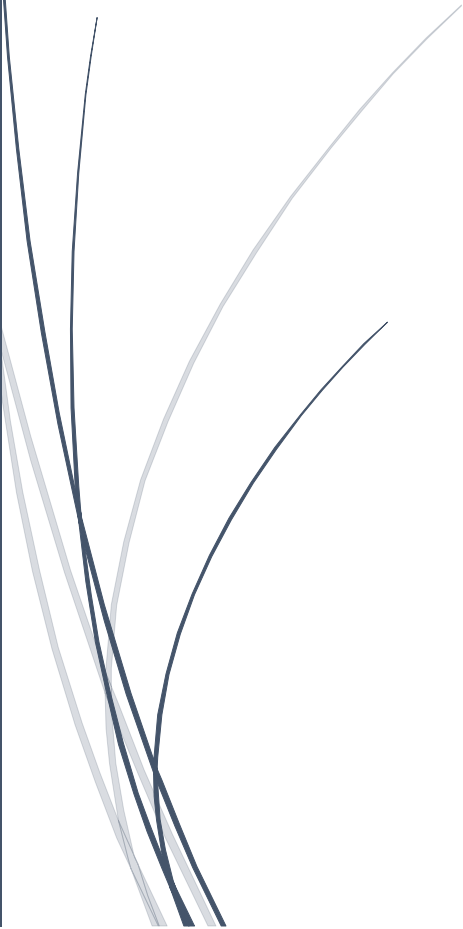




2019 YILI

FAALİYET RAPORU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	
I- GENEL BİLGİLER	
A. Misyon ve Vizyon	
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C. İdareye İlişkin Bilgiler	
1. Fiziksel Yapı	
1.1. İdari Personel Hizmet Alanları	
2. Örgüt Yapısı	
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
3.1. Yazılımlar	
3.2. Bilgisayarlar	
3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4. İnsan Kaynakları	
4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri	
4.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.4. İdari Personel	
4.5. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	
5. Sunulan Hizmetler	
5.1. İdari Hizmetler	
5.2. Diğer Hizmetler	
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ VE HEDEFLER	
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A. Mali Bilgi	
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	
1.1. Bütçe Giderleri	
2. Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A. Üstünlükler	
B. Zayıflıklar	
C. Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; Rektörlük Makamına bağlı Genel Sekreterlik bünyesinde hizmet veren bir Başkanlık olup, Üniversitemizin başlıca yapılaşması ile ilgilenmektedir. Temel ilke ve amacımız, kurumumuzda çalışanlar ve öğrenciler için sağlıklı, huzurlu ve güven içinde oturup çalışabilecekleri ve öğrenimlerini devam ettirebilecekleri fiziki mekanları oluşturma, gelecekteki artacak personel ve öğrenci ihtiyaçlarını karşılayacak fiziki alanların planlamasını yapmaktır. Bu kapsamda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; Üniversitemizin Gelişim Planı ile Stratejik Planı doğrultusunda, yerleşke altyapı, eğitim binaları ve tesislerinin projelerini yapmak, bunların yapım işlerini yürütmek, inşaatlarını kontrol etmek ve teslim almak, çevre düzenlemelerini yapmak, mevcut yapıların bakım-onarım ve yenileme işlerini yapmak gibi işleri yürütür. Daire başkanlığımız mevcut personeli ile; sorumlu olduğumuz alanlarda hızlı servis hizmeti ile sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmayı hedeflemekte, yaşanabilecek gecikmeleri en aza indirmek için gerekli çalışmalarını sürdürmektedir.

İlker TULGA

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız olarak Misyonumuz 29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5662 Kanunla kurulan ve Daire Başkanlığımıza tevdi edilen Kırklareli Üniversitesinin bina ve tesislerin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarım ile ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak, kalorifer, doğalgaz, kazan dairesi, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, elektrik ve elektronik bakım ve onarım işleri, çevre düzenleme, arazi tahsis, kamulaştırma ve tespit işlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

Vizyon

Örgütsel değişimin nedenleri olan teknolojik iletişim, çalışanların deneyimi, karar özgürlüğü ve büyüme fonksiyonları dikkate alınarak öğrencilerin ve öğretim elemanlarının daha teknolojik bir yapıda eğitim ve öğretimlerini sağlamak, öğrenci, akademik ve idari personelin çalışmalarını ve boş zamanlarını daha iyi ve etkin bir şekilde geçirmelerini sağlamak amacıyla, teknolojinin vermiş olduğu imkânları kullanarak (bina, çevre düzenlemesi, spor tesisi) çalışmalar yapmaktadır. Bunları yerine getirirken merkezîyetçilik, aşırı bürokrasi, kalitesiz iş gücünden oldukça uzaklaşarak günün şartlarına uygun kaliteye odaklaşma, esnekleşme, Reform ve Reorganizasyon dallarında değişime gitmektir.

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 ifasına yönelik;

- Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak.
- Üniversitemizin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak.
- Yatırım programlarının hazırlanması.
- 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 kampüs içi peyzaj çalışmalarını yapmak.
- Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak.
- Kampüsler 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 inşaatların, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırır, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izler ve denetler.
- Başbakanlık, Kamu İhale Kurumu, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yatırımlarla ilgili Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlara 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. Kampüs düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak.
- Yıllık ve aylık ödemeler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak, hak edişleri hazırlamak ve hak ediş incelemesini yapmak.
- Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- Birim fiyatı belli olmayan imalatların analizlerini yapmak.
- Süre uzatım kararlarını hazırlamak.
- Keşif artışlarını hazırlamak.

- Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarını hazırlamak.
- Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılması.
- Hak ediş sonrası her iş için tamamlama yüzdelerini tespit etmek.
- Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Adet	M2	Kullanan sayısı
Başkan Odası E-Z-01	1	45,60	1
Sekreterlik E-Z-02	1	27,35	1
Çay Ocağı E-Z-03	1	10,15	
Çalışma ofisi E-Z-04	1	24,65	2
Çalışma ofisi E-Z-05	1	28,55	2
Çalışma ofisi E-Z-06	1	23,20	2
Çalışma ofisi E-Z-07	1	23,45	2
Çalışma ofisi E-Z-08	1	23,35	2
Çalışma ofisi E-Z-09	1	28,55	3
Çalışma ofisi E-Z-10	1	20,75	2
Çalışma ofisi E-Z-11	1	22,80	2
Çalışma ofisi E-Z-12	1	23,45	3
İhale Salonu E-Z-13	1	56,80	
Fotokopi Odası E-Z-15	1	10,15	
Çalışma Ofisi D-Z-14	1	14,40	1

Çalışma Ofisi D-Z-13	1	24,80	2
Çalışma Ofisi D-Z-12	1	25,20	3
Çalışma Ofisi D-Z-04	1	25,05	2
Arşiv D-Z-19	1	26,10	
Çalışma Ofisi D-Z-25	1	25,30	2
Kalorifer Ekibi			5
Kazan Dairesi Ekibi			2
Peyzaj Ekibi			4
Atölye Ekibi			3
TOPLAM	20	509,65	46

ENSTİTÜ, FAKÜLTE, YO, MYO, SMYO VE TÜM BİRİMLER	Kampüs Alanı	Kapalı Alan	Kapalı Spor Alanı	Açık Spor Alanı
Kayalı Yerleşkesi	3.345.756,83	100.417,98	6.555,22	20.679,00
Enstitüler (Eski Rektörlük)	22.342,00	9.006,25		
Kavaklı Yerleşkesi	237.616,00	16.396,61	1.677,00	3.556,00
Teknik Bilimler M.Y. O (Karahıdır Yerleşkesi)	121.274,76	7.599,19	55,00	1.817,00
Pınarhisar M.Y.O	12.506,00	4.441,24		556,00
Vize M.Y.O	19.683,72	10.309,82		510,00
Lüleburgaz M.Y. O	159.600,00	11.132,36		556,00
Babaeski M.Y.O	94.925,47	4.854,34		1.112,00
Arıtma Tesisi		40,00		
Süt Fabrikası	47.815,00	1.917,00		
TOPLAM	4.061.519,78	166.114,79	8.287,22	28.786,00

2- Örgüt Yapısı

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL LİSTESİ

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı
1	İlker TULGA	Daire Başkanı
2	Yusuf ÇOLAK	Elektronik Mühendisi Şb. Md. V.
3	Sinan BOZKURT	İnşaat Mühendisi
4	Hasan GÜRSOY	İnşaat Mühendisi
5	Cemal MUSALLİ	İnşaat Mühendisi
6	Fatih ÖZTÜRK	İnşaat Mühendisi
7	İlknur ÖZÜDOĞRU	Mimar
8	Murat BOYACI	Elektrik- Elektronik Mühendisi
9	Mustafa YILMAZ	Elektrik- Elektronik Mühendisi
10	Yusuf KÖKTÜRK	Makine Mühendisi
11	Alper ATİK	Makine Mühendisi
12	Ramazan AY	Makine Teknikeri
13	NEŞE MEMİŞOĞLU	Makine Teknikeri
14	Çağdaş CİVCİK	Elektrik Teknikeri
15	Cem İLHAN	Elektrik Teknikeri
16	Aykut HAVSUT	Harita Teknikeri
17	Cahit ERTUNÇ	İnşaat Teknikeri
18	Nimet ŞİMŞEK	İnşaat Teknikeri
19	İslam GÜR	İnşaat Teknikeri
20	Emre ERCAN	Yapı Denetim Teknikeri
21	Sinem TURNA	Peyzaj Teknikeri
22	Teslime GÖZELLER	Mobilya ve Dekorasyon Teknikeri
23	Gökhan ZEKA	Elektrik Teknisyeni
24	Ahmet MERCAN	Elektrik Teknisyeni
25	Fatih KUTLU	Sihhi Tesisat Teknisyeni
26	Güray ARDA	Makine Teknisyeni
27	Serhat SEZEN	Ahşap Teknolojileri Teknisyeni
28	Erdem ÖZKUL	Ziraat Teknisyeni
29	Ebru KÖKSAL	Bilgisayar İşletmeni
30	Murat MUMCUOĞLU	Kaloriferci
31	Bestami DUMAN	Kaloriferci
32	Serdar DUMAN	Kaloriferci
33	Erim YURDAKUL	Hizmetli
34	Gürkan AYAR	Sürekli İşçi
35	Oktay KÖSE	Sürekli İşçi
36	Eren YILMAZ	Sürekli İşçi
37	Özer IŞIK	Sürekli İşçi
38	Tufan ERTUĞRUL	Sürekli İşçi

39	Fatih ÇOBAN	Sürekli İşçi
40	Murat KUŞ	Sürekli İşçi
41	Serdar UÇAN	Sürekli İşçi
42	Emre UMUT	Sürekli İşçi
43	Yılmaz KABA	Sürekli İşçi
44	Selahattin UZUNOĞLU	Sürekli İşçi
45	Utku HENDEK	Sürekli İşçi
46	Müjdat AYGÜN	Sürekli İşçi

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL SAYILARI

Sıra No	Personel Unvanı	Sayı
1	BAŞKAN	1
2	MİMAR	1
3	MÜHENDİS / YÜK. MÜH.	9
4	TEKNİKER	11
5	TEKNİSYEN	6
6	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1
7	KALORİFERCİ	3
8	HİZMETLİ	1
9	SÜREKLİ İŞÇİ	13
TOPLAM		46

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanım Alanı
AMP (Doğrudan Temin, İhale, Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Programı)	Başkanlığımızda görev yapmakta olan teknik ve idari personeller, görev tanımları çerçevesinde, ihale ve hak ediş işlemleri sürecinde söz konusu yazılımı kullanmaktadır.
AUTOCAD	Yapım işlerinin her aşamasındaki proje işlemlerinde teknik personellerimiz tarafından kullanılmaktadır.
NETCAD 8.0 Ana Modül GIS/CAD+NETSURF	Temel harita, coğrafi referanslama, mevzuatlara uygun harita ve proje üretimi, paftalama ve çıktı işlemlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	32
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Projeksiyon	-
Tepegöz	-
Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları	-
Thin Client (İnce İstemci)	3
Dizüstü Bilgisayar	-
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	2
Faks	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar	-
Televizyonlar	-
Tarayıcılar	-
Slayt Makinesi	-
Mikroskoplar	-
Barkot Okuyucu	-
Lazer Yazıcı	14
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2
Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar	-
Sabit Telefon	27
Uzunluk Ölçme Cihaz ve Aletleri	2
Multimetreler (Avometreler)	2
GPS Cihazları	1

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	8	18	3
Yüzde	3	9	24	55	9

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	3 – 6 Yıl	6 – 10 Yıl	10 – 15 Yıl	15 – 20 Yıl	20 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	13	13	6	0	1
Yüzde	0	39	39	18	0	4

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-31 Yaş	31-36 Yaş	36-41Yaş	41-51 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	10	10	8	2
Yüzde	0	9	30	30	24	7

4.4- İdari Personel

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1
Teknik Hizmetler Sınıfı	27		27
Yardımcı hizmetler Sınıfı	4		4
Sürekli İşçi	13		13
Vizeli Geçici İşçi	0		0

4.5- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3yıl	3-6 yıl	6-10 yıl	10-16 yıl	16-21yıl
Kişi Sayısı	0	3	9	1	0
Yüzde	0	23	69	8	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler

- Başkanlığımızda idari hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, idari personelin özlük işleri (atama, görev uzatma, askerlik, terfi vs.) tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaş, arazi tazminatı, yolluk vs.);
- Dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve dışı yazışmaların sağlanması.
- Başkanlık bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun, tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması;

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından her yıl Başkanlıkta bulunan demirbaş malzemesinin, kontrollü olarak yapılması ve kayıt altına alınması ayrıca hazırlanan listenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, fazla malzemelerin muhafaza edilmesi, atıl ve hurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşürülmesi, ofislerde bulunan malzemelerin ilgililere tutanak ile imza karşılığında zimmetlenmesi;
- Resmi internet sitesinin oluşturulması ve güncelliğinin korunması;
- İç Kontrol Sisteminin daha verimli, uygulanabilir ve güncel tutulması.

5.2- Diğer Hizmetler

- Rektörlük tarafından alınan talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar uyarınca, Üniversite bünyesinde bulunan mevcut yapıların onarım ve bakımları, yeniden yapılması gereken yapıların projelerinin üretilmesinde, programa alınması, yapı maliyetlerinin hesaplanması, ihale aşamasına getirilmesi, ihalelerin sonuçlandırılması, kontrollerinin yapılması, hakedişlerin incelenmesi, kabullerinin yapılması, ödeneklerin verimli ve zamanında harcanması için gerekli tedbirleri almak, ödeneklerin yıl içinde harcanmasını kontrol etmek.
- Kampüs yerleşim planının yapılması, değişikliklerin izlenmesi, yeni bina ve çevre düzenlemelerinin yapılması için proje çalışmalarının yapılması.
- Harita ve aplikasyon işleri ve kamulaştırma işlemlerinin yapılması.
- Ayrıca Bütçe hazırlık döneminde Üniversitenin yatırım programına yön vermek, Bütçe raporlarını hazırlamak ve yürütmekle görevlidir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Planlama :

5018 sayılı yasa çerçevesinde ve stratejik planlama esaslarına dayalı olarak yürütülen üniversitemiz planlama süreçlerinde dairemiz, görev alanıyla paralel olarak katkı sağlamaktadır. Ayrıca Dairemizde taktik planlama ve üniversitemiz birimlerinin dinamik gereksinimleri doğrultusunda geliştirilen programlara yönelik olarak çalışmalar yürütülmektedir.

Organizasyon :

Teşkilat şemasında açıklanan organizasyon yapısı içinde faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

Koordinasyon :

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon birimleri ve çalışanlar arasında koordinasyon, Daire Başkanı tarafından yönetilirken, bu süreçte üniversitemiz Genel Sekreterliğiyle sürekli iletişim sağlanmaktadır. Dairemiz diğer üniversite birimleriyle koordinasyonu ise üniversite yönetiminin de katıldığı programlanmış koordinasyon toplantıları sayesinde dinamik bir anlayışa kavuşturulmuştur.

Yürütme :

Koordinasyon toplantılarının sonuçları stratejik, taktik ve program düzeyinde yürütme süreçlerine yansıtılmakta, teknik çalışmalar bu çerçevede yürütülmektedir. Süreçler, sistem yaklaşımı yanında toplam kalite anlayışına yönelik olarak sürekli gelişme hedefine odaklanmıştır. Bunun ötesinde teknik süreçlerde üniversitemiz insan kaynaklarından faydalanmak, uygulanan yöntemlerdendir.

İç Kontrol :

İç kontrol sistemi gerek daire, gerekse üniversite birimleri nezdinde geniş katılımlı olarak gerçekleştirilmeye çalışılmakta; bu bağlamda gerek teknik ve gerekse idari süreçlerde belirlenen hedeflere yönelik çıktı kontrolü sağlanmaktadır. Yönetim ve iç kontrol sisteminin sürdürülebilir bir modele kavuşturulması için bilgi sistemi anlayışına dayalı yapılanma çabalarımız sürmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Üniversite binalarının bütçe imkânları ve master plan çerçevesinde yenilenmesi ve mevcut binalarda ihtiyaç duyulan tadilat ve onarımların yapılması.
- İçinde barındırdığı; fakülte, yüksekokul gibi birimlerin zaman içerisinde artan öğrenci sayıları, açılan yeni bölümleri, değişerek gelişen fonksiyonları ve programları nedeniyle ihtiyaca cevap veremeyecek hale gelen binaların yenileme ve tadilatlarının yapılması.
- Esaslı onarım ve tadilata ihtiyacı olan binaların saptanarak proje ve maliyet keşfi çalışmaları hazırlandıktan sonra yenileme, onarım ve tadilatlarının yapılması.
- Yerleşkelerin bir bütün halinde ele alınarak yeni master planlarının hazırlanması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitemizin ve ülkemizin ekonomik koşullarını da dikkate alarak; ülkemizdeki ve dünyadaki gelişmeleri en iyi şekilde değerlendirerek Üniversitemizin Stratejik Planı ve Gelişim Planı doğrultusunda öngörülen idari, eğitim, spor ve sosyal tesisler ile bunların altyapı tesislerinin projelerini yapmak / yaptırmak,
- Stratejik Plan ve Gelişim Planı doğrultusunda projelendirilen idari, eğitim, spor ve sosyal tesisler ile bunların altyapı tesislerinin ihalelerini tüm yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- İhale edilen idari, eğitim, spor ve sosyal tesisleri ile bunların altyapı tesislerinin yapım sürecinin, yasal mevzuata ve mühendislik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gerekli tüm önlemleri almak ve uygulamak,
- İşgücü potansiyelinin artırılması
- Personelimizin eğitimi,
- Gelişen teknolojilerin kullanılması adına bilgi düzeyinin artırılmasına yönelik, meslek odaları, üretici firmalar ve çeşitli kuruluşlar tarafından organize edilen seminer, konferans, kurslara, fuarlara katılım sağlanması,
- Planlama,
- İmalat,
- Bakım – onarım,
- İşletme,
- İç denetim,
- Şantiye ve arazilerde çalışan personelimizin iş güvenliğinin sağlanması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
	TL	TL
Bütçe Giderleri Toplamı		
38.81.09.09-01.3.9.00-2-01.1	2.599.000,00	2.598.608,69
38.81.09.09-01.3.9.00-2-02.1	378.000,00	377.796,51
38.81.09.09-01.3.9.00-2-03.2	358.000,00	356.527,04
38.81.09.09-01.3.9.00-2-03.3	3.000,00	2.177,55
38.81.09.09-01.3.9.00-2-03.5	159.000,00	114.140,28
38.81.09.09-01.3.9.00-2-03.8	45.000,00	44.958,00
38.81.09.09-09.4.1.00-2-06.5	19.244.000,00	17.974.313,70
38.81.09.09-09.4.1.00-2-06.6	450.000,00	446.234,10
38.81.09.09-09.4.1.00-2-0606.7	1.067.000,00	1.047.713,73

2- Diğer Hususlar

2019 Yılında Ödenen (KDV Dahil)		
Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	2019	88.028 TL

KLÜ Tıp Fakültesi Binası Proje Alımı	2019	88.020,00 TL
KLÜ Kayalı Yerleşkesi 3. Merkezi Derslik Binası Yapımı	2017-2020	18.072.241 TL
Yayın Alımı	2019	121.903,17 TL
Makine Teçhizat, Okul ve Büro Mefruşatı, Demirbaş, Bilgisayar, Yazılı ve Taşıt Alımı	2019	1.172.555 TL
2019 yılı Tüm yerleşkeler Büyük Onarım Kapsamında Muhtelif Bakım Onarım İşleri	2019	1.004.466,54 TL
Kayalı Yerleşkesi Giriş Takı Çevre Düzenlemesi	2018-2019	961.695 TL
Rektörlük ve Bağlı Birimleri Mekanik ve Elektrik Bakım ve Onarımı	2018	446.234 TL
Kampüs Altyapı	2019	1.290.000 TL
Babaeski MYO 1000 Kişilik Paket Arıtma Tesisi	2019	298.329 TL

2019 DOĞRUDAN TEMİN

İşin Adı	Tutar
Kayalı kampüsü iç ve dış mekan bitkilendirme çalışmalarının kendi personelimiz tarafından yaptırılması için malzeme alımı işi	13580,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi Yemekhane Binasında ve muhtelif yerlerde bulunan atık su bacaların ve boru hatların içerisindeki atıkların vidanjör ile temizlenmesi işi	13035,00
KLÜ rektörlük bina içi peyzaj düzenlemesinin kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	2040,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi Rektörlük Binası C Blok Galeri Boşluğu Duvar Kâğıdı Yapılması İşi	21000,00
KLÜ Mühendislik Fakültesi Yazılım Laboratuvar Elektrik alt yapısı için malzeme alımı işi	23.920,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi Muhtelif Onarım İşlerinde Kepçe Çalıştırılması İş (61 saat)	6.100,00
Kayalı Yerleşkesi Rektörlük Binası	2.690,00

ve Derslik Binaları Tuvaletlerinin Onarımlarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	
Kavaklı Yerleşkesi ve Derslik Binaları tuvaletlerinin onarımlarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	4.694,00
KLÜ Kavaklı Yerleşkesi Zayıf Akım Tesisatı Onarımı için malzeme alımı işi	7.800,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi Elektrik Arızalarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	25.600,00
KLÜ Kavaklı Yerleşkesi ve Kayalı Yerleşkesinde bulunan atık su baca hatlarının içindeki atıkların Vidanjör ile temizlenmesi işi	7.000,00
KLÜ Kayalı Kampüsü peyzaj düzenlemesi için organik materyal içerikli kompost ürünü toprak alımı işi	2.500,00
KLÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının ihtiyacı olan kırtasiye malzeme alımı işi	4.220,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Merkez Yemekhane Binası Mal Kabul Yeri Üstünün Çelik Çatı Projesi ve Keşif Metrajlarının Hazırlanması İş (1 Adet)	6.000,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi muhtelif bakım onarım işlerinde Kepçe çalıştırılması işi (52 saat)	5.200,00
KLÜ Çeşitli Bakım Onarım Tamiratları için malzeme alımı işi	5.319,00
KLÜ Kavaklı Yerleşkesi Yolu Reklam Tabelası Led Ekran tamirâtı işi bir kalem imalat	400,00
Kayalı Kampüsü 3 Noktada yer altı suyu araması işi	6.000,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Bakım Onarımları için malzeme alımı işi	4.245,00
KLÜ Kayalı Kampüsü giriş takı çevresine 1 adet sondaj açılması işi	30.000,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Hidrofor arızalarının kendi personelimiz tarafından giderilmesi için malzeme alımı işi	10.130,00
KLÜ Kayalı Kampüsü ve Vize M.Y.O. Muhtelif Onarım işi (7 Kalem imalat)	8.000,00
KLÜ Kayalı Kampüsü İmar Planı Değişikliği Hizmet İşi	8.000,00

KLÜ Muhtelif Yerleşkeler Telefon Santral Bakımlarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	3.000,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Çevre Düzenlemesi için ot ilacı ve bitki alımı işi	2.535,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi Yemekhane Binası Su Yalıtım Yapım İşİ	5.000,00
KLÜ Kayalı Kampüsünde Bulunan Ağaçların Damlama Sisteminin kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	2.265,00
KLÜ Muhtelif Yerleşkeler Elektrik Arızalarının Kendi Personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	9.085,00
KLÜ Yemekhane Binasında Bulunan Boru Hatlarının İçerisindeki Atıkların Gider Açma Makinesi ile Temizlenmesi İşİ	700,00
KLÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının ihtiyacı olan kırtasiye malzeme alımı işi	3.500,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Elektrik Arızalarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	14.105,00
Kayalı Kampüsü Bahçe Düzenleme İçin Bitki ve Bakım Malzemeleri Alımı İşİ	22.425,00
KLÜ Kayalı Yemekhane Arıtma Rögar Hattının Kombine Aracı ile Temizlenmesi İşİ	5.935,00
KLÜ Kayalı Kampüsü çeşitli bakım onarım işlerinin kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	19.240,00
KLÜ Yerleşkelerinde Bulunan Klimaların Sökülüp Takılması Bakımlarının Yapılması İşİ	3.700,00
KLÜ Kayalı Kampüsü ve Kavaklı Kampüsünde Vinç çalıştırılması işi	1.000,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi Peyzaj İşleri için toprak ve çiftlik gübresi alımı işi	6.600,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Jeneratör arızalarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	25.500,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi Giriş Takı Hız Kesici Alınması (Kauçuk Hız Kesici) İşİ	786,00
KLÜ Kayalı Yerleşkesi Muhtelif Yerlerde Kepçe Çalıştırılması İşİ (20 Saat)	2.000,00

Kırklareli Üniversitesi onarımlarının kendi personelimiz tarafından yapılması için mekanik sarf sıhhi tesisat hırdavat malzemeleri alım işi	6.543,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Fitness Salonu Kalorifer Onarımı için malzeme alınması işi (1 Adet Kombi NTC Sensörü)	255,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Peyzaj İşlerinde kullanılmak üzere malzeme alımı işi	1.000,00
KLÜ Muhtelif Yerleşkelerdeki elektrik arızalarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	13.218,00
KLÜ Kayalı Kampüsünde Bulunan Tüm İçme Suyu Depolarının Hidrojen Peroksitle Temizlenmesi İşİ	10.160,00
KLÜ Paket Arıtma Ünitelerine Boşaltma Hattı ve Debimetre Tesisatının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	13.846,00
KLÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının ihtiyacı olan kırtasiye malzeme alımı işi	8.475,00
KLÜ Dekanlık Binası VRF Klima cihazlarının onarımlarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alım işi	3.601,69
KLÜ Kavaklı Yerleşkesi Kütüphane binası yoğunmalı kazan onarımının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	1.534,46
KLÜ tüm yerleşkeler muhtelif bakım onarım işlerinin kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	15.000,75
KLÜ tüm yerleşkelerdeki elektrik arızalarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	29.733,00
KLÜ Kayalı Kampüsü çeşitli onarımlar için malzeme alımı işi	6.909,00
KLÜ Kayalı Kampüsü Hidrofor arızalarının kendi personelimiz tarafından yapılması için malzeme alımı işi	11.958,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Farklı meslek gruplarından teknik personelin istihdam edilmesi.
- Genç ve dinamik personele sahip olma.
- Teknik ve idari personelin karşılaştığı sorunlar hakkında analitik düşünüp hızlı ve uygulamaya esas çözümler üreterek idareyi bilgilendirip sorunlara hızlıca müdahale edip çözümlenmesi.
- Birimimiz personellerinin birbirinden teknik ve tecrübe olarak faydalanması, dayanışma halinde olması ve uyumlu çalışması.
- Başkanlığımız personelinin bilgili donanımlı, ve makine teçhizata sahip, hizmet gereken alanlara en kısa sürede müdahale edebilmesi.
- Yapılacak yeni inşaatlar ile üniversitenin fiziki durumunun güçlendirilmesinin sağlanacağı, bilinci ile yapılan tüm işlerde başarı sağlanmıştır. Yenilikçi bir anlayışla yapılan inşaatlar ve genç mühendis kadrosu ile gerek teknolojik açıdan gerekse inşaat kalitesi açısından çok başarılı işler gerçekleştirmektedir.

B. Zayıflıklar

- Bakım, onarım ve tadilat işlerinde kullanılan malzeme ve teçhizatların ilimiz imkanlarında yeterince tedarik edilememesi ve istenilen özelliklerde bulunamayışı, hızlı tedarik edilememesi.
- Mesleki eğitim-seminer ve teknik gezilerin yetersiz veya hiç olmaması.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin dağınık olması bakım-onarım hizmetinin fazla olmasından dolayı araçların yetersiz olması.

C. Değerlendirme

- Güçlü yönlerimiz hizmetlerin daha iyi olmasını sağlamakta, zayıf yönlerimiz ise iş verimini düşürmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; tüm üniversiteye daha iyi hizmet verebilmek adına, birim olarak daha fazla bütçeye sahip olmalıdır.
- Günümüz ve önümüzdeki yıllarda öğrenci profilinde beklenen sosyal değişimlere, gereksinimlere uygun altyapı ve inovasyon öncülleri düşünülmelidir. Bu kapsamda yurt içi ve yurt dışı Üniversitelerindeki değişimler takip edilmeli, yeni ve dönüşümü planlanan mekan projelerinde inovasyon çağrışım öncülleri uygulanmalıdır.
- Personelin kurum dışı eğitimlere (seminer, toplantı vb.) katılımı en üst seviyede sağlanmalı.
- Personel memnuniyetini arttırmaya yönelik etkinlik, organizasyon, anket vb. çalışmalar daha çok yapılmalıdır. Birim tarafından sunulan hizmetlere yönelik anketler, saha çalışmaları yapılmalıdır.