



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2021- AFYONKARAHİSAR

AÇIKLAMALAR

1. Rapor taslağının başlık ve tablolarının altında ilgili yerlerin hangi kriterlere göre doldurulacağı hususunda açıklamalara yer verilmiştir.
2. Birim faaliyet raporları, *"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"* hükümleri kapsamında hazırlanacak olup ilgili yönetmeliğin 24. maddesine göre *"Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur"*. Kalite Güvencesi Sistemi çerçevesinde raporda yer tüm bilgi ve verilerin kanıta dayalı olması gerekmektedir. Gerektiğinde ilgili kanıtlar birimlerden talep edilebilecektir.
3. Tabloları ve açıklamaları mali yıl takvimini (1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arası) kapsayacak şekilde 31 Aralık tarihli verileri dikkate alarak doldurunuz. Yıllar itibarıyla veri istenilen tabloları en az 3 yılı kapsayacak ve yıllar sütununda yılları artan şekilde doldurunuz.
4. Rapor, bu açıklamalar ve *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*'in Beşinci Kısım Birinci Bölümünde yer alan "Raporlama İlkeleri" başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklamaları (bu başlık dâhil) kaldırınız.
5. Tablolara yalnızca ilgili sayısal verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne sözel açıklamaları da ekleyiniz. Tabloda yer alan verilerde geçmiş yıllara göre artış ya da azalış varsa bunların nedenlerini belirtiniz. Bu açıklamalar hem tablodaki bilgileri açıklayıcı olmalı hem de (eğer tablo yansıtıyorsa) biriminizin güçlü ya da iyileştirmeye açık yönü olduğuna dair yorumlara yer vermelidir.
6. Biriminizde tabloyu içeren bir faaliyet yıl içerisinde gerçekleşmemişse bu konu hakkında tablonun altına açıklama yapınız. Tabloyu silmeyiniz. Biriminizin faaliyeti hazırlamış olduğumuz şablondan farklıysa ilgili tabloyu değiştirebilir ya da yeni bir tablo ekleyebilirsiniz. Şablonda yer alan ilgili satırlara ya da sütunlara karşılık gelen bir veri yoksa bu satırları ve sütunları silebilirsiniz.
7. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra "İçindekiler" bölümünü ve "Tablolar Listesini" güncelleyiniz. Başlık numaraları ve tablo sayıları aritmetik olarak artmalıdır.
8. Rapor tamamlandıktan sonra EK-1'de yer alan iç kontrol güvence beyanı, harcama yetkilisince; EK-2 ise birim yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanacaktır. Yalnızca bu iki sayfa imzalandıktan sonra taranarak resmi yazı (EBYS) ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Raporun ayrıca fiziki ortamda gönderilmesine gerek yoktur.
9. Hazırlamış olduğunuz birim faaliyet raporu:
 - En geç ocak ayı sonuna kadar birim web sayfanızdan kamuoyuna duyurulacak,
 - Word formatında elektronik postayla stratejikplan@aku.edu.tr adresine gönderilecek,
 - Rektörlük makamına sunulmak üzere Resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- 10) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmadan gönderilen birim faaliyet raporlarını düzeltilmek üzere birimlere iade edecektir.
11. Raporun hazırlanması sürecinde her türlü soru ve sorunlarınız için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile stratejikplan@aku.edu.tr e-posta adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz.

HARCAMA YETKİLİSİ 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 51'i Kadrolu Personel, 43'ü sürekli işçi olmak üzere toplam 94 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 2021 yılında 17.604.544,90 TL tutarında bütçe kullanılmıştır.

2021 yılı içerisinde 7 adet ihale ve 45 adet doğrudan temin usulü işlemi ile bütçe kullanılmıştır.

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

Ömer GÜRCAN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
TABLO LİSTESİ	iv
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.....	18
1.3.4.1. Taşınmazlar	18
1.3.4.2. Taşınırlar	18
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	19
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	20
1.3.7. Sunulan Hizmetler.....	23
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	46
2. AMAÇ VE HEDEFLER	47
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	47
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	57
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	58
3.1. MALİ BİLGİLER	58
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	58
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	59
3.1.2.1. Dış Denetim.....	59
3.1.2.2. İç Denetim	59
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	60
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	61
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	61
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	61
4.3. DEĞERLENDİRME	61
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	62
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	63
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	64

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	3
Tablo 2: ... Şube Müdürlüğü.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	18
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	18
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	18
Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	19
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	19
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	20
Tablo 9: Personel Sayıları	20
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	20
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	21
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	21
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	21
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	22
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	22
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri.....	22
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	22
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi	23
Tablo 19: Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı	38
Tablo 20: Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu	38
Tablo 21: Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı.....	39
Tablo 22: Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı.....	40
Tablo 23: Konferans ve Toplantı Salonları	40
Tablo 24: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı	40
Tablo 25: Diğer Hizmet Alanları.....	41
Tablo 26: İhalelere İlişkin Bilgiler	41
Tablo 27: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	42
Tablo 28: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	45
Tablo 29: İkili Protokol ve Sözleşmeler	45
Tablo 30: Birim Yönetim Kurulu	46
Tablo 31: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	58
Tablo 32: Bütçe Uygulama Sonuçları	58
Tablo 33: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları	59
Tablo 34: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri	60
Tablo 35: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri	60
Tablo 36: Performans Programı Performans Bilgileri.....	60

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.

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 çerçeve de görevlerimiz;

- 1) Başkan; Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisidir.
- 2) Daire Başkanı Üst Yöneticilere karşı sorumludur.
- 3) Üniversitenin; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Daire Başkanlığının üzerine düşen görevleri yapmak.
- 4) Üst Yönetim tarafından tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 5) Daire Başkanlığına gelen - giden evrakın ilgili Şube Müdürlüklerine gereğinin yapılması amacıyla havalesini yapmak.
- 6) Daire Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an 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 hazırlatmak.

- 12) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerince hazırlanacak veya ihale yöntemleriyle piyasaya yaptırılacak plan, proje, şartname, yaklaşık maliyet vb. işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 13) Daire Başkanlığı faaliyet alanındaki işlerin ihalelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, bu işler için sözleşme yapmak.
- 14) İhalesi yapılan işlerin kontrol faaliyetlerini yönetmek.
- 15) Daire Başkanlığı faaliyet alanındaki işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
- 16) Bütçede öngörülen ödeneklerden, ödenek gönderme belgesiyle Daire Başkanlığına tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak.
- 17) Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak.
- 18) Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 19) Üniversite 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 iletmek.
- 28) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin çalışmalarını ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- 29) Daire Başkanlığındaki mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. Daire Başkanlığı faaliyet alanlarını ilgilendiren konularda; çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu toplantı, seminer, konferans, çalıştay ve fuarlara bünyesindeki personelinin katılmalarını sağlamak.
- 30) Daire Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, bu evrakların kayıtlarının tutulmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 31) Daire Başkanlığı bünyesinde yer tüm evrak, plan, proje, ihale dosyaları, yazışmalar ve arşiv niteliği bulunan tüm belgelerin arşivlenmesini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 32) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 33) Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili konularda; kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, seminer, konferans, çalıştay ve fuarlara Başkanlığı temsilen katılmak.

- 34) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 35) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Üst Yöneticilere bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 36) Üniversitede bünyesindeki tüm Daire Başkanlıkları diğer birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 37) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 38) Üst Yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

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
Yusuf ÇOBAN	Şube Müdürü	3090	yusuf.coban@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

3080

Birim Adresi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.

Afyon Kocatepe Üniversitesi. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü. Gazlıgöl Yolu. 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



Aşağıda yer alan başlıklarda başkanlığınızda bulunan şube müdürlükleri ile ilgili açıklamalara örgüt yapısındaki şemaya uygun olarak yer verilecektir. Eğer başkanlığınızda birden fazla şube müdürlüğü bulunuyorsa ilgili müdürlüklere ilişkin başlıklara alfabetik sıraya uygun olarak yer veriniz.

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 kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 8) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 9) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 10) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 11) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesindeki alt birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 12) Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulmuş olan ve internet ortamı üzerinden Üniversitenin tüm birimlerinden gelen Arıza Talep 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
Ahmet AKMAN	Sürekli İşçi	1961	ahmetakman@aku.edu.tr
Ahmet KONYALIOĞLU	Teknisyen Yrd.	3062	akonyalioglu@aku.edu.tr
Ali BAŞER	Sürekli İşçi		alibaser@aku.edu.tr
Ali ORAK	Sürekli İşçi		aliorak@aku.edu.tr
Celal DEMİR	Tekniker	3062	celaldemir@aku.edu.tr
Cemal KARAMAN	Tekniker	1961	cemalkaraman@aku.edu.tr
Cihan ÖZEK	Sürekli İşçi		cozek@aku.edu.tr
Gökmen SELEK	Sürekli İşçi		gselek@aku.edu.tr
Hasan ÇAKAN	Teknisyen Yrd.	3062	hcaakan@aku.edu.tr
Hulusi DÜŞMEZ	Tekniker	1961	hulusidusmez@aku.edu.tr
İbrahim SARI	Hizmetli	3062	isari@aku.edu.tr
İsmail KARTAL	Tekniker	1963	ikartal03@aku.edu.tr
İsmail ÇINAR	Sürekli İşçi		icinar@aku.edu.tr
Kadir SARIGÜL	Tekniker	3062	ksarigul@aku.edu.tr
Levent Şükrü KINIK	Tekniker	1961	lsk@aku.edu.tr
Muammer KİRAZ	Sürekli İşçi		mkiraz@aku.edu.tr
Murat ERARSLAN	Hizmetli	1966	merarслан@aku.edu.tr
Muzaffer ARSLAN	Sürekli İşçi	3061	marслан@aku.edu.tr
Namık SUSUZ	Şoför		nsusuz@aku.edu.tr
Ramazan GÖLCÜK	Sürekli İşçi		rgolcuk@aku.edu.tr
Salih DAMA	Teknisyen	1969	sdama@aku.edu.tr
Sinan ÇENGELCİ	Sürekli İşçi	1966	scencelci@aku.edu.tr
Süleyman DEMİRELLİ	Teknisyen	1963	sdemirelli@aku.edu.tr
Şaban KARADAĞ	Sürekli İşçi		skaradağ@aku.edu.tr
Şükrü KÜTÜK	Sürekli İşçi		skutuk@aku.edu.tr
Ümit CANTÜRK	Sürekli İşçi	3062	canturk@aku.edu.tr
Yılmaz GÜRÜLTÜ	Sürekli İşçi	1966	ygurultu@aku.edu.tr
Yücel ERYİĞİT	Tekniker	1963	yucel0092@aku.edu.tr

b) Etüd Proje Şube Müdürlüğü

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an 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) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- 10) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- 11) Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.
- 12) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, birimler tarafından ihtiyaç programı hazırlanmış olan mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 13) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 14) Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların ve izinlerin alınmasını sağlamak.
- 15) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin edilmesini sağlamak.
- 16) Şube Müdürlüğü tarafından hizmet alımı şeklinde; yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 17) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.
- 18) Proje ile ilgili hakedişleri tanzim etmek, işin bitiminde her türlü kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- 19) Üniversite mülkiyetindeki veya tahsisli alanlardaki; Sit Alanı içerisinde yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ve ilgili diğer kurum veya kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 20) Yapım ihalesine çıkılacak olan yatırım projelerinin ihale dosyalarını oluşturmak amacıyla gerekli olan evrakları (tüm uygulama projeleri, mahal listeleri) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne aktarılmasını sağlamak.

- 21) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüd etmek.
- 22) Üniversite Yönetimi tarafından karar verilen satış, kiralama vb. hususlarda gerekli değerlendirme ve maliyetlendirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 23) Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini yapmak.
- 24) Üniversitenin ihtiyacı durumunda Üniversite Yönetimi tarafından kamulaştırılmasına karar verilen parsellerin kamulaştırma iş ve işlemlerini yapmak.
- 25) Yatırım programında yer alarak yapılmasına karar verilen; eğitim – hizmet – idari – spor vb. bina projelerinin Üniversite imar planı çerçevesinde vaziyet planı üzerinde konumu ile ilgili Üniversite Yönetiminin olurlarını almak.
- 26) Yatırım programında yer alarak yapılmasına karar verilen projelere ait ilgili Belediyeden çap, ruhsat, yapı kullanma belgesi almak vb. işlemleri yapmak.
- 27) Şube Müdürlüğünce yapılan / yaptırılacak olan tüm projelerin güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak/hazırlatmak.
- 28) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 29) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 30) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 31) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 32) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Dilşad PASİN	Şube Müdürü V.	3072	dpasin@aku.edu.tr
Bilal ASLAN	Sürekli İşçi	3093	baslan@aku.edu.tr
Emel KOÇLUK LÜLE	Tekniker	3079	ekocluk@aku.edu.tr
Fatma Pınar GÜRCAN	Mimar	3082	fpgurcan@aku.edu.tr
Gülşay SERTTAŞ	Tekniker	3079	gserttas@aku.edu.tr
İsmail DEĞİRMENDERE	Tekniker	3098	idegirmendere@aku.edu.tr
Oruç Ceyhan DEVECİ	Mühendis	3078	ceyhundeveci@aku.edu.tr
Özen AKGÜN	Tekniker	3094	oakgun@aku.edu.tr
Samet KALAYCIOĞLU	Mühendis	2994	sametak@aku.edu.tr
Selami KOCAAĞA	Tekniker	3053	skocaaga@aku.edu.tr
Sibel TOPRAKKALE	Mühendis	3084	stoprakkale@aku.edu.tr
Şerife MENGİ	Mühendis	3096	sdmengi@aku.edu.tr
Yunus Emre URAL	Mühendis	3069	yemreural@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 kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin, özlük dosyaları, izin, rapor vb. işlemlerinin takibini yapmak.
- 6) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 7) Daire Başkanlığına gelen tüm konulardaki duyuruları; Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm personele duyurmak.
- 8) Daire Başkanlığı bünyesinde ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla, her türlü sarf malzeme (kırtasiye, temizlik malzemeleri), demirbaş, araç – gereç vb. talebi belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak.
- 9) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin “ Personel Kimlik Kartı” işlemlerinin tanzim ve takibini yapmak.
- 10) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 11) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve ilgili Şube Müdürlüklerine bildirmek.
- 12) Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan tüm Şube Müdürlükleri ve birimlerindeki araç – gereç ve malzemelerin vb. yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin mevzuata uygun kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 13) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 14) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm yazışma evrakları, projeler, ihale dosyaları, protokoller ve arşiv niteliği bulunan tüm belgelerin arşivlenmesini ve takibini sağlamak.
- 15) Daire Başkanlığının bulunduğu alandaki tüm ofis, wc – lavabolar vb. ortak alanların temizliğinin günlük olarak yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak, ihtiyaç halinde bakım talebinde bulunup takibini sağlamak.
- 16) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 17) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 18) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 19) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.

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

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ali Hakan YÜKSEL	Şube Müdürü	3088	ahyuksel@aku.edu.tr
Gökhan KARADEMİR	Sürekli İşçi	3055	gkarademir@aku.edu.tr
Hatice ÇİÇEK ÇİFTECİ	Memur	3080	haticecicek@aku.edu.tr
Medine ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	3068	msen@aku.edu.tr
Mehmet Emin ATA	Bilgisayar İşletmeni	3067	meminata@aku.edu.tr
Nigar ÇELİK	Sürekli İşçi	3055	nigarcelik@aku.edu.tr
Sinan GÖÇER	Şef	3068	sgocer@aku.edu.tr
Dilara GÜNAYDIN	Kısmi Zamanlı Öğrenci	3067	
Tuğba ÜLGER	Kısmi Zamanlı Öğrenci	3067	
Melih ÇELİKBİLEK	Kısmi Zamanlı Öğrenci	3067	

c) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.

- 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) EKAP üzerinden yapılan ihale dokümanı satışı işlemlerinin takibini yapmak.
- 16) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.
- 17) İhale servis görevlisince teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek suretiyle teklif zarfları teslim alınır. Teklif zarfı alındı belgeleri iki nüsha düzenlenir bir nüshası istekliye verilerek ihale tarihine kadar kuruma ulaştırılan ihale dosyalarını İhale Komisyonuna sunmak.
- 18) Sınır Değer ve Aşırı Düşük Sorgulama ve Tekliflerin Değerlendirmesi aşamalarını gerçekleştirmek.
- 19) İhalenin ikinci oturumunda ve aşırı düşük sorgulaması nedeniyle elenenlerin eleme nedenleri EKAP’a girilerek ihale kararı oluşturmak.

- 20) İhale Komisyonu tarafından ihalesi tamamlanan dosyaların EKAP veri girişlerini yapmak ve yasaklı teyitlerini almak.
 - 21) 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.
 - 22) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.
 - 23) İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesini sağlamak.
 - 24) 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.
 - 25) 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.
 - 26) 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.
 - 27) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının bir nüshasını Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, işin Kontrol ve Muayene işlemlerinin takibini yapacak ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.
 - 28) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını Kamu İhale Kurumuna Elektronik ortamda gönderilmesi ve sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.
 - 29) Kamu İhale Kurumundan ve İhale Yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruların Şube Müdürlüklerine duyurulmasını sağlamak.
 - 30) 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.
 - 31) 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.
 - 32) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
 - 33) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
 - 34) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
 - 35) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
 - 36) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
 - 37) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
 - 38) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
 - 39) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle 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
Yusuf COBAN	Şube Müdürü	3090	yusuf.coban@aku.edu.tr
Ahmet Nuri ÇENGEL	Sürekli İşçi	3074	ancengel@aku.edu.tr
Ramazan ASLAN	Memur	3076	ramazanaslan@aku.edu.tr

d) 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 Başkanı 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 AYYILDIZ	Tekniker	3094	ayyildiz@aku.edu.tr
Ahmet GÜMÜŞ	Mühendis	3085	agumus@aku.edu.tr
Ali DAĞDELEN	Teknisyen	3083	adagdelen@aku.edu.tr
Asım Şükrü EĞRETLİ	Mühendis	3095	aegretli@aku.edu.tr
Atilla DOĞANAY	Mühendis	3085	adoganay@aku.edu.tr
Bilal BÜYÜKÖZSOY	Mühendis	2992	bbuyukozsoy@aku.edu.tr
Fikret KALAYCI	Tekniker	3097	fkalayci@aku.edu.tr
Hüseyin HASÇELİKOĞLU	Tekniker	2992	hhascelikoglu@aku.edu.tr
Mehmet Ali YAZICIOĞLU	Tekniker	3083	mayazicioglu@aku.edu.tr
M. Nadir HELVACIOĞLU	Mühendis	3087	mhelvacioglu@aku.edu.tr
Mustafa İsmet ERSÖZ	Mühendis	3075	miersoz@aku.edu.tr
Necip BAYRAM	Tekniker	3073	nbayram@aku.edu.tr
Osman EMSAL	Tekniker	3092	oemsal@aku.edu.tr

d) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını tahsis edilecek ödenekler çerçevesinde hazırlamak.
- 3) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 4) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek
- 5) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 6) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin, izin taleplerini değerlendirerek onaya sunmak.
- 7) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 8) Şube Müdürlüğü faaliyet alanında bulunan ve her türlü ihale usulü ile yapılacak olan hizmet ve mal alımı vb. talepleri (teknik şartname, yaklaşık maliyet hesabı vb.) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne aktarılmasını sağlamak.
- 9) Şube Müdürlüğünün ihtiyacının belirlenerek ödenek talebini yapmak.
- 10) Şube Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneklerin yıl içinde takibini yapmak, verimli ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- 11) Kampuslardaki peyzaj ve çevre düzenlemesi vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 12) Kampuslardaki içinde yer alan yol, kaldırım ve park yürüyüş alanlarında yer alan ayaklı çöp kutularını boşaltmak, yağmur suyu ızgara ve kanallardaki toplanabilecek yaprak, toprak vb. temizliğini ve kampus genel 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
Abdil Aziz ORTAÇ	Sürekli İşçi		aaortac@aku.edu.tr
Ahmet BOZKURT	Sürekli İşçi		abozkurt@aku.edu.tr
Ahmet GÜMÜŞ	Sürekli İşçi		gumusa@aku.edu.tr
Bayram BALKAN	Mühendis		bbalkan@aku.edu.tr
Cafer YALÇINKAYA	Sürekli İşçi		cyalcinkaya@aku.edu.tr
Fatih ÇOBANKAYA	Sürekli İşçi		fcobankaya@aku.edu.tr
Hakan KUŞ	Sürekli İşçi		hkus@aku.edu.tr
Hasan ARISOY	Sürekli İşçi		harisoy@aku.edu.tr
Hüseyin KOÇAR	Sürekli İşçi		hkocar@aku.edu.tr
İdris ÖZTÜRK	Sürekli İşçi		iozturk@aku.edu.tr
İsmail CAN	Sürekli İşçi		canismail@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
Mehmet ARSLAN	Sürekli İşçi		mehmetarslan@aku.edu.tr
Metin İNKAYA	Sürekli İşçi		minkaya@aku.edu.tr
Muammer BAŞER	Sürekli İşçi		baser@aku.edu.tr
Mustafa AÇIKGÖZ	Sürekli İşçi		acikgoz@aku.edu.tr
Mustafa BALA	Sürekli İşçi		mbala@aku.edu.tr
Mustafa PINAR	Sürekli İşçi		mpinar@aku.edu.tr
Semih YUMUK	Sürekli İşçi		syumuk@aku.edu.tr
Şükrü ÖZDEMİR	Sürekli İşçi		sukruozdemir@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
Yunus ATAY	Sürekli İşçi		yunusatay@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 2: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
İdari Ofis	25	626	Çalışma Odası
Toplantı Salonu	1	30	Toplantı
Atölye (mob.döş.tamir)	3	1205	İmalat, Tamir
Depo	9	348	Depo
Mescid	5	133	İbadet
Diğer	8	399	Sirkilasyon, wc vb.
Toplam	51	2741	

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 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	125		144		138	
Taşıtlar	8		8		8	
Demirbaşlar			480		381	

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

Tablo 4: Taşıt Sayıları ve Tutarları

Taşıt Cinsi	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	7		9		9	
Otomobil			1(Tahsis)		1(Tahsis)	
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet	1(Tahsis)		-			
Toplam						

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 5: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2019	2020	2021
90	88	89.51

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 6: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2019	2020	2021
Masaüstü Bilgisayar	79	79	86
Dizüstü Bilgisayar	5	6	7
Tablet Bilgisayar	2	3	3
Cep Bilgisayarı	-	-	-
Projeksiyon	3	3	3
Slayt Makinesi	-	-	-
Yazıcı	37	38	24
Fotokopi Makinesi	2	3	3
Tarayıcı	2	3	3
Faks	1	1	1
Sunucu	-	-	-
Yazılım	3	2	2
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	1	1
Kamera	-	4	4
Televizyon	1	1	1
Müzik Seti	-	-	-
...	-	-	-
Toplam	125	144	138

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 7: 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 8: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	-	-
9	4	4	9	
-	-	-	-	
42	20	2	42	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
43	18	2	43	
94	42	8	94	

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

Tablo 9: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2019	2020	2021
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	3	3	3
Mimar	2	2	2
Mühendis	14	16	13
Tekniker	20	20	17
Teknisyen	9	5	4
Teknisyen Yrd.	2	2	2
Şef	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	2	2	2
Memur	2	3	2
Şoför	1	1	1
Hizmetli	3	2	2
Sürekli İşçi	45	41	43
Toplam	105	99	94

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 10: 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	4	18	12	12	39	4	5	94	
Oran (%)	4.25	19.14	12.76	12.76	41.48	4.25	5.31	100	

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 11: 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	8	10	35	12	14	11	4	94
Oran (%)	8.5	10.63	37.23	12.76	14.89	11.70	4.25	100

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

Tablo 12: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	-	-	-	-	-
Genel İdari Hizmetler	2	18.1	7	81.8	9
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	6	6.38	36	38.29	42
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	-	-	-	-	-
Sürekli İşçi			43	45.74	43
Toplam	8		86		94

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 13: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	23	27	19	25			94
Oran (%)	24.4	28.7	20.2	26.6			100

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 14: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Personel Etik İlkeleri Eğitimi	30.11.2021	ues.aku.edu.tr adresi	1-2 saat	5
EBYS Sistemi Eğitimi	17.12.2021	ues.aku.edu.tr adresi	1-2 saat	4
Taşınır İşlemleri Eğitimi	06.10.2021	ues.aku.edu.tr adresi	1-2 saat	1
OSKA Eğitimi	15.10.2021	Yapı İşl. Toplantı Salonu	3 saat	10

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 15: 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 16: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2019	2020	2021
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 17: Personel Memnuniyet Düzeyi

2019	2020	2021
56,21	62,06	58,75

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. 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.

Yapım İşleri Ve Kontrol Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri:

- 2020 yılında ihalesi gerçekleştirilen “VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İNŞAATI” işinin 2021 yılı için tahsis edilen ödenek çerçevesinde imalatlarının kontrolü yapılmış ve imalat bazında % 61 seviyesine getirilmiştir.
- 2018 yılında Üniversitemiz tarafından ihalesi gerçekleştirilip Ocak 2019 yılında “ALİ ÇETİNKAYA KAMPÜSÜ MERKEZİ YEMEKHANE, KAFETERYA, MUTFAK VE SOSYAL DONATILAR İNŞAATI” AFSÜ ‘ye devredilmiştir. İnşaata yapı denetim işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından görevlendirilen teknik elemanlar tarafından yürütülüp 2021 yıl sonunda yatırım tamamlanarak Geçici Kabulü yapılmış ve görevlendirme son bulmuştur.
- 2021 Yılında ihalesi gerçekleştirilen “AKÜ KAMPÜSLER 2021 YILI ALTYAPI İNŞAATI” işinin imalat kontrolleri yapılarak 16.09.2021 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.
- 2020 yılında ihalesi gerçekleştirilen “AKÜ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TIRMANMA DUVARLARI İNŞAATI” işinin imalat kontrolleri yapılarak 06.10.2021 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmış ve hizmete girmiştir.
- 2021 Yılında ihalesi gerçekleştirilen “AKÜ M RIZA ÇERÇEL KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ TADİLAT İNŞAATI” işinin imalat kontrolleri yapılarak 14.05.2021 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.

- 2021 Yılında ihalesi gerçekleştirilen “AKÜ 2021 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI İŞİ” işinin imalat kontrolleri yapılarak 01.12.2021 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.
- 2021 Yılında ihalesi gerçekleştirilen “KÜHAM YEM DEPOLARI ÇADIR BETON ALANI İŞİ” işinin imalat kontrolleri yapılarak 29.06.2021 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.
- 2021 Yılında ihalesi gerçekleştirilen “AKÜ 2018 YILI KAMPÜSLER ALTYAPI İNŞAATI KESİN KABUL EKSİKLERİ İKMAL İŞİ” işinin imalat kontrolleri yapılarak 18.05.2021 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.
- 2021 Yılı içerisinde 5 adet yapım işine ait Kesin Kabul işlemleri yapılmıştır.
- 2021 Yılı içerisinde 6 adet yapım işine ait Geçici Kabul işlemleri yapılmıştır.
-
- 2021 Yılı içerisinde 5 adet yapım işinin Yaklaşık Maliyet hesabı tanzim edilerek İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- 2021 Yılı içerisinde 18 adet ara hakediş 6 adet kesin hakediş tanzim edilmiştir.
- 2021 Yılı içerisinde Doğrudan Temini ihale usulüne göre 7 adet piyasa araştırması ve 7 adet Muayene kabul işlemleri yapılmıştır.
- Afyonkarahisar Valiliği tarafından görevlendirilmesi yapıp Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Koordinatörlüğünde Afyonkarahisar ili genelinde Kamu Yapıları envanter bilgi sistemine veri girişi yapılmıştır.

-Bakım Onarım Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri

2021 yılı içerisinde teknik servise gelen arıza, tamirat, tadilat bakım ve onarım, ihbar sayısı toplam 1770 adettir. Bu sayıya EBYS sisteminden gelen talepler dahil değildir.

- 1-Marangozhane atölyesi tarafından 138 adet onarım ve tamirat yapılmıştır.
- 2- Elektrik birimi tarafından 447 adet arıza giderilmiştir
- 3- İnşaat birimi tarafından 409 adet arıza giderilmiştir.
- 4- Sıhhi tesisat birimi tarafından 378 adet arıza giderilmiştir.
- 5-Metal atölyesi tarafından 178 adet imalat ve onarım yapılmıştır.
- 6-Ayrıca Üniversitemiz bünyesinde 220 adet çeşitli arızalarda giderilmiştir.
- 7-Marangoz atölyesinde çeşitli ölçülerde 150 adet (masa, dolap, etejer vs). demirbaş malzeme üretilmiştir

-İdari İşler Şube Müdürlüğü 2021 Yılı 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 işlemlerini 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 bildirmektedir.
- 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.
- Öğrencilere ait puantaj hazırlanarak her ayın 1'i itibariyle üst yazı ile EBYS üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.
- Birim Web Sayfası güncelleme işlemleri 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 itibariyle 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 hazırlanmıştır.
- 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 ilişkin Tutanak vb. belgeler hazırlanıp onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- Ayrılan personellerle ilgili zimmet iade işlemleri yapılmıştır.

-Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri

- 28.03.2019 tarihinde Afyonkarahisar Orman İşletme Müdürlüğü işbirliğinde Güzel Sanatlar Fakültesi yanına Sosyoloji Bölümü öğrencileri ile fidan dikim şenliği etkinliğinde 500 adet fidan dikimi gerçekleştirildi.
- 29.04.2019 tarihinde Afyonkarahisar Orman İşletme Müdürlüğü işbirliğinde Gastronomi ve Mutfak Sanatları Mezunları ile Turizm Fakültesi arkasındaki bölgeye fidan dikim etkinliği kapsamında 150 adet fidan dikimi yapıldı.
- Afyonkarahisar Belediyesi ve Afyonkarahisar Orman İşletme Müdürlüğü işbirliğinde ANS kampüsü Tınaztepe yurt yoluna 13.06.2019 tarihinde 1200 adet fidan dikimi yapıldı.
- Afyonkarahisar Belediyesi ve Afyonkarahisar Orman İşletme Müdürlüğü işbirliğinde ANS kampüsünde 11.11.2019 tarihinde 6000 adet fidan dikimi yapıldı.
- Karahisari Kampüsünde Konukevi etrafında 750 m² çim ekimi yapıldı.
- 2019 yılı altyapı ihalesi kapsamında Hukuk Fakültesi'ne 11.000 m² çim ekimi ve 238 adet fidan ve çalı dikimi yapıldı.
- Veteriner Fakültesi'ne 6000 m² çim ekimi ve 50 adet fidan dikimi yapıldı.
- Güzel Sanatlar Fakültesi'ne 750 m² çim ekimi ve 50 adet fidan dikimi yapıldı.
- Ocak ve şubat aylarında anayol, kaldırım, okul girişleri, otoparklarda kar temizleme çalışması yapıldı.
- 275.000 m² çim alanın biçim, sulama ve bakım işleri yapıldı. Yıl içerisinde arıza veren çim sulama tesisatlarının onarımı yapıldı.
- 375.000 m² Ağaçlık alanda budama, ilaçlama, gübreleme, sulama çalışması yapıldı.
- ANS Kampüsü yağmur suyu giderlerinin temizliği yapıldı.
- Ağaçlık alanlarda 6000 metre damlama sulama tesisatı kuruldu.
- ANS Kampüsü yol ve park alanlarında muntaka temizliği günlük olarak yapıldı.
- 700.000 m²'lik alanda pulluk, kazayağı ile arazi sürümü ile yabani ot mücadelesi yapıldı.
- ANS Kampüsü bünyesinde bulunan havuzlarda temizlik çalışması yapıldı.
- ANS Kampüs içerisinde eski hurdalığın temizlik ve taşınma işlemleri yapıldı.

-Etüd-Proje Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri

- 2021 AKÜ Kampüsler Bakım Onarım ihalesinde yapılacak işlerin uygulama projelerinin hazırlanması.
- 2021 AKÜ Kampüsler Altyapı ihalesinde yapılacak işlerin uygulama projelerinin hazırlanması.
- İslami İlimler Fakültesi Eğitim Ek Bina Bloğu 3D Görsel Uygulama Projesi.
- Rıza Çerçel Kültür Ve Sanat Merkezi, Mimari, Tesisat, Elektrik ve Peyzaj tadilat projeleri hazırlanmıştır.
- 2021 yılı, YÖK Mekanda Erişilebilirlik hizmetleri için ayrılan bütçe dahilinde binalarımızın Erişilebilirlikle ilgili mimari, inşaat, tesisat, elektrik uygulama projeleri hazırlanmıştır
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünün hazırlamış olduğu Erişilebilirlik Değerlendirme Modülüne (ERDEM) İlişkin bilgilerin yer aldığı, tüm kampüslerimizde yer alan (merkez+ilçeler) binalar için raporlama işlemi tamamlanmıştır.

İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü 2021 yılı faaliyetleri

2021-1 AKÜ 2018 YILI KAMPÜSLER ALTYAPI İNŞAATI KESİN KABUL EKSİKLERİ İKMALİ

AKÜ 2018 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı Kesin Kabul Eksikleri İkmali” İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 24/02/2021 tarih ve 9594 sayılı Oluru ile oluşturulan Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19’uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 04/03/2021 Perşembe günü, saat 14:00 da ihaleye katılan istekliler huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İlk ilan tarihinden, ihale tarihine kadar 8 (Sekiz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve yukarıdaki tabloda belirtilen 2(İki) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

İşin Türü ve Miktarı (Fiziki) veya kapsamı: AKÜ kampüslerindeki İnşaat, Elektrik, Mekanik ve Çevre Düzenleme İmalatları.

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	24.03.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	83.741,24 TRY
Sözleşme Bedeli	:	93.700,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	93.700,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	99.000,00 TRY
Sözleşme Türü	:	Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	29.03.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	22.04.2021
Yüklenicinin Adı / Unvanı -	:	OLGUN İNŞAAT MİMARLIK MÜH.TAAH.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19’uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile ihale edilen “AKÜ 2018 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı Kesin Kabul Eksikleri İkmali” İşinde Uygulanacak Tip İdari Şartnamenin 35.1. Maddesindeki “Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır.” Hükmüne istinaden “AKÜ 2018 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı Kesin Kabul Eksikleri İkmali” İş için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 2(İki) sıra numarası ile ihalemize katılan Olgun İnşaat Mimarlık Müh. Taah. San. ve Tic. Ltd. Şti. firması olduğuna ayrıca en avantajlı ikinci teklif sahibinin 1 (Bir) sıra numarası ile ihalemize katılan Ahmet ANLIAK firması olduğuna karar verilmiştir.

2021-2 AKÜ M.RIZA ÇERÇEL KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ TADİLAT İNŞAATI

“AKÜ M. Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezi Tadilat İnşaatı” İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 02/03/2021 tarih ve 10804 sayılı Oluru ile oluşturulan Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 10/03/2021 Çarşamba günü, saat 14:00 da ihaleye katılan istekliler huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İlk ilan tarihinden, ihale tarihine kadar 8 (Sekiz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve yukarıdaki tabloda belirtilen 4 (Dört) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

İşin Türü ve Miktarı (Fiziki) veya kapsamı: AKÜ ANS Kampüsünde bulunan 870 m2 Bina Bakım Onarım İşleri

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	31.03.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	312.148,53 TRY
Sözleşme Bedeli	:	279.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	279.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	368.000,00 TRY
Sözleşme Türü	:	Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	05.04.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	14.05.2021
Yüklenicinin Adı / Unvanı	:	OLGUN İNŞAAT MİMARLIK MÜH.TAAH.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile ihale edilen “AKÜ M. Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezi Tadilat İnşaatı” İşinde Uygulanacak Tip İdari Şartnamenin 35.1. Maddesindeki “Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır.” Hükmüne istinaden “AKÜ M.Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezi Tadilat İnşaatı” İş i için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 3 (Üç) sıra numarası ile ihalemize katılan Olgun İnş.Mim.Müh.Taah.San.ve Tic. Ltd. Şti. firması olduğuna ayrıca en avantajlı ikinci teklif sahibinin 1 (Bir) sıra numarası ile ihalemize katılan Fatih BİLİR firması olduğuna karar verilmiştir.

2021-3 AKÜ 2021 YILI KAMPÜSLER ALTYAPI İNŞAATI

AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı” İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 10/03/2021 tarih ve 12723 sayılı Oluru ile oluşturulan Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 25/03/2021 Perşembe günü, saat 14:00 da ihaleye katılan istekliler huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İlk ilan tarihinden, ihale tarihine kadar 8 (Sekiz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve yukarıdaki tabloda belirtilen 4 (Dört) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

İşin Türü ve Miktarı (Fiziki) veya kapsamı: Yaklaşık 33.000 m2 alanda yağmursuyu kanalizasyon, drenaj, betonarme, çelik konstrüksiyon, tretuvar, elektrik tesisat, aydınlatma, mekanik tesisat, peyzaj ve sulama tesisat işleri.

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	27.05.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	1.050.064,27 TRY
Sözleşme Bedeli	:	1.028.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	1.028.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	1.126.000,00 TRY
Sözleşme Türü	:	Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	01.06.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	08.09.2021
Yüklenicinin Adı / Unvanı	:	OLGUN İNŞAAT MİMARLIK MÜH.TAAH.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile ihale edilen “AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı” İşinde Uygulanacak Tip İdari Şartnamenin 35.1. Maddesindeki “Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır.” Hükmüne istinaden “AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı” İş için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 1 (Bir) sıra numarası ile ihalemize katılan Olgun İnş.Mim.Müh.Taah.San.ve Tic. Ltd. Şti. firması olduğuna ayrıca en avantajlı ikinci teklif sahibinin 2 (İki) sıra numarası ile ihalemize katılan Ahmet ANLIAK firması olduğuna karar verilmiştir

2021-4 AKÜ 2021 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI

“AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı” İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 09/06/2021 tarih ve 26045 sayılı Oluru ile oluşturulan Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 23/06/2021 Çarşamba günü, saat 14:00 da ihaleye katılan istekliler huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İlk ilan tarihinden, ihale tarihine kadar 9 (Dokuz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve yukarıdaki tabloda belirtilen 2 (İki) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

İşin Türü ve Miktarı (Fiziki) veya kapsamı: 15 Adet Eğitim Binasına İnşaat, Elektrik ve Mekanik Tesisat Bakım Onarım İşleri

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	14.07.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	2.876.346,78 TRY
Sözleşme Bedeli	:	2.484.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	2.484.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	2.800.000,00 TRY
Sözleşme Türü	:	Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	16.07.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	02.11.2021
Yüklenicinin Adı / Unvanı	:	MALAKLAR İNŞAAT TAAHHÜT GIDA MADEN SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile ihale edilen “AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı” İşinde Uygulanacak Tip İdari Şartnamenin 35.1. Maddesindeki “Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır.” Hükmüne istinaden “AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı” İş için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 1 (Bir) sıra numarası ile ihalemize katılan Malaklar İnşaat Taahhüt Gıda Maden Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi firması olduğuna ayrıca en avantajlı ikinci teklif sahibinin 2 (İki) sıra numarası ile ihalemize katılan Ahmet ANLIAK firması olduğuna karar verilmiştir.

2021-5 KÜHAM YEM DEPOLARI ÇADIR BETON ALANI

KÜHAM Yem Depoları Çadır Beton Alanı” işi İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 08.06.2021 tarih ve 25877 sayılı Oluru ile oluşturulan Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21.(B) maddesine göre Pazarlık Usulü ile 10/06/2021 Perşembe günü, saat 11:00’da ihaleye katılan istekliler huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İlk ilan tarihinden, ihale tarihine kadar 4 (Dört) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve yukarıdaki tabloda belirtilen 3 (Üç) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

İşin Türü ve Miktarı (Fiziki) veya kapsamı: 2 Adet 384 m2 Yem Depoları Çadır Beton Alanı yapımı

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	24.06.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	65.156,17 TRY
Sözleşme Bedeli	:	64.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	64.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	118.000,00 TRY
Sözleşme Türü	:	Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	25.06.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	29.06.2021
Yüklenicinin Adı / Unvanı	:	FATİH BİLİR

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21’inci maddesine göre Pazarlık Usulü ile ihale edilen KÜHAM Yem Depoları Çadır Beton Alanı işine ait Uygulanacak Tip İdari Şartnamenin 36.1. Maddesindeki “Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır.” hükmüne istinaden KÜHAM Yem Depoları Çadır Beton Alanı işi için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin 3 (Üç) sıra numarası ile ihalemize katılan Fatih BİLİR firması olduğuna karar verilmiştir.

2021-6 97 KALEM BAKIM ONARIM VE PARK BAHÇE MALZEMESİ

AKÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 97 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi alımı İhalesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 12/08/2021 tarih ve E.37705 sayılı oluru ile oluşturulan ihale komisyonumuzca 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesi uyarınca 23/08/2021 Pazartesi günü, saat 14:00'de ihaleye katılan isteklilerin huzurunda gerçekleştirilmiştir.

İhale ilk ilan tarihinden ihale gününe kadar 9 (Dokuz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve bu 5(Beş) istekli olabilecek firmadan yukarıdaki tabloda belirtilen 5(Beş) istekli firma ihaleye katılmıştır.

İşin Türü ve Miktarı (Fiziki) veya kapsamı: AKÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım ve Park Bahçe işlerinde kullanılmak üzere 97 Kalem Malzeme Alımı

FİRMA ADI	ÜZERİNE İHALE EDİLEN	
	KALEM SAYISI	TUTARI
Sırrı GÜRLER	17	7.984,83
ARC Müt.Hafr.Nakl.İnş.San.ve Tic.Ltd.Şti.	21	47.225,00
Elit Telek.Elek.-Elektr.İnş.Oto Kiralama ve Hayv. San.Tic.Ltd.Şti.	15	31.050,00
Çağlayan Orman Ürünleri San.ve Tic.A.Ş.	14	66.152,00
İpek Hırdavat Demir Çelik Elektronik Taah.Tic.ve San.Ltd.Şti.	29	27.907,80
TOPLAM	96	180.319,63

Sözleşme Bilgileri:

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	17.09.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	10.090,00 TRY
Sözleşme Bedeli	:	7.984,83 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	7.984,83 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	26.820,27 TRY
Sözleşme Türü	:	Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	17.09.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	20.09.2021
Teyit Onay Tarihi	:	17.09.2021
Yüklenicinin Adı	:	SIRRI GÜRLER

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	10.09.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	50.498,00 TRY
Sözleşme Bedeli	:	47.225,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	47.225,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	68.150,48 TRY
Sözleşme Türü	:	Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	10.09.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	15.12.2020
Yüklenicinin Adı / Unvanı	:	ARC MÜTEAHHİTLİK HAFRİYAT NAKLİYAT İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Sözleşme Bilgileri		
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	13.09.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	30.761,70 TRY
Sözleşme Bedeli	:	31.050,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	31.050,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	47.711,39 TRY
Sözleşme Türü	:	Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	13.09.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	24.09.2021
Teyit Onay Tarihi	:	13.09.2021
Yüklenicinin Adı	:	ELİT TELEKOMÜNİKASYON ELEKTRİK ELEKTRONİK İNŞAAT OTO KİRALAMA VE HAYVANCILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Sözleşme Bilgileri		
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	14.09.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	80.005,00 TRY
Sözleşme Bedeli	:	66.152,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	66.152,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	95.559,50 TRY
Sözleşme Türü	:	Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	14.09.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	27.09.2021
Teyit Onay Tarihi	:	14.09.2021
Yüklenicinin Adı	:	ÇAĞLAYAN ORMAN ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Sözleşme Bilgileri		
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	15.09.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	28.641,00 TRY
Sözleşme Bedeli	:	27.907,80 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	27.907,80 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	101.580,65 TRY
Sözleşme Türü	:	Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	15.09.2021
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	29.09.2021
Teyit Onay Tarihi	:	15.09.2021
Yüklenicinin Adı	:	İPEK HIRDAVAT DEMİRÇELİK ELEK TAAHTİC VE SAN LTD Ş

İdari şartnamenin 33. 1 maddesindeki İhale, Kanunun 38 inci maddesinde öngörülen açıklama istenmeksizin ekonomik açıdan en avantajlı teklif üzerinde bırakılacaktır. Hükmüne göre Yapılan inceleme neticesine göre; sonuç olarak:

İhale kapsamında alınacak malzemelerin her bir kalemi için Ekonomik Açıdan En Avantajlı 1.Teklif ile Ekonomik Açıdan 2. En Avantajlı Teklif sahiplerinin yukarıdaki tabloda belirtilen firmalardan oluşmasına karar verilmiştir.

2020-7 AKÜ 2022 YILI ALÇAK GERİLİM (AG) İLE ORTA GERİLİM (OG) TESİSİ İŞLETME SORUMLULUĞU VE BAKIM HİZMETİ, KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI, JENERATÖRLERİ, ASANSÖRLERİNE AİT PERİYODİK KORUYUCU BAKIM İŞİ

AKÜ 2022 yılı Alçak Gerilim (AG) ile Orta Gerilim (OG) Tesisi İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti, Kesintisiz Güç kaynakları, Jeneratörleri, Asansörlerine Ait Periyodik Koruyucu Bakım işi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının 01.12.2021 tarih ve 62595 sayılı oluru ile oluşturulan ihale Komisyonumuzca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesine göre Açık İhale Usulü ile 15/12/2021 Çarşamba günü, saat 14:00'da ihaleye katılan isteklilerin huzurunda ilk oturumu gerçekleştirilmiştir.

İhale tarihine kadar 8 (Sekiz) istekli olabilecek firma ihale dokümanı almış ve bu firmalardan yukarıdaki tabloda belirtilen 5 (Beş) istekli firma ihalemizin ilk oturumuna katılmıştır.

İşin Türü ve Miktarı (Fiziki) veya kapsamı: 17 Ad. (O.G.) Tesisi, 1 Ad.(A.G) Tesisi, 2 Ad. Artan Sekonder Korumalı Her Fider İçin, 4900 m ENH İşletme Sor. ve Bak. Hiz., 17 Ad. Jeneratör, 46 Ad. Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) ve 53 Ad. asansör ile 9 Ad. engelli rampasının, Per. Kor. Bak. On. Hiz.

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	29.12.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	33.416,67 TRY
Sözleşme Bedeli	:	28.750,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	28.750,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	28.750,00 TRY
Sözleşme Türü	:	Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	01.01.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	31.12.2022
Yüklenicinin Adı / Unvanı	:	FURKAN ARIKAN
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	:	30.12.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	:	143.692,47 TRY
Sözleşme Bedeli	:	48.500,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	:	48.500,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	:	62.200,00 TRY
Sözleşme Türü	:	Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	:	01.01.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	:	31.12.2022

Yüklenicinin Adı / Unvanı	: AHMET AKTÜRK
---------------------------	----------------

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 30.12.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 157.766,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 80.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 80.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 209.630,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 01.01.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 31.12.2022
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: İBRAHİM CAN KARNİBÜYÜK

Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 31.12.2021
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 111.333,33 TRY
Sözleşme Bedeli	: 115.005,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 115.005,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 115.005,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 01.01.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 31.12.2022
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: ÇİFTÇİLER ELEKTİRİK MAKİNE İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ

Açık İhale Usulü ile ihale edilen AKÜ 2022 yılı Alçak Gerilim (AG) ile Orta Gerilim (OG) Tesisi İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti, Kesintisiz Güç kaynakları, Jeneratörleri, Asansörlerine Ait Periyodik Koruyucu Bakım işi'nde Uygulanacak İdari Şartnamenin 36.1 Maddesindeki "Yapılan değerlendirme sonucunda ihale komisyonu tarafından ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekli üzerinde bırakılır." şartına göre komisyonumuzca bu ihalede verilen ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin;

İhalemizin Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri Bakım Hizmetleri ve İşletme Sorumluluğu kısmı için 48.500,00 TL teklifi ile ihaleimize 4 (Dört) sıra numarası ile katılan AHMET AKTÜRK firması olduğuna, en avantajlı ikinci teklif sahibinin 62.200,00 TL teklifi ile ihaleimize 5 (Beş) sıra numarası ile katılan VOLKAN KARAĞAÇ firması olduğuna karar verilmiştir.

İhalemizin Jeneratörler Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım Hizmetleri İşi kısmı için 115.005,00 TL teklifi ile ihalemeze 3 (Üç) sıra numarası ile katılan ÇİFTÇİLER ELEKTİRİK MAKİNE İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ firması olduğuna karar verilmiştir, en avantajlı ikinci teklif sahibi bulunamamıştır.

İhalemizin Kesintisiz Güç Kaynakları (UPS) Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım Hizmetleri İşi kısmı için 28.750,00 TL teklifi ile ihalemeze 2 (iki) sıra numarası ile katılan FURKAN ARIKAN firması olduğuna karar verilmiştir, en avantajlı ikinci teklif sahibi bulunamamıştır.

İhalemizin Asansör ve Engelli Rampası Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım Hizmetleri İşi Kısmı için 80.000,00 TL teklifi ile ihalemeze 1(Bir) sıra numarası ile katılan İBRAHİM CAN KARNİBÜYÜK firması olduğuna karar verilmiştir, en avantajlı ikinci teklif sahibi bulunamamıştır

Tablo 18: Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar			Toplam (m ²)
	Üniversite	Hazine	Diğer	
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü	317.058,47	3.391.031,85	0,00	3.708.090,32
Ahmet Karahisari Kampüsü	80.466,87	0,00	0,00	81.329,34
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	80.725,17	249.854,19	0,00	330.579,36
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	36.081,91	0,00	0,00	36.081,91
Emirdağ Aziziye Kampüsü	11.847,00	80.473,38	0,00	92.320,38
Diğer Yerleşkeler	48.095,21	1.921.345,16	13.533,30	1.982.973,67
Toplam	574.274,63	5.642.704,58	13.533,30	6.231.374,98

Not: Karahisari kampüsünde 862.47 m2 kamulaştırma,KÜHAM 111 651+50 000 m2 Afyon Bel. tahsis

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Kapalı Alanı						Toplam (m ²)	Oran (%)
	Üniversite	Oran (%)	Hazine	Oran (%)	Diğer	Oran (%)		
Ahmet Necdet Sezer Kamp.	49.614	18	226.576	82	0	0	276.190	72
Ahmet Karahisari Kampüsü	16.763	100	0	0	0	0	16.763	4
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	22.249,5	100	0	0	0	0	22.250	6
Sandıklı Yunus Emre Kamp.	10.665,9	100	0	0	0	0	10.666	3
Emirdağ Aziziye Kampüsü	25.007,8	55	17882,90	35	4.902,24	10	47792	12
Diğer Yerleşkeler	1.664,07	17	8.045,5	83	0	0	9.709,6	3
Toplam	125964,27	33	252504,40	66	4902,24	1	383371	100

Not: küham su deposu42,yem deposu 290, iki çadır depo 293+293

19: Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 20: Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanları	ANS Kampüsü	Ahmet Karahisari Kampüsü	Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	Emirdağ Aziziye Kampüsü	Diğer Yerleşkeler	Toplam
Eğitim	70,830	1,665	7,634	4,385	11,894	2,582	99,062
İdari	23,265	698	2,449	690	3,014	732	30,848
Sağlık	966	0	0	0	187	0	1,153
Barınma	44,053	6,680	0	0	1,034	0	51,767
Beslenme	14,442	851	836	536	1,907	774	19,274
Kültür	5,805	465	1,260	603	1,524	299	9,956
Spor	3,134	859	1,324	0	630	510	6,457
Bilimsel Teknolojik Araştırma	2,223	0	0	0	9178	0	11401
Diğer	85,636	2,089	5,397	3,508	13,119	3,281	113,030
Toplam	250,354	13,307	18,900	9,722	42487	8,178	342,948

Not: Antreman salonu kantin derslik alanına, soyunma odası kantin alanına çevrilmiştir.

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 21: Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı

EĞİTİM VE AR-GE ALANLARI		KAPASİTESİ						TOPLAM
		0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi		1	2	12	14	5	2	36
Sınıf		174	201	105	33	2	0	515
Diğer Eğitim Alanları		10	5		0	0	0	15
Laboratuvarlar	Eğitim	133	77	29	1	0	0	240
	Araştırma	60						60
	Diğer	1		1				2
TOPLAM		379	285	147	48	7	2	868

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 22: Konferans ve Toplantı Salonları

Salonlar	Kapasitesi						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	≥251	
Konferans Salonu		4	3	15	3	3	28
Toplantı Salonu	37	4	1	1			43
Toplam	37	8	4	16	3	3	71

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 23: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı

	Sayı	Alan (m ²)	Kullanıcı Sayısı	Oda Başına Düşen Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Alan (m ²)
Akademik Personel Odası	933	19405	1031	1,10	18.82
İdari Personel Odası	88	2698	88	1	30.65

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 24: Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Ortalama Alan (m ²)
Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi	1	48	48
Arşiv	72	2190	
Atölye	12	1817	
Depo	472	15435	
Kapalı Garaj	5	461	92
Cami	1	425	425
Kapalı Diğer Hizmet Alanları	2510	18484	50
...			
Toplam	3073	38860	

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 25: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı(TL)
AKÜ 2022 yılı Alçak Gerilim (AG) ile Orta Gerilim (OG) Tesisi İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti, Kesintisiz Güç kaynakları, Jeneratörleri, Asansörlerine Ait Periyodik Koruyucu Bakım işi	Hizmet	Açık	15.12.2021	272.255,00
97 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi	Mal	Açık	23.08.2021	180.319,63
KÜHAM Yem Depoları Çadır Beton Alanı	Yapım	Pazarlık (MD 21 B)	10.06.2021	64.000,00
AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı	Yapım	Açık	23.06.2021	2.484.000,00
AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı	Yapım	Açık	28.04.2021	1.028.000,00
AKÜ M.Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezi Tadilat İnşaatı	Yapım	Açık	10.03.2021	279.000,00
AKÜ 2018 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı Kesin Kabul Eksikleri İkmali	Yapım	Açık	4.03.2021	93.700,00
Toplam				4.401.274,63

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 26: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı(TL)
AKÜ Dazkırı MYO Giriş Takı Statik Proje Tanzimi Hizmet Alımı İşi.	Hizmet	22d	8.03.2021	2.500,00
AKÜ ANS Kampüsü (TÖMER) binasına 31 Sınıf laminant parke süpürgelik 5 mm kapronun döşenmesi yapım işi.	Yapım	22d	18.03.2021	23.840,00
AKÜ ANS Kampüsü (TÖMER) binasında kullanılmak üzere muhtelif miktarlarda malzeme alımı.	Mal	22d	24.03.2021	40.349,79
AKÜ ANS Kampüsü (TÖMER) binasına Akrikor tezgah yapım işi.	Yapım	22d	24.03.2021	6.140,00
AKÜ Teknoloji Fakültesinde bulunan Elektrik Laboratuvarı ve malzeme deposunun Epoksi kaplama işi.	Yapım	22d	29.04.2021	40.200,00
AKÜ Güzel Sanatlar Fakültesi ile Devlet Konservatuvarı binaları mahallerindeki tamirat ve yapım işi	Yapım	22d	25.05.2021	22.800,00
AKÜ Park Bahçeler birimindeki Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı.	Hizmet	22a	29.04.2021	2.942,00
AKÜ ANS Kampüsü (TÖMER) binasında tamirat ve tadilat işleri için kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22d	6.05.2021	6.719,81
AKÜ Park Park bahçeler birimindeki 03 BJ 208 plakalı traktör için 2 adet 11.2.24 ebat 8 kat lastik alımı.	Mal	22d	16.06.2021	2.542,37
AKÜ Park Bahçeler birimince Rıza Çerçel Kültür Merkezinde kullanılmak üzere çiçek ve fidan alımı.	Mal	22d	9.06.2021	39.675,00
AKÜ Yemekhane ve Kütüphane binasında bulunan yangın algılama sistemi bakımlarının yapılması işi.	Hizmet	22a	26.07.2021	18.795,00
AKÜ Park Bahçeler Birimi 03 AAS 753 ve 03 BJ 208 plakalı traktörlerin tamir ve bakımı yapılması işi.	Hizmet	22d	26.07.2021	2.850,00
Afyon Kocatepe Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Ek Bina Statik Uygulama ve Detay Projeleri hazırlattırılması işi.	Hizmet	22d	26.07.2021	11.900,00

AKÜ Park ve Bahçeler Biriminde kullanılmakta olan 03EK912. 03UE734 plakalı traktörlerin tamir ve bakımı işi.	Hizmet	22d	26.07.2021	5.500,00
AKÜ Park Bahçeler birimi 5 adet tırpan, 8 adet çim biçme makinesi bakım ve onarımı yapılması işi.	Hizmet	22a	26.07.2021	4.030,00
AKÜ Park Bahçe birimi Rıza Çerçel Kültür Merkezi peyzaj çalışmalarında kullanmak üzere malzeme alımı	Mal	22d	11.10.2021	12.230,00
AKÜ Sandıklı MYO da ki 30 KVA lık UPS akülerinin değiştirilmesi için malzeme alımı.	Mal	22d	16.08.2021	9.300,00
AKÜ ANS Kampüsü Merkezi Kütüphane Binasının Giriş Katına Zemin Tadilatı yapılması yapım işi.	Yapım	22d	20.09.2021	7.407,00
AKÜ Şuhut MYO Eski Kampüs Alanındaki Binalara Ait Zemin Etüd Raporlarının Hazırlattırılması işi.	Hizmet	22d	10.09.2021	7.000,00
AKÜ Park Bahçe birimi Rıza Çerçel Kültür Merkezi peyzaj çalışmalarında kullanmak üzere malzeme alımı	Mal	22d	11.10.2021	4.160,00
AKÜ Mühendislik Fakültesi laboratuvarlardaki zemin katlaması deforme olduğu için tamir ve yapımı	Yapım	22d	21.10.2021	32.000,00
AKÜ ANS Kampüsünde ve bağlı bulunan birimlerde; Tabela, İsimlik, Yönlendirme levhasına ihtiyaç vardır	Hizmet	22d	22.10.2021	23.500,00
AKÜ Kampüs alanlarındaki binalarda tadilat işlerinin yapılabilmesi için muhtelif malzeme alımı.	Mal	22d	25.10.2021	28.466,00
AKÜ Kampüsü Park ve Bahçeler Biriminde çevre düzenlemelerinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22d	4.11.2021	3.870,95
AKÜ Kampüs alanlarında ve bağlı MYO lardaki muhtelif Ups arızaların ıslahı için malzeme alımı	Mal	22d	11.11.2021	35.785,00
Akü ANS kampusü Rektörlük ve Birimlerini besleyen 1435 KVA gücündeki Aksa Marka Cummis Motorlu Jeneratörün tamr ve Bakım Hizmeti	Hizmet	22a	13.12.2021	169.591,00
AKÜ Veteriner Fakültesi ve Kongre Merkezi trafolarında yaşanan arızalarının giderilmesi amacıyla malzeme alımı	Mal	22d	17.12.2021	38.000,00
AKÜ Park Bahçeler birimindeki 03 AAS 753, 03 BJ 208 plakalı New Holland traktör tamiri ve bakımı işi.	Hizmet	22d	11.11.2021	2.980,00
AKÜ Kampüs alanlarındaki binalarda tadilat işlerinin yapılabilmesi için muhtelif malzeme alımı.	Mal	22d	11.11.2021	11.990,00
AKÜ Kampüs alanlarında ve bağlı MYO lardaki muhtelif Jeneratör arızalarının ıslahı için malzeme alımı.	Hizmet	22d	11.11.2021	15.580,00
AKÜ Asansörlerinin periyodik bakımları kapsamında asansör malzeme alımı	Mal	22d	11.11.2021	36.212,00

AKÜ kampüs alanlarında ve bağlı birimlerinde bulunan eğitim ve idari binalarına malzeme alımı	Mal	22d	23.11.2021	22.524,00
AKÜ Yarı Olimpik Yüzme Havuz ve Mühendislik Fakültesi laboratuvar bulunan UPS'ler için malzeme alımı	Mal	22d	7.12.2021	22.290,00
AKÜ Kampüs alanlarındaki binalarda tadilat işlerinin yapılması için muhtelif inşaat malzemesi alımı.	Mal	22d	7.12.2021	39.502,00
AKÜ Kampüs alanlarındaki binalarda meydana gelen arızaların giderilmesi için malzeme alımı	Mal	22d	23.11.2021	38.894,30
AKÜ 2021 Yılı Periyodik Bakım Onarım İşi " Kapsamında Kampüs Alanlarında bulunan Asansör Arızalarının Islahı için Malzeme Alımı.	Mal	22d	13.12.2021	16.100,00
AKÜ Özel Kalemdeki Cam Balkon Tavanın ve Yüzme Havuz Giriş Duvarının kapatılması Yapım İşi	Yapım	22d	22.12.2021	6.355,00
AKÜ Park ve Bahçeler Biriminde Kullanılan Hidromek 102B Alpha Kazıcı yükleyici kepçe tamir ve bakımı	Hizmet	22a	13.12.2021	6.583,59
AKÜ Kampüsleri çevre düzenlemelerinde kullanılmak üzere malzeme alımı.	Mal	22d	16.12.2021	4.450,00
AKÜ Yunus Emre Kampüste okulların su ihtiyacı karşılayan kuyu genişleme tankı tamir ve bakımı hizmeti	Hizmet	22d	20.12.2021	6.000,00
AKÜ Veteriner Fak. Eğitim Arş. Uygulama Çiftliğinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22d	17.12.2021	21.185,00
AKÜ Kampüsüne bağlı Çay MYO binasını besleyen direk tipi trafo'nun tamir ve bakımı hizmeti	Hizmet	22d	20.12.2021	4.805,00
AKÜ Park Bahçeler biriminde kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı	Mal	22d	20.12.2021	5.084,75
AKÜ İslami İlimler Fakültesinin pompa arızaları için tamir ve bakımı hizmeti	Hizmet	22d	20.12.2021	1.950,00
AKÜ Park Bahçeler biriminde kullanılmak üzere muhtelif ebatlarda lastik alımı ve montajı işi.	Hizmet	22d	22.12.2021	16.779,68

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 27: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2019	2020	2021
İdari İşler Şub. Müd.	4	-	3
Toplam			

Pandemi nedeni ile 2020 yılında kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmamıştır.

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 28: 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 Bitiş 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; Yarılı, 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 Bitiş 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 Bitiş tarihi: 01.06.2026
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü le Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı arasında imzalanan "RC Park Toprak Zemin ve Asfalt Zemin Yarış Pisti İle Kontrol Kulesi Yapım Protokolü"	Başlama tarihi: 31.12.2021 Bitiş tarihi: 30.06.2022
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Şuhut Belediye Başkanlığı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü le Şuhut Belediye Başkanlığı arasında imzalanan "Yıkım "Protokolü"	Başlama tarihi: 15.10.2021 Bitiş tarihi: 15.11.2021

1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Tablo 29: Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
Ömer GÜRCAN	Daire Başkanı
Hasan YILMAZ	Şube Müdürü
Hakan YÜKSEL	Şube Müdürü
Yusuf ÇOBAN	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

Bu bölümde Afyon Kocatepe Üniversitesi Stratejik Planında yer alan amaçlara uygun olarak hazırlayacağınız biriminizin amaçlarına yer verilecektir.

YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI AMAÇLARI

KAMPÜS ALTYAPISI:

AKÜ KAMPÜSLER 2021 YILI ALTYAPI İNŞAATI: Kampüsler 2021 yılı altyapı inşaatı işi 27.05.2021 tarihinde sözleşmesi imzalanmış Yükleniciye 01.06.2021 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 16.09.2021 tarihinde geçici kabul noksansız olarak tamamlanmıştır.

Kampüs Altyapı ihale kapsamında aşağıdaki inşaat imalatları yaptırılmıştır.

ANS KAMPÜSÜ

- Veteriner Fak. Çevresi tretuvar imalatları , saha drenajı ve bina yağmur inişleri bağlantıları yapıldı.
- Veteriner Fak. Mevcut atıksu hattı yeni atıksu hattına bağlandı.
- Veteriner Fak. Girişi bozuk olan mevcut mermer kısım yerine andezit döşeme kaplaması yapıldı.
- TUAM binası tretuvar imalatları , saha drenajı ve bina yağmur inişleri bağlantıları yapıldı.

İSCEHİSAR MYO

- Basketbol sahası etrafı mevcut telçit ve sarmaşıklar sökülerek yeni betonarme hatıl ve çelik konstrüksiyonlu tel çit yapıldı.
- Basketbol sahası yanında bulunan beton alanda araç tamir kanalı yapıldı.

SULTANDAĞI MYO

- Sultandağı MYO Nizamiye girişi mevcut giriş takı üzerine AKÜ logolu tabela ve montajı yapıldı.
- Karayolu kenarında bulunan mevcut totem üzerine AKÜ logolu tabela ve montajı yapıldı.

DAZKIRI MYO

- Dazkırı MYO' na betonarme giriş takı ve AKÜ logolu tabela yazıları ve montajı yapıldı.
- Öğrenci yönlendirme tabelaları yapıldı.

ı Kampüs Altyapı ihale kapsamında aşağıdaki Mekanik Tesiat imalatları yaptırılmıştır.

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

- Kuyu bağlantı vanası ve ek parçalarının değişimi yapıldı.

ANS KAMPÜSÜ

- Veterinerlik fakültesi bina dışındaki PVC boru ile bağlı olan kanalizasyon ve yağmur suyu bağlantıları yenilendi. Bina içinde kafeterya ve okuma salonundaki pis su boruları alt toplaması yenilendi.
- Merkezi Yemekhane ile Barış Manço Şölen Alanı arasındaki çimlendirilen alanın otomatik sulama tesisatı yapıldı.

Kampüs Altyapı ihale kapsamında aşağıdaki Elektrik Tesisat imalatları yaptırılmıştır.

SULTANDAĞI MYO

- Sultandağı kampüs girişi tak aydınlatması elektrik tesisatı imalatı ile beraber yapıldı.

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAD ARKASI

- 3 adet 12 metrelik platform direği imalatı yapıldı.
- Yeni imalatı yapılan platform direkler ve mevcut platform direklerde aydınlatma için projektör imalatları elektrik tesisatı ile beraber yapıldı.
- Yeni imalatı yapılan platform direkler ve mevcut platform direklerde güvenlik için kamera imalatları data altyapısı ile beraber yapıldı.
- Afyon MYO internet altyapısını kuvvetlendirmek için Spor Bilimleri Fakültesi Afyon MYO arası fiber optik kablo imalatı yapıldı.

DAZKIRI MYO

- Dazkırı MYO kampüs girişi tak aydınlatması elektrik altyapısı ile beraber yapıldı.

İNŞAAT DEPO

- 2 Adet 12 metrelik platform direği imalatı yapıldı.
- Yeni imalatı yapılan platform direklerde projektör imalatları elektrik tesisatı ile beraber yapıldı.
- Yeni imalatı yapılan platform direklerde güvenlik için kamera imalatları data altyapısı ile beraber yapıldı.

PARK BAHÇE DEPO

- Park Bahçe depo ve mazot deposu güvenlik için kamera imalatları ve data alt yapısı imalatları yapıldı.

REKTÖRLÜK BİNASI ÖNÜ ÇEVRE AYDINLATMA

- Rektörlük binası önü karşılıklı yol kenarı 3 metrelik Led aydınlatma direkleri imalatı elektrik altyapısı ile beraber yapıldı.

YABAN HAYATI MERKEZİ YOLU

- Yaban Hayatı Merkezi yolu Led aydınlatma direkleri imalatı elektrik altyapısı ile beraber yapıldı.

İSCEHİSAR MYO

- İscehisar MYO kampüste güvenlik için aydınlatmanın artırılması talebi doğrultusunda öngörülen projektör imalatları yapıldı.

DERSLİM VE MERKEZİ BİRİMLER:

AKÜ VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İNŞAATI

Akü Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İnşaatının 13.10.2020 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 14.10.2020 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 2021 yılı içerisinde tahsis edilen ödenek tutarınca imalat yapılmaya çalışılmıştır. Yapılan imalatlar ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

İNŞAAT İMALATLARI

Araştırma Merkezi, kazan dairesi ve tesisat galerisinin kaba inşaatı, tuğla duvar imalatı, tesviye beton imalatı tamamlanmış olup iç, dış sıva imalatları ile PVC doğrama montaj imalatı devam etmektedir.

MEKANİK – TESİSAT İMALATLARI

Araştırma Merkezi, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, havalandırma tesisatı, yangın söndürme tesisatı, medikal gaz tesisatı ve monoray vinç sistemi imalatları devam etmektedir.

ELEKTRİK İMALATLARI

Araştırma Merkezi ve kazan dairesi mahallerinde temel topraklama, anahtar ve priz elektrik kablo kanalları ile anahtar, priz kasa imalatları tamamlanmıştır.

AKÜ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TIRMANMA DUVARLARI İNŞAATI

Akü Spor Bilimleri Fakültesi tırmanma duvarları inşaatının 21.08.2020 tarihinde ihalesi yapılmış, 15.09.2020 tarihinde ise sözleşmesi imzalanarak yer teslimi yapılmıştır. 2021 Yılı tahsis edilen ödenek tutarınca imalatlar yapılarak 06.10.2021 tarihinde geçici kabulü yapılarak hizmete girmiştir.

İNŞAAT İMALATLARI

7 Adet antrenman salonu içinde bulunan ve 1 adet bina dışında bulunan tırmanma duvarlarının temeli, çelik karkası, kaplaması, boya ve tutamak imalatları ile 6 adet emniyetli indiricinin montaj imalatları yapılmıştır.

ELEKTRİK İMALATLARI

Bina dışında bulunan 1 adet tırmanma duvarının güvenlik kamerası montajı, aydınlatma ve alt yapısı yapılmıştır.

MUHTELİF İŞLER:

AKÜ 2021 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI

AKÜ 2021 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı'nın 14.07.2021 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 16.07.2021 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 2021 yılı içerisinde imalatlar tamamlanmıştır. Bahsi geçen ihale kapsamında bina engelli erişebilirlik imalatları da yaptırılmıştır.

Yapılan imalatlar ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

İNŞAAT İMALATLARI

SULTANDAĞI MYO

- Güvenlik binası tadilatı yapıldı.
- **HUKUK FAKÜLTESİ**
- Zemin ve 1.Kat geçit, boyun ve derslik bloğu koridoru boya imalatı yapıldı.
- **TÖMER BİNASI**
- Binanın dış cephe kaplaması yenilendi.
- Bina içinde hissedilebilir yürüme yüzeyi uygulaması, şeffaf yüzeyli kapılara sarı bant uygulaması ve Braille alfabeli harita imalatı yapıldı.

REKTÖRLÜK BİNASI

- 1. kat Bay, Bayan ve engelli WC tadilatı yapılarak yenilendi.

ÇAY MYO

- Eğitim binası tüm kat Bay, Bayan ve engelli WC tadilatı yapılarak yenilendi.
- Atölye- kantin binası çatı üstü yalıtımı yapıldı.
- Kömür depolama sundurması etrafı çelik konstrüksiyonla kapatıldı.

- **İSCEHİSAR MYO**

- Eğitim binası içi tüm katların duvar tavan boyası yapıldı.

- **İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ**

- Eğitim binasına engelli wc yapıldı.
- Kütüphane binasına pvc bölme yapıldı.

- **BOLVADİN DOĞAL GAZ ATÖLYESİ**

- Mevcut ahşap pencereler sökülüp yeni pvc pencereler yapıldı.
- Yeni ısı izolasyonlu asma tavan imal edildi.
- Mevcut çatı sökülüp yeni elyafli çimentolu oluklu çatı örtüsü imal edildi.

- **BOLVADİN MOBİLYA ATÖLYESİ**

- Mevcut çatı sökülüp yeni elyafli çimentolu oluklu çatı örtüsü imal edildi.
- Mevcut tavan sıvası sökülüp su bazlı boya ile 2 kat boya imalatı yapıldı.

KÜHAM SU DEPOSU BİNASI

- Su deposu binası imalatı yapıldı.

KÜHAM PREFABRİK YEM DEPOSU (1 ADET) BİNASI

- Prefabrik bina imalatı yapıldı.

HAYVAN BARINAĞI TADİLATLARI

- Malak barınağı beton saha imalatı yapıldı.
- Mevcut açık padok tadilatı yapıldı.
- Revir için gezinti alanı ve tadilatı yapıldı.
- Büyük baş aşı yolu yapıldı.
- Manda barınağının projesindeki tadilat gereken imalatlar tamamlandı.
- Süt sağım yeri ve soğuk muhafaza binası projesindeki tadilat gereken imalatlar tamamlandı.
- Küçükbaş aşı yolu, (BAŞLANDI)
- Tahıl havuzu yapıldı.

SOSYAL TESİS

- Dış cephe boyası yenilendi.

REKTÖRLÜK D-E BLOK ÇATI TADİLATI

Projesinde belirtilen yerlere çatı yalıtımı tadilatı yapıldı.

REKTÖRLÜK TÜM BLOKLAR

- Tüm bloklarda Kontrol heyetince belirlenen pencerelere alüminyum sökülebilir takılabilir sineklik imalatı yapıldı.

REKTÖRLÜK TÜP GEÇİTLER

- Tüp geçitlerin zemin kaplaması yenilendi.
-

YABANCI DİLLER-TURİZM FAKÜLTESİ

- Aydınlatma boşluğunun olduğu bölümdeki duvarlar kaba ince alçı çekilerek su bazlı yarı mat iç cephe boyası ile boyandı.
- Aydınlatma boşluğunun olduğu bölüme galeri boşluğuna güvenlik filesi imal edilerek uygun şekilde montajı yapıldı.
- Aydınlatma boşluğunun üzerinde bulunan polikarbon kaplama yerine yenisi ile kaplama işlemi yapıldı.

ATÖLYE 1

- Binanın Çatı kaplaması yenilendi.
- Dış cephe boya imalatı yenilendi.

MERKEZİ KÜTÜPHANE BİNASI

- Kırık ve çatlak camlar değiştirildi.

VETERİNER FAKÜLTESİ

- Yangın kaçış kapısı takıldı.

ELEKTRİK TESİSAT İŞLERİ

BOLVADİN DOĞAL GAZ ATÖLYESİ

- Yeni imal edilen asma tavana uygun led aydınlatma armatürü imalatı ile acil durum aydınlatma ve acil durum yönlendirme levhaları imatları yapıldı.

REKTÖRLÜK BİNASI(A BLOK)

- **Asma kat**
- Asma tavandaki aydınlatma armatürlerinin demontaj ve montajı yapıldı.

1.Kat Bay-Bayan WC

- Yeni imal edilen engelli tuvaletinin engelli alarm set, priz, aydınlatma armatürü ve acil durum aydınlatma imatları yapıldı.
- Tadilatı yapılan bay-bayan tuvaletlerinin tüm elektrik hattı, priz, ve aydınlatma armatürleri yenilendi, acil durum aydınlatma imatları yapıldı.
- Bay-bayan tuvalet koridorundaki aydınlatma armatürleri led armatürler ile yenilendi, koridorda acil durum aydınlatma imalatı yapıldı.

KÜHAM SU DEPOSU BİNASI

- Yeni tesis edilen su deposu binasının elektrik hattı, priz ve aydınlatma armatürü imatları yapıldı.
- Eski su deposu mekanik tesisata ait elektrik tesisatı yeni binaya deplase edildi.

KÜHAM PREFABRİK YEM DEPOSU (1 ADET) BİNASI

- Yeni tesis edilen bir adet yem deposunun elektrik hattı, elektrik panoları ve aydınlatma armatürü imatları yapıldı.

HAYVAN BARINAĞI TADİLATLARI

- Mevcut Koyun Barınağı Binasına Yangın Alarm Sistemi kuruldu.

ÇAY MYO

- Yeni imal edilen engelli tuvaletinin engelli alarm set, priz, aydınlatma armatürü ve acil durum aydınlatma imalatları yapıldı.
- Tadilatı yapılan bay-bayan tuvaletlerinin tüm elektrik hattı, priz, ve aydınlatma armatürleri yenilendi, acil durum aydınlatma imalatları yapıldı.

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

- Yeni imal edilen engelli tuvaletinin engelli alarm set, priz ve aydınlatma armatürü imalatları yapıldı.
- Kütüphane binasına yapılacak pvc bölmenin aydınlatma tesisatı ayrıldı aydınlatma armatürleri led armatürler ile yenilendi, acil durum aydınlatma imalatı yapıldı.

SULTANDAĞI MYO

- A-blok, B-blok ve C-blok; mevcut fiber optik kablolar mevcut kabinetlerde sonlandırıldı, mevcut telefon kabloları mevcut ve yeni tesis edilen telefon kutularına işlendi.
- Tadilatı yapılan mevcut Güvenlik binasında aydınlatma armatürü, priz, data, telefon hattı, telefon prizi imalatları yapıldı. Mevcut fiber optik kablo, yeni tesis edilen data kabinetinde sonlandırıldı ve mevcut telefon kablosu yeni tesis edilen telefon kutusuna işlendi.

DENEY HAYVANLARI ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ BİNASI

- Binanın tamamının aydınlatma armatürlerinin LED dönüşümü yapıldı.
- Acil Durum aydınlatma imalatları yapıldı.
- Acil durum yönlendirme levhaları imalatları yapıldı.
- Aydınlatmada kullanılan manuel zaman saatleri astronomik zaman saatleri ile değiştirildi.
-

MEKANİK TESİSAT İŞLERİ

- Rektörlük 1. Kat tuvaletlerinin sıhhi tesisatı yenilendi.
- Çay MYO idari binasının tüm katlar WC'lerinin sıhhi tesisatı yenilendi.
- İslami İlimler engelli tuvaletinin sıhhi tesisatı yapıldı.
- Eğitim 3 binası (İ.İ.B.F) öğretim görevlisi bloğu ısıtma tesisatı tadilatı yenilendi.
- Afyon MYO kazan dairesi tadilatı yapıldı
- Afyon MYO Yemekhane-Kantin binasının havalandırma tesisatı tadilatı yapıldı.
- Eğitim 2 Binası (Fen-Edebiyat Fakültesi) yangın tesisatı tadilatı yapıldı.
- Eğitim 3 (İ.İ.B.F) yangın tesisatı tadilatı yapıldı.
- Veteriner Fakültesi ısıtma tesisatı tadilatı yapıldı.
- Eğitim 5 (Turizm Fakültesi) ısıtma tesisatı yalıtım imalatı yapıldı.
- *Sultandağı Güvenlik Binası mekanik tesisat tadilatı yapıldı.
- Dinar MYO kuyu filtre değişimi yapıldı.
- Sandıklı MYO kazan pota ve stoker mili değişimi yapıldı.
- Küham su deposu binası mekanik imalatlar yapıldı.
- Havuz binası kazan dairesi boru yalıtımı yapıldı.

AKÜ M.RIZA ÇERÇEL KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ TADİLAT İNŞAATI

- AKÜ M. Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezi Tadilat İnşaatı'nın 31.03.2021 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 05.04.2021 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 2021 yılı içerisinde imalatlar tamamlanmıştır. Yapılan imalatlar ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

İNŞAAT İMALATLARI

- Binadaki dışa bakan tüm KAPI VE PENCERE DOĞRAMALARININ BAKIMI YAPILDI.
- Binada bulunan WC' lerin tadilatı yapıldı.
- Açık terasın zemin kaplaması yenilendi.
- Dış cephede gereken yerlere sıva tadilatı ve dış cephe boya imalatı yapıldı.
- Bina giriş merdiven basamakları yenilendi.
- Bahçe duvarı tadilatı yapıldı.
- Binanın çatısı aktarılarak çatı kaplaması yenilendi.
-

MEKANİK TESİSAT İMALATLARI

- Binada bulunan WC' lerin mekanik tesisatları yenilendi.
-

ELEKTRİK TESİSAT İMALATLARI

- Binada bulunan WC' lerin elektrik tesisatları yenilendi.
- Bina dışında bulunan kullanılmayan ekipmanların (ızalatör, travers, kablo gibi) düzenlemesi yapıldı.
- Paratoner imalatı yapıldı.
- Dış cephe aydınlatması yapıldı.
-

AKÜ 2018 YILI KAMPÜSLER ALTYAPI İNŞAATI KESİN KABUL EKSİKLERİ İKMAL İŞİ

Akü 2018 Yılı Kampüsler Altyapı İnşaatı Kesin Kabul Eksikleri İkmal İş'i'nin 24.03.2021 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 29.03.2021 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 2021 yılı içerisinde imalatlar tamamlanmıştır. Yapılan imalatlar ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

İNŞAAT İMALATLARI

- Emirdağ MYO Sfero Kapak Değişimi yapıldı.
- Emirdağ MYO İhata Duvarında Bir Kısım Serpme Sıva Tamiri Yapıldı.
- Emirdağ MYO Basket Potaları Ankraj Sağlamlaştırılması Yapıldı.
- İscehisar MYO Bordür Boyası Yapıldı.
- İscehisar MYO Tretuvar Tamiri Yapıldı.
-

MEKANİK TESİSAT İMALATLARI:

- Emirdağ MYO Vana Ve Kontrol Ünitesi Değişimi Yapıldı.
- Emirdağ MYO Hidrofor Arızası Giderildi.
- İscehisar MYO Vana Ve Kontrol Ünitesi Değişimi Yapıldı.
- İscehisar MYO Açıkta Olan Boruların Üzerinin Kapatılması Yapıldı.
- Dış Fakültesi Kazan Dairesi İzolesi Tamamlanmış Boruların Bez İle Kaplanması Yapıldı.
- Dış Fakültesi Doğal Gaz Borularının Sülyen Ve Yağlı Boya İle Boyanması Yapıldı.

- **ELEKTRİK TESİSAT İMALATLARI:**

- Emirdağ MYO Arızalı Sigortaların Değişimi Yapıldı.
- Emirdağ MYO Arızalı Led Projektörlerin Değişimi Yapıldı.
- Emirdağ MYO Arızalı Led Ampüllerin Değişimi Yapıldı.
- İscehisar MYO Elektrik Direklerinin Arızalı Tesisatının Değişimi Yapıldı.
- İscehisar MYO Arızalı Led Projektörlerin Değişimi Yapıldı.
- İscehisar MYO Arızalı Sigortaların Değişimi Yapıldı.
- İscehisar MYO Arızalı Led Ampüllerin Değişimi Yapıldı.
- İslami İlimler Arızalı Led Projektörlerin Değişimi Yapıldı.

- **PEYZAJ İMALATLARI:**

- Emirdağ MYO Kuruyan Ağaçların Değişimi Yapıldı.
- Emirdağ MYO’ da Bankların Ve Kameriyelerin Yüzeylerinin Zımparalanması Ve Sürme Emprenye İle Emprenyelenmesi Yapıldı.
- Emirdağ MYO’da Bankların Ve Kameriyelerin Kırık Parçalarının Değişimi Yapıldı.
- İscehisar MYO Kuruyan Ağaçların Değişimi Yapıldı.
- İscehisar MYO Bankların Ve Kameriyelerin Yüzeylerinin Zımparalanması Ve Sürme Emprenye İle Emprenyelenmesi Yapıldı.
- İscehisar MYO Bankların Ve Kameriyelerin Kırık Parçalarının Değişimi Yapıldı.
- Dinar MYO Bankların Ve Kameriyelerin Yüzeylerinin Zımparalanması Ve Sürme Emprenye İle Emprenyelenmesi Yapıldı.
- Dinar MYO Bankların Ve Kameriyelerin Kırık Parçalarının Değişimi Yapıldı.

KÜHAM YEM DEPOLARI ÇADIR BETON ALANI İŞİ

Küham Yem Depoları Çadır Beton Alanı İşinin 24.06.2021 tarihinde sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 25.06.2021 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 29.06.2021 tarihinde geçici kabul noksansız tamamlanmıştır. Yapılan imalatlar ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

İNŞAAT İMALATLARI

- Alt temel malzemesi serilerek hasır çelikli 2 adet saha betonu atıldı.
- Beton alan girişlerine boy ızgara montajları ve pvc boru giderleri yapıldı.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Bu bölümde Afyon Kocatepe Üniversitesi Stratejik Planında yer alan hedeflere uygun olarak iç kontrol kapsamında hazırladığınız birim hedeflerine yer verilecektir.

YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2022YILI HEDEFLERİ:

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2022 -2024 Yılları için aşağıda listesi bulunan binalarımızın yatırıma dahil edilmesi talep edilmiştir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı taleplerimizi yatırıma dahil etmesi durumunda talep edilen yatırımları ödenek ve yatırım süresi içerisinde tamamlayıp hizmete açmayı planlamaktadır.

2022-2024 YILLARI İÇİN TALEP EDİLEN YATIRIMLARIMIZ:

DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER PROJESİ

- 1- 6.000 m² İslami İlimler Fakültesi Eğitim Binası İnşaatı
- 2- 2.000 m² Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi
- 3- 2.400 m² Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik İnşaatı
- 4- 9.460 m² Teknoloji Fakültesi Eğitim Binası İnşaatı
- 5- 8.912 m² Veteriner Fakültesi Ek Bina İnşaatı

ALTYAPI PROJESİ:

- 1- Kampüsler altyapı inşaatı 2022 yılı içerisinde tamamlanması planlanan Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İnşaatının altyapı imalatlarının yaptırılacaktır.

ETÜT-PROJE:

- 1- Üniversitemizin talepleri doğrultusunda yatırıma dahil edilen yatırımların özelliği olan projeleri ile zemin etüt raporlarının hazırlanması.

MUHTELİF İŞLER:

- 1- Kampüsler Bakım onarım inşaatı
- 2- Bina içi engelli erişebilirlik inşaat işleri

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Bu bölümde Afyon Kocatepe Üniversitesi Stratejik Planında yer alan hedeflere uygun olarak iç kontrol kapsamında hazırladığınız birim hedeflerine yer verilecektir.

-Etüd-Proje Şube Müdürlüğü hedefler

- 2022 yılı Bakım Onarım İşine ait tüm Mimari, Tesisat, Elektrik tadilat projeleri hazırlanacaktır.
- 2022 yılı Alt Yapı İşine ait tüm Mimari, Tesisat, Elektrik tadilat projeleri hazırlanacaktır.
- 2022 yılı, YÖK Mekanda Erişilebilirlik hizmetleri için ayrılan bütçe dahilinde binalarımızın Erişilebilirlikle ilgili mimari, inşaat, tesisat, elektrik uygulama projeleri hazırlanmıştır.
- 2022 yılı yatırım programında teklif edilen ‘Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi’işine ait tüm Mimari, Tesisat, Elektrik tadilat projeleri hazırlanacaktır.
- 2022 yılı yatırım programında teklif edilen ‘Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi’ projesine akredite ‘Deney Hayvanları Uygulama Araştırma Merkezi’ işine ait tüm Mimari, Tesisat, Elektrik tadilat projeleri hazırlanacaktır

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 30: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2019(TL)	2020(TL)	2021(TL)
98.900.9038.13263.444.8.13.03.01.	410.078,98	193.704,44	247.736,73
98.900.9038.0.0444-13-03.08	116.061,63	230.447,24	249.258,48
98.900.9007.1647.444.8.02.06.06.10.90	604.660,46	359.176,85	431.752,56
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.70.01	5.470.131,08	1.423.168,77	3.839.929,47
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.90.01	99.999,73	58.997,23	122.483,02
98.900.9007.16535.444.8.02.06.05.10.01	5.000,84	49.206,00	25.252,00
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.70.02	1.070.795,47	829.778,32	1.269.068,29
98.900.9006.10239.444.8.02.03.07	75.983,51	95.993,52	52.165,02
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.70.01	100.000,00	100.000,00	100.000,00
62.239.765.16780.444.8.02.06.05.70.02	-	499.952,91	708.186,94
62.239.756.12986.444.8.02.06.05.70.01	-	2.998.595,22	10.558.712,42
98.900.9007.0-0444-02-06.04	-	442.978,01	0,00

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 31: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ (TL)	Toplam Bütçe Ödeneği (TL) (TBÖ)	Harcama (TL)	KBÖ'ye Göre Harcam a (%)	TBÖ'ye Göre Harcam a (%)
98.900.9038.13263.444.8.13.03.01.	217.000,00	246.999,86	247.736,73	114,16	100,30
98.900.9038.0.0444-13-03.08	333.000,00	252.790,32	249.258,48	74,85	98,60
98.900.9007.1647.444.8.02.06.06.10.90	426.000,00	440.678,00	431.752,56	101,35	97,97
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.70.01	1.000.000,00	3.856.000,00	3.839.929,47	383,99	99,58
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.90.01	10.000,00	125.000,00	122.483,02	1.224,83	97,99
98.900.9007.16535.444.8.02.06.05.10.01	100.000,00	25.252,00	25.252,00	25,25	100,00
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.70.02	4.500.000,00	1.275.000,00	1.269.068,29	28,20	99,53
98.900.9006.10239.444.8.02.03.07	52.132,00	53.074,00	52.165,02	100,06	98,29
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.70.01	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00
62.239.765.16780.444.8.02.06.05.70.02	1.000.000,00	1.000.000,00	708.186,94	70,82	70,82
62.239.756.12986.444.8.02.06.05.70.01	12.500.000,00	12.500.000,00	10.558.712,42	84,47	84,47
98.900.9007.0-0444-02-06.04	2.000,00	42.273,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	20.240.132,00	19.917.067,18	17.604.544,90		

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

Tablo 32: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	2021 Yılı Ödenek (TL)		2021 Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı (%)		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Revize Öd. Göre	
Eğitim-Yükseköğretim	2021H03-167769 Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	100.000,00	25.252,00	25.252,00	25,25	100,00	Tamamlandı.
Eğitim-Yükseköğretim	2020H03-150044 Kampus Altyapısı	4.500.000,00	1.275.000,00	1.269.068,29	28,20	99,53	Tamamlandı
Eğitim-Yükseköğretim	2020H03-151710 Veteriner Sağlık ve Araştırma Merkezi	12.500.000,00	12.500.000,00	10.558.712,42	84,47	84,47	Yüzde 61 seviyesinde tamamlandı.
Eğitim-Yükseköğretim	2021H03-167772 Muhtelif İşler	1.526.000,00	4.396.678,00	4.371.682,02	286,48	99,43	Tamamlandı
Spor	2020H05-151121 Tırmanma Duvarları inşaatı	1.000.000,00	1.000.000,00	708.186,94	70,82	70,82	Tamamlandı

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.

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 33: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	-	-	-
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	-	-	-
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı	-	-	-
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	-	-	-
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	-	-	-
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	-	-	-
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	-	-	-
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	-	-	67,39
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	-	-	-
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	-	-	15
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	-	-	10
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)			2741
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı	4	-	40
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	581	480	381
P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	90	88	89.51

Tablo 34: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.G. 4.4.1.Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	197.882	198.152	197.917

Tablo 35: Performans Programı Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.3.2.9.1 Toplam eğitim alanı (metrekare)	98.720	98.990	99.062
P.3.2.10.1 Toplam kapalı alan(metrekare)	340.242	342.030	342.948
P.3.3.3. Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	2.76	2.76	2.72

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

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 arttırılması gerekmektedir.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

21/01/2022

İmza

Ömer GÜRCAN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

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

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

Bu bölümde, birim yönetim kurulu 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:

Hasan YILMAZ

Şube Müdürü

Hakan YÜKSEL

Şube Müdürü

Yusuf ÇOBAN

Şube Müdürü

Dilşad PASİN

Şube Müdürü V.

Hasan ÇAPA

Şube Müdürü V.

Abdullah ENKÜR

Şube Müdürü V.