



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2022- 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 kanıtla dayalı olması gerekmektedir. Gerekliğinde 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 Bölüm'ünde 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 46'sı Kadrolu Personel, 43'ü sürekli işçi, 17'si 4/B sözleşmeli personel olmak üzere toplam 106 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 2022 yılında 37.768.100,46 TL tutarında bütçe kullanılmıştır. 2022 yılı içerisinde 11 adet ihale ve 59 adet doğrudan temin usulü işlemi ile bütçe kullanılmıştır. Başkanlığımızca hazırlanmış olan faaliyet raporu, makro planlamaya katkı sağlaması dileğiyle.

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.....	17
1.3.4.1. Taşınmazlar	17
1.3.4.2. Taşınırılar	17
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	19
1.3.7. Sunulan Hizmetler	22
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	40
2. AMAÇ VE HEDEFLER	41
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	41
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	44
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	46
3.1. MALİ BİLGİLER	46
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	46
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	47
3.1.2.1. Dış Denetim.....	47
3.1.2.2. İç Denetim	47
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	48
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	49
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	49
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	49
4.3. DEĞERLENDİRME.....	49
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	50
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	51
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	52

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	3
Tablo 2: ... Şube Müdürlüğü.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	17
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	17
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	17
Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	18
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	18
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	18
Tablo 9: Personel Sayıları	19
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	19
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	20
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	20
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	20
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	21
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	21
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri.....	21
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	21
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	22
Tablo 19: Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı	31
Tablo 20: Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu	32
Tablo 21: Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı.....	32
Tablo 22: Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı.....	33
Tablo 23: Konferans ve Toplantı Salonları	33
Tablo 24: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı	33
Tablo 25: Diğer Hizmet Alanları.....	34
Tablo 26: İhalelere İlişkin Bilgiler	34
Tablo 27: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler.....	36
Tablo 28: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	39
Tablo 29: İkili Protokol ve Sözleşmeler	39
Tablo 30: Birim Yönetim Kurulu	40
Tablo 31: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	46
Tablo 32: Bütçe Uygulama Sonuçları	46
Tablo 33: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları	47
Tablo 34: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri	48
Tablo 35: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri	48
Tablo 36: Performans Programı Performans Bilgileri.....	48

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 kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 7) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Verilen tüm görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 8) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 9) Bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda yatırım planlamasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 10) Üniversite bina ve tesislerinin projelerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 11) Yapılması planlanan bina ve tesislerin ihale dosyalarını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla hazırlatmak.

- 12) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerince hazırlanacak veya ihale yöntemleriyle piyasaya yaptırılacak plan, proje, şartname, yaklaşık maliyet vb. işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 13) Daire Başkanlığı faaliyet alanındaki işlerin ihalelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, bu işler için sözleşme yapmak.
- 14) İhalesi yapılan işlerin kontrol faaliyetlerini yönetmek.
- 15) Daire Başkanlığı faaliyet alanındaki işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
- 16) Bütçede öngörülen ödeneklerden, ödenek gönderme belgesiyle Daire Başkanlığına tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak.
- 17) Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak.
- 18) Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 19) Üniversite kampüslerindeki binalar, ısıtma sistemleri, Jeneratör, UPS, AG - OG tesisleri, merkezi havalandırma sistemleri, asansör, arıtma, yeraltı kuyuları vb. tesislerin bakım onarım işlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 20) Üniversite kampüslerindeki peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama vb. faaliyetleri ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 21) Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 22) Daire Başkanlığına ait taşınır işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 23) Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan tüm Şube Müdürlükleri ve birimlerindeki araç – gereç ve malzemelerin vb. yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin mevzuata uygun kayıtların tutulmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 24) Kamulaştırma vb. faaliyetlerde görev almak, faaliyetlerin yürütülmesini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 25) Mevzuattaki hükümler çerçevesinde Daire Başkanlığı uhdesindeki işlerin yürütülmesini sağlamak, güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibinin yapılması sağlamak.
- 26) Daire Başkanlığı bünyesindeki kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak.
- 27) Daire Başkanlığı bünyesinde kısa ve uzun vadede ihtiyaç duyulan personel sayısını ve niteliklerini belirleyip ortaya çıkan talebi ilgili Başkanlığa iletme.
- 28) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin çalışmalarını ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- 29) Daire Başkanlığındaki mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. Daire Başkanlığı faaliyet alanlarını ilgilendiren konularda; çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu toplantı, seminer, konferans, çalıştay ve fuarlara bünyesindeki personelinin katılmalarını sağlamak.
- 30) Daire Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, bu evrakların kayıtlarının tutulmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 31) Daire Başkanlığı bünyesinde yer tüm evrak, plan, proje, ihale dosyaları, yazışmalar ve arşiv niteliği bulunan tüm belgelerin arşivlenmesini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 32) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 33) Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili konularda; kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, seminer, konferans, çalıştay ve fuarlara Başkanlığı temsilen katılmak.

- 34) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 35) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Üst Yöneticilere bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 36) Üniversitede bünyesindeki tüm Daire Başkanlıkları diğer birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- 37) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle 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

0 272 218 3080

Birim Adresi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.

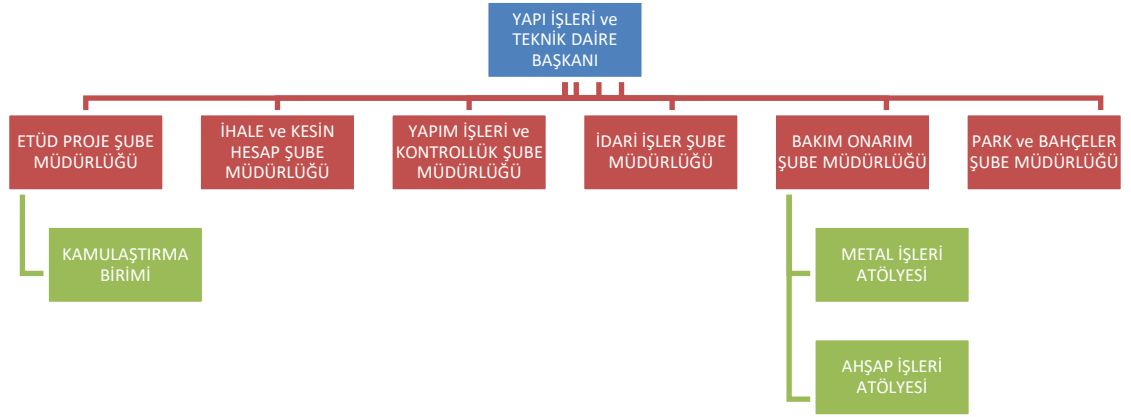
Afyon Kocatepe Üniversitesi. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü. Battalgazi Mahallesi. Eskişehir Yolu.

No:36 Bina No:2 AFYON

1.3.2. Tarihsel Gelişim

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

1.3.3. Örgüt Yapısı



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 uyararak, 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 hacimlerdeki 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
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	hcakan@aku.edu.tr
Hulusi DÜŞMEZ	Tekniker	1961	hulusidusmez@aku.edu.tr
İbrahim SARI	Hizmetli	3062	isari@aku.edu.tr
İsmail KARTAL	Tekniker	1963	İkartal03@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	marşlan@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
Ethem TİKİLO	Sözleşmeli Personel		etikilo@aku.edu.tr
Hasan BAYSAL	Sözleşmeli Personel		hbaysal@aku.edu.tr
İmamcan GÖKDEMİR	Sözleşmeli Personel		igokdemir@aku.edu.tr
Mehmet DAŞYANAR	Sözleşmeli Personel		Mdasyanar@aku.edu.tr
Muhammed Uğur AKYOL	Sözleşmeli Personel		muakyol@aku.edu.tr
Murtaza CEREN	Sözleşmeli Personel		mceren@aku.edu.tr
Niyazi ULUSOY	Sözleşmeli Personel		nulusoy@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 kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 8) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- 10) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- 11) Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.
- 12) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, birimler tarafından ihtiyaç programı hazırlanmış olan mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 13) Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- 14) Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların ve izinlerin alınmasını sağlamak.
- 15) Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin edilmesini sağlamak.
- 16) Şube Müdürlüğü tarafından hizmet alımı şeklinde; yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 17) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.
- 18) Proje ile ilgili hakedişleri tanzim etmek, işin bitiminde her türlü kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- 19) Üniversite mülkiyetindeki veya tahsisli alanlardaki; Sit Alanı içerisinde yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ve ilgili diğer kurum veya kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 20) Yapım ihalesine çıkılacak olan yatırım projelerinin ihale dosyalarını oluşturmak amacıyla gerekli olan evrakları (tüm uygulama projeleri, mahal listeleri) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne aktarılmasını sağlamak.

- 21) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüd etmek.
- 22) Üniversite Yönetimi tarafından karar verilen satış, kiralama vb. hususlarda gerekli değerlendirme 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
Gülay SERTTAŞ	Tekniker	3079	gserttas@aku.edu.tr
İsmail DEĞİRMENDERE	Tekniker	3098	idegirmendere@aku.edu.tr
Oruç Ceyhun DEVECİ	Mühendis	3078	ceyhundeveci@aku.edu.tr
Özen AKGÜN	Tekniker	3094	oakgun@aku.edu.tr
Samet KALAYCIOĞLU	Mühendis	2994	sametk@aku.edu.tr
Selami KOCAĞA	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 uyararak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 7) Daire Başkanlığına gelen tüm konulardaki duyuruları; Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm personele duyurmak.
- 8) Daire Başkanlığı bünyesinde ihtiyacı karşılayabilmek amacıyla, her türlü sarf malzeme (kırtasiye, temizlik malzemeleri), demirbaş, araç – gereç vb. talebi belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak.
- 9) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin “ Personel Kimlik Kartı” işlemlerinin tanzim ve takibini yapmak.
- 10) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 11) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve ilgili Şube Müdürlüklerine bildirmek.
- 12) Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan tüm Şube Müdürlükleri ve birimlerindeki araç – gereç ve malzemelerin vb. yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin mevzuata uygun kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 13) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 14) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm yazışma evrakları, projeler, ihale dosyaları, protokoller ve arşiv niteliği bulunan tüm belgelerin arşivlenmesini ve takibini sağlamak.
- 15) Daire Başkanlığının bulunduğu alandaki tüm ofis, wc – lavabolar vb. ortak alanların temizliğinin günlük olarak yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak, ihtiyaç halinde bakım talebinde bulunup takibini sağlamak.
- 16) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 17) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 18) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 19) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 20) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 21) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ali Hakan YÜKSEL	Şube Müdürü	3088	ahyuksel@aku.edu.tr
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	ni garcelik@aku.edu.tr
Sinan GÖÇER	Şef	3068	sgocer@aku.edu.tr
Abdullah KOÇDUR	Kısmi Zamanlı Öğrenci	3067	
Faruk AVCIOĞLU	Kısmi Zamanlı Öğrenci	3067	
Tuğba ÜLGER	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 kullanılabilir 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 yayımlatmak..
- 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. Dzenlenen listede ihale komisyon uyelerinin 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 uyelerine 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 ÇOBAN	Şube Müdürü	3090	yusuf.coban@aku.edu.tr
Ahmet Nuri ÇENGEL	Sürekli İşçi	3074	ancengel@aku.edu.tr
Ramazan ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	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 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 uyararak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak.
- 8) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 10) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 11) Valilik İl Planlama biriminden talep edilen; devam eden veya tamamlanan yatırımların faaliyet bilgilerini hazırlamak.
- 12) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 13) İhale usulü ile yapılacak olan yapım işlerinin Etüd ve Proje Şube Müdürlüğünden gelen uygulama projelerine ve mahal listelerine uygun; metraj, analiz, piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, özel teknik şartnameler ve aşırı düşük sorgulama belgelerini hazırlayarak İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

- 14) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihalelerde İhale Komisyonlarında görev almak.
- 15) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından ihalesi gerçekleştirilen işlerin Sözleşme imzalanmasına müteakip ihale dosyalarını teslim almak.
- 16) İhalesi gerçekleştirilen yatırımların işin mahiyetine göre Daire Başkanının onayını alarak yeterli sayıda teknik personelden oluşan Yapı Denetim Teşkilatını görevlendirmek.
- 17) İhalesi gerçekleştirilen yatırımların, Sözleşme hükümleri çerçevesinde yükleniciye yer teslimi yaparak işe başlamasını sağlamak.
- 18) Devam eden yatırımların Yapı Denetim Teşkilatı ve Yüklenicileri veya Yüklenici vekili ile düzenli olarak haftalık ve gerekli görüldüğü sıklıkta işin durumuna ilişkin toplantılar gerçekleştirmek.
- 19) Yüklenici ile yapılan Sözleşme sonrasında yüklenici bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- 20) Söz konusu yapım işlerinin uygulama projeleri, mahal listeleri ve özel teknik şartnameleri doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların sözleşme ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 21) Yüklenicilere ait hakedişlerin tanzim edilmesini sağlamak.
- 22) Yüklenicilere ait hakedişlerin onaylanmasına müteakip İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne tahakkukunun bağlanması amacıyla göndermek.
- 23) Yapım İşlerinin seviyeleri, ödeme durumları ve ödenekleri ile ilgili kayıtları tutmak.
- 24) Tamamlanan veya devam eden yatırımların; izleme raporlarını belli periyotlarda üst makamlara sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi vb.) sergi ve seminerleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.
- 25) Yapımı tamamlanan işlerin kabul (Geçici-Kesin) işlemlerinin gerçekleştirilmek ve kesin hesabını yapmak.
- 26) Geçici Kabul işlemleri tamamlanmasına müteakip Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi alınması amacıyla yazışmalar yapmak.
- 27) Daire Başkanlığımız tarafından Sözleşmeye bağlanarak Geçici Kabul işlemleri yapılan ve akabinde Kesin Kabul tarihine kadar Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı veznesinde muhafaza edilen kesin teminatların (mektup, tahvil, kefalet senedi) geçerlilik sürelerinin takibini sağlamak.
- 28) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 29) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 30) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 31) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Hasan YILMAZ	Şube Müdürü	3077	hasanyilmaz@aku.edu.tr
Ahmet AYYILDIZ	Tekniker	3094	ayyildiz@aku.edu.tr
Ahmet GÜMÜŞ	Mühendis	3085	agumus@aku.edu.tr
Ali DAĞDELEN	Teknisyen	3083	adagdelen@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
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 uyararak, 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
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
Ahmet ÇALIK	Sözleşmeli Personel		acalik@aku.edu.tr
Recep TARHAN	Sözleşmeli Personel		rtarhan@aku.edu.tr
Celal ESEN	Sözleşmeli Personel		cesen@aku.edu.tr
Cengiz DİKİCİ	Sözleşmeli Personel		cdikici@aku.edu.tr
Emre ERİK	Sözleşmeli Personel		eerik@aku.edu.tr
Enes ÇİÇEK	Sözleşmeli Personel		ecicek@aku.edu.tr
Muhammed Emre YÜKSEL	Sözleşmeli Personel		meyuksel@aku.edu.tr
Hamdi BAYRAK	Sözleşmeli Personel		hbayrak@aku.edu.tr
Onur ALKAN	Sözleşmeli Personel		oalkan@aku.edu.tr
Ökkeş APIDAN	Sözleşmeli Personel		oapidan@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.tamir,metal)	4	1772	İmalat, Tamir
Depo	9	348	Depo
Mescid	5	133	İbadet
Diğer	8	399	Sirkilasyon, wc vb.
Toplam	52	3308	

Tablo, biriminize tahsisli tüm hizmet alanları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloyu biriminize tahsisli alanları buldukları 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	2020		2021		2022	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	144		138		140	
Taşıtlar	8		8		8	
Demirbaşlar	480		381		393	

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: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2020		2021		2022	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	9		9		9	
Otomobil	1(Tahsis)		1(Tahsis)		1(Tahsis)	
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet	1		1		1	
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 taşıtların bulunması halinde bu bölümde ayrıca belirtiniz. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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

Tablo 5: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2020	2021	2022
88	89.51	100

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

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

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2020	2021	2022
Masaüstü Bilgisayar	79	86	87
Dizüstü Bilgisayar	6	7	8
Tablet Bilgisayar	3	3	3
Cep Bilgisayarı	-	-	-
Projeksiyon	3	3	3
Slayt Makinesi	-	-	-
Yazıcı	38	24	25
Fotokopi Makinesi	3	3	3
Tarayıcı	3	3	3
Faks	1	1	1
Sunucu	-	-	-
Yazılım	2	2	2
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	1	1
Kamera	4	4	4
Televizyon	1	1	1
Müzik Seti	-	-	-
...	-	-	-
Toplam	144	138	141

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	-	-	-	-
Genel İdari Hizmetler	9	3	-	9
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	37	22	-	37
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	17	1	-	17
Sürekli İşçi	43	-	-	43
Toplam	106	26		106

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	2020	2021	2022
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	3	3	3
Mimar	2	2	2
Mühendis	16	13	11
Tekniker	20	17	16
Teknisyen	5	4	4
Teknisyen Yrd.	2	2	1
Şef	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	2	2	3
Memur	3	2	1
Şoför	1	1	1
Hizmetli	2	2	2
Sürekli İşçi	41	43	43
Sözleşmeli Personel	-	-	17
Toplam	99	94	106

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	8	28	12	11	39	4	4	106	35
Oran (%)	7.5	26.4	11.3	10.3	36.7	3.7	3.7		

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	20	11	35	11	14	12	3	106
Oran (%)	18.8	10.3	33	10.3	13.2	11.3	2.8	

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	31	93	37
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur	-	-	17	100	17
Sürekli İşçi	1	1	42	100	43
Toplam	8	25.48	97		106

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	36	22	21	4	-	106
Oran (%)	21.6	33.9	20.7	23.5	3.77		

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

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	2020	2021	2022
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

2020	2021	2022
62.06	58,75	64.77

Tablo, üniversitemiz adına kalite koordinatörlüğü tarafından düzenlenen anket sonuçları dikkate alınarak 3 yıllık personel memnuniyet düzeyine göre doldurulacaktır. Tabloda yüzdeler 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.

İdari İşler Şube Müdürlüğü 2022 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 sayılmaları durumunda gerekli makam Oluru alındı.
- İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalar yapılmıştır.
- Başkanlığımız ilgili mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi rutin olarak yapılmaktadır.
- Personeller hakkındaki tüm icralık yazışmaları ilgili Daire Başkanlığına bildirilmektedir.
- Personellerin hizmet içi eğitimlere katılımları büyük ölçüde sağlanmıştır.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak Daire Başkanı'nın havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.

- İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi ve arşivlenmesi rutin olarak devam etmektedir.
- 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 İşlemleri sürekli olarak yapılmaktadır.
- Daire Başkanlığımız bünyesindeki Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (d) fıkrasına tabi sürekli işçilerin puantajları ilgili Şube Müdürlüklerince doldurularak her ayın 15 i 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 İlişkin Tutanak vb. belgeler hazırlanıp onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- Ayrılan personellerle ilgili zimmet iade işlemleri yapılmıştır.
-

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü 2022 Yılı Faaliyetleri

- Mühendislik Fakültesi bölgesine 100 adet fidan dikimi yapıldı.
- Mühendislik Fakültesi orta refüj düzenlemesinde bordur döşeme ve toprak dolgusu yapıldı.
- RC yarış pisti etrafına 13000m² çim ekimi yapıldı.
- RC yarış pisti etrafına 13000m² çim alanın sulama sistemi kurulumu yapıldı.
- RC yarış pisti etrafına 300 adet ağaç fidanı dikimi yapıldı.
- Veterinerlik fakültesi etrafına 4000m² çim ekimi yapıldı.
- Veterinerlik fakültesi etrafına 4000m² çim alanın sulama sistemi kurulumu yapıldı.
- Veterinerlik Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliğindeki yol kenarlarının, bina etrafının ağaç budamaları ve ot temizlikleri yapıldı.
- Teknopark binası arkasına 70 adet fidan dikimi ve sulama sistem kurulumu yapıldı.
- Afyon Meslek Yüksekokulunda 300 adet gül fidanı dikimi yapıldı.
- Rektörlük binası etrafına 300 adet gül fidanı dikimi yapıldı.
- Tınaztepe yurt yolu etrafına 350 adet fidan dikimi yapıldı.
- Üniversitemiz ile Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı arasında 01.06.2021 tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren "115 Adet Hobi Bahçesi ve Sosyal Donatıları Yapım Protokolü" kapsamında yapımı tamamlanıp teslim alınan 115 adet hobi bahçesinin kura çekimi ile kullanıcılara tahsis işlemi yapıldı.
- Hobi bahçelerine ait tesislerin ve bahçe dışı alanların temizlik, bakım işlemleri yapıldı.
- Hobi bahçelerinde kullanılan sulama sistemine ait arızaların tamiraty yapıldı.
- ANS kampüsünde 500 m² çim alan tamiraty yapıldı.
- Ocak ve şubat aylarında anayol, kaldırım, okul girişleri, otoparklarda kar temizleme çalışması yapıldı.
- 285.000 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 içinde bulunan ağaçların genel kontrolü yapıldı, hastalık tespit edilen ağaçlara ilaçlama yapıldı. İlaçlama sonucu hastalığın devam ettiği ve kuru dallara sahip olan ağaçlarda tedavinin desteklenmesi amacıyla budama işlemi yapıldı.
- ANS Kampüsü yol ve park alanlarında muntika temizliği günlük olarak yapıldı.
- 700.000 m²'lik alanda pulluk, kazayağı ile arazi sürümü ile yabancı ot mücadelesi yapıldı.
- ANS Kampüsü bünyesinde bulunan havuzlarda temizlik çalışması yapıldı.

- **- Etüd-Proje Şube Müdürlüğü 2022 Yılı Faaliyetleri**

- AKÜ Veteriner Fakültesi Deney Hayvanları Uygulama Ve Araştırma Merkezi Binasına ait mimari avan projeleri hazırlanmıştır.
- 2022 yılı Bakım Onarım İşine ait tüm Mimari, Tesisat, Elektrik tadilat projeleri hazırlanmıştır.
- 2022 yılı AKÜ Veteriner Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Alt Yapı İnşaatı İşine ait tüm İnşaat, Tesisat, Elektrik tadilat projeleri hazırlanmıştır.
- AKÜ Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Prefabrik Koyun Ağılı İnşaatı ait tüm Mimari, Tesisat, Elektrik uygulama projeleri hazırlanmıştır.
- AKÜ Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi İşine ait tüm Mimari, Tesisat, Elektrik uygulama projeleri hazırlanmaktadır.
- AKÜ Hukuk Fakültesi Kafeterya + Kütüphane Binası İnşaatı İşine ait Mimari Etüd Projeleri hazırlanmıştır.
- 2022 yılı, YÖK Mekanda Erişilebilirlik hizmetleri için ayrılan bütçe dahilinde binalarımızın Erişilebilirlikle ilgili mimari, inşaat, tesisat, elektrik uygulama projeleri hazırlanmıştır.
- Afyon Belediyesi ile imzalanan yapım protokol neticesinde RC Park Pistine ilişkin aplikasyon projeleri hazırlanmıştır.

-

- **Yapım İşleri Ve Kontrollük Şube Müdürlüğü 2022 Yılı Faaliyetleri**

- 2020 yılında ihalesi gerçekleştirilen “VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İNŞAATI” işinin 2022 yılı için tahsis edilen ödenek çerçevesinde imalatlarının kontrolü yapılmış ve imalat bazında % 88,46 seviyesine getirilmiştir.
- 20 Haziran 2018 tarihinde ihalesi gerçekleştirilip 20 Temmuz 2018 tarihinde sözleşme imzalanan “Ali Çetinkaya Kampüsü Merkezi Yemekhane, Kafeterya, Mutfak ve Sosyal Donatılar İnşaatı” Bahsi geçen yatırım Ocak 2019 da AFSÜ ‘ye devredilmiştir. İnşaatın yapı denetim işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından görevlendirilen teknik elemanlar tarafından yürütülmüş ve 08.10.2021 tarihinde geçici kabulü yapılmıştır. Bahsi geçen işin kesin hakkedişi tanzim edilmiş ve idareye gönderilmiştir.
- 2022 Yılında ihalesi gerçekleştirilen “AKÜ ANS KAMPÜSÜ REKTÖRLÜK D VE E BLOK ÇATI TAMİRATI” işinin imalat kontrolleri yapılarak 29.11.2022 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.
- 2022 yılında ihalesi gerçekleştirilen “VETERİNER FAKÜLTESİ EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE UYGULAMA ÇİFTLİĞİ PREFABRİK KOYUN AĞILI PROJESİ” işinin imalat kontrolleri yapılarak 16.11.2022 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmış ve hizmete girmiştir.
- Afyonkarahisar Belediyesi ve Üniversitemiz arasında 31.12.2021 tarihinde yapılan protokol kapsamında RC Toprak Yarış Pisti, Afyonkarahisar Belediyesi ve Teknik elemanlarımızca yapımında kontrollük hizmeti ortaklaşa olarak yapılmıştır.

- 2022 Yılı içerisinde 2 adet yapım işine ait Kesin Kabul işlemleri yapılmıştır.
- 2022 Yılı içerisinde 2 adet yapım işine ait Geçici Kabul işlemleri yapılmıştır.
- 2022 Yılı içerisinde 4 adet yapım işinin Yaklaşık Maliyet hesabı tanzim edilerek İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- 2022 Yılı içerisinde 13 adet ara hakediş 2 adet kesin hakediş tanzim edilmiştir.
- 2022 Yılı içerisinde Doğrudan Temini ihale usulüne göre 15 adet piyasa araştırması ve 15 adet Muayene kabul işlemleri yapılmıştır.

• **İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü 2022 yılı faaliyetleri**

İhale Bilgileri	: 3 Kısım Park Bahçe ve Sulama Tesisatı Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/478956
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 4
Geçerli Teklif Sayısı	: 1
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 14.06.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 133.793,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 143.053,74 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 143.053,74 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 143.053,74 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 14.06.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 16.06.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: ALPER ÇETİNER

İhale Bilgileri	: AKÜ Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Prefabrik Koyun Ağılı
İhale Kayıt No	: 2022/534849
Alımın/İşin Teslim Yeri	: AKÜ Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Konya Yolu 15. km AFYONKARAHİSAR
Toplam Teklif Sayısı	: 2
Geçerli Teklif Sayısı	: 1
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 7.07.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 2.411.334,26 TRY
Sözleşme Bedeli	: 2.570.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 2.570.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 2.570.000,00 TRY
Sözleşme Türü	: Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 19.07.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 15.11.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: SAYIN PREFABRİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

İhale Bilgileri	: 273 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/652808
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 4
Geçerli Teklif Sayısı	: 3
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 10.08.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 156.351,30 TRY
Sözleşme Bedeli	: 128.348,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 128.348,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 155.909,55 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 10.08.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 25.08.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: MERİDYEN TESİSAT YAPI MALZ.PAZ.İNŞ.VE TİC.LTD.ŞTİ.

İhale Bilgileri	: 273 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/652808
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 3
Geçerli Teklif Sayısı	: 3
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 2.08.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 103.705,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 86.153,40 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 86.153,40 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 131.381,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 2.08.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 10.08.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: AFYON ER TARIM MAKİNA İNŞAAT GIDA TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

İhale Bilgileri	: 273 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/652808
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 2
Geçerli Teklif Sayısı	: 2
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 2.08.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 149.561,91 TRY
Sözleşme Bedeli	: 133.706,68 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 133.706,68 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 189.785,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 2.08.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 3.08.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: ALPER ÇETİNER

İhale Bilgileri	: AKÜ ANS Kampüsü Rektörlük D ve E Blok Çatı Tamirata
İhale Kayıt No	: 2022/952274
Alımın/İşin Teslim Yeri	: AKÜ ANS Kampüsü
Toplam Teklif Sayısı	: 2
Geçerli Teklif Sayısı	: 2
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 7.10.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 842.359,48 TRY
Sözleşme Bedeli	: 786.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 786.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 950.000,00 TRY
Sözleşme Türü	: Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 11.10.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 9.12.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: OLGUN İNŞAAT MİMARLIK MÜH.TAAH.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ

İhale Bilgileri	: 46 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/1202874
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 5
Geçerli Teklif Sayısı	: 5
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 9.12.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 61.125,01 TRY
Sözleşme Bedeli	: 44.335,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 44.335,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 112.806,70 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 9.12.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 13.12.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: ALPER ÇETİNER

İhale Bilgileri	: 46 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/1202874
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 7
Geçerli Teklif Sayısı	: 7
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 9.12.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 89.286,00 TRY
Sözleşme Bedeli	: 59.415,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 59.415,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 115.145,30 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 9.12.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 12.12.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: TURANLAR YAPI MALZEMELERİ İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

İhale Bilgileri	: 46 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/1202874
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 5
Geçerli Teklif Sayısı	: 5
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 8.12.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 14.116,67 TRY
Sözleşme Bedeli	: 12.900,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 12.900,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 31.800,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 8.12.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 13.12.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: AFYON ER TARIM MAKİNA İNŞAAT GIDA TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

İhale Bilgileri	: 46 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/1202874
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 6
Geçerli Teklif Sayısı	: 6
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 13.12.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 32.086,69 TRY
Sözleşme Bedeli	: 24.762,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 24.762,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 86.225,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 13.12.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 23.12.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: KADİR ÖRDEKÇİ

İhale Bilgileri	: 46 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi
İhale Kayıt No	: 2022/1202874
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi ANS Kampüsü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Depoları
Toplam Teklif Sayısı	: 6
Geçerli Teklif Sayısı	: 6
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 15.12.2022
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 40.880,99 TRY
Sözleşme Bedeli	: 27.538,16 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 27.538,16 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 81.410,00 TRY
Sözleşme Türü	: Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 16.12.2022
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 26.12.2022
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: FMB HIRDAVAT MAKİNA ELEKTRİK İNŞAAT YEDEK PARÇA TAAHHÜT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ

İhale Bilgileri	: Akü Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı İnşaatı
İhale Kayıt No	: 2022/1236123
Alımın/İşin Teslim Yeri	: Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü
Toplam Teklif Sayısı	: 1
Geçerli Teklif Sayısı	: 1
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Tarihi / Fatura Tarihi	: 5.01.2023
Sözleşme Konusu İşin Yaklaşık Maliyeti	: 12.201.038,49 TRY
Sözleşme Bedeli	: 12.988.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı	: 12.988.000,00 TRY
Sözleşme Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı	: 12.988.000,00 TRY
Sözleşme Türü	: Anahtar Teslim Götürü Bedel
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi	: 6.01.2023
Alımın/İşin Bitiş / Teslim Tarihi	: 24.07.2023
Yüklenici Bilgileri	
Yüklenicinin Adı / Unvanı	: FATİH BİLİR

- **İhale Bilgileri** AKÜ 2023 yılı Alçak Gerilim (AG) ile Orta Gerilim (OG) Tesisi İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti, Kesintisiz Güç kaynakları, Jeneratörleri, Asansörlerine Ait Periyodik Koruyucu Bakımı
- İhalemizin Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri Bakım Hizmetleri ve İşletme Sorumluluğu kısmı için 196.800,00 TRY teklifi ile ihaleimize 4 (Dört) sıra numarası ile katılan SELMAN AKDENİZ firması olduğuna, en avantajlı ikinci teklif sahibi bulunamamıştır.
- İhalemizin Jeneratörler Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım Hizmetleri İş kısmı için teklif veren İstekli Olmaması nedeniyle kısım iptal edilmiştir.
- İhalemizin Kesintisiz Güç Kaynakları (UPS) Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım Hizmetleri İş kısmı için 83.400,00 TRY teklifi ile ihaleimize 1 (Bir) sıra numarası ile katılan AGS ELEKTRONİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ firması olduğuna, en avantajlı ikinci teklif sahibinin 91.356,00 TRY teklifi ile ihaleimize 2 (İki) sıra numarası ile katılan FURKAN ARIKAN firması olduğuna,
- İhalemizin Asansör ve Engelli Rampası Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım Hizmetleri İş kısmı için 219.240,00 TRY teklifi ile ihaleimize 3(Üç) sıra numarası ile katılan İBRAHİM CAN KARNİBÜYÜK firması olduğuna, en avantajlı ikinci teklif sahibinin 228.000,00 TRY teklifi ile ihaleimize 2 (İki) sıra numarası ile katılan ÇİFTÇİLER ELEKTİRİK MAKİNE İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ olarak belirlenmiş ancak sözleşmeleri henüz imzalanmamıştır.

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	3.195.546,85	0	3.512.605,32
Ahmet Karahisari Kampüsü	81.329,34	0	0	81.329,34
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	80.725,17	249.854,19	0	330.579,36
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	36.081,91	0	0	36.081,91
Emirdağ Aziziye Kampüsü	11.847,00	80.473,38	0	92.320,38
Diğer Yerleşkeler	48.095,21	1.921.345,25	13.533,30	1.982.973,76
Toplam	575.137,10	5.447.219,67	13533,3	6.035.890,07

18.08.2021 tarihli Yön. Kur. Kararı ile ANS kampüsü ; 631-4,3,115,60 +11602+18500+69164=195485 metrekare imar planı dışında kalması nedeni ile maliye arazisi tahsisi kaldırılmıştır.

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

Tablo 19: Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Kapalı Alanı						Toplam (m ²)	Oran (%)	MEKSİS 'e Göre Toplam (m ²)
	Üniversite (m ²)	Oran (%)	Hazine (m ²)	Oran (%)	Diğer (m ²)	Oran (%)			
Ahmet Necdet Sezer Kamp.	49.614	17,83	228,524	82,17	0	0	278,14	72,35	252,302
Ahmet Karahisari Kampüsü	16,763	100	0	0	0	0	16,763	4,36	13,307
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	22,249	100	0	0	0	0	22,249	5,78	18,900
Sandıklı Yunus Emre Kamp.	10,666	100	0	0	0	0	10,666	2,77	9,722
Emirdağ Aziziye Kampüsü	1,664	17,14	8,046	82,86	0	0	9,71	2,52	8,178
Diğer Yerleşkeler	25,008	53,35	16,973	36,19	4,902	10,5	46,874	12,22	42,487
Toplam	125,964	32,76	253,534	65,95	4,902	1,29	384,4	100	344,896

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	2,582	11,894	99,062
İdari	23,265	698	2,449	690	732	3,014	30,848
Sağlık	966	0	0	0	0	187	1,153
Barınma	44,053	6,680	0	0	0	1,034	51,767
Beslenme	14,442	851	836	536	774	1,907	19,274
Kültür	5,805	465	1,260	603	299	1,524	9,956
Spor	3,134	859	1,324	0	510	630	6,457
Bilimsel Teknolojik Araştırma	4171	0	0	0	0	9178	13,350
Diğer	85,636	2,089	5,397	3,508	3,281	13,119	113,030
Toplam	252,302	13,307	18,900	9,722	8,178	42,487	344,896

ANS kampüsü Yaban Hayvanları Reh. Merkezi (araştırma) 1948 metrekare kapalı alan eklenmiştir

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	240
	Araştırma	61					61
	Diğer	1		1			2
TOPLAM	380	285	147	48	7	2	869

Yaban hayvanları araştırma lab. olarak eklenmiştir.

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

2022 yılında değişiklik olmamıştır.

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	19.405	1.052	1,12	18,44
İdari Personel Odası	415	10.908	917	2,2	11,89

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

Tablo 24: Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m2)	Ortalama Alan (m2)
Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi	1	48	48
Arşiv	72	2,190	30
Atölye	13	3,765	290
Depo	472	15,435	33
Kapalı Garaj	5	461	92
Cami	1	425	425
Kapalı Diğer Hizmet Alanları	2,509	16,536	50
...			
Toplam	3,073	38,860	968

Antreman salonu bodrum kat metal atölyesine çevrilmiştir.

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

Tablo 25: İhalelere İlişkin Bilgiler

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.

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi	İhale Tutarı
AKÜ 2023 yılı Alçak Gerilim (AG) ile Orta Gerilim (OG) Tesisi İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti, Kesintisiz Güç kaynakları, Jeneratörleri, Asansörlerine Ait Periyodik Koruyucu Bakımı	Hizmet	Açık (E-İhale)	20.12.2022	499.400,00 TRY
Akü Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı İnşaatı	Yapım	Açık (E-İhale)	14.12.2022	12.988.000,00 TRY
46 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi	Mal	Açık (E-İhale)	21.11.2022	168.950,16 TRY
AKÜ ANS Kampüsü Rektörlük D ve E Blok Çatı Tamirâtı	Yapım	Pazarlık (E-İhale)	22.09.2022	786.000,00 TRY
AKÜ ANS Kampüsü Rektörlük D ve E Blok Çatı Tamirâtı	Yapım	Açık (E-İhale)	05.09.2022	İhaleye teklif veren istekli olmaması nedeniyle iptal edilmiştir.
273 Kalem Bakım Onarım ve Park Bahçe Malzemesi	Mal	Açık (E-İhale)	18.07.2022	348.208,08 TRY
AKÜ Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Prefabrik Koyun Ağılı	Yapım	Açık (E-İhale)	17.06.2022	2.570.000,00 TRY
AKÜ 2022 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı	Yapım	Açık (E-İhale)	09.06.2022	İhaleye teklif veren istekli olmaması nedeniyle iptal edilmiştir.
3 Kısım Park Bahçe ve Sulama Tesisâtı Malzemesi	Mal	Açık	24.05.2022	143.053,74 TRY
AKÜ 2022 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İnşaatı	Yapım	Açık (E-İhale)	13.05.2022	İhaleye teklif veren istekli olmaması nedeniyle iptal edilmiştir.
Toplam				17.503.611,98 TRY

Tablo 26: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı(KDV Hariç)
AKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığında bulunan Sistem Odasındaki yangın alarm sisteminin periyodik bakım onarımı işi ile ilgili hizmet alımı	Hizmet	22d	25.01.2022	14.140,00
AKÜ Fen Edb.Fak.Psikoloji bölümü ve Kimya Lab.daki aynalı reflekte ısı cam tavan kaplaması ve camlı pvc bölüntü yapım işlerinin yaptırılması işi.	Yapım	22d	14.03.2022	44.850,00
AKÜ Park Bahçeler birimindeki Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı	Hizmet	22a	17.03.2022	12.315,76
AKÜ ANS kampüsündeki 34500/100 volt primer ve sekonder sargılı dahili tipte gerilim trafosu değişimi için malzeme alımı	Mal	22d	22.03.2022	12.000,00
Üniversitemiz Fen Edebiyat. Fakültesinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22d	23.03.2022	20.290,00
AKÜ Fen Edebiyat Fakültesinde bulunan Kimya Laboratuvarlarının içerisine akrikor tezgah ve lavabo yapımı işi.	Yapım	22d	25.03.2022	4.950,00
AKÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Şube Müdürü Talebine İstinaden Malzeme Alımı	Mal	22d	28.03.2022	23.719,78
AKÜ Park Bahçeler birimince kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı	Mal	22d	15.04.2022	9.510,00
AKÜ Park Bahçeler biriminde kullanılmakta olan 03EK912, 03UE734, 03 AAS 753, 03 BJ 208 plakalı traktörlerin tamir ve bakımları	Hizmet	22d	15.04.2022	11.870,00
AKÜ İncehisar MYO da Kullanılmak Üzere Vinil Tabela Alımı	Hizmet	22d	26.04.2022	13.500,00
AKÜ Şuhut Meslek Yüksekokulunun Jeneratörün çalışır hale getirilebilmesi için malzeme alımı	Mal	22d	10.05.2022	3.500,00
AKÜ Park Bahçeler Müdürlüğümüzce kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22d	12.05.2022	15.063,50
AKÜ GSF de kullanılmak üzere su kuyusu trafosu için enerji kablosu alımı	Mal	22d	17.05.2022	34.650,00
AKÜ Kampüs alanlarındaki asansörlerin muhtelif arızalarının ıslahı için malzeme alımı	Mal	22d	1.06.2022	31.039,00
AKÜ Kampüs alanlarındaki bulunan eğitim binalarının bakım onarım ve tadilat işleri için malzeme alımı	Mal	22d	15.05.2022	10.740,00
AKÜ Park Bahçeler Müdürlüğünce RC Park alanı çimlendirilmesinde kullanılmak üzere çim tohumu alımı	mal	22d	16.06.2022	70.000,00
AKÜ Merkezi Yemekhane Binası zemin epoksi kaplama tadilatı yapım işinin yaptırılması	yapım	22d	28.04.2022	50.000,00
AKÜ Park ve Bahçeler Biriminde kullanılmakta olan 03UE734 03EK912 ,03AAS 753 , 03BJ 208 plakalı traktörlerin tamir ve bakımı	Hizmet	22d	1.07.2022	12.800,00
AKÜ Veteriner Fakültesi (Eğitim 4) binasındaki Öğrenci wc leri kapı ve binilerinin tadilatı yapım işinin yaptırılması	Yapım	22d	20.07.2022	70.000,00

AKÜ Spor Bilimleri Fakültesinin Antrenman salonu kazan dairesi baca kaplama tadilatı yapım işinin yaptırılması	Yapım	22d	28.07.2022	22.000,00
AKÜ İslami İlimler Fakültesinde bulunan muhtelif kısımlarda tadilat ve tamirat yapım işlerinin yaptırılması işi.	yapım	22d	1.08.2022	52.000,00
AKÜ ANS kampüsünde bulunan hidrofor basınç tanklarının genleşme membranlarının yaptırılması	Hizmet	22a	11.08.2022	28.850,00
Fen Edebiyat Fakültesi (Eğitim2) Moleküler Biyoloji ve Genetik Laboratuvar Binası Tadilatı, Enstitü Binası Güvenlik Filesini ve Afyon MYO Kafeterya Yemekhane Binası Cam Takılması yapım işlerinin yaptırılması işi.	Yapım	22d	16.08.2022	70.000,00
AKÜ ANS Kampüsü Veterinerlik Fakültesi, Kazan dairesi sıhhi tesisat imalatının yaptırılması yapım işi.	Yapım	22d	24.08.2022	71.300,00
AKÜ ANS Kampüsü Rektörlük, Kazan dairesi sıhhi tesisat imalatının yaptırılması yapım işi	Yapım	22d	24.08.2022	71.650,00
AKÜ Atatürk Kongre Merkezi üzerindeki mevcut sandviç sistem panel çatı su izolasyonu yaptırılması yapım işi	Yapım	22d	24.08.2022	47.000,00
AKÜ ANS Kampüsü Veterinerlik Fakültesi, Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği idari bina kalorifer kazanının bakım ve onarım yaptırılması yapım işi.	Yapım	22d	1.09.2022	8.500,00
AKÜ Park Bahçeler birimindeki Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı	Hizmet	22a	6.09.2022	9.438,44
AKÜ Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama çiftliğinde bulunan enerji nakil hattı kesici seksiyoneri arızasından dolayı bakım onarım ve tadilat işleri için malzeme alımı	Mal	22d	13.09.2022	37.250,00
AKÜ Hobi bahçeleri wc aydınlatmaları enerji kablo arızasının ıslahı için malzeme alımı.	Mal	22d	13.09.2022	6.050,50
AKÜ Kampüs alanlarında kullanılmak üzere 50 m3 elenmiş patozlanmış koyun gübresi alımı	Mal	22d	19.09.2022	9.350,00
AKÜ ANS Kampüsü Güzel Sanatlar Fakültesi, Kazan dairesi mekanik imalatının yaptırılması yapım işi.	Yapım	22d	21.09.2022	71.650,00
AKÜ kampüs alanlarında bulunan yabancı otlarla mücadele işlerinde kullanılmak üzere yabancı ot ilacı alımı.	Mal	22d	26.09.2022	3.000,00
AKÜ Kampüsleri çevre düzenlemelerinde kullanılmak üzere muhtelif park bahçe malzemeleri alımı.	Mal	22d	4.10.2022	7.830,00
AKÜ Kampüs alanlarındaki muhtelif UPS arızalarının ıslahı için malzeme alımı.	Mal	22d	4.10.2022	60.530,00
AKÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Park Bahçeler Şube Müdürü Talebine İstinaden Malzeme Alımı	Mal	22d	5.10.2022	8.976,20
AKÜ Spor Bilimleri Fakültesi su deposundaki pompaların arızalarının giderilmesi işi	Hizmet	22a	11.10.2022	6.785,00
AKÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Park Bahçeler Şube Müdürü Talebine İstinaden Çim Tohumu Alımı.	Mal	22d	17.10.2022	22.500,00
AKÜ kampüs alanlarındaki yeşil alanların peyzaj çalışmalarında kullanılmak üzere gül alımı.	Mal	22d	17.10.2022	8.900,00
AKÜ Veteriner Fakültesi çevre düzenlemelerinde kullanılmak üzere muhtelif malzeme alımı	MAL	22d	18.10.2022	23.897,40

AKÜ Kampüs alanı içerisindeki elektrik arızalarının giderilmesi için malzeme alımı	Mal	22d	19.10.2022	15.057,00
AKÜ ANS kampüsü ve Bolvadin MYO daki asansörlerin ıslahı için malzeme alımı	mal	22d	24.10.2022	13.623,10
AKÜ Kampüs alanları ve bağlı Muhtelif MYO lardaki Jeneratör Arızalarının yaptırılması işi	Hizmet	22d	1.11.2022	13.950,00
AKÜ Kampüs alanı içerisindeki eğitim binaları ve idari binalarda meydana gelen arızaların giderilmesi için malzeme alımı	Mal	22d	8.11.2022	25.598,80
AKÜ Isıtma hattı tadilatında kullanılmak için malzeme alımı	Mal	22d	9.11.2022	6.260,00
AKÜ park ve Bahçeler şube müdürlüğünde kullanılmak üzere, 1 adet akü alımı	Mal	22d	14.11.2022	1.695,00
AKÜ Bayat MYO Eğitim Binası Çatısının Tamirat ve Tadilatının Yaptırılması Yapım İşİ	yapım	22d	18.11.2022	72.000,00
AKÜ ANS Kampüsü Veteriner Fakültesi çevre düzenlemede kullanılmak üzere, 100 m3 koyun gübresi alımı	Mal	22d	24.11.2022	25.000,00
AKÜ ANS Kampüsü peyzaj alanlarında kullanılmak üzere fidan alımı	Mal	22d	25.11.2022	71.995,00
AKÜ ANS Kampüsü içerisindeki yerlere isimlik, tabela ihtiyacı ve yön tabelasının da yenilenmesi gerektiğinden imalatların yaptırılması işi	Hizmet	22d	2.12.2022	23.726,00
AKÜ Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde Bulunan Pasta Atölyesi için malzeme alımı.	Mal	22d	5.12.2022	33.200,00
AKÜ ANS Kampüsü Rektörlük A bloktaki kalorifer tesisat borularının değişiminin yaptırılması yapım işi.	Yapım	22d	12.12.2022	13.000,00
AKÜ ANS Kampüsü UPS Akü Arızalarının giderilmesi için malzeme alımı	Mal	22d	12.12.2022	45.620,00
AKÜ Kampüs alanlarında kullanılmak üzere malzeme alımı.	Mal	22d	12.12.2022	24.740,00
AKÜ Kampüslerinde bulunan trafolardaki kompanzasyon sistemlerinde arızalar ve Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliğinde bulunan jeneratör aküleri arızası için malzeme alımı.	Mal	22d	12.12.2022	14.360,00
AKÜ Kampüs alanlarında meydana gelen arızaların ıslahı için elektrik malzemesi alımı.	Mal	22d	13.12.2022	17.790,00
AKÜ ANS Kampüsü Asansörlerin Arızalarının giderilmesi için malzeme alımı	Mal	22d	12.12.2022	12.500,00
AKÜ Park ve Bahçeler Biriminde kullanılmakta olan 03UE734, 03EK912, 03AAS 753, 03BJ 208 plakalı traktörlerin tamir ve bakımı	Hizmet	22d	13.12.2022	7.100,00
AKÜ ANS Kampüsü Kuğu Kafe ve Eğitim 2 Fen Edebiyat Fakültesi Steril Laboratuvar Binası Tadilatı yaptırılması yapım işi.	Yapım	22d	14.12.2022	29.400,00

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	2020	2021	2022
İdari İşler Şube Müdürlüğü	3	3	3
Toplam	3	3	3

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 ile 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: 31.06.2022

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 2022 YILI AMAÇLARI

- **RC PARK**

Afyonkarahisar Belediyesi ve Üniversitemiz arasında 31.12.2021 tarihinde yapılan protokol kapsamında RC Toprak Yarış Pisti, Asfalt Yarış Pisti ile Kontrol Kulesi yapımıyla ilgili projelendirme çalışmaları başlamıştır.

2022 yılında Üniversitemiz Daire başkanlığı ve Afyonkarahisar belediyesi Denetim elemanlarınca 3.000 m² asfalt pist, 2.400 m² toprak pist ve 400 m² kontrol kulesi alanı ile ilgili imalatların koordinasyonu ve kontrolü yapılmıştır.

Ayrıca; Üniversitemiz Daire başkanlığı kontrol elemanlarınca RC yarış pistlerinin bulunduğu alanda 13.000 m² çim saha peyzaj çalışmasına kontrollük edilmiştir. Söz konusu alanda 50 adet fidan dikimi yapılmıştır.

- **KAMPÜSLER ALTYAPISI**

AKÜ VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ALTYAPI İNŞAATI: 14.12.2022 tarihinde ihalesi gerçekleştirilen altyapı ihalesinin ihale süreci devam etmektedir. Sözleşme imzalanması müteakip imalatlara başlanacaktır.

- **DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER**

ALİ ÇETİNKAYA KAMPÜSÜ MERKEZİ YEMEKHANE, KAFETERYA, MUTFAK VE SOSYAL DONATILAR İNŞAATI: 20 Haziran 2018 tarihinde ihalesi gerçekleştirilip 20 Temmuz 2018 tarihinde sözleşme imzalanan “Ali Çetinkaya Kampüsü Merkezi Yemekhane, Kafeterya, Mutfak ve Sosyal Donatılar İnşaatı” Bahsi geçen yatırım Ocak 2019 da AFSÜ ‘ye devredilmiştir. İnşaatın yapı denetim işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından görevlendirilen teknik elemanlar tarafından yürütülmüş ve 08.10.2021 tarihinde geçici kabulü yapılmıştır. Bahsi geçen işin kesin hakkedişi tanzim edilmiş ve idareye gönderilmiştir.

- 1- AKÜ VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İNŞAATI: Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İnşaatı işi 13.10.2020 tarihinde 18.999.000,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 14.10.2020 tarihinde

yer teslimi yapılmış ve 06.08.2023 tarihinde tamamlanması planlanmaktadır. 2022 yılı ödeneği 30.545.000,00 TL olup 2022 yılında tanzim edilen 10 adet (22 numaralı hakediş) nolu hakedişe göre 15.12.2022 tarihine itibariyle 30.544.920,00 TL kısmı harcanmış ve yatırım %88,46 seviyesine ulaşmıştır.

2022 yılı içerisinde iş kapsamında aşağıdaki imalatlar yaptırılmıştır.

İNŞAAT İMALATLARI

- Ana bina ve kazan dairesinin iç cephe kaba sıva imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina ve kazan dairesinin dış cephe kaba sıva imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina ve kazan dairesinin seramik duvar ve döşeme imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina ve kazan dairesinin dış cephe mantolama imalatları tamamlanmıştır.
- Ana binanın çatı çelik karkas ve kaplama imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina ve kazan dairesinin pvc pencere ve cam imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina paslanmaz korkuluk ve kafes imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina kaba alçı ve saten alçı imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina boya imalatları %50 seviyesinde tamamlanmıştır.
- Ana bina asma tavan imalatları %90 seviyesinde tamamlanmıştır.
- Ana bina ameliyathane kompakt kaplama imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina mermer basamak, döşeme ve duvar kaplama imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina dış cephe kompozit kaplama imalatları %90 seviyesinde tamamlanmıştır.
- Ana bina giydirme cephe imalatları %70 seviyesinde tamamlanmıştır.
- Ana bina ve kazan dairesinin teras çatı poliürea imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina röntgen odalarının kurşun kaplama imalatları tamamlanmıştır.
- Kazan dairesi zemin karo mozaik imalatı tamamlanmıştır.

ELEKTRİK İMALATLARI

- Ana bina kablo tava sistemleri tamamlanmıştır.
- Ana dağıtım panosu ve tali dağıtım panoları montajları tamamlanmıştır.
- Panoların bağlantıları, bina içi kuvvetli akım ve zayıf akım (kamera, swich vb.) tesisatlarının beslemeleri tamamlanmıştır.
- Ana bina içi linye ve sortilerin kablo besleme imalatları tamamlanmıştır.
- Ana bina aydınlatma (60x60 led panel) imalatlarına başlanmıştır.
- Ana bina mekanik cihazlarda kullanılacak hız kontrol cihazları (HVAC serisi) ve mekanik cihaz beslemeleri imalatlarına başlanmıştır.
- Ameliyathanelerde kullanılacak olan ameliyathane kontrol panelleri imalatlarına başlanmıştır.

MEKANİK İMALATLARI

- Ana bina ve galeride, sıhhi tesisat imalatları yapılmıştır.
- Ana bina ve galeride, ısıtma tesisatı imalatları yapılmıştır.
- Ana binada, havalandırma tesisatı imalatları yapılmıştır.
- Ana binada, soğutma tesisatı imalatları yapılmıştır.
- Ana bina ve galeride, ısıtma tesisatı imalatları yapılmıştır.
- Ana bina, galeri ve kazan dairesinde, medikal gaz tesisatı imalatları yapılmıştır.
- Ana binada, bina otomasyon tesisatı imalatları yapılmıştır.

- Ana binada, monoray imalatları yapılmıştır.
- Kazan dairesinde, su deposu imalatları yapılmıştır.

- **MUHTELİF İŞLER**

- **AKÜ VETERİNER FAKÜLTESİ EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA ÇİFTLİĞİ PREFABRİK AĞILI PROJESİ:**
- AKÜ Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliği Prefabrik Ağılı Projesi işinin 07.07.2022 tarihinde 2.570.000,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 19.07.2022 tarihinde yer teslimi yapılmış ve 16.11.2022 tarihinde geçici kabul işlemleri yapılmıştır. Bu ihale kapsamında aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır.
-
- İnşaat imalatları: 830 m2 kapalı alanı olan prefabrik bina imalatı yapılmış olup, prefabrik yapı içerisinde bakıcı ve revir odaları ile padoklarla ayrılmış 12 adet koyun barınma alanları bulunmaktadır.
-
- Elektrik imalatları: Prefabrik bina temel topraklaması tamamlanmıştır. Kuvvetli akım tesisatları (priz, aydınlatma) tamamlanmıştır. Trafo merkezinden binaya ana besleme hattı imalatı tamamlanmıştır.
-
- Mekanik İmalatlar: Koyun ağılıının temiz ve pis su tesisat imalatları ile vitrifiye, termosifon ve hayvan suluk çeşme montajları tamamlanmıştır.
-
- **AKÜ ANS KAMPÜSÜ REKTÖRLÜK D ve E BLOK ÇATI TAMİRATI İŞİ:**
- 07.10.2022 tarihinde 786.000,00 TL. bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 11.10.2022 tarihinde yer teslimi yapılmış ve 29.11.2022 tarihinde de geçici kabul işlemleri yapılmıştır. Bu ihale kapsamında aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır:
- İnşaat imalatları: D Blok Bilgi İşlem Daire Başkanlığı mahallinde, şaft baca platformu ile gemici merdiveni demir işleri,
- D ve E Blok çatılarında bulunan 2 adet teras çatılarının kapatılması işleri,
- E Blok çatı ve parapet mahallerinde hibrit püskürtme sistemli su yalıtım malzemesi ve boyama işleri yaptırılmıştır.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

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

YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023YILI HEDEFLERİ:

DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2023 -2025 Yılları için aşağıda listesi bulunan 5 adet binalarımızın yatırıma dâhil edilmesi talep edilmiştir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı taleplerimizi yatırıma dâhil edilmesi durumunda talep edilen yatırımların yeterli ödenek gelmesi durumunda yatırım süresi içerisinde tamamlayıp hizmete açılması planlamaktadır.

2023-2025 YILLARI İÇİN TALEP EDİLEN YATIRIMLARIMIZ

1. 6.000 m² İslami İlimler Fakültesi Eğitim Binası İnşaatı
2. 400 m² Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik İnşaatı
3. 2.300 m² Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkez İnşaatı
4. 9.460 m² Teknoloji Fakültesi Eğitim Binası İnşaatı
5. 8.912 m² Veteriner Fakültesi Ek Bina İnşaatı

KAMPÜSLER ALTYAPI

2022 yılı içerisinde tamamlanması planlanan Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İnşaatının altyapı imalatları yaptırılacak ve bina ile ortak tamamlanarak binanın hizmete girmesi planlanmaktadır.

ETÜT-PROJE

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 2023-2025 yıllarını kapsayan Üniversitemizin talepleri doğrultusunda yatırıma dahil edilen yatırımların özelliği olan projeleri ile zemin etüt raporları hazırlanacaktır.

MUHTELİF İŞLER

Üniversitemiz Kampüslerinde bulunan Eğitim ve İdari binalarımızın birimler tarafından gelen talepler doğrultusunda bakım onarım işleri yapılacaktır.

Geçmiş yıllarda yapılan Eğitim ve İdari binalarımız ile kampüs içlerindeki eksik olan imalatlarımızın engelsizlik kılavuzuna uygun olarak tamamlanması.

-Etüd-Proje Şube Müdürlüğü Hedefler

- Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik Binası
- Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi Binası
- Teknoloji Fakültesi Eğitim Binası
- Veteriner Fakültesi Ek Binası

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 30: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2020(TL)	2021(TL)	2022(TL)
98.900.9038.13263.444.8.13.03.01.	193.704,44	247.736,73	390.881,05
98.900.9038.0.0444-13-03.08	230.447,24	249.258,48	360.915,48
98.900.9007.1647.444.8.02.06.06.10.90	359.176,85	431.752,56	190.505,10
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.70.01	1.423.168,77	3.839.929,47	5.123.229,02
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.90.01	58.997,23	122.483,02	657.027,67
98.900.9007.16535.444.8.02.06.05.10.01	49.206,00	25.252,00	0,00
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.70.02	829.778,32	1.269.068,29	131.149,22
98.900.9006.10239.444.8.02.03.07	95.993,52	52.165,02	63.158,56
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.70.01	100.000,00	100.000,00	168.000,00
62.239.765.16780.444.8.02.06.05.70.02	499.952,91	708.186,94	0,00
62.239.756.12986.444.8.02.06.05.70.01	2.998.595,22	10.558.712,42	30.544.920,77
98.900.9007.0-0444-02-06.04.1.90	442.978,01	0,00	0,00
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02			133.332,59
Toplam	7.088.294,07	17.604.544,93	37.763.119,46

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	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
98.900.9038.13263.444.8.13.03.01.	245.000,00	392.000,00	390.881,05	159,54	99,71
98.900.9038.0.0444-13-03.08	376.000,00	361.000,00	360.915,48	95,99	99,98
98.900.9007.16047.444.8.02.06.06.10.90	200.000,00	198.000,00	190.505,10	95,25	96,21
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.70.01	1.600.000,00	5.133.850,00	5.123.229,02	320,20	99,79
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.90.01	11.000,00	666.000,00	657.027,67	5.972,98	98,65
98.900.9007.16535.444.8.02.06.05.10.01	300.000,00	0,00	0,00	100,00	100,00
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.70.02	5.000.000,00	5.331.150,00	131.149,22	2,62	2,46
98.900.9006.10239.444.8.02.03.07	59.281,00	63.381,00	63.158,56	106,54	99,65
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.70.01	168.000,00	168.000,00	168.000,00	100,00	100,00
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.	0,00	135.000,00	133.332,59	100,00	98,76
62.239.756.12986.444.8.02.06.05.70.01	18.545.000,00	30.545.000,00	30.544.920,77	164,71	100,00
09.9.9.00.2.06.4.1.90	2.000,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	26.506.281,00	43.045.381,00	37.763.119,47		

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	2022 Yılı Ödenek (TL)		2022 Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı (%)		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Revize Öd. Göre	
Eğitim-Yükseköğretim	2022H03-186218 Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	300.000,00	0,00	0,00	0,00	100	Tamamlandı.
Eğitim-Yükseköğretim	2020H03-150044 Kampus Altyapısı	5.000.000,00	5.331.150,00	131.149,22	2,62	2,46	İlave ödenek 2022 yılı kasım ayında gönderilmiştir. Mevcut ödenek 2022 yılında yapılan alt yapı ihalesi kapsamında 2023 yılında kullanılacaktır.
Eğitim-Yükseköğretim	2020H03-151710 Veteriner Sağlık ve Araştırma Merkezi	18.545.000,00	30.545.000,00	30.544.920,77	164,71	100,00	Yüzde 88,46 seviyesinde tamamlandı.
Eğitim-Yükseköğretim	2022H03-186216 Muhtelif İşler	1.968.000,00	5.499.850,00	5.481.734,12	278,54	99,67	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	2020	2021	2022
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 (%)	62.06	58,75	64.77
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	-	-	-
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	-	-	-
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	194	194	194
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı	-	39	-
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	480	381	389
P.G. 4.4.3.3. Taşınırın etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınır/Mevcut taşınır x 100)]	100	89.77	100

Tablo 34: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2020	2021	2022
P.G. 4.4.1.Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m2)	196751	196,823	199,865

Tablo 35: Performans Programı Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2020	2021	2022
P.3.2.9.1 Toplam eğitim alanı (metrekare)	98,990	99,062	99,062
P.3.2.10.1 Toplam kapalı alan(metrekare)	342,030	342,948	344,896
P.3.3.3. Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	2.68	2.75	2.75

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Üniversitemizin sorunlarını kavrayabilen, konusunda uzman, gelişime açık, genç, dinamik bir idari kadroya sahip olmak,

- Daire Başkanlığımızın kendini değerlendirmesi ve vizyon belirlemesi için düzenli olarak toplantılar yapılması,
- Üniversitemiz üst yönetimin katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirliği, ilke olarak benimsenmesi,
- Üniversite de liyakat kadar toplumsal fayda ve özverinin de olduğunu düşünen yönetiminin varlığı.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından tahsis edilen ödeneklerin en etkin biçimde kullanılarak zamanından önce/zamanında yatırıma dönüştürülmesi.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Üniversitemizin ve Daire Başkanlığımızın gelişim hızı dikkate alındığında Üniversitemizin fiziki olarak büyümesi sonucunda artan kapalı alanlar ile binalarımızın yapım yılları itibari ile daha fazla bakım ve onarıma ihtiyaç duyması nedeni ile küçük bakım ve onarım işlerini yürütecek teknik eleman ile yine artan yeşil alanların bakımları için park ve bahçe elemanı sayısının artırılması ivedi olarak gerekmektedir. İnşaat sektöründeki yeniliklerin takip edilmesi amacı ile fuar, seminer vb. organizasyonlara katılımın sağlanması personelimizin güncel bilgiye sahip olması açısından önemlidir. Daire Başkanlığımız faaliyet alanı ile ilgili kullanmakta olduğumuz proje programları, kamu ihale mevzuatı vb. eğitimlere katılımın sağlanması personelimizin güncel bilgiye sahip olması açısından önemlidir. Daire Başkanlığımız Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı olan inşaat deposu, iç denetim birimi tarafından hazırlanan raporda yerinin ve fiziki şartlarının uygun olmadığı, güvenlik açısından yetersiz korunaksız olduğu belirtildiğinden yeni bir inşaat deposu yapılması zorunluluk arz etmektedir.

4.3. DEĞERLENDİRME

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

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

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

Yatırım projelerinin yapı denetim görevinde görevlendirilmesi amacıyla elektrik teknikeri ihtiyacının 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.

16.01.2023

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:

Hasan YILMAZ

Hakan YÜKSEL

Yusuf ÇOBAN

Dilşad PASİN

Hasan ÇAPA

Abdullah ENKÜR

Ünvanı:

Şube Müdürü

Şube Müdürü

Şube Müdürü

Şube Müdürü V.

Şube Müdürü V.

Şube Müdürü V.