



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025.- AFYONKARAHİSAR

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bu bölümde birimin genel tanıtımını, birimin genel anlamda faaliyetlerini, ilgili yıl faaliyetleri ile faaliyet raporu hazırlamakla ilgili düşüncelerini vb. bilgileri içeren bir sunuşa yer veriniz.

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 Başkanlığımızda 63'ü Kadrolu Personel, 25'i sürekli işçi, 13'si 4/B sözleşmeli personel olmak üzere toplam 101 kişi ile hizmet vermektedir. Daire Başkanlığımızca yürütülmekte olan hizmetlerin büyük çoğunluğu dışarıdan hizmet almak yerine mevcut personelimizle, 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 tarafından 2025 yılında 61.441.830,39 TL tutarında bütçe kullanılmıştır. 2025 yılı içerisinde 12 adet ihale ve 65 adet doğrudan temin usulü işlemi ile bütçe kullanılmıştır. Başkanlığımızca hazırlanmış olan faaliyet raporu, makro planlamaya katkı sağlaması dileğiyle.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	3
1.3.1. İletişim Bilgileri	3
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	4
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	4
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	15
1.3.4.1. Taşınmazlar	15
1.3.4.2. Taşınırılar	16
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	18
1.3.7. Sosyal Faaliyetler.....	22
1.3.8. Sunulan Hizmetler.....	23
1.3.8.1 İdari İşler Şube Müdürlüğü Faaliyetleri	23
Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü Faaliyetleri	26
1.3.8.2 -Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Faaliyetleri:	27
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	52
2. AMAÇ VE HEDEFLER	52
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	52
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	54
3.1. MALİ BİLGİLER	54
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	54
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	56
3.1.2.1. Dış Denetim.....	56
3.1.2.2. İç Denetim	57
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	57
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	60
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	60
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	60
4.3. DEĞERLENDİRME.....	60
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	61
EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI.....	62
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ.....	63

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	3
Tablo 2: Şube Müdürlükleri	4
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	15
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	16
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	16
Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	17
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	17
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	18
Tablo 9: Personel Sayıları	18
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	18
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	19
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	19
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	20
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	20
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	20
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	21
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	21
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi	21
Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri	22
Tablo 20: Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı	40
Tablo 21: Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu	41
Tablo 22: Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı.....	42
Tablo 23: Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı.....	42
Tablo 24: Konferans ve Toplantı Salonları	43
Tablo 25: Engelli Dostu Bina Bilgileri.....	43
Tablo 26: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı	44
Tablo 27: Diğer Hizmet Alanları.....	44
Tablo 28: İhalelere İlişkin Bilgiler	45
Tablo 29: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	46
Tablo 30: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	51
Tablo 31: İkili Protokol ve Sözleşmeler	51
Tablo 32: Birim Yönetim Kurulu	52
Tablo 33: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	54
Tablo 34: Bütçe Uygulama Sonuçları	54
Tablo 35: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları	55
Tablo 36: Birim Performans Göstergeleri	57
Tablo 37: Kurum Performans Göstergeleri	58
Tablo 38: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	58

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

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.

Bu başlıkta iç kontrol çalışmaları kapsamında biriminizce belirlenmiş olan ve birim web sayfanızın ‘Kurumsal- İç Kontrol- Misyon ve Vizyon’ sekmesinde ilgili yıl başında kamuoyuna duyurulmuş olan misyon ve vizyona yer verilecektir. Üniversitemizin güncel stratejik planına <https://strateji.aku.edu.tr/stratejik-planlar-2/> web adresinden ulaşabilirsiniz.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevlerine ilişkin 124 sayılı K.H.K de Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri tanımlanmıştır. Bu çerçevede 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 kullanılabilecek 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 hazırlamak.
- 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 kampüslerindeki binalar, ısıtma sistemleri, Jeneratör, UPS, AG-OG tesisleri, merkezi havalandırma sistemleri, asansör, arıtma, yeraltı kuyuları vb. tesislerin bakım onarım işlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 20) Üniversite kampüslerindeki peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama vb. faaliyetleri ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 21) Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 22) Daire Başkanlığına ait taşınır işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 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 yapılması 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.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ömer GÜRCAN	Daire Başkanı	3081	omergurcan@aku.edu.tr
Ali Hakan YÜKSEL	Şube Müdürü	3088	ahyuksel@aku.edu.tr
Hasan YILMAZ	Şube Müdürü	3077	hasanyilmaz@aku.edu.tr
Resul ÖZDEMİR	Şube Müdürü	3090	resul.ozdemir@aku.edu.tr
Hasan ÇAPA	Şube Müdürü V.	1964	hcapa@aku.edu.tr
Abdullah ENKÜR	Şube Müdürü V.	3089	enkur@aku.edu.tr
Dilşad PASİN	Şube Müdürü V.	3072	dpasin@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

<https://yapiisleri.aku.edu.tr>

Birim Mail Adresi

yapi@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

0 272 218 3080

Birim Adresi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.

Afyon Kocatepe Üniversitesi. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü. Battalgazi Mahallesi. Eskişehir Yolu. No:36 Bina No:2 AFYON

1.3.2. 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.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız, alt birimleri ve çalışanları arasında iş bölümü ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.



Tablo 2: Şube Müdürlükleri

a) Bakım 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 kullanılabilecek 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 Formlarının sürekli takibini yapmak ve gelen arıza

- bildirimlerini ilgili ekiplere yönlendirerek arızayı gidermek ve giderilen arızaların sonuç bilgilerini internet ortamı üzerinden gelen Arıza Talep Formlarına 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, 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 kampus 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.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Hasan ÇAPA	Şube Müdürü V.	1964	hcapa@aku.edu.tr
Yücel ERYİĞİT	Tekniker	1963	yucel0092@aku.edu.tr
Ethem TİKİLO	Tekniker	3061	etikilo@aku.edu.tr
Hulusi DÜŞMEZ	Tekniker	1961	hulusidusmez@aku.edu.tr
Kadir SARIGÜL	Tekniker	3062	ksarigul@aku.edu.tr
İsmail KARTAL	Tekniker	1963	ikartal03@aku.edu.tr
İmamcan GÖKDEMİR	Tekniker	3062	igokdemir@aku.edu.tr
Salih DAMA	Teknisyen	1969	sdama@aku.edu.tr
Murtaza CEREN	Teknisyen	3061	mceren@aku.edu.tr
Mehmet Ali ÖZEN	Teknisyen	3062	mozen@aku.edu.tr
Kazım KARADAĞ	Teknisyen		kkaradag@aku.edu.tr
Hasan ÇAKAN	Teknisyen Yrd.	3062	hcakan@aku.edu.tr
İbrahim SARI	Teknisyen Yrd.	3062	isari@aku.edu.tr
Mehmet KÖRLEK	Şoför		mkorlek@aku.edu.tr
Muhammed Uğur AKYOL	Hizmetli		muakyol@aku.edu.tr
Niyazi ULUSOY	Hizmetli		nulusoy@aku.edu.tr
Hasan BAYSAL	Hizmetli		hbaysal@aku.edu.tr
Murat ERARSLAN	Hizmetli	1966	merarslan@aku.edu.tr
Ahmet AKMAN	Sürekli İşçi	1961	ahmetakman@aku.edu.tr
Ali BAŞER	Sürekli İşçi		alibaser@aku.edu.tr
Ali ORAK	Sürekli İşçi		aliorak@aku.edu.tr
Cihan ÖZEK	Sürekli İşçi		cozek@aku.edu.tr
Gökmen SELEK	Sürekli İşçi		gselek@aku.edu.tr
Muzaffer ARSLAN	Sürekli İşçi	3061	marслан@aku.edu.tr
Ramazan GÖLCÜK	Sürekli İşçi		rgolcuk@aku.edu.tr
Sinan ÇENGELCİ	Sürekli İşçi	1966	scencelci@aku.edu.tr
Ümit CANTÜRK	Sürekli İşçi	3062	canturk@aku.edu.tr
Muhammed Furkan ÖZBEK	Sözleşmeli Personel		m.ozbek@aku.edu.tr
İbrahim FİDAN	Sözleşmeli Personel	3062	ifidan@aku.edu.tr
Ramazan Emrullah ÇETİN	Sözleşmeli Personel		rcetin@aku.edu.tr
Yusuf DEĞER	Sözleşmeli Personel		ydeger@aku.edu.tr

b) Etüd Proje Şube Müdürlüğü

- a) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- c) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- d) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- e) 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.
- f) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- g) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- h) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- i) 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.
- j) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- k) Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.
- l) 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.
- m) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- n) Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların ve izinlerin alınmasını sağlamak.
- o) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin edilmesini sağlamak.
- p) 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.
- q) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.
- r) Proje ile ilgili hakedişleri tanzim etmek, işin bitiminde her türlü kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- s) 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.

- t) 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.
- u) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüd etmek.
- v) Üniversite Yönetimi tarafından karar verilen satış, kiralama vb. hususlarda gerekli değerlendirme ve maliyetlendirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- w) Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini yapmak.
- x) Üniversitenin ihtiyacı durumunda Üniversite Yönetimi tarafından kamulaştırılmasına karar verilen parsellerin kamulaştırma iş ve işlemlerini yapmak.
- y) 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 olurlarını almak.
- z) Yatırım programında yer alarak yapılmasına karar verilen projelere ait ilgili Belediyeden çap, ruhsat, yapı kullanma belgesi almak vb. işlemleri yapmak.
- aa) Şube Müdürlüğünce yapılan / yaptırılacak olan tüm projelerin güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak/hazırlatmak.
- bb) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- cc) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- dd) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- ee) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- ff) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Dilşad PASİN	Şube Müdürü V.	3072	dpasin@aku.edu.tr
Fatma Pınar GÜRCAN	Mimar	3082	fpgurcan@aku.edu.tr
Oruç Ceyhan DEVECİ	Mühendis	3078	ceyhundeveci@aku.edu.tr
Samet KALAYCIOĞLU	Mühendis	2994	sametk@aku.edu.tr
Özen AKGÜN	Mühendis	3094	oakgun@aku.edu.tr
Sibel TOPRAKKALE	Mühendis	3084	stoprakkale@aku.edu.tr
Yunus Emre URAL	Mühendis	3069	yemreural@aku.edu.tr
Şerife MENGİ	Mühendis	3096	sdmengi@aku.edu.tr
Emel KOÇLUK LÜLE	Tekniker	3079	ekocluk@aku.edu.tr
Gülay SERTTAŞ	Tekniker	3079	gserttas@aku.edu.tr
Selami KOCAĞA	Tekniker	3053	skocaaga@aku.edu.tr
Bilal ASLAN	Sürekli İşçi	3093	baslan@aku.edu.tr

c) 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 kullanılabilecek 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 işlemlerle 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.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ali Hakan YÜKSEL	Şube Müdürü	3088	ahyuksel@aku.edu.tr
Medine ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	3068	msen@aku.edu.tr
Mehmet Emin ATA	Bilgisayar İşletmeni	3067	meminata@aku.edu.tr
Tolga YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni	3066	tyildirim@aku.edu.tr
Hatice ÇİÇEK ÇİFTECİ	Memur	3080	haticecicek@aku.edu.tr
Sema Nur GÜVELOĞLU	Büro Personeli	3067	sguveloglu@aku.edu.tr
Beray MÜEZZİNOĞLU	Destek Personeli	3055	bmuezzinoglu@aku.edu.tr
Gökhan KARADEMİR	Sürekli İşçi	3055	gkarademir@aku.edu.tr

d) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

- 1) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 2) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 3) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 4) 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.
- 5) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 6) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 7) 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 hazırlamış 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.
- 8) 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.
- 9) Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak.
- 10) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının İhtiyaç Raporu, Tip İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve İhale İlanlarını hazırlamak.
- 11) 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.
- 12) 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 yayınlatmak.
- 13) 4734 Sayılı Kanunun 6. maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda En az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonu, yedek üyeler de dâhil olmak üzere ihale yetkilisine sunularak “Onay” alınır. Düzenlenen listede ihale komisyon üyelerinin unvanı ve komisyonda hangi sıfatla yer alacakları belirtilir ve bu isimler EKAP’ a girilir.
- 14) İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale dokümanı ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında teslimini sağlar.
- 15) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.
- 16) Sınır Değer ve Aşırı Düşük Sorgulama ve Tekliflerin Değerlendirmesi aşamalarını gerçekleştirmek.

- 17) İhalenin ikinci oturumunda ve aşırı düşük sorgulaması nedeniyle elenenlerin eleme nedenleri EKAP'a girilerek ihale kararı oluşturmak.
- 18) 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.
- 19) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.
- 20) İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesini sağlamak.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) Sözleşme Aşamasında İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce; İhale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanunun 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.
- 24) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının bir nüshasını Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, işin Kontrol ve Muayene işlemlerinin takibini yapacak ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.
- 25) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını Kamu İhale Kurumuna Elektronik ortamda gönderilmesi ve sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.
- 26) Kamu İhale Kurumundan ve İhale Yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruların Şube Müdürlüklerine duyurulmasını sağlamak.
- 27) 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.
- 28) 4734 Sayılı Kanunun 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.
- 29) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 30) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 31) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 32) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

- 33) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 34) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 35) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 36) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Resul ÖZDEMİR	Şube Müdürü	3090	resul.ozdemir@aku.edu.tr
Hasan TAŞPINAR	Memur	3076	h.taspinar@aku.edu.tr
İnan Şükrü ÜNSAL	Büro Personeli	3076	iunsal@aku.edu.tr
Ahmet Nuri ÇENGEL	Sürekli İşçi	3074	ancengel@aku.edu.tr

e) Yapım İşleri ve Kontrol 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 kullanılabilecek 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 yapılıp, 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 veznesinde 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.

Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Hasan YILMAZ	Şube Müdürü	3077	hasanyilmaz@aku.edu.tr
Ahmet GÜMÜŞ	Mühendis	3085	agumus@aku.edu.tr
Atilla DOĞANAY	Mühendis	3085	adoganay@aku.edu.tr
Bilal BÜYÜKÖZSOY	Mühendis	2992	bbuyukozsoy@aku.edu.tr
M. Nadir HELVACIOĞLU	Mühendis	3087	mhelvacioğlu@aku.edu.tr

Ahmet AYYILDIZ	Tekniker	3094	ayyildiz@aku.edu.tr
Fikret KALAYCI	Tekniker	3097	fkalayci@aku.edu.tr
Hüseyin HASÇELİKOĞLU	Tekniker	2992	hhascelikoglu@aku.edu.tr
Necip BAYRAM	Tekniker	3073	nbayram@aku.edu.tr
Osman EMSAL	Tekniker	3092	oemsal@aku.edu.tr

f) 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 kullanılabilecek 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 mıntıka 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.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Abdullah ENKÜR	Şube Müdürü V.	3089	enkur@aku.edu.tr
Ahmet BOZKURT	Sürekli İşçi		abozkurt@aku.edu.tr
Ahmet GÜMÜŞ	Sürekli İşçi		gumusa@aku.edu.tr
Cafer YALÇINKAYA	Sürekli İşçi		cyalcinkaya@aku.edu.tr
Hüseyin KOÇAR	Sürekli İşçi		hkocar@aku.edu.tr
Semih YUMUK	Sürekli İşçi		syumuk@aku.edu.tr
Şükrü ÖZDEMİR	Sürekli İşçi		sukruozdemir@aku.edu.tr
Levent KOÇAR	Sürekli İşçi		lkocar@aku.edu.tr
Mehmet Ali BOZKURT	Sürekli İşçi		mabozkurt@aku.edu.tr
Mehmet Ali ÖZDEMİR	Sürekli İşçi		maozdemir@aku.edu.tr
Aydın ÇAKAL	Sürekli İşçi		acakal@aku.edu.tr
Mehmet ARSLAN	Sürekli İşçi		mehmetarslan@aku.edu.tr
Metin İNKAYA	Sürekli İşçi		minkaya@aku.edu.tr
Turan ÖZCAN	Sürekli İşçi		tozcan@aku.edu.tr
Veysel ÖZTÜRK	Sürekli İşçi		vozturk@aku.edu.tr
Yavuz COŞKUN	Sürekli İşçi		ycoskun@aku.edu.tr
Ahmet ÇALIK	Hizmetli		acalik@aku.edu.tr
Recep TARHAN	Hizmetli		rtarhan@aku.edu.tr
Ali YAVUZ	Hizmetli		ayavuz@aku.edu.tr
Celal ESEN	Hizmetli		cesen@aku.edu.tr
Cengiz DİKİCİ	Hizmetli		cdikici@aku.edu.tr
Emre ERİK	Hizmetli		eerik@aku.edu.tr
Muhammed Emre YÜKSEL	Hizmetli		meyuksel@aku.edu.tr
Hamdi BAYRAK	Hizmetli		hbayrak@aku.edu.tr
Onur ALKAN	Hizmetli		oalkan@aku.edu.tr
Ökkeş APIDAN	Hizmetli		oapidan@aku.edu.tr
Birkan AZMAN	Sözleşmeli Personel		bazman@aku.edu.tr
Bünyamin ZİREK	Sözleşmeli Personel		bzirek@aku.edu.tr
Erkan BAŞARI	Sözleşmeli Personel		ebasari@aku.edu.tr
İsmail Enes EYİCE	Sözleşmeli Personel		ieyice@aku.edu.tr
Muhammed KARAARSLAN	Sözleşmeli Personel		mkaraarslan@aku.edu.tr
Raşit TÜRKOĞLU	Sözleşmeli Personel		rturkoglu@aku.edu.tr
Vahit KAYA	Sözleşmeli Personel		v.kaya@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
İdari Ofis (ANS yapı işleri, atölye 2 bakım onarım, atölye 3 park bahçe)	25	626	Çalışma Odası
Toplantı Salonu (ANS yapı işleri)	1	30	Toplantı
Atölye (ANS antreman)	4	1772	İmalat, Tamir

salonu mob.tamir, atölye 1 binası metal atl.)			
Depo (ANS inşaat depo,park bahçe konteyner,	9	348	Depo
Mescid (ANS yapı işl. Mobilya atl. Bakım onarım,park bahçe)	5	133	İbadet
Diğer(ANS yapı işl. Bakım onarım)	8	399	Sirkilasyon, wc vb.
Toplam	52	3308	

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ANS Kampüsü içerisinde; İdari binası (yüzme havuzu), mobilya atölyesi (antreman salonu), bakım onarım (atölye 2, eski depo inşaat), Metal atölyesi (atölye 1), park bahçeler (atölye 3, konteyner depo) binalarında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Tablo, biriminize tahsisli tüm hizmet alanları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloyu biriminize tahsisli alanları bulundukları kampüs ve bina isimlerini de belirterek doldurunuz. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2023		2024		2025	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	126		120		192	
Taşıtlar	8		8		8	
Demirbaşlar	400		416		430	

Tablo, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 5: Taşıtlar Sayıları ve Tutarları

Taşıtlar Cinsi	2023		2024		2025	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
	8		8		8	
	1(Tahsis)		1(Tahsis)		1(Tahsis)	
Toplam	9		9		9	

Tablo, biriminiz taşıtları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Biriminiz taşınır kayıtlarında olmamakla birlikte biriminize tahsis edilmiş taşıt bulunması halinde bu bölümde ayrıca belirtiniz. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Not: “Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları” tablosunda yer vereceğiniz taşıt sayı ve tutarları ile “Taşıt Sayıları ve Tutarları” tablosundaki toplam sayı ve tutarların eşit olmasına dikkat ediniz.

Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2023	2024	2025
96,75	100	100

Tabloda taşınırların etkin kullanım oranına (%) yer verilecek ve ilgili açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

$$\text{Taşınırların etkin kullanım oranı} = \left[100 - \left(\frac{\text{Kayıttan düşen taşınırlar}}{\text{Mevcut taşınırlar}} \times 100 \right) \right]$$

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2023	2024	2025
Masaüstü Bilgisayar	71	71	73
Dizüstü Bilgisayar	8	9	9
Tablet Bilgisayar	3	3	3
Cep Bilgisayarı	-	-	-
Projeksiyon	3	2	2
Slayt Makinesi	-	-	-
Yazıcı	26	26	28
Fotokopi Makinesi	3	4	4
Tarayıcı	3	3	3
Faks	1	1	1
Sunucu	-	-	-
Yazılım	2	2	2
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	1	1
Kamera	4	4	12
Televizyon	1	1	1
Müzik Seti	-	-	-
...			
Toplam	126	127	139

Yukarıda yer alan tabloda biriminiz teknolojik cihazları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
EBYS	Kurum içi ve dışı tüm yazışmalar.
TYS	Taşınmaz yönetim sistemi.
OSKA	Yatırımların yaklaşık maliyet ve Hakediş tanzim Programı
NETCAD	Proje Çizim Programı

Tabloda birim tarafından kullanılan programlar/yazılımlar ile kullanım amaçlarına yer verilecektir. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 9: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	-	-
Genel İdari Hizmetler	24	3	-	21
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	39	34	-	39
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	13	-	-	13
Sürekli İşçi	28	-	-	28
Toplam	101	37		101

Tablo, biriminizde çalışan personele ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir. Biriminizde görev yapan akademik personeli ayrıca belirtiniz.

60'ü Kadrolu Personel, 28'i sürekli işçi, 13'si 4/B sözleşmeli personel olmak üzere toplam 101 kişi

Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2023	2024	2025
Daire Başkanı	1	1	1

Şube Müdürü	3	3	3
Mimar	2	2	2
Mühendis	11	12	12
Tekniker	16	16	15
Teknisyen	4	5	4
Teknisyen Yrd.	1	2	2
Şef	1	-	-
Bilgisayar İşletmeni	3	3	4
Memur	1	2	1
Şoför	1	1	2
Hizmetli	2	7	14
Sürekli İşçi	43	39	28
Sözleşmeli Personel	-	10	13
Toplam	94	109	101

Tablo, biriminizde fiilen çalışan personelin kadro unvanları itibarıyla dağılımı dikkate alınarak 3 yıllık sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	8	29	14	10	31	3	4	101	37
Oran (%)	7.9	28.7	13.86	9.90	30.6	2.9	3.9		

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin yaş grupları itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

$$\text{Ortalama yaş} = \frac{\text{Personelin Yaşları Toplamı}}{\text{Personel Sayısı}}$$

Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	17	11	34	9	10	13	7	101
Oran (%)	16.83	10.89	33.66	8.9	9.90	12.87	6.93	

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin hizmet süreleri itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	-	-	-	-	-
Genel İdari Hizmetler	3	20	21	80	23
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	5	6.16	31	93.8	37
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur	1	1	12	99	13
Sürekli İşçi	-	-	28	100	28
Toplam	10	28.16	93		103

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin cinsiyete göre dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Oran hesaplanırken toplam personel içindeki payı dikkate alınmalıdır. Örnek: Biriminizde 10 erkek personel varsa ve toplam personel (kadın personel + erkek personel) sayınız 50 ise oran hücresine (10/50=20) yazılacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	19	33	24	21	4	-	101
Oran (%)	18.81	32.67	23.76	20.79	3.96		

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin eğitim durumuna ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. İlköğretim sekiz yıllık eğitim dönemini, ortaöğretim ise ilköğretimden sonraki dört yıllık eğitim dönemini (lise) kapsamaktadır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
EBYS İzin Modülü Tanıtımı	22 Ekim 2025	A.N.S Kampüsü	1 gün	2 Tolga YILDIRIM Sema Nur GÜVELOĞLU
Özlük İşleri Eğitimi (Nüfus Müdürlüğü tarafından verildi)	7 Kasım 2025	A.N.S Kampüsü	1 gün	2 Tolga YILDIRIM Sema Nur GÜVELOĞLU
İSG Temel Eğitimleri (Uzaktan Eğitim)	8-22 Eylül 2025	WEB Uzaktan Eğitim		Tüm Personel

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin yıl içinde katıldığı eğitimlere (uzaktan yapılanlar dâhil) ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir. Performans göstergesi niteliğinde olması nedeniyle mali eğitimlere katılan personel ile ilgili ayrı bir değerlendirme yapılacaktır.

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelden değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) biriminiz adına katılanlara ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	20..	20..	20..
Giden Personel			
Gelen (Ziyaret Eden) Personel			

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelden değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) biriminiz adına katılanlar ile değişim programı kapsamında biriminizi ziyaret eden personele ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi

2023	2024	2025
67		75.16

Tablo, üniversitemiz adına kalite koordinatörlüğü tarafından düzenlenen anket sonuçları dikkate alınarak 3 yıllık personel memnuniyet düzeyine göre doldurulacaktır. Tabloda yüzdelik sonuca yer verilecektir. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü ²	Etkinliğin Yeri	Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi?		Etkinlik Halka Açık mı?		Düzeyi		Hedef Kitle ³
				Evet	Hayır	Evet	Hayır	Ulusal	Uluslararası	
1										
2										
3										

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı)

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Kapsamı ⁵	Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi ⁶	Katılımcı Sayısı	Etkinliğin Maliyeti ⁷	Etkinlik Memnuniyet	Etkinlik Linki ⁴
1						
2						
3						

Not: Biriminizin etkinlik bilgilerinin etkinlik.aku.edu.tr adresine girdiğiniz etkinliklerle uyumlu olması gerekmektedir.

¹ Etkinlik Sıra Sütunu: Etkinliklerle ilgili ikinci tablo ilk tablonun devamıdır o yüzden her iki tablodaki tablo satırlarına aynı etkinlik bilgileri yazılmalıdır. (Örnek: ilk tablo 1 nolu etkinlik ikinci tabloda 1 nolu etkinliğe ait diğer bilgiler girilmelidir)

² Etkinliğin Türü Sütunu: Etkinliğin türüne aşağıdaki seçeneklerden en uygun olanlardan biri yazılmalıdır.

Çalıştay, eğitim programı, film gösterimi, imza günü, işitsel ve/veya görsel gösteri, kampanya, kariyer günleri, karma sergisi, kişisel sergi, konferans, kongre, konser/dinleti, kurs, müzikal gösteri, panel, seminer, sempozyum, şenlik/festival, sergi, şiir dinletisi, söyleşi, spor etkinliği, tanıtım programı, teknik gezi, tiyatro, toplantı, tören, turnuva, yarışma, diğer

Eğer etkinliğinizin türü yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik türünü parantez içinde belirtiniz.

³ Hedef Kitle Sütunu: Etkinliğin hedef kitle sütununa aşağıdaki seçeneklerden biri veya birkaçı yazılmalıdır.

Akademik personel, Dezavantajlı gruplar (Engelliler), İdari Personel, Mezun, Öğrenci, Sivil Toplum Kuruluşu, Diğer

Eğer etkinliğinizin hedef kitlesi yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik hedef kitlesi parantez içinde belirtiniz.

⁴ Etkinlik Linki: Birim/kulüp resmi web sayfasında etkinlik öncesi duyuru ya da etkinlik sonrasında paylaşım yapıldıysa buna ilişkin link/linklere yer verilecektir.

Etkinlikle ilgili paylaşımlar birim ve/veya kulübün resmi sosyal medya hesaplarında paylaşıldıysa bunlara ilişkin linklere de yer verilebilir.

⁵ Etkinliğin Kapsamı: : Etkinliğin kapsamı sütununa aşağıdaki seçeneklerden biri veya birkaçı yazılmalıdır.

Sportif faaliyet, kültürel faaliyet, sanatsal faaliyet, kalitenin geliştirilmesine yönelik faaliyet, dış danışma kurulu toplantısı, dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet, sosyal sorumluluk projesi, öğrenciler tarafından gerçekleştirilen sosyal sorumluluk projesi, bağımlılıkla mücadele, gönüllülük çalışmaları/topluma hizmet faaliyetleri derslerinde gerçekleştirilen faaliyetler, üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı, mezunlara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı, kariyer sahibi mezunların katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik, öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik, çevre duyarlılığı faaliyeti, diğer faaliyetler

Eğer etkinliğinizin kapsamı yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik hedef kitlesi parantez içinde belirtiniz.

⁶ Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi: Etkinlik üniversitenin hangi öncelikli alanıyla ilgiliyse biri veya birkaçı yazılmalıdır.

- -Mühendislik alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- -Turizm alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- Hayvan sağlığı ve hayvancılık alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- Üniversitemizin öncelikli alanları (Turizm, mühendislik, hayvan sağlığı ve hayvancılık) dışındaki alanlarda gerçekleştirilen bilimsel etkinlik
- Gerçekleşen faaliyet üniversitenin öncelikli alanları ile ilişkili değildir

⁷ Etkinliğin Maliyeti: Etkinliğin yapılması için ödenen yol, yemek vb. ücretler yazılacaktır. Personele ödenen maaş vb. düzenli ödemeler hesaplama dahil edilmeyecektir.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Bu başlıkta birimlerin tüm üniversiteye sunmuş olduğu hizmetler kapsamında yıl içinde neler yaptığına yer verilecek ve değerlendirmeler yapılacaktır. GreenMetric ile ilgili faaliyetleri ve bilgileri ayrı bir paragrafta belirtiniz.

1.3.8.1 İdari İşler Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

- Personelin göreve başlama, açıktan atama, naklen atanma, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek, emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi işlemleri titizlikle yürütülmüştür.
- Personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri onaylarını hazırlandı, personelin kurum içi vekalet, onayları hazırlanmıştır.

- Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlandı.
- Başkanlığımızdan nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemleri yapıldı.
- Personel ile ilgili her türlü özlük bilgileri kayıtlarını bilgisayar ortamında tutularak kayıt altına alındı.
- Personellerin görevli izinli sayımları durumunda gerekli makam Oluru alındı.
- İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalar yapılmıştır.
- Başkanlığımız ilgili mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi rutin olarak yapılmaktadır.
- Personeller hakkındaki tüm icralık yazışmaları ilgili Daire Başkanlığına bildirilmektedir.
- Personellerin hizmet içi eğitimlere katılımları büyük ölçüde sağlanmıştır.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Daire Başkanı'nın havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.
- İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi ve arşivlenmesi rutin olarak devam etmektedir.
- Birim Web Sayfası güncelleme İşlemleri sürekli olarak yapılmaktadır.
- Daire Başkanlığımız bünyesindeki Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (d) fıkrasına tabi sürekli işçilerin puantajları ilgili Şube Müdürlüklerince doldurularak her ayın 15'i itibarıyla EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.
- Üniversitemiz merkez ve ilçelerdeki bakım ve onarım, altyapı, yatırım, menkul malların periyodik bakım işlemlerinin kontrolünü yapan teknik personel listesi ve puantajlar 3 ayda bir yılda 4 defa hazırlanmaktadır.
- İhale ve doğrudan temin yoluyla alınan bakım onarım ve park bahçe malzemelerine ait faturaların Taşınır Kayıt Sistemine girişlerinin yapılması, girişi yapılan malzemelerin muhasebe işlemi tamamlandıktan sonra tüketim çıkışlarının yapılması.
- Taşınır Kayıt sistemi gereği 3 ayda bir yılda 4 defa sistemden dönem çıkış raporları alınmıştır.
- Hurdaya ayırma işlemi biten malzemeler işlem fişleriyle birlikte Üniversite hurda atık birimine teslim edilmiştir.
- Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına İlişkin Tutanak vb. belgeler hazırlanıp onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

Ayrılan personellerle ilgili zimmet iade işlemleri yapılmıştır

İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Faaliyetleri

İhalelere İlişkin Bilgiler (2025 yılı)

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı (KDV Hariç)	Yüklenici Firma
Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti	Hizmet	Açık ihale	28.01.2025	929.292,00	Teknik İnovasyon Müh. ve Tic. A.Ş.- Bursa Şubesi
AKÜ Ahmet Karahisari Kampüsü Eğitim Binası Bakım ve Onarım İşi	Yapım	Açık ihale	27.05.2025	10.699.977,09	Emin Endüstriyel Yapılar İnşaat Ve Madencilik Sanayi Ticaret Limited Şirketi
AKÜ ANS Kampüsü 2.Etap Fiber Optik Altyapı Tesisi İnşaatı İşi	Yapım	Açık ihale	29.05.2025	3.284.000,00	Ahmet DEMİRCİ
8 Kısım Ziraî İlaç, Yedek Parça, Hırdavat, Sıhhi Tesisat, Elektrik, İnşaat-Boya, Mobilya ve Metal Malzemesi alımı.	Mal	Açık ihale	3.07.2025	1.718.336,20	Kadir Ördemci 111.487,00, Fmb Hırdavat 788.800,00 Merkürsa 460.520,00 Yapıdaş İnş. 357.529,20
3 Kısım Yedek Parça, Metal Malzemesi, MDF Lam ve Kereste alımı	Mal	Açık ihale	21.07.2025	1.498.014,40	Alper ÇETİNER 1.100.617,40 Dönerkaya Met. 397.397,00
AKÜ 2025 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı İşi	Yapım	Açık ihale	25.07.2025	3.185.014,88	Olgun İnşaat Mimarlık Mühendislik Taahhüt Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi
Akü 2025 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı İşi	Yapım	Açık ihale	18.08.2025	14.315.139,61	Emin Endüstriyel Yapılar İnşaat Ve Madencilik Sanayi Ticaret Limited Şirketi
AKÜ Afyon Meslek Yüksekokulu Çocuk Gelişimi Bölümü Uygulama Atölyeleri	Yapım	Açık ihale	25.09.2025	578.000,00	Alper ÇETİNER

AKÜ 2026 yılı Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım, Jeneratör, Güç Kaynakları (UPS), Asansör ve Engelli Platformu Bakım Onarım	Hizmet	Açık ihale	18.11.2025	1.887.180,50	İ.Can KARNİBÜYÜK 1.267.200,00 Furkan ARIKAN 619.980,50
4 Kısım Elektrik, Tesisat, Metal Atölyesi ve Marangozhane Malzemesi	Mal	Açık ihale	21.10.2025	662.282,60	Yapıdaş İnş. 174.977,60 İpek Hırd. 487.305,00
AKÜ Dinar MYO Binaları Doğalgaz Dönüşüm İnşaatı İş	Yapım	Pazarlık (21 B)	30.10.2025	1.860.000,00	Şükrü EVREN
3 Kısım Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım, Jeneratör Bakım Onarım ve Yangın Algılama ve Alarm Sistemi Bakım Onarım	Hizmet	Açık ihale	18.12.2025	2.055.800,00	ASG Endüstriyel 909.300,00 Enofer Enerji 648.000,00 Efel Grup İnşaat 498.500,00
Toplam				42.673.037,28	

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

1. Yeşil Alan Yönetimi ve Doğal Yaşamın Desteklenmesi

Kampüs doğasını canlandırmak ve yeşil dokuyu güçlendirmek amacıyla aşağıdaki peyzaj çalışmaları gerçekleştirilmiştir:

- **Ağaçlandırma Çalışmaları:** Kampüse 1.300 adet yetişkin fidan dikilerek yeşil alan dokusu artırılmış ve karbon ayak izinin azaltılmasına katkı sağlanmıştır.
- **Bakım ve Koruma Uygulamaları:** Toplam 340.000 m² çim alanın periyodik biçim, bakım ve sulama işlemleri yerine getirilmiştir. Bunun yanında 375.000 m² ağaçlık alanda budama, ilaçlama ve gübreleme faaliyetleri tamamlanmıştır.
- **Alan Yenileme Çalışmaları:** Yıpranan ve kullanım niteliği azalan 2.750 m²'lik yeşil alan yenilenerek peyzaj bütünlüğü korunmuş ve kampüs estetiğinin sürdürülebilirliği sağlanmıştır

2. Altyapı İyileştirmeleri ve Otomatik Sulama Sistemleri

Su yönetiminin iyileştirilmesi, altyapı kapasitesinin güçlendirilmesi ve sürdürülebilir kaynak kullanımının desteklenmesi amacıyla aşağıdaki yatırımlar hayata geçirilmiştir:

- **Otomatik Sulama Sistemleri:** 800 metrelik ana sulama hattı yenilenmiş, 1.600 m² alana otomatik sulama sistemi kurulmuştur. Arızalı tesisatlar onarılarak sistem otomatik kontrol mekanizmasına alınmış ve su kullanım verimliliği artırılmıştır.
- **Yürüyüş Yolu Çevre Düzenlemesi:** Yeni yapılan yürüyüş yolu güzergâhında 800 m²'lik alanda zemin düzenlemesi yapılmış, ağaçlandırma çalışmaları tamamlanmış ve damlama sulama sistemi entegre edilmiştir.

3. Saha Temizliği ve Düzen Faaliyetleri

Kampüs alanının temiz, düzenli ve güvenli bir kullanım ortamı olarak sürdürülebilmesi amacıyla aşağıdaki saha çalışmaları gerçekleştirilmiştir:

- **Arazi Islahı:** Toplam 700.000 m² alanda toprak sürme işlemleri pulluk ve kazayağı ile yapılarak, yabani ot kontrolü sağlanmıştır.
- **Çevre Temizliği ve Bakım Çalışmaları:** Yağmur suyu drenaj hatları temizlenerek olası tıkanıklıklar giderilmiş; süs havuzlarının bakım işlemleri tamamlanmıştır. Yol ve otopark alanlarında günlük temizlik faaliyetleri düzenli olarak sürdürülmüştür.
- **Atık Yönetimi:** Atık toplama kapasitesinin artırılması amacıyla çöp toplama noktalarına 25 adet yeni konteyner eklenmiştir.

1.3.8.2 -Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Faaliyetleri:

1- MERKEZİ DERSLİK PROJESİ :

Merkezi Derslik projesi kapsamında 2025 - 2027 yatırım planı içerisinde dâhil edilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından, 2.400 m² Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik İnşaatı, 6.000 m² Spor Bilimleri Fakültesi Eğitim Binası İnşaatı olarak talep edilmiştir.

Ancak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yeni proje taleplerimiz 2025 -2027 yılı yatırım programına dâhil edilmemiştir.

2- KAMPÜSLER ALTYAPI PROJESİ:

2025 yılı için Kampüsler Altyapı Projesine 40.000.000 TL ödenek tahsisi yapılmıştır. Tahsis edilen ödenekten 15.732.000 TL sı ihtiyaç olan birimlere ödenek aktarımı yapılmış olup kalan ödenek ile Üniversitemizin ihtiyacı olan ve Yönetim tarafından onaylanan aşağıdaki ihaleler gerçekleştirilmiştir.

2.1- AKÜ ANS KAMPÜSÜ 2. ETAP FİBER OPTİK ALTYAPI TESİSİ İNŞAATI İŞİ:



İhale Tarihi	: 29.05.2025
Sözleşme Tarihi	: 24.06.2025
Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	: 02.10.2025
İhale Bedeli	: 3.284.000,00 TL
İş Bitiminde Ödenen Bedel	: 3.940.800,00 TL (KDV dahil)
Geçici Kabul İtibar Tarihi	: 01.10.2025

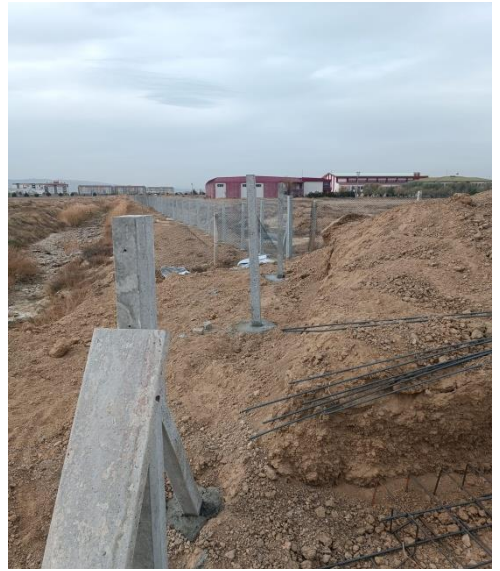
AKÜ ANS KAMPÜSÜ 2. ETAP FİBER OPTİK ALTYAPI TESİSİ İNŞAATI İŞİ işinin 29.05.2025 tarihinde ihalesi gerçekleştirilmiş olup yüklenici firmaya 3.284.000,00 TL sözleşme bedeli ile 24.06.2025 tarihinde yer teslimi yapılmıştır.

AKÜ ANS KAMPÜSÜ 2. ETAP FİBER OPTİK ALTYAPI TESİSİ İNŞAATI İŞİ kapsamında toplam 15.379 mt. Fiber Optik kablo çekilmiş, 1 adet 12 metrelik platform direği montajı ve 16 adet platform direklerine takılacak olan kameralar için kabinet imalatları yapılmıştır. Ayrıca bu iş kapsamında bozulan yollarda asfalt yama tamirâtı, kaldırımlarda parke ve beton tamirâtı, çim ve parke tamirâtı yapılmıştır.

AKÜ ANS KAMPÜSÜ 2. ETAP FİBER OPTİK ALTYAPI TESİSİ İNŞAATI işinin imalatları tamamlanmış olup **3.765.218,24 TL** (KDV dâhil) harcama yapılmıştır. 01.10.2025 tarihinde tamamlanmıştır.

2.2 - AKÜ 2025 YILI KAMPÜSLER ALTYAPI İNŞAATI İŞİ







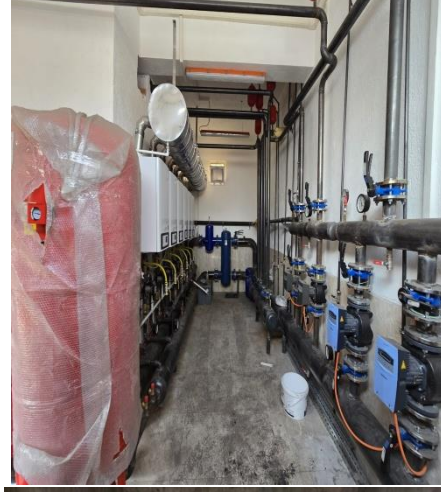
İhale Tarihi	: 18.08.2025
Sözleşme Tarihi	: 08.09.2025
Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	: 29.11.2025
Süre Uzatımı Dahil İşin Bitim Tarihi	: 06.12.2025
Geçici Kabul İtibar Tarihi	: 05.12.2025
İhale Bedeli	: 14.321.000,00 TL
4.nolu Kesin Hakediş İtibari ile Ödenen Bedel	: 17.178.166,85 TL (KDV dahil)

AKÜ 2025 yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı işinin 11.09.2025 tarihinde yer teslimi yapılmış olup, 05.12.2025 tarihi itibari ile tamamlanmıştır.

- Spor Bilimleri Fakültesi arkası ihata duvar imalatı ve yanı kanal boyu güvenlik tel çiti çekilmesi,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Modern Manda Barınağı önü saha betonu imalatları,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Koyun Ağılı gezinme alanı saha betonu imalatları,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği İdari bina arkası depo önü saha betonu imalatları,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Yaya Dezenfeksiyon imalatları,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Voleybol sahası imalatları,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Engelli asansörü imalatları,
- Hukuk Fakültesi Üst Geçit arası yürüyüş yolu elektrik ve inşaat imalatları,
- Sandıklı MYO Güvenlik Kulübesi İnşaat, elektrik ve mekanik tesisat imalatları,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Engelli asansörü inşaat ve elektrik imalatları,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği çevre aydınlatma imalatları,
- Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği enerji nakil hattı imalatları,
- Ahmet Karahisari Kampüsü çevre aydınlatma imalatları,
- Fen Edebiyat Fakültesi ve İ.İ.B.F binaları Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri yenilenmesi imalatları tamamlanmıştır.

AKÜ 2025 YILI KAMPÜSLER ALTYAPI İNŞAATI işinin imalatları tamamlanmış olup 17.178.166,85 TL (KDV dahil) harcama yapılmıştır. İş 05.12.2025 tarihinde tamamlanmıştır.

2.3- AKÜ DİNAR MYO BİNALARI DOĞALGAZ DÖNÜŞÜM İNŞAATI İŞİ



Sözleşme Tarihi

: 11.11.2025

İşin Bitim Tarihi

: 11.12.2025

İhale Bedeli

: 1.860.000,00-TL.

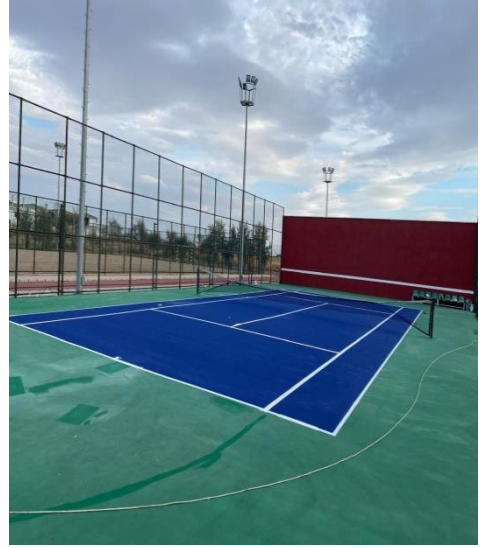
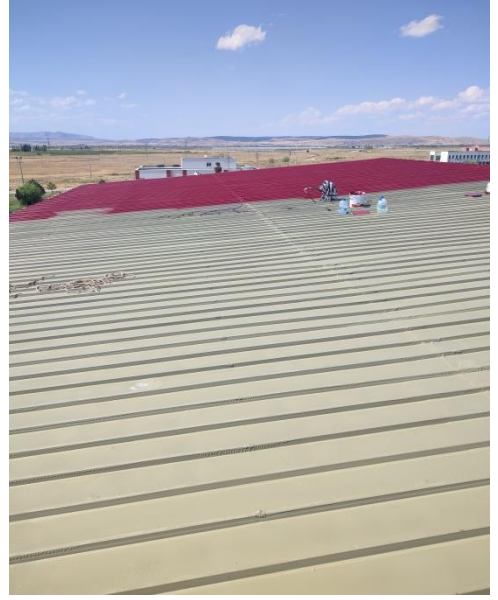
İş Bitiminde Ödenen Bedel

: 2.232.000,00 (KDV Dahil)

Dinar MYO arazisi içerisinde bulunan tüm binalarımız katı yakıttan doğalgaz ile ısınması amacıyla altılı kaskat sistemi kurularak ısınma sistemi doğalgazlı sisteme döndürülmüştür.

3- MUHTELİF İŞLER (GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM):

3-1 AKÜ 2025 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI İŞİ



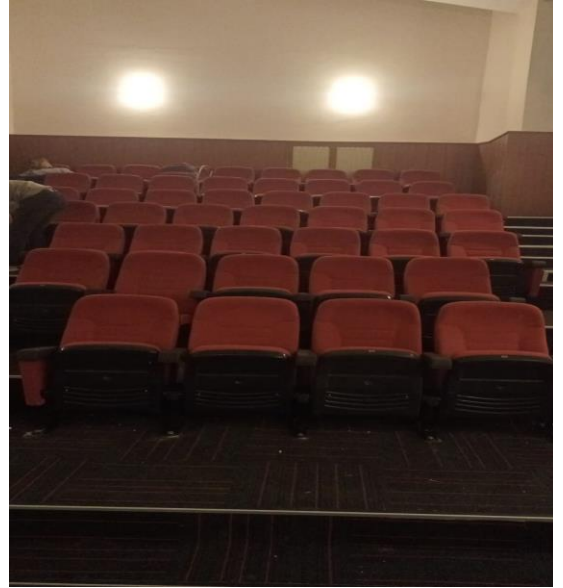


Sözleşme Tarihi	: 13.08.2025
İşin Bitim Tarihi	: 24.09.2025
İhale Bedeli	: 3.089.000,00-TL.
İş Bitiminde Ödenen Bedel	: 3.779.823,76 (KDV Dahi)

İNŞAAT İMALATLARI:

- Atatürk Kültür Merkezi Konferans Salonu çatısına poliürea su yalıtımı yapılmıştır
- Spor Bilimleri Fakültesi 2 adet açık tenis sahasının kaplaması (akrilik) yenilenmiştir
- Spor Bilimleri Fakültesi antrenman salonu 1 adet kalorifer bacasının tadilatı yapılmıştır
- İİBF, Atatürk Kongre Merkezi, Merkezi Yemekhane, Kütüphane, Rektörlük A Blok mahallerinde muhtelif yerlerde yer alan kırık camlar değiştirilmiştir

3-2 AKÜ AHMET KARAHİSARİ KAMPÜSÜ EĞİTİM BİNASI BAKIM VE ONARIM İŞİ







Sözleşme Tarihi

: 16.06.2025

İşin Bitim Tarihi

: 15.09.2025

İhale Bedeli

: 9.800.000,00 TL

İş Bitiminde Ödenen Bedel

: 12.839.972,51 TL (KDV dahil)

İNŞAAT İMALATLARI:

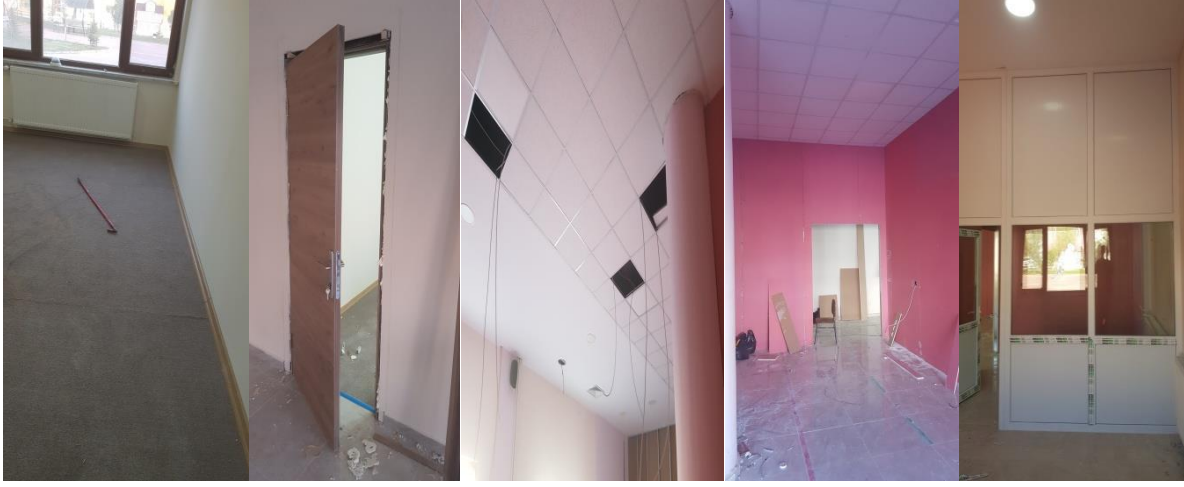
Eğitim Binası;

- Dış cephe ve iç cephe boya tadilatı yapılmıştır.
- Çatısında gerekli olan kısımlarda ahşap çatı yenileme işlemi yapılmıştır.
- Islak hacimleri yenilenmiştir (seramik, vitrifiye, vb.).
- PVC esaslı taban kaplama malzemesi yenilenmiştir.
- Konferans salonu halı kaplama malzemesi yenilenmiştir.
- Islak hacimlerde temiz su borularının değişimi yapılmıştır.
- Isıtma kazanı bacası yenilenmiştir.
- Aydınlatma LED dönüşüm imalatları yapılmıştır.

Kantin – Kütüphane Binası;

- Giriş holü çatı tadilatları yapılmıştır.

3-3 AKÜ MYO ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ UYGULAMA ATÖLYELERİ YAPIM İŞİ:



Sözleşme Tarihi	: 22.10.2025
Sözleşme Bedeli	: 578.000,00 -TL.
İşin Bitim Tarihi	: 19.11.2025
Geçici Kabul Tarihi	: 19.11.2025
İş Bitiminde Ödenen Bedel	: 693.600,00 –TL. (KDV dahil)

İNŞAAT ve ELEKTRİK İMALATLARI

- PVC sistem camekan ve kapı yapılmıştır.
- Alçı levhalı bölme duvarlar ile boyası yapılmıştır.
- Ahşap kapı ve kasası ile ahşap ve seramik süpürgelikler yapılmıştır.
- Mevcut tavan ile duvarlar yeniden boyatılmıştır.
- Bazı mahaldeki döşemelerde halı kaplamalar yapılmıştır.
- Yeni yapılan duvarlardan kaynaklı aydınlatma armatür ve anahtarların yerleri kaydırılarak revizyona gidilmiştir.

3-4 AKÜ KAMPÜSLER 2025 PERİYODİK BAKIM ONARIM HİZMETİ:

Üniversitemiz kampüslerinde bulunan Trafo, Jeneratör, Asansör ve UPS güç kaynaklarının yıllık bakım onarım işleri yapılmıştır.

ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜD PROJESİ

- AKÜ ANS Kampüs ve diğer kampüslerdeki birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanan tadilat projeleri
- AKÜ 2025 Yılı Kampüsler Muhtelif İşler Bakım Onarım ve Kampüsler Altyapı İşlerine ait uygulama projeleri
- AKÜ Hukuk Fakültesi Kafeterya ve Kütüphane Binası uygulama Revizyon projeleri
- AKÜ Fen Edebiyat Fakültesi Ek Bina avan projeleri

KAMULAŞTIRMA:

2025 Yılı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ödenek tahsisi yapılmamıştır. Afyonkarahisar İdare Mahkemesinin vermiş olduğu karara istinaden Üniversitemiz imar sahasında bulunan ve ifraz sonucu Afyonkarahisar İli, Merkez İlçesi, Mareşal Fevzi Çakmak Mahallesi, 3837 ada, 16 parsel olarak tescil edilen 1.293,71m² tarla vasıflı taşınmazın söz konusu mahkeme kararı esas alınarak Üniversitemiz adına Kamulaştırılması suretiyle mahkeme kararının uygulanmasına Üniversitemiz Yönetim Kurulunca Kamulaştırma kararı alınmış ve 1.293,71m² taşınmazın 1.185,90m² si 2021 yılı içerisinde Kamulaştırma işlemi gerçekleşmiş, 107.81m² lik kısmının Kamulaştırma işlemi 2026 yılında da mahkeme sürecinden dolayı devam etmektedir.

Üniversitemiz imar sahasında bulunan Afyonkarahisar İli, Merkez İlçesi, Kumartaş (Erenler) Mahallesi, 154 ada, 13 ve 49 parsellerin mülk sahiplerinin avukat aracılığıyla Kamulaştırma (Kamulaştırmaz el atma nedeniyle tazminat) istemine yönelik mahkemeye vermiş, mahkeme süreci devam etmektedir.

Üniversitemiz imar sahasında bulunan Afyonkarahisar İli, Merkez İlçesi, Kumartaş (Erenler) Mahallesi, 174 ada, 12 parselin mülk sahiplerinin avukat aracılığıyla Kamulaştırma (Kamulaştırmaz el atma nedeniyle tazminat) istemine yönelik mahkemeye vermiş, mahkeme süreci devam etmektedir.

Taşınmazların kaydına ilişkin; Cins Tashihi işlemlerinin yapıldığı taşınmazlarda değişiklikler ile yeni oluşan parsellerin envanter kaydı oluşturularak muhasebe birimine gönderilmiştir. Boru hatları (Fiber), yeni yapılan yer altı ve yer üstü envanter kayıt işlemleri ve değer artışı işlemleri devam etmektedir.

GREEN METRIC İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR:

Green Metric Üniversite Sürdürülebilirlik Derecelendirmesi, üniversite kampüslerindeki sürdürülebilirlik çalışmalarını dünya çapında değerlendirmekte ve karşılaştırmasını yapmaktır. Değerlendirme platformu, Endonezya Üniversitesi tarafından 2010 yılında kurulmuştur ve her yıl katılımcı üniversitelerin derecelendirmesini yapmaktadır.

Dünya çapında yapılan sürdürülebilirlik derecelendirmesine Üniversitemiz 2024 yılı içinde katılabilmek için başvuruda bulunmuştur. Cevaplanması ve değerlendirilmesi gereken tüm konular, Üniversitemiz ilgili Daire Başkanları ve Daire Başkanlıklarındaki görevlendirilmiş olan personellerimiz tarafından hazırlıkları yapılmıştır. Üniversitemiz 2025 yılı değerlendirmeleri sonucunda Tüm dünyada 1745 Üniversite arasından 302. , Türkiye'deki 142 katılımcı Üniversite arasından 34. olmuştur.

Tablo 20: Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar			Toplam (m²)
	Üniversite	Hazine	Diğer	
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü	312330,4	2914852,66		3227183,06
Ahmet Karahisari Kampüsü	80644,21			80644,21
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	79488,31	249854,19		329342,5
Emirdağ Aziziye Kampüsü	11847	80766,16		92613,16
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	36082,19			36082,19
Diğer Yerleşkeler				
Bayat MYO		3613,99	1482,62	5096,61
Çay MYO		99459,88		99459,88
Dazkırı MYO		14476,26		14476,26
Dinar MYO	32327,15			32327,15
İscehisar MYO		61622,8		61622,8
Sinanpaşa MYO			4182,03	4182,03
Sultandağı MYO		16231,21		16231,21
Şuhut MYO	10515,47	5903,1		16418,57
Rıza Çerçel Kültür Merkezi		1194,68		1194,68
Mandacılık Arş. Çiftliği		1831498,47		1831498,47
Toplam	563234,73	5279473,4	5664,65	5848372,78

Ahmet Necdet Sezer Kampüsün de AFRAY projesi kapsamında ifraz ve diğer cins tashihi işlemlerinden dolayı taşınmaz alanlarında azalma olmuştur.

Tablo 21: Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Kapalı Alanı (m ²)								
	Üniversite	Oran	Hazine	Oran	Diğer	Oran	Toplam	Oran	MEK-SİS
	(m ²)	(%)	(m ²)	(%)	(m ²)	(%)	(m ²)	(%)	'e göre (m ²)
AHMET NECDET SEZER KAMPÜSÜ	43.628,08	16,29	224.317,69	83,71	0	0	267.945,77	74,36	267.945,77
AHMET KARAHİSARİ KAMPÜSÜ	13.307,54	100	0	0	0	0	13.307,54	3,81	13.307,54
BOLVADİN KIRKGÖZ KAMPÜSÜ	12.304,58	65,1	6.595,52	34,9	0	0	18.900,10	5,41	18.900,10
SANDIKLI YUNUS EMRE KAMPÜSÜ	9.736,29	100	0	0	0	0	9.736,29	2,78	9.736,29
EMİRDAĞ AZİZİYE KAMPÜSÜ	1.512,79	18,5	6.664,62	81,5	0	0	8.177,41	2,34	8.177,41
DİĞER YERLEŞKELER:									
BAYAT MYO					3.753,21	100	3.753,21	1,07	3.753,21
ÇAY MYO			3.121,25	100			3.121,25	0,89	3.121,25
DAZKIRI MYO			2.914,70	100			2.914,70	0,83	2.914,70
DİNAR MYO	4.335,95	100					4.335,95	1,24	4.335,95
HAYVANCILIK UYG. VE ARŞ. MERK			14.214,69	100			14.214,69	3,47	14.214,69
İSCEHİSAR MYO			2.150,72	100			2.150,72	0,61	2.150,72
RIZA ÇERÇEL KÜLTÜR MERKEZİ			778,04	100			778,04	0,22	778,04
SİNANPAŞA MYO					1.746,05	100	1.746,05	0,51	1.746,05
SULTANDAĞI MYO			2.924,15	100			2.924,15	0,83	2.924,15
ŞUHUT MYO	1.832,50	32,1	3.875,55	67,9			5.708,05	1,63	5.708,05
TOPLAM	86.657,73	413,49	267.556,93	786,51	5.499,26	200	359.713,92	100	359.713,92

Sandıklı Yunus Emre Kampüsüne 13,90 metrekare Güvenlik 2 binası yapılmış ve tabloya eklenmiştir.

Tablo 22: Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

YERLEŞKE	Eğitim (E) m ²	Araştırma (R) m ²	Yönetim (M) m ²	Sağlık Hizmeti (H) m ²	Kütüphane (L) m ²	Toplantı ve Konferans (C) m ²	Sosyal Alanlar (G) m ²	Spor Alanları (S) m ²	Barınma (A) m ²	Diğer (O) m ²	Kapalı Alan (m ²)
Ahmet Karahisari Kampüsü	1.131,14	0	707,96	0	270,14	248,85	794,46	859,67	6.543,32	2.752,00	13.307,54
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü	58.382,62	4.993,82	25.336,84	3.719,36	819,17	6.057,21	16.443,35	2.783,02	43.669,93	105.740,47	267.945,79
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	6.677,40	0	1.459,09	0	245,7	833,49	1.185,04	1.324,90	0	7.174,48	18.900,10
Emirdağ Aziziye Kampüsü	2.326,47	0	395,79	0	70,33	269,04	774,4	510,27	0	3.831,12	8.177,42
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	3.642,01	0	1.160,85	0	238,2	235,28	666,96	0	0	3.792,99	9.736,29
Diğer Yerleşkeler											
Bayat MYO	923,29	0	446,26	0	75,44	117,1	226,69	63,8	0	1.900,63	3.753,21
Çay MYO	1.337,46	0	425,43	0	48,38	124,85	308,38	0	0	876,76	3.121,26
Dazkırı MYO	856,92	0	370,17	0	67,91	0	208,98	0	0	1.410,71	2.914,69
Dinar MYO	1.434,33	0	689,85	0	39,89	71,98	391,97	0	0	1.707,93	4.335,95
Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezi	100,6	8.731,81	253,66	543,72	0	21,85	26,7	0	1.035,26	3.501,06	14.214,66
İscehisar MYO	1.263,98	0	255,29	0	0	0	95,28	0	0	536,18	2.150,73
Rıza Çerçel Kültür Merkezi	20,07	0	128,92	0	0	153,2	0	0	0	475,85	778,04
Sinanpaşa MYO	783,63	0	360,39	0	64,6	0	0	0	0	537,43	1.746,05
Sultandağı MYO	920,52	0	256,45	0	58,19	285,1	293,58	0	0	1.110,30	2.924,14
Şuhut MYO	1.505,21	0	465,78	0	119,3	181,52	347,62	0	0	3.088,62	5.708,05
TOPLAM	81.305,65	13.725,63	32.712,73	4.263,08	2.117,25	8.599,47	21.763,41	5.541,66	51.248,51	138.436,53	359.713,92

Sandıklı Yunus Emre Kampüsüne 13,90 metrekare Güvenlik 2 binası yapılmış ve Diğer alanlar sütununa eklenmiştir.

Tablo 23: Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı

Eğitim ve Ar-Ge Alanları	Kapasitesi						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	≥251	
Amfi (EA)	2	2	12	16	5	2	39
Sınıf (ED)	185	217	145	34	2	0	583
Diğer Eğitim Alanı (EO)	61	59	32	0	0	0	152

Laboratuvarlar	Eğitim (EL)	151	61	32	2	0	0	246
	Araştırma (RT)	108	0	0	0	0	0	108
	Diğer (RM)	46	1	1	0	0	0	48
Toplam		553	340	222	52	7	2	1176

2025 yılı içerisinde Eğitim ve Araştırma alanlarında değişiklik olmamıştır.

Tablo 24: Konferans ve Toplantı Salonları

SALONLAR	KAPASİTESİ						TOPLAM
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 ≥	
Konferans Salonu (CS)		4	3	15	4	3	29
Toplantı Salonu	39	4	1	1			45
TOPLAM	39	8	4	16	3	3	73

2025 yılı içerisinde Konferans ve Toplantı alanlarında bir değişiklik olmamıştır.

Tablo 25: Engelli Dostu Bina Bilgileri

Engelli Dostu Bina Sayısı	Toplam Bina Sayısı*	Oran %
66	Toplam bina sayısı (Tüm binalar): 200 Engelli dostu olabilecek bina sayısı (Trafo,Su Deposu vb.hariç binalar):125	%53

Toplam bina sayımız 200. Engelli dostu olabilecek bina sayısı (Trafo,Su Deposu vb.hariç binalar):125. Engelli Dostu Bina sayısı 65 adet.

Tablo 26: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanıcı Sayısı	Oda Başına Düşen Personel sayısı	Personel Başına Düşen Alan Miktarı (m ²)
Akademik Personel Odası (MY.MA,MX)	1028	21500	1074	1.04	20.02
İdari Personel Odası (MP.MI)	417	11014	967	0.43	11.39
TOPLAM	1445	32514	2041		

2025 yılı içerisinde Akademik ve İdari Personel alanlarında değişiklik olmamıştır.

Tablo 27: Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Ortalama Alanı (m ²)
Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi	1	48	48
Kültür Evi			
Basım Evi			
Gözlem Evi			
Arşiv	72	2201	30.56
Atölye	9	1281	142.33
Depo	462	15350	33.22
Kapalı Garaj	5	461	92.2
Ambar			
Cami	1	425	425
Kapalı Diğer Hizmet Alanları (OX)	418	14610	35.00

Sandıklı Yunus Emre Kampüsüne 13,90 metrekare Güvenlik 2 binası yapılmış ve Diğer Hizmet Alanları (OX) alanlar sütununa eklenmiştir.

Tablo 28: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı (KDV Hariç)	Yüklenici Firma
Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti	Hizmet	Açık ihale	28.01.2025	929.292,00	Teknik İnovasyon Müh. ve Tic. A.Ş.- Bursa Şubesi
AKÜ Ahmet Karahisari Kampüsü Eğitim Binası Bakım ve Onarım İşi	Yapım	Açık ihale	27.05.2025	10.699.977,09	Emin Endüstriyel Yapılar İnşaat Ve Madencilik Sanayi Ticaret Limited Şirketi
AKÜ ANS Kampüsü 2.Etap Fiber Optik Altyapı Tesisi İnşaatı İşi	Yapım	Açık ihale	29.05.2025	3.284.000,00	Ahmet DEMİRCİ
8 Kısım Ziraî İlaç, Yedek Parça, Hırdavat, Sıhhi Tesisat, Elektrik, İnşaat-Boya, Mobilya ve Metal Malzemesi alımı.	Mal	Açık ihale	3.07.2025	1.718.336,20	Kadir Ördekci 111.487,00, Fmb Hırdavat 788.800,00 Merkürsa 460.520,00 Yapıdaş İnş. 357.529,20
3 Kısım Yedek Parça, Metal Malzemesi, MDF Lam ve Kereste alımı	Mal	Açık ihale	21.07.2025	1.498.014,40	Alper ÇETİNER 1.100.617,40 Dönerkaya Met. 397.397,00
AKÜ 2025 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı İşi	Yapım	Açık ihale	25.07.2025	3.185.014,88	Olgun İnşaat Mimarlık Mühendislik Taahhüt Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi
Akü 2025 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı İşi	Yapım	Açık ihale	18.08.2025	14.315.139,61	Emin Endüstriyel Yapılar İnşaat Ve Madencilik Sanayi Ticaret Limited Şirketi
AKÜ Afyon Meslek Yüksekokulu Çocuk Gelişimi Bölümü Uygulama Atölyeleri	Yapım	Açık ihale	25.09.2025	578.000,00	Alper ÇETİNER
AKÜ 2026 yılı Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım, Jeneratör, Güç Kaynakları (UPS), Asansör ve Engelli Platformu Bakım Onarım	Hizmet	Açık ihale	18.11.2025	1.887.180,50	İ.Can KARNİBÜYÜK 1.267.200,00 Furkan ARIKAN 619.980,50
4 Kısım Elektrik, Tesisat, Metal Atölyesi ve Marangozhane Malzemesi	Mal	Açık ihale	21.10.2025	662.282,60	Yapıdaş İnş. 174.977,60 İpek Hırd. 487.305,00
AKÜ Dinar MYO Binaları Doğalgaz Dönüşüm İnşaatı İşi	Yapım	Pazarlık (21 B)	30.10.2025	1.860.000,00	Şükrü EVREN
3 Kısım Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım, Jeneratör Bakım Onarım ve	Hizmet	Açık ihale	18.12.2025	2.055.800,00	ASG Endüstriyel 909.300,00 Enofer Enerji

Yangın Algılama ve Alarm Sistemi Bakım Onarım					648.000,00 Efel Grup İnşaat 498.500,00
Toplam				42.673.037,28	

Tablo, ilgili şube müdürlüğü tarafından kurum ihtiyaçlarına yönelik yapılan ihalelere ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır(Yapılan ihaleler ilgili şube müdürlüğünün altına yerleştirilecektir). İhaleler sonucunda yapılan işlemleri açıklama bölümünde ayrıntılı olarak belirtiniz.

İhalenin Türü Sütunu: Bu sütunda yapılan ihalenin mal alımı, hizmet alımı, yapım işi türlerinden hangi kategoriye girdiği belirtilecektir.

İhalenin Şekli Sütunu: Bu sütunda ihalenin açık, kapalı, pazarlık vb. türlerden hangisiyle gerçekleştirildiği bilgisine yer verilecektir.

Tablo 29: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti (2 Ay)	Hizmet	22-d	26.12.2024	84.000,00
2025 AKÜ ANS Kampüs Binalarında Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri Bakım ve Onam Hizmeti	Hizmet	22-d	10.04.2025	133.000,00
AKÜ Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 03 UE 734 Massey Ferguson, 03 BJ 208 Nev Holland Traktörlerinin Bakım Hizmeti İş	Hizmet	22-d	14.04.2025	15.800,00
AKÜ Bolvadin MYO D-E Blok Arası Öğrenci Kantini Tadilat İş	Yapım	22-d	28.04.2025	264.000,00
2025 AKÜ Afyon MYO,Yüzme Havuzu ve Besyo İsale Hattı Tadilatı	Hizmet	22-d	28.04.2025	210.000,00
2025 AKÜ Kampüsler İsale Hatları ve Su Deposu Ekipmanları ve Sinanpaşa MYO Kazan Mili Onarımı Yapımı İş	Yapım	22-d	28.04.2025	262.500,00
2025 AKÜ Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Binası Güneş Enerji Sistemi Boru Tadilatı	Hizmet	22-d	29.04.2025	80.800,00
ANS Kampüsü peyzaj düzenlemeleri ve Gıda Kontrol Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde kullanılmak üzere malzeme alımı.	Mal	22-d	05.05.2025	9.900,00
ANS Kampüsü peyzaj düzenlemelerinde kullanılmak üzere 150 m3 bahçe gübresi alımı	Mal	22-d	05.05.2025	180.000,00
AKÜ Kampüs alanlarında kullanılmak üzere peyzaj	Mal	22-d	05.05.2025	9.700,00

malzemesi alımı				
AKÜ 2025 Yılı Periyodik bakım ve onarım işi kapsamında yapılmış olan kontrollerde bazı parçalarda meydana gelen arızaların giderilmesi işi.	Hizmet	22-d	08.05.2025	124.500,00
AKÜ Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi Nude Fare Laboratuvarı Tadilatı İşİ Hizmeti	Hizmet	22-d	08.05.2025	144.000,00
AKÜ Kampüs alanındaki ana su deposu ve merkezi yemekhane hidrofor sisteminin arızalarının ıslahı için işçilikli malzeme alımı	Hizmet	22-d	12.05.2025	153.000,00
Üniverstimiz ANS Kampüsü yerleşkesi içerisinde bulunan Gıda Laboratuvarı, Spor Bilimleri Fakültesi Antreman Salonu ve diğer Muhtelif birimlerde bulunan arızalar için malzeme alımı.	Mal	22-d	15.05.2025	95.820,00
Üniversitemiz Kampüs Alanlarında Bulunan Eğitim ve İdari Binalarında Meydana Gelen Arızaların Bakım Onarımı ve Tadilatı için malzeme alımı.	Mal	22-d	26.05.2025	41.655,00
AKÜ Bolvadin MYO Eğitim Binası Geçit Bloğu Çatı Tadilatı'nın Yaptırılması İşİ.	Yapım	22-d	19.08.2025	100.000,00
AKÜ ANS Kampüsü Çevresi Tel Çit Yenilenmesi ve Tamirâtı Yapım İşİ.	Yapım	22-d	14.07.2025	245.000,00
ANS Kampüsü Eğitim Fakültesi bölgesinin çim sulamasında kullanılmak üzere derin kuyu dalgıç pompası alımı ödemesi.	Mal	22-d	01.07.2025	50.000,00
AKÜ Turizm Fak.Çikolata Üretim Atölyesi Tadilat işi.	Yapım	22-d	14.07.2025	259.000,00
Üniversitemiz Atatürk Kongre Merkezinde Yapılması gereken bakım-onarım işleri.	Hizmet	22-a	16.07.2025	35.000,00
AKÜ Kampüs alanlarında bulunan Rektörlük katı balkon üzeri tente kapatma ve Modern Manda Barınağı,Koyun Ağılı pencere alüminyum sineklik yapılması işi.	Yapım	22-d	17.07.2025	265.000,00
2025 AKÜ Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Boyler Değişimi ve Tesisat Tadilatı	Yapım	22-d	17.07.2025	260.000,00
Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan Oleomac marka sırt tırpanının tamir ve bakımı.	Hizmet	22-a	21.07.2025	16.666,70
Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzce ANS Kampüsü peyzaj düzenlemelerinde kullanılmak üzere fidan alımı.	Mal	22-d	23.07.2025	100.000,00
AKÜ Park Bahçeler biriminde bulunan Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı	Hizmet	22-a	24.07.2025	21.156,46

2025 Yılı AKÜ ANS Kampüsü Binalarında Yangın Algılama ve Alarm Panelleri Ortam İzleme Sistemi Kurulması Yapımı İşi.	Yapım	22-d	30.07.2025	264.000,00
Üniversitemiz Kampüs Alanlarında Bulunan Eğitim ve İdari Binalarında Meydana Gelen Arızaların Bakım Onarımı ve Tadilatı için Malzeme Alımı.	Mal	22-d	30.07.2025	95.750,00
AKÜ ANS Kampüsü Muhtelif Yerlerde Bulunan Alüminyum Kapıların Tamiratu,Kapı ve Pencerelelerin;Menteşe,Kilit Kol Mekanizma Ayarlarının Yapılması ve Veteriner Sineklik Tamiratu İşi	Yapım	22-d	31.07.2025	265.000,00
Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 03 UE 912 , 03 UE 734, 03 AAS 753 ve 03 BJ 208 Plakalı Traktörlerinin Bakım Hizmeti İşi	Hizmet	22-d	01.08.2025	50.000,00
Üniversitemiz ANS Kampüsü Rektörlük ve muhtelif bağlı birimlerde enerji kesintilerinde eğitim ve hizmetlerin aksamaması için jeneratörlerin bakımı hizmeti işi	Hizmet	22-d	05.08.2025	33.300,00
AKÜ Kampüs Alanları ve Bağlı Muhtelif MYO lardaki Asansör Arızalarının İslahı İşi.	Hizmet	22-d	06.08.2025	82.800,00
Üniversitemiz Atatürk Kongre Merkezinde Yapılması gereken bakım-onarım işleri.	Hizmet	22-a	07.08.2025	26.000,00
Üniversitemiz Kampüs Alanlarıda kullanılmak için Tabela Hizmeti İşi	Hizmet	22-d	19.08.2025	210.000,00
Kullanılmakta olan VRF klimaların iç ve dış ünitelerinin bakımlarının yapılması ve arızalı durumda bulunan ünitelerin arızalarının giderilmesi.	Hizmet	22-a	19.08.2025	85.000,00
Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzce ANS Kampüsü Afyon Meslek Yüksekokulu ile Spor Bilimleri Fakültesi arasındaki refüj çalışmalarında kullanılmak üzere malzeme alımı.	Mal	22-d	21.08.2025	199.650,00
Nekropsi Laboratuvarı Tadilatı	Yapım	22-d	23.09.2025	137.916,00
AKÜ Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Araç dezenfeksiyon Tüneli için Zemin Betonlu ve Su-Elektrik Tesisatı Yapım İşi.	Yapım	22-d	29.09.2025	215.000,00
AKÜ Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzce kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22-d	01.10.2025	83.275,00
AKÜ 2025 Yılı Emirdağ MYO, Spor Bilimleri Fakültesi, Bolvadin MYO ve Afyon MYO okullarına Ait UPS Bakım Onarım Hizmeti İşi.	Hizmet	22-d	06.10.2025	132.200,00
AKÜ Park Bahçeler biriminde bulunan 03BJ208	Hizmet	22-a	07.10.2025	86.800,00

Plakalı New Holland marka traktörün tamir ve bakımı				
Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı	Hizmet	22-a	07.10.2025	34.000,00
Üniversitemiz Veteriner Fakültesi su kuyusu,merkezi yemekahne su deposu ve ANS Kampüsü ana su deposundaki arızaların giderilmesi için malzeme alımı.	Mal	22-d	10.10.2025	62.500,00
AKÜ Kampüs alanlarındaki Üniyurt yolu güzergahında bulunan nizamiye binası için kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı	Mal	22-d	14.10.2025	31.605,00
Üniversitemiz birimlerindeki arızaların ıslahı için malzeme alımı	Mal	22-d	15.10.2025	54.150,00
Afyon Kocatepe Üniversitesi Kampüslerinde bulunana asansörlerinin arızalarının giderilmesi hizmeti işi.	Hizmet	22-d	16.10.2025	44.500,00
ANS Kampüsünde düzenlenecek olan dikim şenliğinde kullanılmak üzere bahçe fidanı alımı.	Mal	22-d	23.10.2025	238.000,00
AKÜ 2025 Yılı Periyodik Bakım ve Onarım işi kapsamında bulunan jeneratörlerin arızalı parçalarının çalışır hale getirilmesi.	Hizmet	22-d	24.10.2025	32.944,00
AKÜ ANS Kampüsü İktisadi ve İdari Bilimler Fak.önü Atıksu Hattı Yenilenmesi Yapım İş.	Yapım	22-d	31.10.2025	180.000,00
TUAM Binası İsale Hattı Yenilenmesi Yapım İş.	Yapım	22-d	06.11.2025	210.000,00
Fen Edebiyat Fakültesi Moleküllerin biyoloji Laboratuvarı Gaz Tesisatı Yapım İş.	Yapım	22-d	06.11.2025	230.700,00
Kimya Laboratuvarı ve Çeker Ocak Tesisatı Tadilatı Yapım İş.	Yapım	22-d	06.11.2025	249.166,00
AKÜ Atatürk Kongre Merkezinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı.	Mal	22-d	11.11.2025	38.260,00
Üniversitemiz Ans Kampüsü ve diğer kampüslerde bulunan Trafo tesislerinde AG-OG Tesisleri İşletme Sorumluluğu Hizmetleri kapsamında yapılan kontrollerde ekonomik ömrünü tamamlayan ve arızalanan parçaların yenilenmesi hizmeti işi.	Hizmet	22-d	13.11.2025	142.455,00
Üniversitemiz Kampüsünün elektrik beslemesini sağlayan İhsaniye enerji nakil hattının arızalarının giderilmesi hizmeti işi ödemesi.	Hizmet	22-d	13.11.2025	259.000,00
Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde bulunan asansör sıklıkla arıza vermekte olup yapılan kontorllerde ekonomik ömrünü	Hizmet	22-d	24.11.2025	204.000,00

tamamlayan ve değişmesi gereken parçaların revizyon işlemlerinin yaptırılması.				
Üniversitemiz Bakım Onarım şube Müdürlüğüne bağlı metal atölyesinde kullanılmak üzere mal alımı.	Mal	22-d	24.11.2025	222.075,00
AKÜ Park Bahçeler şube Müdürlüğündeki Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı	Hizmet	22-a	24.11.2025	18.000,00
ANS Kampüsü Ana Su Deposu ve KÜHAM Su Deposu Ekipmanları Yapım İşi	Yapım	22-d	21.11.2025	153.330,00
AKÜ Modern Manda ahırını için malzeme alımı	Yapım	22-d	28.11.2025	133.250,00
AKÜ Sinanpaşa MYO İdari Bina (Eğitim 1) Bakım Onarım İşi	Yapım	22-d	28.11.2025	232.000,00
AKÜ Ahmet Karahisari Kampüsü İşcehisar MYO ve Bolvadin MYO daki Bakım kapsamında bulunan trafolarda kullanılmak üzere yağ alımı	Mal	22-d	01.12.2025	163.000,00
Park ve Bahçeler şube Müdürlüğünde Kullanılmakta olan Çukurova CF30PS marka forklift2in tamir bakım hizmeti yapılması.	Hizmet	22-d	04.12.2025	15.000,00
AKÜ Ahmet Karahisari Kampüsü İşcehisar MYO ve Bolvadin MYO daki Bakım kapsamında bulunan trafolarda kullanılmak üzere yağ değişimi.	Hizmet	22-d	04.12.2025	75.000,00
AKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hayvan Hastanesi Ups Elektrik Hattı Beslemesi İçin Kablo ihtiyaı	Mal	22-d	10.12.2025	29.106,00
Park ve Bahçeler şube Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 03 AAS 753 New Holland traktörün arızalanan motorunun tamir ve bakımının yapılması.	Hizmet	22-d	18.12.2025	50.000,00
TOPLAM				8.229.230,16

Tablo, ilgili şube müdürlüğü tarafından kurum ihtiyaçlarına yönelik yapılan ihalelere ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır (Yapılan doğrudan teminler ilgili şube müdürlüğünün altına yerleştirilecektir). Doğrudan temin sonucunda yapılan işlemleri açıklama bölümünde ayrıntılı olarak belirtiniz.

Doğrudan Temin Türü: Bu sütunda doğrudan teminin mal alımı, hizmet alımı, yapım işi türlerinden hangi kategoriye girdiği belirtilecektir.

Doğrudan Temin şekli: Bu sütunda doğrudan teminin 22-a, 22-b, 22-c vb. türlerinden hangisi kapsamında yapıldığına ilişkin bilgiye yer verilecektir.

Tablo 30: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2023	2024	2025
	-	-	-
Toplam			

Tablo, biriminizde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere ilişkin üç yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Çalıştığı Alt Birim Sütunu: Bu sütuna kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencinin biriminizde çalıştığı birime yer verilecektir. Örn: ... Müdürlüğü, Öğrenci İşleri, Mali İşler vb.

Tablo 31: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
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 Bitim tarihi: 2040
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Orman ve Su İşleri Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Orman ve Su İşleri Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında; Yarıllı, hasta yaban hayvanlarının kurtarılması, tedavi ve rehabilite edilmesi, tabiata geri salınması ve bunlarla ilgili eğitimlerin karşılıklı işbirliği içinde gerçekleştirilmesi çalışmalarında görev ve sorumluluklarının belirlenmesi.	Başlama tarihi: 12.02.2018 Bitim tarihi: 12.02.2028
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ile Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı arasında imzalanan "115 Adet Hobi Bahçesi ve Sosyal Donatıları Yapım Protokolü"	Başlama tarihi: 01.06.2021 Bitim tarihi: 01.06.2026
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Halaç ailesi ve Birlik vakfı	Afyon Kocatepe Üniversitesi 9.234 m ² kapalı alanlı İlahiyat Fakültesi Eğitim ve Kafeterya Binası yapım protokolü (NOT: Protokolün bina yapım işi tamamlanıp bina hizmete girmiş olup protokolün diğer maddeleri devam etmektedir.	Prokol 03.03.2023 tarihinde imza altına alınmıştır. Protokolün "7.PROTOKOLÜN SÜRESİ VE FESİH HALLERİ" maddesine istinaden yapı ruhsatı 15.08.2023 tarihinde alınmış olup bu tarihten itibaren 18 (onsekiz) aydır.

		Protokol Tarihi: 03.03.2023 Başlama Tarihi:15.08.2023 Bitim Tarihi : 15.02.2025
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Borusan Kocabıyık vakfı	Hukuk Fakültesi Kütüphane ve Sosyal Yaşam Merkezi Binası Eğitimde iş birliği protokolü	Başlama tarihi: 16.10.2025 Yapım işi bitim tarihi: 26.04.2025 Tefriş Bitim tarihi: 01.09.2026

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bu başlıkta biriminizin yönetim yapısına ve iç kontrol kapsamında hangi süreçlerin yürütüldüğüne ilişkin bilgilere yer verilecektir.

Tablo 32: Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
Ömer GÜRCAN	Daire Başkanı
Hasan YILMAZ	Şube Müdürü
Hakan YÜKSEL	Şube Müdürü
Resul ÖZDEMİR	Şube Müdürü
Dilşad PASİN	Şube Müdürü V.
Hasan ÇAPA	Şube Müdürü V.
Abdullah ENKÜR	Şube Müdürü V.

Bu bölümde ilgili yılda Birim Yönetim Kurulunun kaç toplantı yaptığına, kaç karar alındığına vb. bilgilere ve değerlendirmelere yer verilecektir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Birimimizin amacı; Gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2025-2027 Yılları için aşağıda listesi bulunan 2 adet binalarımızın yatırıma dâhil edilmesi talep edilmiştir.

2025-2027 YILLARI İÇİN TALEP EDİLEN YATIRIMLARIMIZ

1. 2.400 m² Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik İnşaatı

2. 6.000m²SporBilimleriFakültesiEğitimBinası

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2025-2027 yılları için talep edilen yeni yatırım projeleri verilmediği için hedef gerçekleşmemiştir.

Taleplerimiz yatırıma dahil edilmesi durumunda bahsi geçen yeni binalarımızın ihale hazırlıklarını gerçekleştirilerek tahsis edilecek olan ödenek miktarı kadar imalatların yapımını sağlamak.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 2025 yılı yatırımlarımızda kullanılmak üzere tahsis edilen ödenekleri %95 seviyesinde harcamak.

2025 yılı yatırımlar için tahsis edilen ödeneğin %99,90 ü harcanmıştır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 2025 yılında tahsis edilen ödenek çerçevesinde Üniversitemizin Peyzaj alanlarında ve Binalarımızın LED armatür seviyesini % 55 seviyesine çıkarmayı planlanmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilen ödeneklerimizde taleplerimiz karşılanmadığı için % 52,74 seviyesinde kalmıştır.

ANS Kampüsü içerisinde peyzaj alanlarına çeşitli cinslerden toplam 500 adet ağaç dikimi planlanmaktadır.

ANS kampüsü içerisinde peyzaj alanlarına çeşitli cinslerden toplam 1.300 adet ağaç dikimi yapılmıştır.

Hukuk Fakültesi personel ve öğrencilerine hitap edecek yaklaşık 950 m² civarında bağış yolu ile kütüphane ve kantin binası yapılması planlanmaktadır.

Hukuk Fakültesi Personel Ve Öğrencilerine Hitap Edecek Yaklaşık 367 M² Civarında Bağış Yolu İle Hukuk Fakültesi Kütüphane Ve Sosyal Yaşam Merkezi Binası yapımı başlanılmıştır.

Bu başlıkta iç kontrol çalışmaları kapsamında biriminizce belirlenmiş olan ve birim web sayfanızın ‘Kurumsal- İç Kontrol- Misyon ve Vizyon’ sekmesinde ilgili yıl başında kamuoyuna duyurulmuş olan birim hedeflerinize yer verilecektir. Üniversitemizin güncel stratejik planına <https://strateji.aku.edu.tr/stratejik-planlar-2/> web adresinden ulaşabilirsiniz.

Not: Örneğin 2024 yılı birim faaliyet raporu hazırlıyorsanız 2024 yılbaşında belirlenmiş olan misyon, vizyon ve hedeflere yer verilecektir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 33: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2023 (TL)	2024 (TL)	2025 (TL)
98.900.9038.13263.444.8.13.03.01.	238.497,20	432.929,40	621.000,00
62.239.756.3351-444.008-02-03.08.	-	207.911,10	291.000,00
98.900.9001.7418-444.08-02-03.08.	-	346.000,00	495.000,00
98.900.9038.13263-444.8-13-03.08.	394.341,20	559.979,48	678.120,00
98.900.9007.16047.444.8.02.06.06.	387.386,37	741.978,00	1.594.530,59
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.	8.131.843,13	5.047.929,76	23.393.130,36
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.	671.781,72	2.054.645,58	2.953.268,08
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.	21.880.353,55	5.752.091,00	24.260.962,84
98.900.9006.10239.444.8.02.03.07.	84.000,00	138.000,00	0,00
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.	200.000,00	200.000,00	1.000.000,00
62.239.756.3351-0444.0008-02-03.05	0,00	0,00	93.600,00
62.239.756.12986.444.8.02.06.05.	20.255.110,73	0,00	0,00
62.239.756.3351.0444.0008.02.03.07	1.000,00	12.000,00	9.000,00
98.900.9007.15811.444.8.02.06.04.	72.910,26	0,00	0,00
98.900.9006.10239.444.8.02.03.01.	262.000,00	1.458.192,85	2.152.518,96
98.900.9006.10239.444.8.02.03.05.	39.960,00	2.443.102,40	2.505.179,56
98.900.9038.13263.444.8.13.03.07.	26.922,33	32.402,36	214.920,00
98.900.9006.10239-444.08-02-03.04.	25.418,63	1.362.809,55	0,00
62.239.756.23237-0444.0008-02-06.05.	0,00	39.217.351,01	0,00
62.239.756.3351-0444.0008-02-03.02	0,00	0,00	285.600,00
62.241.773.3368-0444.0008-13-03.07	0,00	0,00	60.000,00
98.900.9038.13263-0444.0008-13-03.02	0,00	0,00	834.000,00
Toplam	52.671.525,12	60.007.322.49	61.441.830,39

Tablo, 3 yıllık bütçe harcama tutarları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tutarların e-Bütçe Sistemi ile uygun olmasına dikkat ediniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 34: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcam a (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
98.900.9038.13263.444.8.13.03.01.	621.000,00	621.000,00	621.000,00	100	100
62.239.756.3351-444.008-02-03.08.	0,00	291.000,00	291.000,00	0,00	100
98.900.9001.7418-444.08-02-03.08.	495.000,00	495.000,00	495.000,00	100	100
98.900.9038.13263-444.8-13-03.08.	801.000,00	679.000,00	678.120,00	84,66	99,87
98.900.9007.16047.444.8.02.06.06.	400.000,00	1.600.000,00	1.594.530,59	398,62	99,66
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.	10.000.000,00	23.422.827,00	23.393.130,36	233,93	99,87
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.	1.259.000,00	2.954.000,00	2.953.268,08	234,57	99,98
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.	40.000.000,00	24.268.000,00	24.260.962,84	60,65	99,97
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	100	100
62.239.756.3351-0444.0008-02-03.05	0,00	100.000,00	93.600,00	0,00	93,60

62.239.756.3351.0444.0008.02.03.07	9.000,00	9.000,00	9.000,00	100	100
98.900.9006.10239.444.8.02.03.01.	660.000,00	2.160.000,00	2.152.518,96	326,14	99,65
98.900.9006.10239.444.8.02.03.05.	0,00	2.505.200,00	2.505.179,56	0,00	99,99
98.900.9038.13263.444.8.13.03.07.	244.000,00	216.000,00	214.920,00	88,08	99,50
62.239.756.3351-0444.0008-02-03.02	0,00	286.000,00	285.600,00	0,00	99,86
62.241.773.3368-0444.0008-13-03.07	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	100
98.900.9038.13263-0444.0008-13-03.02	834.000,00	834.000,00	834.000,00	100	100
62.239.756.23237-0444.0008-02-06.05	12.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.16535-0444.0008-02-06.05	1.000.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	69.823.000,00	61.503.027,00	61.441.830,39	87,99	99,90

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	KBÖ	Toplam Bütçe Ödenēēi (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
2025 Yılı	69.823.000,00	61.503.027,00	61.441.830,39	87,99	99,90

Tablo, e-Bütçe Sisteminden alacağınız rapora uygun olarak bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 35: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	20.. Yılı Ödenek (TL)		20.. Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı (%)		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Revize Öd. Göre	

Tabloda biriminizle ilgili bölümleri doldurunuz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Bu bölümde, Sayıştay denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

BULGU 1:Taşınmazların cins tashihi işlemlerinin tamamlanmaması

Üniversitede ki taşınmazların mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtları birbirinden farklı olmasına rağmen cins tashihi işlemlerinin tamamlanmadı tespit edilmiştir. -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Tanımlar" başlıkla 4. maddesinin birinci fıkrasının ve (b) bendin de cins tashihi; binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının, mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemi olarak ifade edilmiştir. - Yönetmelik'in "Cins Tashihlerinin yapılması" başlıklı 10'uncu maddesine göre kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının birbirine uygun olmaması durumunda, bir fiili kullanım durumları esas alınarak tapu kayıtlarında cins tashihlerinin yapılması gerekmektedir. - Denetimlerde, Üniversite taşınmazlarının mevcut kullanım şekilleri ile kayıtlarda belirtilen cinslerinin birbirine uygun olmadığı görülmüştür. - Kamu İdaresi cevabında, cins tashihi işlemlerinin büyük bir kısmının tamamlandığı, kalan işlemlerin devam ettiği bildirilmiştir. Sonuç olarak; cins tashihinin yapılmaması üniversite taşınmazlarının mevcut kullanım şekillerinin tam olarak anlaşılamaması neden olmaktadır.

Cevap: Üniversitemizde 197 adet bina bulunmakta olup, cins değişikliği (cins tashihi) tamamlanan bina sayısı 154 tür. Diğer binalarımızın cins tashihi ilgili kurumlarda işlemleri devam etmektedir.

3.1.2.2. İç Denetim

BULGU: Bakım onarım işlemlerinin planlanan tamamlanma süreleri ile ilgili bir işlem tesis edilememekte ve işlerin tamamlanma süreleri konusunda bir netlik bulunmamaktadır. Bakım onarım işlerinde çeşitlilik ve kapsam bakımından ve teknik yönden pek çok değişiklikler bulunduğundan, bu tür işlerin ne kadar sürede tamamlanması gerektiği ile ilgili bir çalışma yapılamamaktadır. Bakım onarım işlemlerinin takibinde kullanılan İş Takip

Formu üzerinde yer alan İşe Başlama ve İş Bitiş Tarihleri kısımları saat bilgisini içermemekte, bu nedenle işlerin tamamlanma süreleri yazılı olarak kayıt altına alınmamaktadır.

İlgili bakım onarım ekiplerinin işin yapılacağı yerlere ulaşmalarını sağlayan araçların, işlerin aksamadan ve süre kaybı yaşanmadan yerine getirilmesi yönünden yeterli olmadığı ve bu durumun, bakım onarım faaliyetlerinin sonuca ulaştırılma süreleri üzerinde önemli bir etkisi olduğu düşünülmektedir. Mevcut durumda bir adet kamyonet ile hem ANS Kampüs içi hem de diğer kampüslere ulaşım ihtiyaçları karşılanmaktadır. Ekiplerin sayısının ve görev yapılacak alanların fazlalığı ve dağınıklığı dikkate alındığında ulaşım araçlarının artırılmasının, görevlerin tamamlanma süreleri üzerinde olumlu etki yapacağı değerlendirilmektedir. Yapılan görüşmelerde daha önce birimin işleri için kampüs içi ulaşım hizmetlerinde kullanılan, ancak arızalanan 3 adet golf araçlarının bulunduğu bilgisine ulaşılmıştır. Arızaların büyük oranda bataryalarla ilgili olduğu, yetkili servisten

hizmet alınabildiği durumda yeniden kullanıma alınabileceği değerlendirilmiştir. Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

CEVAP:

1-Bakım onarım işlerinin takibinde kullanılan iş takip formu üzerine işe başlama saati ve iş bitiş saati eklenmesi sağlanacaktır.

2-Arızalı olan golf araçları için İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile irtibata geçilerek ödenekler dahilinde yaptırılması talep edilecektir.

3.1.2.2. İç Denetim

Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 36: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
-------------------------	------	------	------

Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı			
T.G. 2. İdari personel sayısı			
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı			
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı			
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı			
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı			
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı			
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı			
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı			

Tablo 37: Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
Temel Göstergeler			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 4.4.1. Engelli dostu bina sayısının toplam bina sayısına oranı (%)			
P.G. 4.4.2. Üniversitenin sunmuş olduğu fiziksel imkânlardan (bina, peyzaj, altyapı vb.) memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 4.4.3. Eğitim-öğretim amaçlı kullanılan öğrenci başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)*			
P.G. 4.4.4. Akademik personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)			
P.G. 4.4.5. İdari personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)			

Tablo 38: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2025-2027 Yılları için aşağıda listesi bulunan 2 adet binalarımızın yatırıma dâhil edilmesi talep edilmiştir. 2025-2027 YILLARI İÇİN TALEP EDİLEN YATIRIMLARIMIZ 1. 2.400 m ² Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik İnşaatı 2. 6.000 m ² Spor Bilimleri Fakültesi Eğitim Binası Taleplerimiz yatırıma dahil edilmesi durumunda bahsi geçen yeni binalarımızın ihale hazırlıklarını gerçekleştirilerek tahsis edilecek olan ödenek miktarı kadar imalatların yapımını sağlamak.		Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2025-2027 yılları için talep edilen yeni yatırım projeleri verilmediği için hedef gerçekleşmemiştir.
2.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 2025 yılı yatırımlarımızda kullanılmak üzere tahsis edilen ödenekleri %95 seviyesinde harcamak.		2025 yılı yatırımlar için tahsis edilen ödenegin %99,90 ü harcanmıştır.
3.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 2025 yılında tahsis edilen ödenek çerçevesinde Üniversitemizin Peyzaj alanlarında ve Binalarımızın LED armatür seviyesini % 55 seviyesine çıkarmayı planlanmaktadır.		Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilen ödeneklerimizde taleplerimiz karşılanmadığı için % 52,74 seviyesinde kalmıştır.
4.	ANS Kampüsü içerisinde peyzaj alanlarına çeşitli cinslerden toplam 500 adet ağaç dikimi planlanmaktadır.		ANS kampüsü içerisinde peyzaj alanlarına çeşitli cinslerden toplam 1.300 adet ağaç dikimi yapılmıştır.
5.	Hukuk Fakültesi personel ve öğrencilerine hitap edecek yaklaşık 950 m ² civarında bağış yolu ile kütüphane ve kantin binası yapılması planlanmaktadır.		Hukuk Fakültesi Personel Ve Öğrencilerine Hitap Edecek Yaklaşık 367 M ² Civarında Bağış Yolu İle Hukuk Fakültesi Kütüphane Ve Sosyal Yaşam Merkezi Binası yapımı

			başlanılmıştır.
--	--	--	-----------------

İlgili yıl başında belirlenen ve üniversitemizin stratejik planıyla ilişkilendirilen birim hedeflerinin gerçekleşme durumuna ilişkin bilgi ve açıklamalara yer verilecektir. Üniversitemizin güncel stratejik planına <https://strateji.aku.edu.tr/stratejik-planlar-2/> web adresinden ulaşabilirsiniz.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Üniversitemizin sorunlarını kavrayabilen, konusunda uzman, gelişime açık, genç, dinamik bir idari kadroya sahip olmak,
- Daire Başkanlığımızın kendini değerlendirmesi ve vizyon belirlemesi için düzenli olarak toplantılar yapılması,
- Üniversitemiz üst yönetimin katılımcılık, 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.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Üniversitemizin ve Daire Başkanlığımızın gelişim hızı dikkate alındığında Üniversitemizin fiziki olarak büyümesi sonucunda artan kapalı alanlar ile binalarımızın yapım yılları itibari ile daha fazla bakım ve onarıma ihtiyaç duyması nedeni ile küçük bakım ve onarım işlerini yürütecek teknik eleman ile yine artan yeşil alanların bakımları için park ve bahçe elemanı sayısının artırılması ivedi olarak 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.

4.3. 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.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölümde biriminizdeki performansı düşük olan göstergelere, iyileştirmeye açık yönlerle ve varsa diğer alanlara ilişkin alınacak tedbirlere ve önerilere yer verilecektir.

Daire Başkanlığımızdaki personel sayısı göz önüne alınarak memur ihtiyacının arttırılması **ivedi** olarak gerekmektedir

Üniversitemizin ve Daire Başkanlığımızın gelişim hızı dikkate alındığında, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü hizmetlerini yürütecek teknik personel ve sürekli işçi ihtiyacının arttırılması **ivedi** olarak gerekmektedir.

Yatırım projelerinin yapı denetim görevinde görevlendirilmesi amacıyla elektrik teknikeri ihtiyacının artırılması gerekmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölümde biriminizdeki performansı düşük olan göstergelere, iyileştirmeye açık yönlerle ve varsa diğer alanlara ilişkin alınacak tedbirlere ve önerilere yer verilecektir.

Daire Başkanlığımızdaki personel sayısı göz önüne alınarak memur ihtiyacının artırılması **ivedi** olarak gerekmektedir

Üniversitemizin ve Daire Başkanlığımızın gelişim hızı dikkate alındığında, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü hizmetlerini yürütecek teknik personel ve sürekli işçi ihtiyacının artırılması **ivedi** olarak gerekmektedir.

Yatırım projelerinin yapı denetim görevinde görevlendirilmesi amacıyla elektrik teknikeri ihtiyacının artırılması gerekmektedir.

EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI

Birim yöneticisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-....../....../2026

Ömer GÜRCAN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

Bu bölümde, birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine, raporun oy birliğiyle ya da oy çokluğuyla onaylandığına ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.

Adı Soyadı:	Ünvanı:	İmza:
Hasan YILMAZ	Şube Müdürü	
İbrahim SOĞUKPINAR	Şube Müdürü	
Resul ÖZDEMİR	Şube Müdürü	
Dilşad PASİN	Şube Müdürü V.	
Hasan ÇAPA	Şube Müdürü V.	
Abdullah ENKÜR	Şube Müdürü V.	