

**2019 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**(YAPI İŞLERİ VE TEKNİK**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI)**

# İÇİNDEKİLER

<b>I - GENEL BİLGİLER</b> .....	
<b>A- Misyon ve Vizyon</b> .....	
<b>B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> .....	
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1- Tarihsel Gelişim.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Fiziksel Yapı.....	
3.1. Taşınmazlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2. Taşınırılar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	
4.1. Yazılım Kaynakları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.2. Donanım Kaynakları.....	
4.3. Kütüphane Kaynakları.....	
5- İnsan Kaynakları.....	
5.1. Personel Sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.2. Çalışanların Demografik Özelliklerine Göre Dağılımı.....	
5.3. Personel Eğitim Bilgileri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6- Sunulan Hizmetler.....	
6.1. Danışma ve Denetim Hizmetleri.....	
6.2. Kültür Hizmetleri.....	
6.3. Sosyal Hizmetler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6.4. İdari Hizmetler.....	
7- İç Kontrol Sistemi.....	
8-Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği.....	
<b>D- Diğer Husular</b> .....	
<b>II - AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	
<b>III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	
<b>A- Mali Bilgiler</b> .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	
2- Mali Denetim Sonuçları.....	
<b>B- Performans Bilgileri</b> .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	
2- Performans Sonuçları.....	
3- Diğer Hususlar.....	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	
<b>A- GÜÇLÜ YÖNLER</b> .....	
<b>B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER</b> .....	
<b>C- DEĞERLENDİRME</b> .....	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	

# HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Üniversitemizin fiziki yapılanmasına ilişkin planlama ve uygulama faaliyetleri ile teknik ihtiyacının karşılanmasına yönelik sorumluluk üstlenen Başkanlığımız tarafından, genel olarak planlama ve uygulama sürecinin etkinliğinin artırılması ve kaynakların rasyonel kullanımına katkıda bulunmak amacıyla stratejik planının hazırlanması hedeflenmiştir.

Daire Başkanlığımız, Altı Şube Müdürlüğü marifetiyle hizmetlerini yürütmektedir. Daire Başkanlığımız'da 60' ı Kadrolu Personel, 45'i sürekli işçi olmak üzere toplam 105 kişi ile hizmet vermektedir.

Daire Başkanlığımız'ca yürütülmekte olan hizmetlerin büyük çoğunluğu dışarıdan hizmet almak yerine mevcut personelimize, Üniversitemiz bakım onarım işlerinin yapılması, projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyetin belirlenmesi, tüm ihale evraklarının hazırlanması, ihalelerin yapılması, başlanan inşaatların kontrollük hizmetlerinin yürütülmesi, çevre düzenlemeleri ve peyzaj işlemleri yapılmaktadır.

Daire Başkanlığımız'ca 2019 yılında 7.952.711,71 TL'si tutarında bütçe kullanılmıştır.

2019 yılı içerisinde 9 ihale, 64 doğrudan temin usulü ile bütçe kullanılmıştır.

Başkanlığımızca hazırlanmış olan faaliyet raporu, makro planlamaya katkı sağlaması dileğiyle.

# I - GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyon:

Üniversitemizin işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale, peyzaj ve çevre düzenlemeleri ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermeyi,

Gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak, fiziki mekanları, Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun şekilde tesis ederek çağdaş tesisler yaratmayı,

Topluma hizmet yoluyla katkı sağlamayı görev kabul etmiştir.

### Vizyon:

Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, alt yapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, kurumun işleyişi için, bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik gelişmeleri takip eden, üretken, uzlaşmacı, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmayı hedeflemektedir.

## B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevlerine ilişkin 124 sayılı K.H.K de Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri tanımlanmıştır. Bu çerçeve de görevlerimiz;

- 1) Başkan; Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisidir.
- 2) Daire Başkanı Üst Yöneticilere karşı sorumludur.
- 3) Üniversitenin; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Daire Başkanlığının üzerine düşen görevleri yapmak.
- 4) Üst Yönetim tarafından tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 5) Daire Başkanlığına gelen - giden evrakın ilgili Şube Müdürlüklerine gereğinin yapılması amacıyla havalesini yapmak.
- 6) Daire Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 7) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Verilen tüm görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 8) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 9) Bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda yatırım planlamasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 10) Üniversite bina ve tesislerinin projelerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 11) Yapılması planlanan bina ve tesislerin ihale dosyalarını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla hazırlatmak.
- 12) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerince hazırlanacak veya ihale yöntemleriyle piyasaya yaptırılacak plan, proje, şartname, yaklaşık maliyet vb. işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 13) Daire Başkanlığı faaliyet alanındaki işlerin ihalelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, bu işler için sözleşme yapmak.
- 14) İhalesi yapılan işlerin kontrol faaliyetlerini yönetmek.
- 15) Daire Başkanlığı faaliyet alanındaki işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
- 16) Bütçede öngörülen ödeneklerden, ödenek gönderme belgesiyle Daire Başkanlığına tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak.
- 17) Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak.
- 18) Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 19) Üniversite kampuslarındaki binalar, ısıtma sistemleri, Jeneratör, UPS, AG - OG tesisleri, merkezi havalandırma sistemleri, asansör, arıtma, yeraltı kuyuları vb. tesislerin bakım onarım işlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 20) Üniversite kampuslarındaki peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama vb. faaliyetleri ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 21) Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 22) Daire Başkanlığına ait taşınır işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 23) Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan tüm Şube Müdürlükleri ve birimlerindeki araç – gereç ve malzemelerin vb. yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin mevzuata uygun kayıtların tutulmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 24) Kamulaştırma vb. faaliyetlerde görev almak, faaliyetlerin yürütülmesini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 25) Mevzuattaki hükümler çerçevesinde Daire Başkanlığı uhdesindeki işlerin yürütülmesini sağlamak, güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 26) Daire Başkanlığı bünyesindeki kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak.
- 27) Daire Başkanlığı bünyesinde kısa ve uzun vadede ihtiyaç duyulan personel sayısını ve niteliklerini belirleyip ortaya çıkan talebi ilgili Başkanlığa iletme.
- 28) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin çalışmalarını ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.

- 29) Daire Başkanlığındaki mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. Daire Başkanlığı faaliyet alanlarını ilgilendiren konularda; çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu toplantı, seminer, konferans, çalıştay ve fuarlara bünyesindeki personelinin katılmalarını sağlamak.
- 30) Daire Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, bu evrakların kayıtlarının tutulmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 31) Daire Başkanlığı bünyesinde yer tüm evrak, plan, proje, ihale dosyaları, yazışmalar ve arşiv niteliği bulunan tüm belgelerin arşivlenmesini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 32) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 33) Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili konularda; kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, seminer, konferans, çalıştay ve fuarlara Başkanlığı temsilen katılmak.
- 34) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 35) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Üst Yöneticilere bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 36) Üniversitede bünyesindeki tüm Daire Başkanlıkları diğer birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 37) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 38) Üst Yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tüm bu çalışmalar yapılırken öğrencilerin, akademik ve idari personellerin tüm ihtiyaçlarını karşılayacağı, mesleki ve akademik çalışmalarını yapabilecekleri modern Kampüs anlayışı her düzeyde düşünülmekte ve uygulanmaktadır.

#### **İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü**

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.

- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 8) Üniversitemiz yatırım programı kapsamında ve ihtiyaçları doğrultusunda; her türlü ihale usulü ile yapılacak olan tüm yapım, hizmet ve mal alımı talepleri için; Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin faaliyet alanları ile ilgili hazırlanmış oldukları uygulama projeleri, mahal listeleri, metraj, analiz, piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, özel teknik şartnameler ve aşırı düşük sorgulama belgelerini ilgili Şube Müdürlüklerinden teslim alarak ihale yapılabilmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerekli Olur'ları almak.
- 9) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 8 inci maddesinde sıralanan eşik değerler ve 13 üncü maddesindeki parasal limitler (her yıl güncellenir) ve yaklaşık maliyet tutarı esas alınarak yapılacak ihale ilanının süresi belirlemek.
- 10) Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak.
- 11) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının İhtiyaç Raporu, Tip İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve İhale İlanlarını hazırlamak.
- 12) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetelerde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek, ihale ilan bedeli işlemlerini yapmak.
- 13) Yapılan ilânlarda 4734 Sayılı Kanunun 24 ve 25 inci madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda; 13 üncü maddeye göre yirmi beş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden onbeş gün, diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için ilanın yapıldığı yerlerde düzeltme ilânı yayımlatmak..
- 14) 4734 Sayılı Kanunun 6 inci maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda En az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonu, yedek üyeler de dâhil olmak üzere ihale yetkilisine sunulacak "Onay" alınır. Düzenlenen listede ihale komisyon üyelerinin unvanı ve komisyonda hangi sıfatla yer alacakları belirtilir ve bu isimler EKAP'a girilir.
- 15) İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale dokümanı ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında teslimini sağlar.
- 16) EKAP üzerinden yapılan ihale dokümanı satışı işlemlerinin takibini yapmak.
- 17) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.
- 18) İhale servis görevlisince teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek suretiyle teklif zarfları teslim alınır. Teklif zarfı alındı belgeleri iki nüsha düzenlenir bir nüshası istekliye verilerek ihale tarihine kadar kuruma ulaştırılan ihale dosyalarını İhale Komisyonuna sunmak.
- 19) Sınır Değer ve Aşırı Düşük Sorgulama ve Tekliflerin Değerlendirmesi aşamalarını gerçekleştirmek.
- 20) İhalenin ikinci oturumunda ve aşırı düşük sorgulaması nedeniyle elenenlerin eleme nedenleri EKAP'a girilerek ihale kararı oluşturmak.
- 21) İhale Komisyonu tarafından ihalesi tamamlanan dosyaların EKAP veri girişlerini yapmak ve yasaklı teyitlerini almak.
- 22) İhale Yetkilisine ihale kararını onaya sunmak ve Kesinleşen İhale Kararını ihale servis görevlisince uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak, Daire Başkanının onayına sunmak.
- 23) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.
- 24) İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesini sağlamak.
- 25) Strateji Geliştirme Başkanlığınca yapılan kontroller; en geç 10 iş günü içerisinde tamamlanır ve kontrollere ilişkin görüş yazısıyla işlem dosyalarının asıl nüshaları aynı süre içerisinde ihale birimine gönderilir. Görüş yazısında ihale işlem dosyasına ilişkin olarak tespit edilen herhangi bir eksiklik veya hata bildirildiği takdirde, gerekli düzeltme ya da tamamlamaları yapmak.

- 26) Kesinleşen ihale kararına şikayet süresinin bitiminden, ön mali kontrol yapılması gereken ihalelerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, uygulama yönetmeliklerinde şekli belirlenmiş olan standart forma uygun olarak hazırlanan sözleşmeye davet yazısını ihale üzerinde kalan istekliye göndermek.
- 27) Sözleşme Aşamasında İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce; İhale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri ve ihalenin kapsamına göre istenilen belgelerin mevzuata uygunluğunu ve doğruluğuna dair kontrolleri yaparak Sözleşme Taslağının yüklenici ve ihale yetkilisince imzalanmasını sağlamak.
- 28) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının bir nüshasını Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, İşin Kontrol ve Muayene işlemlerinin takibini yapacak ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.
- 29) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını Kamu İhale Kurumuna Elektronik ortamda gönderilmesi ve sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.
- 30) Kamu İhale Kurumundan ve İhale Yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruların Şube Müdürlüklerine duyurulmasını sağlamak.
- 31) İhale hakediş aşamasında Ödeme Emri Belgelerini Maliye Bakanlığı internet sitesinde yer alan KBS'nin HYS modülü üzerinden girişini yapmak, evrakları düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunmak, ilgili belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim etmek.
- 32) 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesine istinaden yapılan Doğrudan Temin işlemlerinin EKAP kayıtlarını oluşturarak ilgili onayları almak ve yapılan alıma ait Ödeme Emri Belgelerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunmak, belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim etmek.
- 33) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 34) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 35) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 36) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 37) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 38) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 39) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 40) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 41) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Yapım ve Kontrollük Şube Müdürlüğü**

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.



- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak.
- 8) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 10) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 11) Valilik İl Planlama biriminden talep edilen; devam eden veya tamamlanan yatırımların faaliyet bilgilerini hazırlamak.
- 12) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 13) İhale usulü ile yapılacak olan yapım işlerinin Etüd ve Proje Şube Müdürlüğünden gelen uygulama projelerine ve mahal listelerine uygun; metraj, analiz, piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, özel teknik şartnameler ve aşırı düşük sorgulama belgelerini hazırlayarak İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim etmek.
- 14) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihalelerde İhale Komisyonlarında görev almak.
- 15) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından ihalesi gerçekleştirilen işlerin Sözleşme imzalanmasına müteakip ihale dosyalarını teslim almak.
- 16) İhalesi gerçekleştirilen yatırımların işin mahiyetine göre Daire Başkanının onayını alarak yeterli sayıda teknik personelden oluşan Yapı Denetim Teşkilatını görevlendirmek.
- 17) İhalesi gerçekleştirilen yatırımların, Sözleşme hükümleri çerçevesinde yükleniciye yer teslimi yaparak işe başlamasını sağlamak.
- 18) Devam eden yatırımların Yapı Denetim Teşkilatı ve Yüklenicileri veya Yüklenici vekili ile düzenli olarak haftalık ve gerekli görüldüğü sıklıkta işin durumuna ilişkin toplantılar gerçekleştirmek.
- 19) Yüklenici ile yapılan Sözleşme sonrasında yüklenici bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- 20) Söz konusu yapım işlerinin uygulama projeleri, mahal listeleri ve özel teknik şartnameleri doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların sözleşme ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılp, süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 21) Yüklenicilere ait hakedişlerin tanzim edilmesini sağlamak.
- 22) Yüklenicilere ait hakedişlerin onaylanmasına müteakip İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne tahakkukunun bağlanması amacıyla göndermek.
- 23) Yapım İşlerinin seviyeleri, ödeme durumları ve ödenekleri ile ilgili kayıtları tutmak.
- 24) Tamamlanan veya devam eden yatırımların; izleme raporlarını belli periyotlarda üst makamlara sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi,vb.) sergi ve seminerleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.
- 25) Yapımı tamamlanan işlerin kabul (Geçici-Kesin) işlemlerinin gerçekleştirilmek ve kesin hesabını yapmak.
- 26) Geçici Kabul işlemleri tamamlanmasına müteakip Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi alınması amacıyla yazışmalar yapmak.
- 27) Daire Başkanlığımız tarafından Sözleşmeye bağlanarak Geçici Kabul işlemleri yapılan ve akabinde Kesin Kabul tarihine kadar Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı vevnesinde muhafaza edilen kesin teminatların (mektup, tahvil, kefalet senedi) geçerlilik sürelerinin takibini sağlamak.
- 28) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 29) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 30) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 31) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 32) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Etüd ve Proje Şube Müdürlüğü**

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 8) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- 10) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- 11) Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.

- 12) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, birimler tarafından ihtiyaç programı hazırlanmış olan mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 13) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 14) Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların ve izinlerin alınmasını sağlamak.
- 15) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin edilmesini sağlamak.
- 16) Şube Müdürlüğü tarafından hizmet alımı şeklinde; yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 17) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.
- 18) Proje ile ilgili hakedişleri tanzim etmek, işin bitiminde her türlü kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- 19) Üniversite mülkiyetindeki veya tahsisli alanlardaki; Sit Alanı içerisinde yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ve ilgili diğer kurum veya kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 20) Yapım ihalesine çıkılacak olan yatırım projelerinin ihale dosyalarını oluşturmak amacıyla gerekli olan evrakları (tüm uygulama projeleri, mahal listeleri) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne aktarılmasını sağlamak.
- 21) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüd etmek.
- 22) Üniversite Yönetimi tarafından karar verilen satış, kiralama vb. hususlarda gerekli değerlendirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 23) Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini yapmak.
- 24) Üniversitenin ihtiyacı durumunda Üniversite Yönetimi tarafından kamulaştırılmasına karar verilen parsellerin kamulaştırma iş ve işlemlerini yapmak.
- 25) Yatırım programında yer alarak yapılmasına karar verilen; eğitim – hizmet – idari – spor vb. bina projelerinin Üniversite imar planı çerçevesinde vaziyet planı üzerinde konumu ile ilgili Üniversite Yönetiminin olurluğunu almak.
- 26) Yatırım programında yer alarak yapılmasına karar verilen projelere ait ilgili Belediyeden çap, ruhsat, yapı kullanma belgesi almak vb. işlemleri yapmak.
- 27) Şube Müdürlüğüne yapılan / yaptırılacak olan tüm projelerin güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak/hazırlatmak.
- 28) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 29) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 30) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 31) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 32) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü**

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 8) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 9) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 10) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 11) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesindeki alt birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 12) Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulmuş olan ve internet ortamı üzerinden Üniversitenin tüm birimlerinden gelen “Arıza Talep Form” larının sürekli takibini yapmak ve gelen arıza bildirimlerini ilgili ekiplere yönlendirerek arızayı gidermek ve giderilen arızaların sonuç bilgilerini internet ortamı üzerinden gelen “Arıza Talep Form” larına işleyerek sonlandırmak.
- 13) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm ıslak hacimlerindeki WC ve lavaboların; musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak, talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanmak ve yeni tesisat çekmek.

- 14) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm inşaat, sıva, boya, cam, alüminyum, pvc doğrama, korkuluk, çatı, cephe kaplaması, seramik, mermer, alçıpan, duvar, tuğla duvar, sıva, alçı sıva, asma tavan, sıcak demir imalatları, demir profil ve kaynak, hissedilebilir yüzey malzemeleri vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahaller oluşturmak.
- 15) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm elektrik, trafo, şalter, pano, iç ve dış aydınlatma, priz, anahtar vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanmak ve yeni tesisat çekmek.
- 16) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm masa, dolap, soyunma dolabı, sehpa, bilgisayar masası, ahşap veya laminant kapı, laminant parke, kapı kilidi, kamelya, oturma bankları vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanılmak üzere mobilya üretmek.
- 17) Isı Merkezlerinin ve kaloriferlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, periyodik bakımlarını yapmak, arıza durumunda müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek, gerektiğinde yeni tesisat çekmek.
- 18) Üniversite kampüslerinde yer alan terfi pompaları, vanaları, su deposu, kanalizasyon vb. ile ilgili periyodik bakımlarını yapmak, arıza durumunda müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek, gerektiğinde yeni tesisat çekmek.
- 19) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren Mobilya Atölyesi ve Demir Atölyesi'nin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tüm makine, araç gereç, sarf malzeme ve üretime yönelik malzeme teminini tespit edip; ilgili Şube Müdürlüğü vasıtasıyla alımlarını gerçekleştirmek. Bu atölyelerin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- 20) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren Elektrik Tesisat Birimi, Sıhhi Tesisat Birimi, İnşaat Birimi, Kalorifer - Havuz Bakım Birimi ve Boya Birimi'nin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tüm makine, araç gereç, sarf malzeme ve üretime yönelik malzeme teminini tespit edip; ilgili Şube Müdürlüğü vasıtasıyla alımlarını gerçekleştirmek. Bu birimlerin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- 21) Şube Müdürlüğü bünyesindeki malzeme depolarının (boya, inşaat, tesisat vb.) malzeme envanterini tutmak, sayımını yapmak, talepler doğrultusunda kullanılan malzemelerin çıkışını yaparak kaydını tutmak. Bu depoları düzenli ve temiz halde bulundurmak.
- 22) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan asansörlerin ve engelli platform asansörlerinin aylık periyodik bakımlarının yaptırılması, arızalarının giderilmesi, ihtiyaç halinde gerekli malzemenin temin edilmesi ve asansörlerin ve engelli platform asansörlerinin düzenli çalışmasını sağlamak. İlgili Belediyelerce yetkilendirilmiş firmalar tarafından periyodik kontrollerinin yaptırılarak çıkan raporlara istinaden revizyon taleplerini içeren dosya hazırlamak ve ihalesini gerçekleştirmek üzere İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne iletmek.
- 23) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan AG, OG, UPS ve Jeneratörlerin yapılan ihale sonucu belirlenen Yüklenicileri tarafından aylık periyodik bakımlarının yaptırılması, arızalarının giderilmesi, ihtiyaç halinde gerekli malzemenin temin edilmesi ve bu sistemlerin düzenli çalışmasını sağlamak. Periyodik kontroller sırasında ortaya çıkabilecek malzeme ihtiyacına istinaden gerekli olacak malzemelere ilişkin piyasa araştırması yapmak, gerekli dokümanları hazırlamak ve ihalesini gerçekleştirmek üzere İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne iletmek.
- 24) Üniversite kampüslerinde yer alan yağmur suyu, elektrik, internet ve mekanik tesisatlara ait bacaların saç kapaklarını düzenli olarak kontrol etmek, ekonomik ömrünü tamamlamış olan kapakları yenileri ile değiştirmek.
- 25) Üniversite kampüs alanlarında yer alan ışıklı totem tabelalar, ışıklı tabelalar, çevre aydınlatma direkleri, platform aydınlatma direklerinin mevsimsel şartlara göre zaman ayarlarını yapmak. Bu aydınlatmaların düzenli kontrollerini yaparak verimli çalışmasını sağlamak.
- 26) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan bina isim tabelaları, oda isimlikleri vb. taleplerini almak ve bu talepleri karşılamak.
- 27) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 28) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 29) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.

- 30) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 31) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **İdari İşler Şube Müdürlüğü**

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin, özlük dosyaları, izin, rapor vb. işlemlerinin takibini yapmak.
- 6) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 7) Daire Başkanlığına gelen tüm konulardaki duyuruları; Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm personele duyurmak.
- 8) Daire Başkanlığı bünyesinde ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla, her türlü sarf malzeme (kırtasiye, temizlik malzemeleri), demirbaş, araç – gereç vb. talebi belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak.
- 9) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin “ Personel Kimlik Kartı” işlemlerinin tanzim ve takibini yapmak.
- 10) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 11) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve ilgili Şube Müdürlüklerine bildirmek.
- 12) Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan tüm Şube Müdürlükleri ve birimlerindeki araç – gereç ve malzemelerin vb. yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin mevzuata uygun kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 13) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 14) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm yazışma evrakları, projeler, ihale dosyaları, protokoller ve arşiv niteliği bulunan tüm belgelerin arşivlenmesini ve takibini sağlamak.
- 15) Daire Başkanlığının bulunduğu alandaki tüm ofis, wc – lavabolar vb. ortak alanların temizliğinin günlük olarak yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak, ihtiyaç halinde bakım talebinde bulunup takibini sağlamak.
- 16) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 17) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 18) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 19) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 20) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 21) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü**

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını tahsis edilecek ödenekler çerçevesinde hazırlamak.
- 3) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 4) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek
- 5) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 6) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin, izin taleplerini değerlendirerek onaya sunmak.
- 7) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 8) Şube Müdürlüğü faaliyet alanında bulunan ve her türlü ihale usulü ile yapılacak olan hizmet ve mal alımı vb. talepleri (teknik şartname, yaklaşık maliyet hesabı vb.) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne aktarılmasını sağlamak.
- 9) Şube Müdürlüğünün ihtiyacının belirlenerek ödenek talebini yapmak.
- 10) Şube Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneklerin yıl içinde takibini yapmak, verimli ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- 11) Kampuslardaki peyzaj ve çevre düzenlemesi vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 12) Kampuslardaki içinde yer alan yol, kaldırım ve park yürüyüş alanlarında yer alan ayaklı çöp kutularını boşaltmak, yağmur suyu ızgara ve kanallardaki toplanabilecek yaprak, toprak vb. temizliğini ve kampus genel mntıka temizliğini günlük olarak yapmak.
- 13) Üniversite kampuslarındaki bitki, çiçek ve ağaçların ekim, dikim, bakım, sulama, budama, çim biçme, arazi sürülmesi, yabancı ot mücadelesi için tırpanlama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 14) Kampuslarda yollar, kaldırımlar, park yürüyüş alanları ve otopark başta olmak üzere gerekli olan tüm açık alanlarda karla mücadele, tuzlama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 15) Program doğrultusunda gereken araç - gereç, iş makinesi ve elemanı temin etmek.
- 16) Şube Müdürlüğü kayıtlarında bulunan tüm iş makinesi, çim biçme traktörleri, tırpanlar, traktör ve römorklar vb. tüm araç-gereçlerin düzenli bakımlarını yaparak ve/veya yaptırtarak çalışır ve hazır halde tutmak.
- 17) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 18) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli olabilecek eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 19) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 20) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 21) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 22) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Tarihsel Gelişim

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunla kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde 1992 yılının sonunda kurulmuştur.

### 2- Örgüt Yapısı





## 3- Fiziksel Yapı

### 3.1. Taşınmazlar

**Tablo:** Personel Hizmet Alanları Tablosu

	SAYI (ADET)	ALAN (m <sup>2</sup> )	KULLANICI SAYISI	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> )
Personel Çalışma Odası	23	713	105	4.56	6.79
Personel Servis Odası	23	603	105	4.56	5.74
<b>TOPLAM</b>					

Yukarıda yer alan tablo, biriminiz tarafından doldurulacak ve gerekli açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

**Tablo:** Diğer Hizmet Alanları Tablosu

	SAYI (ADET)	ALAN (m <sup>2</sup> )
Yemekhane, Kafeterya vb.	-	-
Kongre/Kültür Merkezi	-	-
Konferans Salonu	-	-
Toplantı Salonu	1	18.37
Arşiv/Depo/ Ambar	1/14/-	76.80/662/-
Mescit	3	46
Atölye	2	604
Kapalı Garaj	-	-
Kapalı Diğer Hizmet Alanları		788
Spor Tesisi	-	-
....		
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>1634</b>

**Tablo 1:** Taşınmazların Yerleşkeler İtibariyle Dağılım Tablosu

YERLEŞKE ADI	2019		Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Toplam Alan	Üniversite	Maliye	Diğer		
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü	3.858.455	317.080,78	3.391.031,85	0	3.708.112,63	
Ahmet Karahisari Kampüsü	82.114	81.166,92	0	0	81.166,92	
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	330.579	80.725	249.854	0	330.579	
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	36.081	36.081	0	0	36.081	
Emirdağ Aziziye Kampüsü	92.320	11.847	80.473	0	92.320	
Diğer Yerleşkeler	2.259.968	48.095,21	2.099.040,94	14.207,56	2.161.343,71	
<b>TOPLAM</b>	<b>6.969.347</b>	<b>574.995,91</b>	<b>5.820.399,79</b>	<b>14.207,56</b>	<b>6.409.603,26</b>	

**Tablo 2:** Mülkiyet Durumuna Göre Kapalı Alan Taşınmazları Tablosu

YERLEŞKE ADI	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Kapalı Alanı						Toplam (m <sup>2</sup> )	Oranı (%)
	Üniversite	Oranı (%)	Maliye	Oranı (%)	Diğer	Oranı (%)		
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü	49.614	18	226.251	82	0	0	275.865	72
Ahmet Karahisari Kampüsü	16.442	100	0	0	0	0	16.442	4
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	22.249,5	100	0	0	0	0	22.250	6
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	10.665,9	100	0	0	0	0	10.666	3
Diğer Yerleşkeler	25.007,8	55	15.848,9	35	4.902,24	10	45.859	12
Emirdağ Aziziye Kampüsü	1.664,07	17	8.045,5	83	0	0	9.709,6	3
<b>TOPLAM</b>	<b>125.444</b>	<b>33</b>	<b>250.14</b>	<b>66</b>	<b>4.902,</b>	<b>1</b>	<b>380.7</b>	<b>100</b>

			5		24		91
--	--	--	---	--	----	--	----

**Tablo 3:** Kapalı Alanların Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı Tablosu (2018 MEKSİS net alanlar hesaplanmıştır.)

HİZMET ALANLARI	ANS Kampüsü	Karahisarı Kampüsü	Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	Sandıklı Süsü Yunus Emre	Diğer Şişkele	Emirdağ Aziziye Kampüsü	Toplam
2018 Yılı Bütçe Alan	247.620	12.989	18.900	9.722	38.974	9.576	337.782
Eğitim(2019)	70.830	1.665	7.634	4.385	11.624	2.582	98.720
İdari (2019)	23.265	698	2.449	690	2.922	732	30.756
Sağlık (2019)	966				187	0	1.153
Barınma (2019)	44.053	6.359			1.034	0	51.446
Beslenme(2019)	14.442	851	836	536	1.954	774	19.393
Kültür(2019)	5.805	465	1.260	603	1.456	299	9.888
Spor(2019)	3.134	859	1.324		63	510	5.890
Bilimsel Teknolojik Araştırma(2019)	2.223				8.260	0	10.483
Diğer(2019)	85.367	2.089	5.394	3.505	12.879	3.279	112.513
<b>TOPLAM(2019)</b>	<b>250.085</b>	<b>12.986</b>	<b>18.897</b>	<b>9.719</b>	<b>40.379</b>	<b>8.176</b>	<b>340.242</b>

**Tablo 4:** Eğitim ve Ar-Ge Alanlarının Kullanım Şekline ve Kapasitesine Göre Dağılımı Tablosu

EĞİTİM VE AR-GE ALANLARI	KAPASİTESİ						TOPLAM
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi	1	1	12	14	5	2	35
Sınıf	164	201	105	33	2	0	505
Diğer Eğitim Alanları	10	5		0	0	0	15
Laboratuvarlar	Eğitim	132	77	29	1	0	239
	Araştırma	92					92
	Diğer	10					10
<b>TOPLAM</b>	<b>409</b>	<b>284</b>	<b>146</b>	<b>48</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>896</b>

**Tablo 8: Toplantı ve Konferans Salonlarının Sayı ve Kapasitelerine Göre Dağılım Tablosu**

SALONLAR	KAPASİTESİ						TOPLAM
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 ≥	
Konferans Salonu		4	3	15	3	3	28
Toplantı Salonu	35	4	1	1			41
<b>TOPLAM</b>	<b>35</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>69</b>

**Tablo 9: Sosyal Alanların Sayı, Kullanım ve Kapasitelerine Göre Dağılımı Tablosu**

SOSYAL ALANLAR	Sayısı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)	AÇIKLAMA	
SOSYAL	Kafeterya/ Kantine-Çay Ocağı	57	8.013		
	Restaurant	0	0		
	Yemekhane (Personel)	9	4.474	2.060	
	Yemekhane (Öğrenci)	47	6.906	3.110	
	Anaokulu/Kreş	1	1.073	120	
	Sinema Salonu	1	162	150	
BARINMA	Lojmanlar	4	1.034	0	
	Misafirhaneler	1	386	34	
	Konuk Evi	1			
	Yurt	8	43.863	3.040	
SPOR	Açık Spor Tesisleri	35	43.572		
	Kapalı Spor Tesisleri	8	10.557		
DİĞER SOSYAL ALANLAR	Banka Şubesi	2	102		
	Sendika Şubesi	1	46		
	ÖSYM Bürosu	2	335		
	Hediyelik Eşya Mağazası	0	0		
	Kuaför	0	0		
	ATM	12	30		
	Yiyecek Otomatı	0	0		

	Açık Otopark	83	90.183	2.609	
	Diğer	8	490		
<b>TOPLAM</b>		<b>279</b>	<b>211.226</b>	<b>11.123</b>	

**Tablo 10: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları Tablosu**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanıcı Sayısı	Oda Başına Düşen Personel sayısı	Personel Başına Düşen Alan Miktarı (m <sup>2</sup> )
Akademik Personel Çalışma Odası	923	19205	1031	0,89	18,62
İdari Personel Çalışma Odası	396	10620	848	0,46	12,52
İdari Personel Servis Odası	411	15909	848	0,48	18,76
<b>TOPLAM</b>	<b>1730</b>	<b>45734</b>			

**Tablo 11: Diğer Hizmet Alanları Tablosu**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Ortalama Alanı (m <sup>2</sup> )
Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi	1	48	48
Kültür Evi			
Basım Evi			
Gözlem Evi			
Arşiv	73	2.206	30
Atölye	13	2.119	163
Depo	473	15.550	32,87
Kapalı Garaj	5	461	92
Ambar			
Cami/ Mescit	1/98	425/21.973	226,24
Kapalı Diğer Hizmet Alanları	1.818	69.731	38

<b>TOPLAM</b>	2.482	112.513	45

**Tablo 103:** Son 5 Yıllık Personel Sayıları, Kapalı Alan, Enflasyon, Bütçenin 03 Tertibi Başlangıç Ödeneği Artışına İlişkin Tablo

	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Kapalı Alan</b>	<b>428.884</b>	<b>443.626</b>	<b>455.670</b>	<b>337.782</b>	<b>340.242</b>

2018 yılında Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi kurulması ile 454.487 metrekare arsa, 309.830 metrekare bina kapalı alanların devri yapılmıştır.

### 3.2. Taşınırlar

**Tablo:** Taşınır Malzeme Verilerine İlişkin Tablo

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar		
Taşıtlar	8	
Demirbaşlar		

**Tablo:** Taşıtların Sayılarına İlişkin Tablo

SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	KURUMA AİT TAŞITLAR	HİZMET ALIM YÖNTEMİYLE EDİNİLMİŞ TAŞITLAR	TOPLAM
1	Kepçe	2		2
2	Traktör	4		4
3	Bahçe Traktörü			
4	Forklift	1		1
5	Ekskavatör	1		1

TOPLAM	8	8
--------	---	---

## 4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 4.1. Yazılım Kaynakları

**Tablo:** Yazılımlara İlişkin Kaynaklar Tablosu

	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	EBYS	Kurum içi ve dışı tüm yazışmalar.
	TYS	Taşınmaz yönetim sistemi.
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	OSKA	Yatırımların yaklaşık maliyet ve Hakediş tanzim Programı
	STA4 CAD	Statik Proje Programı
	NETCAD	Harita Çizim Programı
ÜCRETSİZ KULLANILAN DİĞER KAMU KURUMLARINA AİT YAZILIMLAR		

## 4.2. Donanım Kaynakları

**Tablo:** Teknolojik Kaynakların Sayıları İtibariyle Dağılımı Tablosu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	79
Dizüstü Bilgisayar	5
Tablet Bilgisayar	2
Cep Bilgisayarı	-
Projeksiyon	3
Slayt Makinesi	-
Akıllı Tahta	-
Mikroskoplar	-
Yazıcı	37
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcılar	2
Faks	1
Sunucular	-
Yazılımlar	3
Tepegöz	-
Episkop	-
Barkot Okuyucu	-
Baskı Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	-
Televizyonlar	1
Müzik Setleri	-
Diğer	-
<b>TOPLAM</b>	<b>125</b>



## 5- İnsan Kaynakları

### 5.1. Personel Sayıları

**Tablo:** Personel Sayıları Tablosu

	BİRİMDE KADROLU ÇALIŞAN SAYISI	BAŞKA BİRİMLERE /KURUMLARA GÖREVLENDİRİL EN PERSONEL SAYISI	BAŞKA BİRİMLERDEN /KURUMLARDAN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	FİLEN ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdari Hizmetler	11	1	4	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	47	14	2	47
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli				
Sürekli İşçi (-4/D) (Park Bahçe Elementarı)	45	21	-	45
İşçi (657-4/C)	2		2	2
Genel İdari Hizmetler (SKS)				
Sözleşmeli Memur (657-4/B) (Döner Sermaye)				
(Varsa, Akademik Personel Unvanları itibariyle eklenecektir.)	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	105	36	8	105

### 5.2. Çalışanların Demografik Özelliklere Göre

#### Dağılımı

**Tablo:** Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı Tablosu

	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ**
Kişi Sayısı	4	18	19	18	42	10	105	
<b>ORAN %</b> *	3.8	17.1	18	17.1	40	9.5	100	

Yukarıda yer alan tablo, **biriminizde çalışan tüm personeller dikkate alınarak** doldurulacak ve gerekli açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

\* **Oran:** İlgili yaş aralığında bulunan personel sayısının toplam personel sayısına bölümüyle hesaplanacaktır.

\*\* **Ortalama Yaş:** Personel yaşlarının toplanıp personel sayısına bölünmesiyle hesaplanacaktır.

**Tablo:** Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı Tablosu

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL ÜZERİ	TOPLAM
Personel Sayısı	7	11	20	21	14	18	14	105
<b>ORAN (%)</b>	6.3	11.7	19.8	22.5	12.6	14.4	12.6	100

**Tablo:** Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu

	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	
Genel İdari Hizmetler	2	18.1	9	81.8	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	8.5	45	95.7	47
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Sürekli İşçi 4-D (Park Bahçe Elemanları)	-	-	45	100	45
Sözleşmeli Memur (657-4/B)					
İşçi (657-4/C)	2	100	-		2
Genel İdari Hizmetler (SKS)					
Sözleşmeli Memur (657-4/B) (Döner Sermaye)					
(Varsa, Akademik Personel Unvanları itibariyle eklenecektir.)					
<b>TOPLAM</b>	8		103		105

**Tablo:** Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Sayı ve Oranları Tablosu

	İLK ÖĞRETİM	ORTA ÖĞRETİM	ÖN LİSANS	LİSANS	LİSANS ÜSTÜ	TOPLAM
Personel	25	27	25	28		105
<b>ORAN (%)</b>	22.5	25.2	26.1	26.1		100

### 5.3. Personel Eğitim Bilgileri

**Tablo:** Personel Hizmet İçi Eğitim ve Seminer Tablosu

AD/SOYAD	TARİH	EĞİTİM YERİ	KONUSU	EĞİTİM SÜRESİ	TOPLAM SÜRE
A.Ümit BAŞTEPE Ömer GÜRCAN Yusuf ÇOBAN	31.10.2019 1.11.2019	Bandırma	Adım Üniv. 1.Grup İdari Toplantısı.	2 gün	2
Selami KOCAĞA-Sibel TOPRAKKALE- Ömer GÜRCAN- Ali TEKİNDEMİR- Asım EĞRETLİ- Mustafa ERSÖZ	04.05 Ekim 2019	Zonguldak	GreenMetric Çalıştay	2	2
Asım Şükrü EĞRETLİ-Ali TEKİNDEMİR- Ahmet AYYILDIZ	16-19 Ekim 2019		6. Elektrik Tesisat Ulusal Kongre ve Sergisi	3	3
A.Ümit BAŞTEPE	2019 Yılı içerisinde toplam 27 oturum.	ANS Kampüsü	6331 sayılı iş sağlığı ve güv. Kanunu kapsamında yapılması zorunlu olan çalışanların eğitimi.	27	27
Samet KALAYCI- Eray AŞIK	22-23- 24.Mart 2019	Afyon	Dron İHA-1 Eğitimi	3	3

**Tablo:** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayıları Tablosu

<b>ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE/BÖLÜM</b>
<b>1</b>	<b>Fen Edb. Fakültesi/Tarih</b>
<b>1</b>	<b>İktisat Fakültesi/İşletme</b>
<b>1</b>	<b>Eğitim Fakültesi/Sınıf Öğretmenliği</b>
<b>1</b>	<b>İktisat Fakültesi/Uluslararası İlişkiler</b>
<b>1</b>	<b>İktisat Fakültesi/İşletme</b>

# İHALE ve KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

## 2019-1 AKÜ 2019 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI

AKÜ 2019 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı” İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 23/05/2019 tarih ve 17363 sayılı Oluru ile oluşturulan Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 14/06/2019 Cuma günü, saat 14:30'da ihaleye katılan istekliler huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İlk ilan tarihinden, ihale tarihine kadar 23 (YirmiÜç) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış 11 (OnBir) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

İşin Türü ve Miktarı (Fiziki) veya kapsamı: 5 Ad. Eğitim Binasının Çatı, 4 Ad. Bina'nın cephe boyası ve Binalarımızın Bakım Onarımları ile Mekanik ve Elektrik Bakım Onarım işleri

Sözleşme Tarihi	: 02.07.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 4.880.881,49 TRY
Sözleşme Bedeli	: 4.110.200,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 4.110.200,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 4.950.000,00 TRY
Sözleşme Türü	: Anahtar Teslim Götürü Bedel

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile ihale edilen AKÜ 2019 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı İş'i'nde Uygulanacak Tip İdari Şartnamenin 35.1. Maddesindeki “Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır.” şartına göre AKÜ 2019 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı İş'i için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 6 (Altı) sıra numarası ile ihalemize katılan Fırsan İnş. Mlz. Gd. Sn. ve Tic. Ltd. Şti / Antalya Emin Boya İnş. Taah. Tur. San. ve Tic. Ltd. Şti İş Ortaklığı olduğuna karar verilmiştir.

## 2019-2 AKÜ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI 2019 YILI BAKIM ONARIM MALZEMESİ

AKÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2019 Yılı Bakım Onarım Malzemesi Alımı İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 14.06.2019 tarih ve 19385 sayılı oluru ile oluşturulan ihale komisyonumuzca 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesi uyarınca 01/07/2019 Pazartesi günü, saat 14:00'de ihaleye katılan isteklilerin huzurunda gerçekleştirilmiştir.

İhale ilk ilan tarihinden ihale gününe kadar 11 (Onbir) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve bu 11 (Onbir) istekli olabilecek firmadan 6 (Altı) istekli firma ihaleye katılmıştır.

İlgili işe ait bilgiler:

1-

Sözleşme Tarihi	: 19.07.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 44.486,70 TRY
Sözleşme Bedeli	: 38.433,23 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 38.433,23 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 50.991,60 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Yüklenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN	: SIRRI GÜRLER

2-

Sözleşme Tarihi	: 18.07.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 57.007,70 TRY
Sözleşme Bedeli	: 41.742,45 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 41.703,75 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 113.169,12 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: FMB HIRDAVAT MAKİNA ELEKTRİK İNŞAAT YEDEK PARÇA TAAHHÜT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ -

3-

Sözleşme Tarihi	: 25.07.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 61.506,61 TRY
Sözleşme Bedeli	: 50.814,20 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 50.814,20 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 61.271,53 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: ÇAĞLAYAN ORMAN ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

4-

Sözleşme Tarihi	: 26.07.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 34.868,00 TRY

Sözleşme Bedeli	: 21.270,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 24.145,50 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 46.643,60 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: DENİZ GÜZELBAYRAK

5-

Sözleşme Tarihi	: 18.07.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 4.050,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 5.640,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 5.640,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 7.728,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Yüklenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN	: YALOVA ÜNLÜ NAKLİYAT HİZMET İNŞAAT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ

FİRMA ADI	ÜZERİNE İHALE EDİLEN	
	KALEM SAYISI	TUTARI
Sırrı GÜRLER	37	80.565,78 TRY
Yalova Ünlü Nak.Hiz. İnş. Tic. ve San. Ltd. Şti.	1	5.640,00 TRY
Deniz GÜZELBAYRAK	6	23.870,00 TRY
FMB Hırdavat Makine Elektrik İnşaat Yedek Parça Taahhüt Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi	90	51.172,15 TRY
TOPLAM	134	161.247,93 TRY

İhale kapsamında alınacak malzemelerin her bir kalemi için Ekonomik Açıdan En Avantajlı 1.Teklif Teklif sahiplerinin yukarıdaki tabloda belirtilen firmalardan oluşmasına karar verilmiştir.

### 2019-3 AKÜ KAMPÜSLER 2019 YILI ALTYAPI İKMAL İNŞAATI

AKÜ Kampüsler 2019 Yılı Altyapı İkmal İnşaatı” İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 02/08/2019 tarih ve E.25884 sayılı Oluru ile oluşturulan Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 20/08/2019 Salı günü, saat 14:00'te ihaleye katılan istekliler huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İlk ilan tarihinden, ihale tarihine kadar 9 (Dokuz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış 3 (Üç) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

Sözleşme Tarihi	: 24.09.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 737.360,57 TRY

Sözleşme Bedeli	: 692.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 692.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 818.900,00 TRY
Sözleşme Türü	: Anahtar Teslim Götürü Bedel
Yülenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN	: SELÇUK KOÇAK & SELÇUKLU YAPI TAAHHÜT İNŞAAT MADEN TAŞIMACILIK GIDA VE İHTİYAÇ MADDELERİ TURİZM OTOMOTİV TARIM VE TARIM ALETLERİ HAYVANCILIK YEM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ –İŞ ORTAKLIĞI

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile ihale edilen AKÜ Kampüsler 2019 Yılı Altyapı İkmal İnşaatı İş'i'nde Uygulanacak Tip İdari Şartnamenin 35.1. Maddesindeki "Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır." Şartına, idari şartnameye ve yaklaşık maliyete uygun olması nedeniyle AKÜ Kampüsler 2019 Yılı Altyapı İnşaatı İş'i için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 3 (Üç) sıra numarası ile ihaleimize katılan Selçuk KOÇAK – Selçuklu Yapı Taah.Tic.San.Ltd.Şti. İş Ortaklığı olduğuna ayrıca en avantajlı ikinci teklif sahibinin 1 (Bir) sıra numarası ile ihaleimize katılan Sayın Prefabrik İnş.San.ve Tic.A.Ş. olduğuna karar verilmiştir.

#### 2019-4 AKÜ AHMET KARAHİSARİ KAMPÜSÜ KONUKEVİ TADİLAT İNŞAATI

"AKÜ Ahmet Karahisari Kampüsü Konukevi Tadilat İnşaatı" İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 08/08/2019 tarih ve 26433 sayılı Oluru ile oluşturulan Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 22/08/2019 Perşembe günü, saat 14:00'te ihaleye katılan istekliler huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İlk ilan tarihinden, ihale tarihine kadar 15 (OnBeş) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve yukarıdaki tabloda belirtilen 13 (OnÜç) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

Sözleşme Tarihi	: 17.09.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 237.603,35 TRY
Sözleşme Bedeli	: 189.000,00 TRY



Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 189.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 285.900,00 TRY
Sözleşme Türü	: Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 19.09.2019
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 02.11.2019
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: EFSA MÜHENDİSLİK İNŞAAT VE İNŞAAT MALZEMELERİ DOĞAL GAZ PROJE TAAHHÜT TİCARET SANAYİİ LİMİTED ŞİRKETİ

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile ihale edilen AKÜ Ahmet Karahisari Kampüsü Konukevi Tadilat İnşaatı İşinde Uygulanacak Tıp İdari Şartnamenin 35.1. Maddesindeki "Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır." Şartına , idari şartnameye ve yaklaşık maliyete uygun olması nedeniyle AKÜ Ahmet Karahisari Kampüsü Konukevi Tadilat İnşaatı İş için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 10 (On) sıra numarası ile ihalemize katılan Efsa Mühendislik İnşaat Ve İnşaat Malzemeleri Doğal Gaz Proje Taahhüt Tic.San.Ltd.Şti. olduğuna ayrıca en avantajlı ikinci teklif sahibinin 8 (Sekiz) sıra numarası ile ihalemize katılan Ahmet ANLIAK olduğuna karar verilmiştir.

## 2019-5 2019-2020 YILI AKÜ ASANSÖRLERİ REVİZYONU VE BAKIM HİZMETİ

2019-2020 Yılı AKÜ Asansörleri Revizyonu ve Bakım Hizmeti İhalesinin, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 07/10/2019 tarih ve E.35003 Sayılı oluru ile oluşturulan İhale Komisyonumuzca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 21/10/2019 Pazartesi günü, saat 14:00 de ihaleye katılan isteklilerin huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İhale ilk ilan tarihinden ihale tarihine kadar 6 (Altı) firma Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden ihale dokümanı satın almış 5 (Beş) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 29.11.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 351.754,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 247.500,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif	: 247.500,00 TRY

Tutarı	
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif :	448.500,00 TRY
Tutarı	
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 03.12.2019
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 30.06.2020
Yüklenicinin Adı / Unvanı -	: GAYE ASANSÖR MÜHENDİSLİK İNŞAAT MOBİLYA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile ihale edilen "2019-2020 Yılı AKÜ Asansörleri Revizyonu ve Bakım Hizmeti" İşinde Uygulanacak Tıp İdari Şartnamenin 35.1. Maddesindeki "Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır." Hükmüne istinaden "2019-2020 Yılı AKÜ Asansörleri Revizyonu ve Bakım Hizmeti İş için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 3 (Üç) sıra numarası ile ihaleimize katılan Gaye Asansör Müh. İnş. Mob. San.ve Tic.Ltd.Şti ISPARTA firması olduğuna ayrıca ihaleimize 4(Dört) sıra numarası ile katılan Müzeyyen Ezgi Has Kurtoğlu ANKARA firmasının vermiş olduğu teklifin ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif olduğuna karar verilmiştir.

### **2019-6 2019 YILI BAKIM ONARIM VE PARK BAHÇE MALZEMESİ**

2019 Yılı Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi Alımı İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 09.10.2019 tarih ve 35511 sayılı oluru ile oluşturulan ihale komisyonumuzca 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesi uyarınca 24/10/2019 Pazartesi günü, saat 14:00'de ihaleye katılan isteklilerin huzurunda gerçekleştirilmiştir.

İhale ilk ilan tarihinden ihale gününe kadar 9 (Dokuz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve bu 9 (Dokuz) istekli olabilecek firmadan 4 (Dört) istekli firma ihaleye katılmıştır.

İşe ilişkin bilgiler:

1-

Sözleşme Tarihi	: 25.11.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 12.850,00 TRY

Sözleşme Bedeli	: 8.090,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 8.090,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 23.796,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 25.11.2019
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 14.12.2019
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: ARC MÜTEAHHİTLİK HAFRİYAT NAKLİYAT İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

2-

Sözleşme Tarihi	: 26.11.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 11.050,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 8.913,50 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 8.913,50 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 9.665,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 26.11.2019
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 15.12.2019
Yüklenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN	: İSMAİL TAŞKIN

3-

Sözleşme Tarihi	: 26.11.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 114.653,50 TRY
Sözleşme Bedeli	: 86.836,15 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 86.836,15 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 116.152,76 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 26.11.2019
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 15.12.2019
Yüklenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN	: İPEK HIRDAVAT DEMİRÇELİK ELEK TAAHTİC VE SAN LTD ŞTİ

4-

Sözleşme Tarihi	: 29.11.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 86.612,70 TRY
Sözleşme Bedeli	: 55.999,35 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 55.999,35 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 78.470,43 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 29.11.2019

Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi : 18.12.2019  
Yüklenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN : SIRRI GÜRLER

FİRMA ADI	ÜZERİNE İHALE EDİLEN	
	KALEM SAYISI	TUTARI
SIRRI GÜRLER	68	55.999,35 TRY
ARC MÜTEAHHİTLİK	4	8.090,00 TRY
İSMAİL TAŞKIN	3	8.913,50 TRY
İPEK HIRDAVAT	126	86.836,15 TRY
TOPLAM	201	159.839,00 TRY

İdari şartnamenin 33. 1 maddesindeki İhale, Kanununun 38 inci maddesinde öngörülen açıklama istenmeksizin ekonomik açıdan en avantajlı teklif üzerinde bırakılacaktır. Hükmüne göre ihale kapsamında alınacak malzemelerin her bir kalemi için Ekonomik Açıdan En Avantajlı 1. Teklif ile Ekonomik Açıdan 2. En Avantajlı Teklif sahiplerinin yukarıdaki tabloda belirtilen firmalardan oluşmasına karar verilmiştir.

## 2019-7 8 KALEM KAMELYA VE BAKIM ONARIM MALZEMESİ

8 Kalem Kamelya ve Bakım Onarım Malzemesi Alımı İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 18.11.2019 tarih ve 40654 sayılı oluru ile oluşturulan ihale komisyonumuzca 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesi uyarınca 25/11/2019 Pazartesi günü, saat 14:00'de ihaleye katılan isteklilerin huzurunda gerçekleştirilmiştir.

İhale ilk ilan tarihinden ihale gününe kadar 6 (Altı) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve bu 6 (Altı) istekli olabilecek firmadan 5 (Beş) istekli firma ihaleye katılmıştır.

İşe İlişkin Bilgiler:

1-

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 18.12.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 45.283,33 TRY
Sözleşme Bedeli	: 36.225,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 36.225,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 44.650,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 18.12.2019
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 27.12.2019
Yüklenicinin Adı	: ARC MÜTEAHHİTLİK HAFRİYAT NAKLİYAT İNŞAAT

2-

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 18.12.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 11.880,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 11.088,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 11.088,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 29.304,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 18.12.2019
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 27.12.2019
Yüklenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN	: ÜSTÜN ÖZEL

3-

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 18.12.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 11.650,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 9.425,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 9.425,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 23.225,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 18.12.2019
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 27.12.2019
Yüklenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN	: FATİH BALABAN

FİRMA ADI	ÜZERİNE İHALE EDİLEN	
	KALEM SAYISI	TUTARI
İkiler Sos.Hiz.Tem.İnş.Ltd.Şt	0	0,00 TL
Üstün ÖZER	1	11.088,00 TL
Arc Müt.İnş.Ltd.Şti.	3	36.225,00 TL
Ali İhsan Fidan Or.Ür.Ltd.Şti.	0	0,00 TL
Fatih Balaban	2	9.425,00 TL
TOPLAM	6	56.738,00 TL

İdari şartnamenin 33. 1 maddesindeki İhale, Kanununun 38 inci maddesinde öngörülen açıklama istenmeksizin ekonomik açıdan en avantajlı teklif üzerinde bırakılacaktır. Hükmüne göre ihale kapsamında alınacak malzemelerin her bir kalemi

için Ekonomik Açıdan En Avantajlı 1. Teklif ile Ekonomik Açıdan 2. En Avantajlı Teklif sahiplerinin yukarıdaki tabloda belirtilen firmalardan oluşmasına karar verilmiştir.

**2019-8 AKÜ OG VE AG TESİSLERİ, KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI VE JENERATÖRLERE AİT 2020 YILI PERİYODİK KORUYUCU BAKIM, ONARIM VE İŞLETME İŞLERİNİN YAPTIRILMASI İŞİ**

AKÜ O.G. ve A.G. Tesisleri, Kesintisiz Güç Kaynakları ve Jeneratörlere Ait 2020 Yılı Periyodik Koruyucu Bakım, Onarım ve İşletme İşlerinin Yaptırılması İşİ, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 11.11.2019 tarih ve 39694 sayılı oluru ile oluşturulan ihale Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 20/11/2019 Çarşamba günü, saat 14:00'da ihaleye katılan isteklilerin huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İhale tarihine kadar 9(Dokuz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve bu firmalardan 5 (Beş) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

İşe İlişkin Bilgiler:

1-

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 30.12.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 44.520,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 39.933,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 39.933,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 39.933,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 01.01.2020
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 31.12.2020
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: VİLDAN BÖN

2-

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 27.12.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 84.623,62 TRY
Sözleşme Bedeli	: 79.833,60 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 79.833,60 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 79.833,60 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı

Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 01.01.2020
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 31.12.2020
Yüklenicinin Adı / Unvanı - TCKN/VKN	: AHMET AKTÜRK

3-

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 26.12.2019
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 33.136,67 TRY
Sözleşme Bedeli	: 14.800,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 14.800,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 14.800,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 01.01.2020
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 31.12.2020
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: FURKAN ARIKAN

Şartnamenin 36.1 Maddesindeki “Yapılan değerlendirme sonucunda ihale komisyonu tarafından ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekli üzerinde bırakılır.” şartına göre ve verilen tekliflerin yaklaşık maliyetin altında olması nedeniyle, komisyonumuzca bu ihalede verilen ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin;

İhalemizin Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu kısmı için 79.833,60 TL teklifi ile ihalemize 5(Beş) sıra numarası ile katılan Ahmet AKTÜRK AFYONKARAHİSAR firması olduğuna, en avantajlı ikinci teklif sahibi bulunamamıştır.

İhalemizin Jeneratörler Periyodik Koruyucu Bakım Ve Onarım Hizmetleri İş kısmı için 39.933,00 TL teklifi ile ihalemize 4(Dört) sıra numarası ile katılan Vildan BÖN AYDIN firması olduğuna, en avantajlı ikinci teklif sahibi bulunamamıştır.

Kesintisiz Güç Kaynakları (UPS) Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım Hizmetleri İş kısmı için 14.800,00 TL teklifi ile ihalemize 3(Üç) sıra numarası ile katılan Furkan ARIKAN AFYONKARAHİSAR firması olduğuna, en avantajlı ikinci teklif sahibi bulunamamıştır.

Karar verilmiştir.

**Tablo:** İkili Protokoller/ Sözleşmeler

<b>AKADEMİK</b>		
<b>Kurumun Adı</b>	<b>Protokolün Konusu</b>	<b>Başlama ve Bitiş Tarihi</b>
<b>İDARİ</b>		
<b>Kurumun Adı</b>	<b>Protokolün Konusu</b>	<b>Başlama ve Bitiş Tarihi</b>
Afyonkarahisar İl Özel İdaresi ve A.K.Ü. Rektörlüğü (İdare)	Afyonkarahisar İl Özel İdaresi ve A.K.Ü. Rektörlüğü ile yapılan protokol kapsamında İl Özel İdaresince inşa edilen Üniversitemiz Ahmet KARAHİSARİ Kampüsünde bulunan 300 kişilik kız öğrenci yurdunun bedelsiz devrinin teslim alınması.	Başlama tarihi: 2015 Bitiş tarihi: 2040
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Dazkırı Belediye Başkanlığı.	Dazkırı İlçesi Yeşilyurt Mahallesi 124 ada 175 parsel üzerinde bulunan mevcut binaların tadilatlarının yapılarak, Afyon Kocatepe Üniversitesi Dazkırı Meslek Yüksekokulu olarak kullanımına uygun hale getirilmesine ilişkin protokoldür.	Başlama tarihi: 2017 Bitiş tarihi: 2019
Afyon Karahisar Açık Ceza İnfaz Kurumu İşyurdu Müdürlüğü	Öğrenci Klüpleri ve Toplulukları tarafından kullanılmak üzere, Eski Yemekhaneye ait Mutfak Bölümünün bir kısmının tadilat işi	Başlama tarihi: 25.11.2019 Bitiş tarihi: 20.12.2019
<b>....</b>		
<b>Kurumun Adı</b>	<b>Sözleşmenin Konusu</b>	<b>Başlama ve Bitiş Tarihi</b>
Afyonkarahisar Çalışma ve İş Kurumu Müd.	TYP (Toplum Yararına Program)	25.04.2019/14.10.2019
Afyonkarahisar Çalışma ve İş Kurumu Müd.	SÇP (Sosyal Çalışma Programı)	08.07.2019/30.09.2019



## 7- İç Kontrol Sistemi

Birimimizin amiri Daire Başkanımızdır. Görev paylaşımı ve dağılımını yaparak işleyişin hızlı ve sağlıklı olmasını sağlar. Daire Başkanı iş dağılımını konusuna göre altı Şube Müdürlüğüne dağıtımını yapar. Şube Müdürlükleri tebellüğ ettikleri işleri yaparlar ve Daire Başkanına rapor verirler.

İdari İşler Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm yazışmalar, arşiv, taşınır kayıt işlemleri, puantajlar, özlük dosyaları, personel izin ve raporları gibi işlemleri takip ederek düzenli olarak yürütülmesini sağlar. Daire Başkanına rapor verir.

.Yapım Kontrollük Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlığı bünyesindeki gerçekleştirilen tüm ihalelerin yüklenici ile sözleşme imzalanmasına müteakip yer teslimi yapmak, imalatların sözleşmesine ve şartnamesine uygun olarak yapımını takip etmek, imalatları tamamlanan işlerin geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yürütmek. Daire Başkanlığımız yatırım ve bakım onarım bütçesini hazırlayarak Daire Başkanına rapor verir.

.Etüd Proje Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlığımız bünyesinde Üniversitemizin ihtiyacı olan bina ve tesislerin projelerinin hazırlanması için kullanıcılar ve dairemiz etüt proje grubunda görevli teknik personel tarafından ihtiyaç programının hazırlanması doğrultusunda avan projenin oluşturulup onaylanmasından sonra görüş birliğine varılarak nihai çizimlerin yapılması, Üniversitemizin Kamulaştırma ve taşınmaz işlemlerini takip eder. Daire Başkanına rapor verir.

.İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlükleri tarafından hazırlanan teknik şartnamelere ve ihtiyaç listelerine göre mal, hizmet ve yapım işlerine ait yaklaşık maliyeti hazırlanan işlerin ihalelerini gerçekleştirerek sözleşmelerinin imzalanmasını sağlar. Daire Başkanına rapor verir.

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü; Üniversitemiz bünyesindeki birimlerden gelen bakım, onarım ve arıza taleplerini değerlendirerek hızlı bir şekilde tamamlanmasını sağlar. Daire Başkanına rapor verir.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü; Üniversitemiz kampüslerindeki açık alanların çevre düzenlemeleri, peyzaj işleri, mntika temizlikleri, mevcut yeşil alanların bakımlarını yürütür. Daire Başkanına rapor verir.

Daire Başkanlığımız tarafından yürütülen işlere ait dış ve iç denetimler neticesinde ortaya konulan bulgular sonucunda gerekli düzeltmeler yapılmaktadır.

## 8- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Daire Başkanlığımız yürürlükte bulunan mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde stratejik planda belirlenen hedeflerin uygulanmasını, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılarak en iyi hizmet kalitesinin sunulması yönündeki temel ilkesi doğrultusunda hareket etmektedir. Başkanlığımız iş ve işleyişine ilişkin faaliyetlerini ve gerçekleştirmelerini Üniversite Yönetimine rapor olarak sunmakta ve aynı zamanda Başkanlık internet sayfasında yayınlamaktadır.

## D) Diğer Hususlar

Faaliyet yılı içerisinde Başkanlığımıza verilen görevler ve diğer iş ve işlemler konusunda personellerimize bilgilendirme ve eğitim çalışmaları yapılmıştır.

# II - AMAÇ VE HEDEFLER

## YAPIM İŞLERİ VE KONTROLLÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- KAMPUS ALTYAPISI

**AKÜ KAMPÜSLER 2019 YILI ALTYAPI İNŞAATI:** Kampüsler 2019 yılı altyapı inşaatı işi 17.06.2019 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 21.06.2019 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. İşin devamı esnasında 04.07.2019 tarihinde Yüklenici 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ihaleye katılmayacaklar başlık 11. Maddenin (g) bendine göre idaremizce sözleşme fesh edilmiştir. Yer tesliminden sözleşme fesh edilinceye kadar aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır.

- Tırmanma Duvarı ve Doğa Kulübü Binası Etrafı ile Besyo trafo yolu beton İmalatları yapıldı.
- Bir kısım bacaların yükseltilmesi yapıldı.
- Veterinerlik nizamiye yol aydınlatması altyapısı için, nizamiye elektrik panosundan elektrik kablosu kablo kanalı çekildi, kazı ve dolgu yapıldı.
- Vadi kafe önü yolda karşılıklı 3 metrelik mevcut direklerin elektrik tesisatı yenilendi, mevcut panodan besleme kablosu kablo kanalı içinde çekildi, kazı ve dolgu yapıldı.
- Üniyurt nizamiye ile atölyeler arası 6 metrelik elektrik direklerinin arızalı olan ana besleme kablosu, kablo kanalı yenilendi, kazı ve dolgu yapıldı, aynı hat boyunda iki direk arası hasar gören kablo, kablo kanalı yenilendi, kazı ve dolgu yapıldı.
- KYK yürüyüş yolu 6 metrelik elektrik direklerinin hasarlı olan ana besleme kablosu, kablo kanalı yenilendi, kazı ve dolgu yapıldı.
- Su deposundan belediye şebeke hattına kadar boru hattı imal edildi

**AKÜ KAMPÜSLER 2019 YILI ALTYAPI İKMAL İNŞAATI:** Kampüsler 2019 yılı altyapı ikmal inşaatı işi 24.09.2019 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 26.09.2019 tarihinde yer teslimi yapılmış ve 16.12.2019 tarihinde geçici kabul işlemleri yapılmıştır. Bu ihale kapsamında aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır.

#### **İNŞAAT İMALATLARI:**

- Atıksu ve Yağmursuyu Hatları (Eğitim 1 Izgara Bağlantısı, Ana Nizamiye Güvenlik Binası Atıksu Hattı, İktisat Fak.Arkası Atıksu Bağlantısı İmalatları yapıldı
- Merkezi yemekhane arkası çökertme bacası, bağlantısı ve yol inşaatı imalatları yapılmıştır.
- ANS Kampüsü içerisinde bir kısım bacaların yükseltmesi ve bazı temizlikleri yapılmıştır.
- ANS Kampüsü içerisinde bulunan asfaltların bölgesel yama imalatları yaptırılmıştır

#### **ELEKTRİK İMALATLARI**

- ANS Hayvan Hastanesi arkası 6 metrelik direklerin arızalı olan elektrik enerji besleme hattı yenilenip mevcut panoyla irtibatlandırıldı.
- Barış Manço Tören Alanı sahne aydınlatması için kullanılan eski arızalı projektörlerin yerine led projektörler takıldı.  
Besyo yol aydınlatmasında kullanılan 12 metrelik son direğin arızalı olan elektrik enerji besleme hattı yenilenip bir önceki 12 metrelik direk ile irtibatlandırıldı.
- AKM bina ön kapı üzerinde ve arka VİP kapısı üzerinde bulunan arızalı eski projektörler yeni led projektörler ile değiştirildi.
- Üniyurt nizamiye ile atölyeler arasındaki 6 metrelik direklerin mevcut pano ile ilk direk arası 4x2,5 mm<sup>2</sup> olan ve yetersiz kalan ısınıp yanan ana besleme hattı 4x10 mm<sup>2</sup> besleme hattı kablosu ile değiştirildi.
- Vadi kafe önündeki 3 metrelik direklerin sürekli arızalanan elektrik hattı yol karşısına konulan yeni pona ile irtibatlandırıldı.
- ANS Kampüsü içerisinde bulunan 6 metrelik aydınlatma direklerinde kullanılan ortalama 65W lık tasarruflu ampulle yetersiz aydınlatma sağlayan armatürler 40W lık led armatürle değiştirilip tasarruf sağlandı ayrıca yeterli aydınlık seviyesine ulaşıldı.
- ANS Veterinerlik nizamiye girişindeki yolda her hangi bir aydınlatma olmadığından 9 adet 3 metrelik led aydınlatma direkleri ile aydınlatılması sağlandı. Direklere ait ve ileriye dönük olarak saha dağıtım panosunun montajı yapıldı.

#### **MEKANİK TESİSAT İMALATLARI:**

- Su deposu içerisinde tadilat yapılarak yeni sayaç montajı yapıldı.
- Eğitim 2, Eğitim 3 binalarının altında bulunan bacalara Eğitim 3 binası dışında bulunan drenaj bacasına pis su pompalarının montajı yapıldı.
- Veteriner Fakültesi yanında bulunan kuyu binasının boru imalatları ve tesisat ekipmanları montajı yapıldı.
- Yarı Olimpik Yüzeme Havuzu yanında bulunan kuyu binasından ANS kampüsünden gelen şebeke hattına bağlantı yapıldı ve kuyu binası içinde bulunan tadilat işlemleri yapıldı. Hat bağlantısındaki kaçak giderme ve vana bacası yapılmıştır.
- Nizamiyede oluşturulan tuvalet için temiz su hattı imalatı yapıldı.
- Kazan dairesinden Eğitim 2 binasına giden çelik ısıtma hattı PPRC boru ile değişim işlemi yapıldı.
- Terfi binasından su kanalına PVC boru imalatı yapıldı.
- GSF yemekhane-kafeterya mutfak çıkışındaki pis su borusu önüne yağ tutucu montajı yapılacak.
- B blok ısıtma hattının imalatı yapıldı. D ve E blok ısıtma hatlarının tamirati yapıldı.
- Kazan dairesinin üstünde ekonomik ömrünü tamamlamış olan bacanın imalatı ve montajı yapıldı
- Kuyudan su deposuna PPRC besleme hattı imalatı yapıldı. Su deposu içerisinde tadilatlar yapıldı.

•

#### PEYJAZ İMALATLARI:

- Hukuk Fakültesi etrafında çim alanları, sulama tesisatı ve çeşitli ebatlarda ağaçlandırma yapılmıştır.

### **DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER**

**ALİ ÇETİNKAYA KAMPÜSÜ MERKEZİ YEMEKHANE, KAFETERYA, MUTFAK VE SOSYAL DONATILAR İNŞAATI:** 20 Haziran 2018 tarihinde ihalesi gerçekleştirilip 20 Temmuz 2018 tarihinde sözleşme imzalanan “Ali Çetinkaya Kampüsü Merkezi Yemekhane, Kafeterya, Mutfak Ve Sosyal Donatılar İnşaatı” 2018 yılı için 4.562.000 TL harcama yapılarak inşaat %25 seviyesine getirilmesi planlanmaktadır. Bahsi geçen yatırım Ocak 2019 da AFSÜ ‘ye devredilmiştir.

2019 -2021 yatırım planı içerisinde dâhil edilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 16.000 m<sup>2</sup> Teknoloji Fakültesi Eğitim Binası inşaatı ile 10.400 m<sup>2</sup> Veteriner Fakültesi Ek Derslik ve Öğretim Görevlileri Bloğu talep edilmiştir. Ancak taleplerimiz 2019-2021 yatırım programına dâhil edilmemiştir.

### **ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜT PROJESİ**

- GreenMetric programında Üniversitemiz ANS Kampüsü sınırları içerisinde Hurdalık ve Atık alanının çelik çatı projesi hazırlanmıştır.

### **BİNA İÇİ ENGELLİ ERİŞEBİLİRLİĞİ İMALATLARI**

2019 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı iş kapsamında;

- İncehisar MYO da 2 duraklı engelli asansör ve engelli WC imalatları yapılmıştır.
- İncehisar MYO da Hissedilebilir yüzey ile Braille tabela imalatları yaptırılmıştır
- Hukuk Fakültesinde Engelli yönetmeliğine uygun olacak şekilde idari bloğun ofis kapıları genişletilmiştir.
- Hukuk Fakültesinde engelli platformu ile Engelli WC imalatları yapılmıştır.
- Hukuk Fakültesi girişi engelli rampası ile engelli park yeri oluşturulmuştur.
- Atölyelerde 1 adet engelli WC yapılmıştır.
- Rektörlük B Blok arka engelli rampaları yapılmıştır.

## **GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM**

**AKÜ 2019 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI İŞİ:** AKÜ 2019 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı İşİ 02.0.7.2019 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 08.07.2019 tarihinde yer teslimi yapılmış ve 02.12.2019 tarihinde geçici kabul işlemleri yapılmıştır. Bu ihale kapsamında aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır.

### **ANS KAMPÜSÜ ANA NİZAMİYE BİNASI:**

- Döşeme kaplaması sökülüp Kilitli Laminat Parke yapılmıştır.
- Asma Tavan sökülüp 60x60 ebatlarında delikli alüminyum plaka asma tavan, Üzerine ısı yalıtımı sağlanması amacıyla 10 cm kalınlıkta camyünü şiltesi serilmiştir.
- Giydirme cephe ve pencere-kapı kayıtları kontrol edilip görülen arızalar giderilmiştir. Tüm cephede bulunan derzlere Poliüretan esaslı UV dayanımlı silikon renkli derz dolgu mastiği uygulanmıştır.
- Kuğu kafe tarafındaki TAK ayağına Lavabo-WC yapılmıştır.

### **MERKEZİ KAFETERYA BİNASI:**

- Bay – Bayan WC kabin içi yer seramikleri değiştirilmiştir.
- Dış cephe boyası yenilenmiş, eteklerde bulunan mermer kaplamaların tadilatı yapılmıştır..

### **ATÖLYE 1 – ATÖLYE 2 BİNASI:**

- 3 adet çelik sundurma ve üzeri oluklu sac kaplama yapılmıştır.
- Atölye 2 de Bay – Bayan WC yenilenmiştir.

### **EĞİTİM 1-2-3-4 BİNALARI:**

- Çatı izolasyon kaplama (membran) imatları yapılmıştır.

### **EĞİTİM 3 BİNASI:**

- Dış cephe boya imalatı yenilenmiştir.
- Derslik mahallerine taş yünü asma tavan yapılmıştır.

### **ENFORMATİK BİNASI:**

- Bisiklet parkı yapılmıştır.
- 1.ve 2. kat Bay-Bayan WC leri yenilenmiştir.
- Dış cephe boyası yenilenmiştir.
- 

### **ANTREMAN SALONU BİNASI:**

- Kantin üzeri kenet sistem çatı imalatı yapılmıştır.

- İç duvar boya (kısmi, çatı akan yerlerde) yapılmıştır.
- Kafeterya önü teras sürme yalıtım ve kaplaması yapılmıştır.

#### **ATATÜRK KONGRE MERKEZİ:**

- Kısmi çatı yenilemesi yapılmıştır.
- Süs Havuzu yalıtım imalatları yapılmıştır.
- Yağmur oluğu ile yağmur iniş boruların bağlantı yerleri elden geçirilmiştir.

#### **İSCEHİSAR MYO EĞİTİM BİNASI:**

- Eğitim binası mantolama ve boya imalatı yapılmıştır.
- Çatısı aktarılmış, yağmur iniş ve oluklar yenilenmiştir.
- Giriş merdiven, sahanlık kaplamaları yenilenmiş, engelli rampası yapılmıştır.
- Engelli WC- lavabo yapılmıştır.
- Zemin kat ve birinci katta koridorda bir kısım bölünerek depo yapılmıştır.

#### **İSCEHİSAR MYO ATÖLYE BİNASI:**

- Makine atölyesinde çatı kaplaması yenilenmiş, mantolama ve dış cephe boyası yapılmış mevcut demir doğramaları sökülerek PVC doğramayla değiştirilmiş ve iç cephe boyası yenilenmiştir.
- Atölye içine ihtiyaçları doğrultusunda alçıpan levhalar ile 2 adet oda oluşturulmuştur.
- Mevcut demir kapılar sökülerek yerine sarmal kapı ve demir kapı yapılmıştır.
- İş makinası atölyesinde; dış cephenin, demir aksamın boyanması, tel kafes bölüntü imalatları yapılmıştır.
- Mermer -Süs taşı atölyesine; 2 adet idari odası olan yeni kuyumculuk atölyesi eklenmiştir.
- Mevcut atölye de ise yeni fayans, çatı kaplaması mantolama, sarmal kapı ve boya tadilatları yapılmıştır.

#### **BARIŞ MANÇO ŞÖLEN ALANI:**

- Sahne bölümünün çelik çatı kaplaması yenilenmiş, çelik boru elemanları boyanmıştır.
- Sahne ve kulis cepheleri boyanmıştır.
- Kulis binası merdiven tadilatı yapılmıştır.
- Yağmur iniş boruları değiştirilmiştir.

#### **İBRAHİM KÜÇÜKKURT KONFERANS SALONU:**

- Mevcut paslanmaz çelik yağmur oluğu ek yerlerinin likit membran ile tamirata yapılmıştır.

#### **GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ KAZAN DAİRESİ:**

- Çatı izolasyon kaplama (membran) imalatları yapılmıştır.
- Dış cephe sıva tamirata ve boya imalatı yapılmıştır.

#### **HURDALIK ATIK ALAN:**

- Hurdalık atık alanı, saha betonu, sundurma, tel çit, bağlantı yolu ve saha betonu etrafına beton yağmur oluğu imalatları yapılmıştır.

#### **KULE KAFE:**

- Çatı izolasyon kaplama (membran) imalatları yapılmıştır.
- Dış cephe sıva tamirata ve boya imalatı yapılmıştır.

- Yağmur iniş boruları yenilenmiştir.

#### **KÜHAM:**

- Zemin katta WC duvar ve yer seramikleri değiştirilmiş, tavan boyası yapılmıştır.
- Projesinde belirtilen oda zeminleri laminant parke kaplama yapılmıştır.
- Projesinde belirtilen mahalde akrikor tezgah ve duvar seramik kaplaması yapılmıştır.

#### **KÜTÜPHANE BİNASI:**

- Çatı izolasyon kaplama (membran) imalatları yapılmıştır.
- İkinci katta deforme olan taş yünü asma tavan plakaları yenilenmiştir.
- İkinci katta projede belirtilen duvarlar boyanmıştır.
- Zemin katta kırık olan cam yenilenmiştir.

#### **MERKEZİ LABORATUVAR BİNASI:**

- Giriş markizler üzeri (Membran) çatı kaplaması yenilenmiş, tavanları boyanmıştır.
- Projesinde belirtilen mahaller boyanmıştır.
- Projesinde belirtilen mahallerdeki elektrik laboratuvarının zemin kaplamaları yenilenmiştir.
- Projesinde belirtilen kırık olan cam değiştirilmiştir.
- Otomotiv atölye binası çatı parapetleri tamir edilmiştir.

#### **RIZA ÇERÇEL KÜLTÜR MERKEZİ:**

- Baca üzerine harpušta yapılıp baca şapkası yenilenmiştir.

#### **DİNAR MYO:**

- Eğitim B blok oda bölmeleri yapılmıştır.
- Personel için bay - bayan WC ile Engelli WC yapılmıştır.
- 1. Normal katın tamamı boyanmıştır.

#### **EĞİTİM 2 BİNASI:**

- Z03 derslik laminant parke imalatı yapılmıştır.

#### **EĞİTİM 6 BİNASI:**

- Giriş saçağı alüminyum asma tavan imalatı yapılmıştır.

#### **HUKUK FAKÜLTESİ:**

- Hukuk Fakülte binasının girişine alüminyum rüzgarlık yapılmıştır.

#### **JENARATÖR ÇATILARI:**

- Yarı Olimpik yüzme havuzu, AMYO, merkezi yemekhane binalarına hizmet eden jeneratörlerin müdahale kapaklarının üzerine çelik çatı ve kaplaması yapılmıştır.

#### **REKTÖRLÜK BİNASI:**

- Giriş markiz üzerlerine (Membran) çatı yalıtımı yapılmıştır.
- B ve C bloklarda giriş merdiven basamakları, sahanlık kaplaması ve projede belirtilen yürüme alanlarının mermer kaplamaları yenilenmiştir.
- Rektörlük binası cephesinde düşen ve tehlike arz eden granitler yenilenmiştir.

- Rektörlük binasının dış cephe boyası yenilenmiştir.
- Yağmur iniş boruları yenilenmiştir.
- Çevre duvarlarında bulunan harpuştalar yenilenmiştir.
- 

#### **SÖZLEŞME ARTIŞINDAN YAPILAN İMALATLAR:**

- Rektörlük A-B-C-D-E Bloklar çatı alüminyum baskı çitaları yapılmıştır.
- ANS kampüsünde ve içerisinde su bulunan asansör kuyularının su yalıtım imalatları yapılmıştır.
- Park Bahçe birimine ait araçlar ve malzemeler için saha betonu imalatı yapılmıştır.
- Enformatik çatı harpuşta imalatı yapılmış, çatı kaplaması (membran) yenilenmiştir..
- Kütüphanenin 24 saat hizmet verebilmesi amacıyla yaya yolu imalatı yapılmıştır.
- Veteriner Fakültesinde bazı mahallere laminant parke kaplama yapılmıştır.
- Veteriner Fakültesinin ihtiyacına yönelik süt deposu yapılmıştır.
- Gıda Laboratuvarı çatı kaplaması (Membran) yenilenmiştir.
- Atatürk Kongre Merkezi ve Antreman Salonu ön cephe yağmur iniş borularının yenilenmiştir.
- Eğitim 3 Fakültesi mevcut yağmur iniş borularının bir kısmının yağmur suyu bacalarına bağlantıları yapılmış, baca bağlantısı yapılamayacak olanların ise binadan uzaklaştırılması sağlanmıştır.
- Ana Nizamiye Takların çatı kaplaması (Membran) yalıtımı yapılmıştır.

#### **ELEKTRİK İMALATLARI:**

##### **İSCEHİSAR MYO:**

- İscehisar MYO Bahçesinde bulunan trafo direğinin etrafına beton atılarak olası bir ot yangınında alevlerin, atılan betonun etrafına yapılan tel örgü ile de yetkisiz kişilerin trafo direğine erişimi engellenmiştir.
- Kuyumculuk, süs taşı ve mermer atölyelerinde aydınlatma armatürleri led armatür ile değiştirilmiştir. Ayrıca bahsi geçen atölyeler ile makine atölyesinde ekipmanlara uygun olarak yeni prizler tesis edilmiş, eskileri yenilenmiştir.
- Kuyumculuk, süs taşı, mermer ve makine atölyelerinde data ve telefon prizleri tesis edilmiştir.
- Kazan dairelerinde ihtiyaca uygun elektrik tesisatı yapılmıştır.
- Ana binada engelli kullanımına uygun bir adet asansör tesis edilmiş, ayrıca engelli kullanımına uygun tuvalete engelli wc alarm ünitesi tesis edilerek binanın engelli kullanımına uygun hale getirilmesine katkı sağlanmıştır.

##### **ANS ANA NİZAMİYE NİZAMİYE:**

- Üniversitemiz ANS kampüsü girişinde yer alan Nizamiye binası üzerinde bulunan eski projektörler yeni led projektörler ile değiştirilmiştir.
- Ayrıca nizamiye binası çevre aydınlatması amacıyla kullanılan eski dairesel armatürler yeni led armatürler ile yenilenmiştir.
- Nizamiye binası içerisine eski armatürlerin yerine led panel armatürler takılmıştır.

##### **EĞİTİM 2 LABORATUVAR BİNASI:**

- Fen Edebiyat Fakültesi Laboratuvar binası, 11.448 W/h'lik enerji tüketimine sahip armatürler ile aydınlatılırken, yenilenen 5.565 W/h'lik enerji tüketimine sahip led armatürler ile eskisinden daha iyi bir aydınlık düzeyine kavuştu.
- Enformatik Binası



- Binanın zemin katında yapılan engelli tuvaletine, engelli wc alarm set takılarak tuvaletin engelli kullanımına uygun hale getirilmesine katkı sağlanmıştır.
- Binanın birimci ve ikinci katında yenilenen tuvaletlerin eskiyen kısmen arızalı olan aydınlatma armatürleri yeni led armatürler ile değiştirilmiş, eskiyen prizler tesisatı ile birlikte yenilenmiştir.

#### **HUKUK FAKÜLTESİ BİNASI:**

- Binada yeni yapılan engelli tuvaletine, engelli wc alarm set takılarak tuvaletin engelli kullanımına uygun hale getirilmesine katkı sağlanmıştır.
- Binanın zemin katı ile öğretim görevlileri katı arasına engelli platformu tesis edilmiştir.

#### **EĞİTİM 6 BİNASI:**

- Bina girişinde yer alan markiz altı eski aydınlatma armatürleri led armatürler ile değiştirilmiştir.

#### **EĞİTİM 3 BİNASI:**

- Eğitim 3 binasında 106.560 W/h'lik enerji tüketimine sahip eski armatürler, 24.570 W/h'lik enerji tüketimine sahip led armatürler ile değiştirilerek yaklaşık olarak %77 oranında bir tasarruf sağlanmıştır.
- Ayrıca binanın çevresinde biriken yağmur suyunun tahliyesi için kullanılması düşünülen pompalar için elektrik tesisatı ve panosu tesis edilmiştir.

#### **ATÖLYELER:**

- Yenilenen tuvaletlerin armatürleri led armatür ile değiştirilmiş ve elektrik tesisatı yenilenmiştir.
- Yeni yapılan engelli tuvaletine, engelli wc alarm set takılarak tuvaletin engelli kullanımına uygun hale getirilmesine katkı sağlanmıştır.
- Ayrıca atölyelerin yol aydınlatması için led projektörler tesis edilmiştir.

#### **DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ BİNASI**

- Birinci katta bölünerek yapılan odalara data ve priz tesisatı yapılmıştır.
- Yine birinci katta yenilenen tuvaletlerin elektrik tesisatı ve armatürleri yenilenmiştir.
- Zemin katta engelli tuvaleti yapımı nedeniyle mevcut tuvaletin armatürleri led armatürler ile yenilenmiş, yeni yapılan engelli tuvaletine, engelli wc alarm set takılarak tuvaletin engelli kullanımına uygun hale getirilmesine katkı sağlanmıştır.

#### **HAYVAN HASTANESİ:**

- Binada bulunan 17.488 W/h'lik elektrik tüketimine sahip eski armatürler, 8.088 W/h'lik elektrik tüketimine sahip yeni led armatürler ile değiştirilmiştir.

#### **VADI KAFE:**

- Vadi kafe tuvaletlerinde bulunan eski ve arızalı armatürler sökülerek yerine yeni led armatürler takılmış ve el kurutma cihazları için priz tesisatı yapılmıştır.

#### **HURDALIK ATIK ALANI:**

- Üniversitemiz kullanımı için yapılan geri dönüşüm sahası aydınlatması led armatürler, trafo binasından çekilen kablo ve pano ile sağlanmıştır.

#### **RIZA ÇERÇEL:**

- Otomatik klozet için elektrik tesisatı çekilmiştir.

#### **VETERİNER FAKÜLTESİ SÜT SATIŞ DEPOSU**

- Bina kullanımı için hayvan hastanesinden iki adet bant armatür buraya takılarak, elektrik tesisatı yapılmıştır.

#### **MEKANİK TESİSAT İŞLERİ:**

##### **ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ HAVUZU:**

- Havuz tadilat ve yalıtımı için su borularının, pompaların ve ekipmanların demontajı yapılarak iş bitiminde montajı, havuzun ön kısmında sirkülasyonu sağlama amacı ile ilave hat imalatı Havuz dış kenarında bulunan bacadaki vana değişimi yapıldı.

##### **ANA NİZAMIYE:**

- Ana nizamiye ayağındaki odanın tuvalete dönüşümü kapsamında tuvalet tesisat imalatı ve malzemelerin montajı yapılmıştır.

##### **ANS TERFİ BİNASI:**

- ANS Kampüsü merkezi ve BESYO terfilerine yedek pompa ve tesisat imalatı yapıldı.

##### **ATÖLYELER:**

- Atölye binasında bulunan tuvalet tesisat ve vitrifeye yenilenme işlemi yapıldı.

##### **BESYO KAZAN DAİRESİ:**

- Kapalı spor salonunda bulunan arızalı olan hidrofor yenisiyle değişimi yapıldı.

##### **DİNAR MYO:**

- Eğitim binası B blok zemin kata engelli tuvaleti 1. katta yeni yapılan tuvaletin tesisat ve tefrişatı yapıldı.

##### **EĞİTİM 1 BİNASI:**

- Derslik bloğu sıhhi tesisat, yangın tesisatı ve yangın dolapları yenilendi.
- Öğretim üyesi bloğunda ısıtma hattı galeri içerisinden zemin kat koridor tavanına taşındı.
- Öğretim üyesi bloğunda galeri içerisinden derslik bloğu ısıtma hattı yenilendi.

##### **EĞİTİM-2 BİNASI:**

- Isıtma hattı üzerine küresel vana montajı yapıldı.

- Birinci ve ikinci kat tuvaletlerine tadilat yapılarak tüm tesisat ve vitrifiyeler yenilendi. Ayrıca yeni bayan tuvaletlerine havalandırma yapıldı.

##### **İBRAHİM KÜÇÜKKURT KONFERANS SALONU:**

- Konferans salonu klima santralının ısıtma bataryası yenilendi, Stüdyo klima santralının ısıtma bataryasının tamirata yapıldı. Santrallerin hava filtreleri yenilendi.

##### **HUKUK FAKÜLTESİ:**

- Yeni engelli tuvaletinin tesisat imalatı ve vitrifeye montajı yapıldı.
- Dinlenme odasına ısıtma tesisatı radyatör montajı yapıldı.

**İSCEHİSAR M.Y.O:**

- İdari binada; kalorifer kazanı, tüm radyatörler, hidrofor ve su tankı yenilendi.
- İdari binada yapılan yeni engelli tuvaletinin tesisat imalatı ve vitrifiye montajı yapıldı.
- Yeni yapılan kuyumculuk atölyesi sıhhi tesisat, ısıtma tesisatı , gaz tesisatı ve hava tesisatı imalatı yapılarak vitrifiyelerin montajları tamamlandı.
- Süs Taşı atölyesi yeni sıhhi tesisat ve hava tesisatı imalatı yapıldı. Malzeme montajları tamamlandı.
- Mermer atölyesi yeni sıhhi tesisat ve hava tesisatı imalatı yapıldı. Malzeme montajları tamamlandı.
- Atölyelerin kazanı yenilendi ve kazan ısıtma boruları revize edildi.

**KÜHAM İDARİ BİNA:**

- İdari binada zemin kat tuvaletlerin sıhhi tesisat ve vitrifiyeleri yenileme işlemi yapıldı.

**MERKEZİ KAFETERYA:**

- Vadi cafede bulunan bay ve bayan tuvaletlerinin hela taşları ve pisuarları yenilendi. El kurutma cihazları takıldı.

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ:**

- Kazan dairesinde bulunan kollektör uygun çapta yenilendi.

**REKTÖRLÜK B-BLOK:**

- Bay ve bayan tuvalete el kurutma cihazı takıldı. 304 nolu odada yeni ısıtma tesisatı ve radyatör montajı yapıldı.

**RIZA ÇERÇEL:**

- Birinci katta bulunan tuvalette mevcut klozetler yenilendi.

**VETERİNERLİK FAKÜLTESİ:**

- Fakülte binasında sıhhi tesisat, yangın tesisatı ve yangın dolapları yenilendi

**AKÜ AHMET KARAHİSARİ KAMPUSÜ KONUKEVİ TADİLAT İNŞAATI İŞİ:** Ahmet Karahisari Kampüsü Konukevi Tadilatı İnşaatı işi 17.09.2019 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 19.09.2019 tarihinde yer teslimi yapılmış ve 02.12.2019 tarihinde geçici kabul işlemleri yapılarak hizmete girmiştir. Bu ihale kapsamında aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır.

- Bodrum kat: Bodrum kat içerisinde bulunan malzemeler boşaltılarak temizliği yapıldı. Gerekli sıva tamiratları yapılarak boya imalatları yapıldı.
- Zemin ve 1. Katta mevcut olan tüm imalatların sökümü yapılarak yerlerine alçı, boya imalatları yaptırılmıştır.
- Zemin ve 1. Katta bulunan ıslak hacimler, oda ve koridorlarda bulunan zemin ve duvar kaplamaları sökülerek yenilenmiştir.
- Bina dış cephesi PVC pencereler yenilenerek enerji verimliliği amacıyla mantolama, sıva boya imalatları yaptırılmıştır.
- Bina çatısının aktarımı yapılarak yenilenmiştir.
- Bina çevresi tretuvar ve yürüme yollarının beton kaplaması yenilendi.
- Binanın tüm elektrik ve mekanik tesisat imalatları yenilenmiştir.

## **AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ**

- 2019 -2021 yatırım planı içerisinde dâhil edilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından Dağcılık Kulüp ve BESYO öğrencilerinin eğitim amaçlı kullanılacak olan tırmanma duvarı talep edilmiştir. Ancak taleplerimiz 2019-2021 yatırım programına dâhil edilmemiştir.

## **2020 HEDEFLERİMİZ:**

### **KAMPUS ALTYAPI:**

- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2020 yılı için gönderilen ödenek çerçevesinde. Alt yapı kapsamında kampus alanlarında alt yapı (Kanalizasyon, Yağmur suyu, temiz su, yol, su deposu, kalorifer tesisatları, trafik işaretlendirmeleri, engelli yönetmeliğine ilişkin imalatları, çevre aydınlatma ve peyzaj) imalatları, ile Dinar Meslek Yüksekokulu, İslami İlimler Fakültesinin doğalgaz dönüşümleri, Ahmet Necdet Sezer Kampusu alt yapı imalatları (asfalt yenileme, su deposu ve arıtma tesisi yenileme, kampus engelli erişebilirlik yönetmeliğine uygun imalatlar, Araştırma Merkezleri Yol, Kanalizasyon, Yağmur suyu. Fiber vb. imalatları yapılacaktır

### **DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER:**

- Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2020-2022 yılı için Derslik ve Merkezi Birimler için tahsis edilecek olan ödenek ile 6.520 m<sup>2</sup> Veteriner Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi Hayvan Hastanesi, 5.750 m<sup>2</sup> İslami İlimler Eğitim Binası İnşaatı, 8.950 m<sup>2</sup> Veteriner Fakültesi Ek Derslik Ve Öğretim Görevlileri Bloğu İnşaatı ihaleleri ve yapım işi yapılması planlanmaktadır.

### **ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜT PROJESİ:**

- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2020 2022 yılı için tahsis edilecek ödenek çerçevesinde yatırıma dahil edilen binalarımızın özellikli olan projeleri ile zemin etütlerinin proje hizmet alım ihaleleri planlanmaktadır.

### **HİZMET BİNASI BÜYÜK ONARIM:**

- 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından tahsis edilecek ödenek çerçevesinde, Bolvadin MYO Konferans salonu çatı değişimi, ANS Kampüsü Eğitim binaları dış cephe boya, Doğalgaz dönüşümleri (Şuhut MYO, Bolvadin MYO, İslami İlimler

Fakültesi, Dinar MYO), Rektörlük dış cephe tamiratları ile mekanik ve elektrik imalatları ile Hayvancılık Araştırma Merkezi binalarının (KÜHAM) bakım onarımlarının yaptırılması planlanmaktadır.

#### **ENGELLİ ERİŞİBİLİRLİK:**

- 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından tahsis edilecek ödenek çerçevesinde Üniversitemizin eğitim, idari, laboratuvar ve hastane binalarının önceki yıllardan projelendirilen ve engelli erişebilirlik yönetmeliğine uygun hale getirilmesi, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından zorunlu tutulmaktadır. Bu zorunluluktan dolayı tahsis edilecek ödenek dâhilinde erişebilirlik kriterlerine uygun hale getirilmesi planlanmaktadır

#### **AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ:**

- 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından tahsis edilecek ödenek çerçevesinde Tırmanma duvarı imalatı yapılması planlanmaktadır.

#### **DİĞER GİDERLER BAKIM ONARIM:**

- 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından tahsis edilecek ödenek çerçevesinde O.G Ve A.G Tes. İşl.Sorumluluğu Ve Bakım Hizmetleri İşi, Afyon Kocatepe üniversitesi 2020 Yılı Jeneratör. Ve Asansör Periyodik Kor.Bak.Onarım Hizm.İşi ve Enel Marka Ups'lerin Per.Bakım Ve Onarım Hizmeti Alım İşi, yapılması planlanmaktadır.

#### **KAMULAŞTIRMA:**

- 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından tahsis edilecek ödenek çerçevesinde Kampüs bütünlüğünün sağlanması amacıyla şahıslara ait ve üniversite sınırları içerisinde yer alan birincil öncelikli arazilerin kamulaştırması ödenek dâhilinde yapılması planlanmaktadır. (birincil öncelikli 816.000 m<sup>2</sup> ikincil öncelikli 1.025.000 m<sup>2</sup>).

#### **BAKIM ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- 2019 yılı içerisinde teknik servise gelen arıza, tamirat, tadilat bakım ve onarım, ihbar sayısı toplam 1461 adettir. Bu sayıya EBYS sisteminden gelen talepler dahil değildir.
- 1-Marangozhane atölyesi tarafından giderilen arıza sayısı 280
- 2-Giderilen elektrik arızası sayısı 327
- 3-Giderilen İnşaat işleri (genel) sayısı 246
- 4-Giderilen Sıhhi tesisat arızaları 324
- 5-Metal atölyesi işleri (genel) 131
- 6-Ayrıca Üniversitemiz bünyesinde 183 adet çeşitli arızalarda giderilmiştir.
- 7-Marangoz atölyesinde çeşitli ölçülerde 250 adet (masa, dolap, etejer vs). demirbaş malzeme üretilmiştir.

## ETÜD PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1- 2020 Spor Bilimleri Fakültesi Tırmanma Duvarı Projesi
- 2- 2020 AKÜ Kampüsler Bakım Onarım Projesi
- 3- 2020 AKÜ Kampüsler Altyapı İşi Projeleri
- 4- 2020 İslami İlimler Fakültesi Eğitim Ek Bina Bloğu Projesi
- 5- Veteriner Fakültesi Eğitim B Blok Ek Bina Projesi
- 6- Veteriner Fakültesi Sağlık Uygulama Merkezi (Hayvan Hastaesi) Projesi
- 7- UYGAR (Uygulama Araştırma Merkezi Projesi)
- 8- 2020 Engelsiz Üniversite Bayrak Ödülleri için çalışmalar.

## PARK ve BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) 28.03.2019 tarihinde Afyonkarahisar Orman İşletme Müdürlüğü işbirliğinde Güzel Sanatlar Fakültesi yanına Sosyoloji Bölümü öğrencileri ile fidan dikim şenliği etkinliğinde 500 adet fidan dikimi gerçekleştirildi.
- 2) 29.04.2019 tarihinde Afyonkarahisar Orman İşletme Müdürlüğü işbirliğinde Gastronomi ve Mutfak Sanatları Mezunları ile Turizm Fakültesi arkasındaki bölgeye fidan dikim etkinliği kapsamında 150 adet fidan dikimi yapıldı.
- 3) Afyonkarahisar Belediyesi ve Afyonkarahisar Orman İşletme Müdürlüğü işbirliğinde ANS kampüsü Tınaztepe yurt yoluna 13.06.2019 tarihinde 1200 adet fidan dikimi yapıldı.
- 4) Afyonkarahisar Belediyesi ve Afyonkarahisar Orman İşletme Müdürlüğü işbirliğinde ANS kampüsünde 11.11.2019 tarihinde 6000 adet fidan dikimi yapıldı.
- 5) Karahisari Kampüsünde Konukevi etrafında 750 m<sup>2</sup> çim ekimi yapıldı.
- 6) 2019 yılı altyapı ihalesi kapsamında Hukuk Fakültesi'ne 11.000 m<sup>2</sup> çim ekimi ve 238 adet fidan ve çalı dikimi yapıldı.
- 7) Veteriner Fakültesi'ne 6000 m<sup>2</sup> çim ekimi ve 50 adet fidan dikimi yapıldı.
- 8) Güzel Sanatlar Fakültesi'ne 750 m<sup>2</sup> çim ekimi ve 50 adet fidan dikimi yapıldı.
- 9) Ocak ve şubat aylarında anayol, kaldırım, okul girişleri, otoparklarda kar temizleme çalışması yapıldı.
- 10) 275.000 m<sup>2</sup> çim alanın biçim, sulama ve bakım işleri yapıldı. Yıl içerisinde arıza veren çim sulama tesisatlarının onarımı yapıldı.
- 11) 375.000 m<sup>2</sup> Ağaçlık alanda budama, ilaçlama, gübreleme, sulama çalışması yapıldı.
- 12) ANS Kampüsü yağmur suyu giderlerinin temizliği yapıldı.
- 13) Ağaçlık alanlarda 6000 metre damlama sulama tesisatı kuruldu.
- 14) ANS Kampüsü yol ve park alanlarında muntika temizliği günlük olarak yapıldı.
- 15) 700.000 m<sup>2</sup> lik alanda pulluk, kazayağı ile arazi sürümü ile yabancı ot mücadelesi yapıldı.
- 16) ANS Kampüsü bünyesinde bulunan havuzlarda temizlik çalışması yapıldı.
- 17) ANS Kampüs içerisindeki eski hurdalığın temizlik ve taşınma işlemleri yapıldı.

# III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A) Mali Bilgiler

### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ)	HARCAMA	KBÖ'YE GÖRE HARCAMA %	TBÖ'YE GÖRE HARCAMA %
01.3.9.06-2-03.1	181.000,00	436.000,00	410.078,98	144,13	94,05
01.3.9.06-2-03.8	279.000,00	224.100,00	116.061,63	41,60	51,79
01.3.9.00-2-06.6.1.90	650.000,00	605.000,00	604.660,46	93,02	99,99
01.3.9.00-2-06.07.07.01	1.320.000,00	5.481.000,00	5.470.131,08	414,40	99,99
01.3.9.00-2-03.2.9.01	8.000,00	100.000,00	99.999,73	1.249,99	99,99
01.3.9.00-2-06.5.1.01	60.000,00	5000,84	5.000,84	8,33	100
09.9.9.00-2-06.5.7.02	100.000,00	1.072.000,00	1.070.795,48	1.070,79	99,88
01.3.9.06-2-03.7	38.000,00	76.000,00	75.983,51	199,95	99,97
10.1.2.05-2-06.7.7.01	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00
<b>TOPLAM</b>					

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### Dış Denetim:

Bu bölümde, **Sayıştay Denetçileri tarafından 2019 yılına ilişkin yapılan denetim sonucu düzenlenen ve 2018 yılında üniversitemize ulaşan raporlarda yer alan** biriminize ait bulgu sayısına ilişkin tablo ve açıklamalara yer verilecektir.

### İç Denetim

Bu bölümde , **“İç Denetim Birimi” tarafından 2019 yılında gerçekleştirilen** biriminize ilişkin iç denetim sonuçlarına yer verilecektir.

2019 yılı içerisinde İç Denetim Birimi Tarafından Daire Başkanlığımıza denetleme yapılmamıştır.



**Tablo:** Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu

SEKTÖR	PROJE ADI VE NUMARASI	2019 YILI ÖDENEK (TL)		2019 YILI HARCAMASI (TL)	NAKDİ GERÇ. ORANI %		FİZİKİ GERÇEKLEŞME %	
		PROGRAM ÖDENEK	REVİZE ÖDENEK		PROG. ÖD. GÖRE	REVİZE ÖD. GÖRE		
EĞİTİM	Kampüs Altyapısı	100.000	1.110.000	1.070.795,47	1070,795	96,46806	100	
	Derslik ve Merkezi Birimler	4.494.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	60.000	24.000	5.000,84	8,334733	20,83683	100	
	Muhtelif İşler	Mak. Teç. Taşıtlı Alımı	38000	76000	75983,51	199,9566	99,9783	100
		Bilg. Yaz. Don. Bak. On. İd. Yen.						
		Büyük Onarım	1.320.000	5.486.000	5.470.131,07	414,4039	99,71074	100
		Erişebilirlik	100.000	100.000	100.000	100	100	100
		Menkul Malların	650.000,0	605.000,0	604.660,46	93.02	99.99	100
		<b>Muhtelif İşler Toplamı</b>						
	Yayın Alımı							
	Kamulaştırma		0	0	0	0	0	0
Açık ve Kapalı Spor Tesisleri		0	0	0,00	0	0	0	
<b>Eğitim Sektörü Toplamı</b>		<b>6.112.000</b>	<b>6.796.000</b>	<b>6.721.910,89</b>	<b>109,9789</b>	<b>98,90981</b>	<b>100</b>	
SAĞLIK	Muhtelif İşler (Özel Bütçe)							
	Muhtelif İşler (bakım onarım)		0	0,00	0	0	0	
	<b>Sağlık Sektörü Toplamı</b>		<b>0</b>	<b>428.439,12</b>	<b>21,42</b>	<b>38,95</b>		
	Rektörlük Bilimsel Araş. Projeleri							
	<b>Teknolojik Araş. Toplamı</b>							
<b>GENEL TOPLAM</b>								

**Tablo 27:** Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları Tablosu

SEKTÖR	PROJE ADI VE NUMARASI	2019 YILI HARCAMASI	AÇIKLAMALAR
EĞİTİM	Kampüs Altyapısı	1.070.795,47	2019 yılı alt yapı inşaatında, ANS Kampüsünde asfalt yamaları, baca yükseltmeleri yağ tutucu ile mekanik ve elektrik tesisatı imalatları yaptırılmıştır.
	Derslik ve Merkezi Birimler	0	2019 -2021 yatırım planı içerisinde dâhil edilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 16.000 m <sup>2</sup> Teknoloji Fakültesi Eğitim Binası inşaatı ile 10.400 m <sup>2</sup> Veteriner Fakültesi Ek Derslik ve Öğretim Görevlileri Bloğu talep edilmiştir. Ancak taleplerimiz 2019-2021 yatırım programına dâhil edilmediğinden harcama yapılmamıştır.
		5.000,84	2019 yılı Bakım Onarım ihalesi kapsamında yapılan

	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi		Hurdalık ve atık alanının çelik çatı projesi hazırlanmıştır.
	Mak. Teç. Taşıt Alımı	0	
	Bilg. Yaz. Don. Bak. On. İd. Yen.		
<b>Muhtelif İşler</b>	Büyük Onarım	5.470.131,07	1-İscehisar MYO eğitim ve atölye binalarının bakım onarım ve talepleri doğrultusunda mahaller oluşturulmuştur. 2-Dinar MYO B Blok binasında ihtiyaç doğrultusunda bürolar oluşturulmuştur. Personel bay-bayan WC yaptırılmıştır. 3-Eğitim 1,2,3,4 ve Enformarik binalarının çatı kaplamaları membran ile yenilenmiştir. 4- ANS kampüsünde binalarımızın bakım onarım ihtiyaçları giderilmiştir. 5- Mekanik ve elektrik tesisatı bakım onarım işleri yaptırılmıştır.
	Erişebilirlik	100.000	Büyük onarım ihalesi kapsamında, 1-İscehisar MYO da 2 duraklı engelli asansör ve engelli WC imalatları yapılmıştır. 2-İscehisar MYO da Hissedilebilir yüzey ile Braille tabela imalatları yaptırılmıştır 3-Hukuk Fakültesinde Engelli yönetmeliğine uygun olacak şekilde idari bloğun ofis kapıları genişletilmiştir. 4-Hukuk Fakültesinde engelli platformu ile Engelli WC imalatları yapılmıştır. 5-Hukuk Fakültesi girişi engelli rampası ile engelli park yeri oluşturulmuştur. 6-Atölyelerde 1 adet engelli WC yapılmıştır. 7-Rektörlük B Blok arka engelli rampaları yapılmıştır
	Menkul Malları Büyük Onarım Giderleri	605.000	Üniversitemiz kampüslerinde bulunan Asansör, Jeneratör, UPS ve AG-OG lerin bakım onarım ve parça alımları gerçekleştirilmiştir.
	Yayın Alımı		
	Kamulaştırma	0	Üniversitemiz, ana kampüsü olan Ahmet Necdet Sezer kampüsü içerisinde 816.000 m <sup>2</sup> 1. öncelikli ve 1.025.000 m <sup>2</sup> de 2. öncelikli kamulaştırma alan bulunmaktadır. Ancak Kamulaştırma ödeneği tahsis edilmediğinden kamulaştırma yapılamamıştır.
	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	0	2019 -2021 yatırım planı içerisinde dâhil edilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından Dağcılık Kulüp ve BESYO öğrencilerinin eğitim amaçlı kullanılacak olan tırmanma duvarı talep edilmiştir. Ancak taleplerimiz 2019-2021 yatırım programına dâhil edilmediğinden harcama yapılmamıştır.
	<b>Eğitim Sektörü Toplamı</b>	<b>1</b>	
<b>SAĞLIK</b>			
	Rektörlük Bilimsel Araş. Projeleri		
	<b>Teknolojik Araş. Toplamı</b>		

<b>GENEL TOPLAM</b>		
---------------------	--	--

## **2- Performans Sonuçları**

Bu bölüm, 2018 Performans Programı'na göre 2019 Faaliyet Raporu'nda doldurulacaktır.

## **3- Diğer Hususlar**

Bu bölümde, 2019 yılında basında ön plana çıkan biriminizle ilgili gelişmeler ve diğer hususlara yer verilecektir.

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

## **A- GÜÇLÜ YÖNLER**

- Üniversitemizin sorunlarını kavrayabilen, konusunda uzman, gelişime açık, genç, dinamik bir idari kadroya sahip olmak,
- Daire Başkanlığımız'ın kendini değerlendirmesi ve vizyon belirlemesi için düzenli olarak toplantılar yapılması,
- Üniversitemiz üst yönetimin katılımı, şeffaflık ve hesap verebilirliği, ilke olarak benimsenmesi,
- Üniversite de liyakat kadar toplumsal fayda ve özverinin de olduğunu düşünen yönetiminin varlığı.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından tahsis edilen ödeneklerin en etkin biçimde kullanılarak zamanından önce/zamanında yatırıma dönüştürülmesi.

## **B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER**

Üniversitemizin ve Daire Başkanlığımızın gelişim hızı dikkate alındığında Üniversitemizin fiziki olarak büyümesi sonucunda artan kapalı alanların küçük bakım ve onarım işlerini yürütecek teknik eleman ile yine artan yeşil alanların bakımları için park ve bahçe elemanı sayısının artırılması gerekmektedir.

Daire Başkanlığımız Etüd Proje Şube Müdürlüğü personelinin masa üstü bilgisayarlarının teknik donanımlarının yetersiz kalması nedeni ile yenilenmeleri gerekmektedir.

İnşaat sektöründeki yeniliklerin takip edilmesi amacı ile fuar, seminer vb. organizasyonlara katılımın sağlanması personelimizin güncel bilgiye sahip olması açısından önemlidir.

Daire Başkanlığımız faaliyet alanı ile ilgili kullanmakta olduğumuz proje programları, kamu ihale mevzuatı vb. eğitimlere katılımın sağlanması personelimizin güncel bilgiye sahip olması açısından önemlidir.

Daire Başkanlığımız Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı olan inşaat deposu, iç denetim birimi tarafından hazırlanan raporda yerinin ve fiziki şartlarının uygun olmadığı, güvenlik açısından yetersiz korunaksız olduğu belirtildiğinden yeni bir inşaat deposu yapılması zorunluluk arz etmektedir.

## **C- DEĞERLENDİRME**

Daire Başkanlığımız, teknolojiyi takip edebilme ve bu teknolojiyi kullanabilme açısından oldukça başarılıdır. Ancak bilgisayar, yazıcı, vs. donanım eksiklikleri de tamamlandığında mevcut performansta artış sağlanacaktır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Üniversitemizin ve Daire Başkanlığımızın gelişim hızı dikkate alındığında, BakımOnarım Şube Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü hizmetlerini yürütecek teknik personel ve sürekli işçi ihtiyacının artırılması gerekmektedir.

## EK - 1

### 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 Üniversitemiz 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 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.

20/01/2020

İmza

Ömer GÜRCAN

Yapı

İşleri ve Teknik Daire Başkanı

## EK - 2

### KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ

#### Adı Soyadı:

Hasan YILMAZ

Hakan YÜKSEL

Dilşad PASİN

Yusuf ÇOBAN

Hasan ÇAPA

#### Ünvanı:

Şube Müdürü

Şube Müdürü

Şube Müdürü V.

Şube Müdürü

Şube Müdürü V.