,96 m <sup>2</sup> (Açık Alan)	16325 m <sup>2</sup> 1. Etap Kapalı Alan 25905 m <sup>2</sup> Kapalı Alan (2. Etap Yapımı Devam Ediyor)
<b>TOPLAM</b>	<b>59.926,96 m2</b>	<b>47.947,42 m2</b>

#### 1.5. Hizmet Alanları

Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	107,28	9
Çalışma Odası	3	42,77 m <sup>2</sup>	4
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>150,05 m<sup>2</sup></b>	<b>13</b>

## 1.6. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	9
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	17
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	8
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	6
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	2
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01	02	Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	2
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	1
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	8
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	3
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	3
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	14
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	1
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	1
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	1

## 2. Örgüt Yapısı

Birimimiz, Daire Başkanlığı ve buna bağlı 3 (üç) Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Aşağıda şematik olarak yapısı gösterilmiştir.



### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Yazılımlar

#### 3.2. Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	13
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
Tablet	3
<b>Toplam</b>	<b>17</b>

\*\* Masa üstü kullanılan 13 (dokuz) adet bilgisayar, 1 (bir) adet taşınabilir bilgisayar ve 3 (üç) adet tabletin Taşınır Kaydı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kayıtları altındadır.

### 4.İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımız bünyesinde naklen atama ile toplam 13 (onüç) ve 3713 Sayılı Kanun kapsamında da 1 (bir) kişi olmak üzere toplam 14 kişi personel istihdam edilmiş olup, 12 kişi Teknik Hizmetler sınıfında 2 kişi de Genel İdari Hizmetler sınıfında yer almaktadır. 2 kişi görevlendirme ile İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapmakta olup, 1 kişi geçici görevlendirme ile Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünde 11 kişide Başkanlığımız bünyesinde görevlerini yürütmektedirler.

#### 4.6.İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	9	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	12	10	22
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	1	1
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>34</b>

#### 4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>		1	3	9	1
<b>Yüzde</b>		<b>7,16</b>	<b>21,42</b>	<b>64,26</b>	<b>7,16</b>

#### 4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: 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>	2	1	2	10		
<b>Yüzde</b>	<b>10,84</b>	<b>7,12</b>	<b>10,84</b>	<b>71,20</b>		

#### 4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: 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	7	4		
<b>Yüzde</b>		<b>7,22</b>	<b>14,46</b>	<b>49,84</b>	<b>28,48</b>		

#### 5.4/B Sözleşmeli Personel

Tablo X: Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel	3	0	3
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>



### 5.1. 4/B Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi

Sözleşmeli Personellerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	3					
<b>Yüzde</b>	<b>100</b>					

### 5.2. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sözleşmeli Personellerin 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	-	2		
<b>Yüzde</b>	<b>33</b>			<b>67</b>		

### 5.3.İdari Hizmetler

- ❖ Derslik ve Merkezi Birimler 2. Etap Hizmet Binası : “Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İdari Hizmet Binası 2. Etap Yapım İşi” için Eylül 2022 tarihinde ihaleye çıkılmış ve Ekim 2022 yüklenici firma ile sözleşme imzalanmış olup, yer teslimi yapılarak inşaat faaliyetleri başlamıştır. 2023 yılı içerisinde de inşaat faaliyetleri devam etmiş olup, imalatların genel toplamı ise % 58,65 seviyesine gelmiş ve 2024 Ekim itibari ile inşaat tamamlanacaktır.
- ❖ Kampüs Altyapısı: 150 Kwe Çatı Tipi Ges Yapımı,
- ❖ Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi: 150 Kwe Çatı Tipi Ges Projesi
- ❖ Muhtelif İşler(Büyük Onarım): -
- ❖ Muhtelif İşler (Yapım İşi) : Tarımsal Ar-Ge Binası, Basketbol ve Voleybol Sahası Yapım İşi
- ❖ Üniversitemiz Lojman ve Çok Amaçlı Sosyal Tesisin gerekli bakım-onarımlar yaptırılarak asansör tescil belgeleri alınmıştır.
- ❖ Yıl içerisinde hakediş ödemeleri ve diğer ödemeler gerçekleştirilmiştir.
- ❖ İhale işleri, doğrudan temin ve taşınır kayıt işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Kurum içi-kurum dışı yazışmalar, birim bütçe teklifi ve yatırım programı teklifinin hazırlanması, birim performans göstergelerine ait verilerin hazırlanması ve yatırım ödeneklerinin takibi yapılmıştır.

# 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	21687- 2020H03-151910/Merkezi Derslik 2. Etap Projesi/187328	62.239.756.21687-0523.0008-02-06.05	43.000.000,00	70.474.891,20	70.468.527,57
			22975- ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜT PROJESİ (2023*)	62.239.756.22975-0523.0008-02-06.05	200.000,00	400.000,00	334.531,00
			16180- KAMPÜS ALTYAPISI	62.239.756.16180-0523.0008-02-06.05	5.000.000,00	5.000.000,00	4.206.053,29
			22977- MUHTELİF İŞLER BÜYÜK ONARIM (212797)	62.239.756.22977-0523.0008-02-06.07	1.200.000,00	4.121.193,87	4.028.409,45
			22982- MUHTELİF İŞLER YAPIM(212797)	62.239.756.22982-0523.0008-02-06.05	10.000.000,00	3.620.000,00	3.619.877,23
			6672- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.6672-0523.0008-02-03.08	558.000,00	613.700,00	588.341,90
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9004- İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	7690- İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	98.900.9004.7690-0523.0008-02-03.05	104.000,00	155.750,00	152.747,00
				98.900.9004.7690-0523.0008-02-03.08	33.000,00	36.300,00	30.000,00
		9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	7689- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.7689-0523.0008-02-01.01	2.379.000,00	3.775.000,00	3.773.268,26
				98.900.9002.7689-0523.0008-02-01.02	0,00	430.100,00	418.690,30
				98.900.9002.7689-0523.0008-02-02.01	359.000,00	394.500,00	391.013,88
				98.900.9002.7689-0523.0008-02-02.02	0,00	50.100,00	47.835,79
				98.900.9002.7689-0523.0008-02-03.03.10	4.000,00	400,00	0,00
				98.900.9002.7689-0523.0008-02-03.03.20	52.000,00	52.000,00	40.745,25
<b>TOPLAM</b>					<b>62.889.000,00</b>	<b>89.123.935,07</b>	<b>88.100.040,92</b>

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 mail karar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[8]</sup> (Sivas-01.01.2023-31.12.2023)

Mehmet DURAK  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

<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.