



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023- AFYONKARAHİSAR

AÇIKLAMALAR

1. Rapor taslağının başlık ve tablolarının altında ilgili yerlerin hangi kriterlere göre doldurulacağı hususunda açıklamalara yer verilmiştir.

2. Birim faaliyet raporları, *"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"* hükümleri kapsamında hazırlanacak olup ilgili yönetmeliğin 24. maddesine göre *"Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur"*. Kalite Güvencesi Sistemi çerçevesinde raporda yer tüm bilgi ve verilerin kanıta dayalı olması gerekmektedir. 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 Bölümünde yer alan "Raporlama İlkeleri" başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklamaları (bu başlık dâhil) kaldırınız.

5. Tablolara yalnızca ilgili sayısal verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne sözel açıklamaları da ekleyiniz. Tabloda yer alan verilerde geçmiş yıllara göre artış ya da azalış varsa bunların nedenlerini belirtiniz. Bu açıklamalar hem tablodaki bilgileri açıklayıcı olmalı hem de (eğer tablo yansıtıyorsa) biriminizin güçlü ya da iyileştirmeye açık yönü olduğuna dair yorumlara yer vermelidir.

6. Biriminizde tabloyu içeren bir faaliyet yıl içerisinde gerçekleşmemişse bu konu hakkında tablonun altına açıklama yapınız. Tabloyu silmeyiniz. Biriminizin faaliyeti hazırlamış olduğumuz şablondan farklıysa ilgili tabloyu değiştirebilir ya da yeni bir tablo ekleyebilirsiniz. Şablonda yer alan ilgili satırlara ya da sütunlara karşılık gelen bir veri yoksa bu satırları ve sütunları silebilirsiniz.

7. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra "İçindekiler" bölümünü ve "Tablolar Listesini" güncelleyiniz. Başlık numaraları ve tablo sayıları aritmetik olarak artmalıdır.

8. Rapor tamamlandıktan sonra EK-1'de yer alan iç kontrol güvence beyanı, harcama yetkilisince; EK-2 ise birim yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanacaktır. Yalnızca bu iki sayfa imzalandıktan sonra taranarak resmi yazı (EBYS) ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Raporun ayrıca fiziki ortamda gönderilmesine gerek yoktur.

9. Hazırlamış olduğunuz birim faaliyet raporu:

- En geç ocak ayı sonuna kadar birim web sayfanızdan kamuoyuna duyurulacak,
- Word formatında elektronik postayla stratejikplan@aku.edu.tr adresine gönderilecek,

- Rektörlük makamına sunulmak üzere Resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

10) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmadan gönderilen birim faaliyet raporlarını düzeltilmek üzere birimlere iade edecektir.

11. Raporun hazırlanması sürecinde her türlü soru ve sorunlarınız için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile stratejikplan@aku.edu.tr e-posta adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz.

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

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

Üniversitemizin fiziki yapılanmasına ilişkin planlama ve uygulama faaliyetleri ile teknik ihtiyacının karşılanmasına yönelik sorumluluk üstlenen Başkanlığımız tarafından, genel olarak planlama ve uygulama sürecinin etkinliğinin artırılması ve kaynakların rasyonel kullanımına katkıda bulunmak amacıyla stratejik planının hazırlanması hedeflenmiştir. Daire Başkanlığımız, Altı Şube Müdürlüğü marifetiyle hizmetlerini yürütmektedir. Daire Başkanlığımızda 63'ü Kadrolu Personel, 39'i sürekli işçi, 8'si 4/B sözleşmeli personel olmak üzere toplam 109 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 2023 yılında 52.671.525,12 TL tutarında bütçe kullanılmıştır. 2023 yılı içerisinde 8 adet ihale ve 43 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.....	v
ŞEKİLLER LİSTESİ	vii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1.3.1. İletişim Bilgileri	4
1.3.2. Tarihsel Gelişim	5
1.3.3. Örgüt Yapısı	5
1.3.4. Fiziksel Yapı	23
1.3.4.2. Taşınırılar	24
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	25
1.3.6. İnsan Kaynakları	28
1.3.7. Sunulan Hizmetler.....	34
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	53
2. AMAÇ VE HEDEFLER	55
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	55
2.1.1. YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI AMAÇLARI	55
2.1.2. KAMPÜSLER ALTYAPI	58
2.1.3. MUHTELİF İŞLER (GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM).....	60
2.1.4. 2023 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI.....	60

2.1.5. ANS KAMPÜSÜ SOSYAL TESİS BİNASI, MERKEZİ KAFETERYA VE SU KUYU POMPALARI BAKIM ONARIM İNŞAATI	64
2.1.6. ANS KAMPÜSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI VE SOSYAL TESİS ÇATILARI BAKIM ONARIM İŞİ.....	65
2.1.7. DENETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN İŞLERİMİZ.....	66
2.1.8. AKÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ EĞİTİM BİNASI VE EKLENTİLERİ, ALT YAPI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ İNŞAATI	67
2.1.9 AFYONKARAHİSAR OSB TEKNOPARK EK ALANI İDARİ BİNA VE AR-GE OFİSLERİ YAPIM İŞİ.....	68
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ.....	69
2.2.1. YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2024YILI HEDEFLERİ.....	69
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	72
3.1. MALİ BİLGİLER.....	72
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	72
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	75
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	84
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ... 86	86
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	86
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	86
4.3. DEĞERLENDİRME	87
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	88
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	89
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	90

TABLO LİSTESİ

Tablo 1 İdarecilerin İletişim Bilgileri.....	4
Tablo 2 Bakım Onarım Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.	8
Tablo 3 Etüd Proje Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.	12
Tablo 4: İdari İşler Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.	13
Tablo 5: İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.....	17
Tablo 6: Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.....	19
Tablo 7: Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.....	22
Tablo 8: Birim Hizmet Alanları.	23
Tablo 9 Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	24
Tablo 10 Taşıtların Sayıları ve Tutarları.....	24
Tablo 11 Taşınırların Etkin Kullanım Oranı.	25
Tablo 12 Teknolojik Cihazlar.....	25
Tablo 13 Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.	27
Tablo 14 Personel Sayıları.....	28
Tablo 15 Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı.	28
Tablo 16: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.	30
Tablo 17 Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	30
Tablo 18: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.	31
Tablo 19: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	31
Tablo 20: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.	32
Tablo 21: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri.....	33
Tablo 22: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.	33

Tablo 23: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	33
Tablo 24: Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı.....	41
Tablo 25: Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu.....	42
Tablo 26: Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	44
Tablo 27: Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı.	45
Tablo 28: Konferans ve Toplantı Salonları.	45
Tablo 29: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı.....	46
Tablo 30: Diğer Hizmet Alanları.....	46
Tablo 31 İhalelere İlişkin Bilgiler.	47
Tablo 33: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler.....	48
Tablo 34: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri.....	51
Tablo 35: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	52
Tablo 36: Birim Yönetim Kurulu.	53
Tablo 37: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları.....	72
Tablo 38: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	73
Tablo 39: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları.....	74
Tablo 40: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri.....	84
Tablo 41: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri.....	85
Tablo 42: Performans Programı Performans Bilgileri.....	85

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1 Örgüt Yapısı.	5
Şekil 2. Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi.	55
Şekil 3: AKÜ Modern Manda Yetiştiriciliği.	57
Şekil 4 Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı.	58
Şekil 5. Doğalgaz Yakıtlı Kazan Sistemi.	59
Şekil 6: Slaj alanı.	61
Şekil 7: Saha betonu.	61
Şekil 8: GSF Çatı.	62
Şekil 9: Slaj Alanı.	62
Şekil 10: Konservatuvar çatı.	63
Şekil 11: Sosyal Tesis Binası ve Merkezi Kafeterya Bakım Onarım.	64
Şekil 12: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Sosyal Tesis Binası çatı.	65
Şekil 13: RC Park.	66
Şekil 14: AKÜ İlahiyat Fakültesi Eğitim Binası.	67
Şekil 15: OSB TEKNOPARK Ek Alanı İdari Bina.	68

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 çerçevede görevlerimiz;

- 1) Başkan; Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisidir.
- 2) Daire Başkanı Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

- 3) Üniversitenin; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Daire Başkanlığının üzerine düşen görevleri yapmak.
- 4) Üst Yönetim tarafından tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 5) Daire Başkanlığına gelen-giden evrakın ilgili Şube Müdürlüklerine gereğinin yapılması amacıyla havalesini yapmak.
- 6) Daire Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an 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 yaptırmak.
- 20) Üniversite kampüslerindeki peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama vb. faaliyetleri ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 21) Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.
- 22) Daire Başkanlığına ait taşınır işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırmak.

- 23) Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan tüm Şube Müdürlükleri ve birimlerindeki araç – gereç ve malzemelerin vb. yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin mevzuata uygun kayıtların tutulmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 24) Kamulaştırma vb. faaliyetlerde görev almak, faaliyetlerin yürütülmesini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 25) Mevzuattaki hükümler çerçevesinde Daire Başkanlığı uhdesindeki işlerin yürütülmesini sağlamak, güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibinin 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 üstlerine 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 İdarecilerin İletişim Bilgileri.

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

Birim Web Adresi

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

Birim Mail Adresi

yapi@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

0 272 218 3080

Birim Adresi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.

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

1.3.2. Tarihsel Gelişim

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

1.3.3. Örgüt Yapısı



Şekil 1 Örgüt Yapısı.

1.3.3.1. 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, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 8) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 9) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 10) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 11) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesindeki alt birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 12) Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulmuş olan ve internet ortamı üzerinden Üniversitenin tüm birimlerinden gelen Arıza Talep Formlarının sürekli takibini yapmak ve gelen arıza bildirimlerini ilgili ekiplere yönlendirerek arızayı gidermek ve giderilen arızaların sonuç bilgilerini internet ortamı üzerinden gelen Arıza Talep Formlarına işleyerek sonlandırmak.
- 13) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm ıslak hacimlerindeki WC ve lavaboların; musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak, talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanmak ve yeni tesisat çekmek.
- 14) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm inşaat, sıva, boya, cam, alüminyum, pvc doğrama, korkuluk, çatı, cephe kaplaması, seramik, mermer, alçıpan, duvar, tuğla duvar, sıva, alçı sıva, asma tavan, sıcak demir imalatları, demir profil ve kaynak, hissedilebilir yüzey malzemeleri vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahaller oluşturmak.
- 15) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm elektrik, trafo, şalter, pano, iç ve dış aydınlatma, priz, anahtar vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanmak ve yeni tesisat çekmek.

- 16) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm masa, dolap, soyunma dolabı, sehpa, bilgisayar masası, ahşap veya laminant kapı, laminant parke, kapı kilidi, kamelya, oturma bankları vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanılmak üzere mobilya üretmek.
- 17) Isı Merkezlerinin ve kaloriferlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, periyodik bakımlarını yapmak, arıza durumunda müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek, gerektiğinde yeni tesisat çekmek.
- 18) Üniversite kampüslerinde yer alan terfi pompaları, vanaları, su deposu, kanalizasyon vb. ile ilgili periyodik bakımlarını yapmak, arıza durumunda müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek, gerektiğinde yeni tesisat çekmek.
- 19) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren Mobilya Atölyesi ve Demir Atölyesi'nin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tüm makine, araç gereç, sarf malzeme ve üretime yönelik malzeme teminini tespit edip; ilgili Şube Müdürlüğü vasıtasıyla alımlarını gerçekleştirmek. Bu atölyelerin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- 20) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren Elektrik Tesisat Birimi, Sıhhi Tesisat Birimi, İnşaat Birimi, Kalorifer - Havuz Bakım Birimi ve Boya Birimi'nin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tüm makine, araç gereç, sarf malzeme ve üretime yönelik malzeme teminini tespit edip; ilgili Şube Müdürlüğü vasıtasıyla alımlarını gerçekleştirmek. Bu birimlerin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- 21) Şube Müdürlüğü bünyesindeki malzeme depolarının (boya, inşaat, tesisat vb.) malzeme envanterini tutmak, sayımını yapmak, kaydını tutmak. Bu depoları düzenli ve temiz halde bulundurmak.
- 22) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan asansörlerin ve engelli platform asansörlerinin aylık periyodik bakımlarının yaptırılması, arızalarının giderilmesi, ihtiyaç halinde gerekli malzemenin temin edilmesi ve asansörlerin ve engelli platform asansörlerinin düzenli çalışmasını sağlamak. İlgili Belediyelerce yetkilendirilmiş firmalar tarafından periyodik kontrollerinin yaptırılarak çıkan raporlara istinaden revizyon taleplerini içeren dosya hazırlamak ve ihalesini gerçekleştirmek üzere İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne iletmek.
- 23) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan AG, OG, UPS ve Jeneratörlerin yapılan ihale sonucu belirlenen Yüklenicileri tarafından aylık periyodik bakımlarının yaptırılması, arızalarının giderilmesi, ihtiyaç halinde gerekli malzemenin temin edilmesi ve bu sistemlerin düzenli çalışmasını sağlamak. Periyodik kontroller sırasında ortaya çıkabilecek malzeme ihtiyacına istinaden gerekli olacak malzemelere ilişkin piyasa araştırması yapmak, gerekli dokümanları hazırlamak ve ihalesini gerçekleştirmek üzere İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne iletmek.
- 24) Üniversite kampüslerinde yer alan yağmur suyu, elektrik, internet ve mekanik tesisatlara ait bacaların saç kapaklarını düzenli olarak kontrol etmek, ekonomik ömrünü tamamlamış olan kapakları yenileri ile değiştirmek.

- 25) Üniversite kampus alanlarında yer alan ışıklı totem tabelalar, ışıklı tabelalar, çevre aydınlatma direkleri, platform aydınlatma direklerinin mevsimsel şartlara göre zaman ayarlarını yapmak. Bu aydınlatmaların düzenli kontrollerini yaparak verimli çalışmasını sağlamak.
- 26) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan bina isim tabelaları, oda isimlikleri vb. taleplerini almak ve bu talepleri karşılamak.
- 27) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 28) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 29) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 30) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 31) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tablo 2 Bakım Onarım Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.

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
Muhammed Furkan ÖZBEK	Sözleşmeli Personel		m.ozbek@aku.edu.tr
Murtaza CEREN	Sözleşmeli Personel		mceren@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	scencilci@aku.edu.tr
Süleyman DEMİRELLİ	Teknisyen	1963	sdemirelli@aku.edu.tr
İbrahim FİDAN	Sözleşmeli Personel	3062	ifidan@aku.edu.tr
Safiye KÖSE	Sözleşmeli Personel		skose@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
Ramazan Emrullah ÇETİN	Sözleşmeli Personel		rcetin@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
Niyazi ULUSOY	Sözleşmeli Personel		nulusoy@aku.edu.tr

1.3.3.2. 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 olurluğunu almak.
- 26) Yatırım programında yer alarak yapılmasına karar verilen projelere ait ilgili Belediyeden çap, ruhsat, yapı kullanma belgesi almak vb. işlemleri yapmak.
- 27) Şube Müdürlüğüne yapılan / yaptırılacak olan tüm projelerin güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak/hazırlatmak.
- 28) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 29) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 30) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 31) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 32) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tablo 3 Etüd Proje Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.

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
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 KOCAAĞA	Tekniker	3053	skocaaga@aku.edu.tr
Sibel TOPRAKKALE	Mühendis	3084	stoprakkale@aku.edu.tr
Şerife MENGİ	Mühendis	3096	sdmengi@aku.edu.tr
Yunus Emre URAL	Mühendis	3069	yemreural@aku.edu.tr

1.3.3.3. 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.

Tablo 4: İdari İşler Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ali Hakan YÜKSEL	Şube Müdürü	3088	ahyuksel@aku.edu.tr
Gökhan KARADEMİR	Sürekli İşçi	3055	gkarademir@aku.edu.tr

Hatice ÇİÇEK ÇİFTECİ	Memur	3080	haticecicek@aku.edu.tr
Medine ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	3068	msen@aku.edu.tr
Mehmet Emin ATA	Bilgisayar İşletmeni	3067	meminata@aku.edu.tr
Nigar ÇELİK	Sürekli İşçi	3055	nigarcelik@aku.edu.tr
Sema Nur GÜVELOĞLU	Büro Personeli	3067	sguveloglu@aku.edu.tr
Mehmet ÇELEBİ	Güvenlik Görevlisi		mcelebi@aku.edu.tr

1.3.3.4. İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

Bu başlıkta alt birimin tarihçesi, görevleri, personel sayısı vb. bilgilere yer verilecektir.

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. Düzenlenen listede ihale komisyon üyelerinin unvanı ve komisyonda hangi sıfatla yer alacakları belirtilir ve bu isimler EKAP’ a girilir.
- 14) İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale dokümanı ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında teslimini sağlar.
- 15) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.
- 16) Sınır Değer ve Aşırı Düşük Sorgulama ve Tekliflerin Değerlendirmesi aşamalarını gerçekleştirmek.
- 17) İhalenin ikinci oturumunda ve aşırı düşük sorgulaması nedeniyle elenenlerin eleme nedenleri EKAP’a girilerek ihale kararı oluşturmak.
- 18) İhale Yetkilisine ihale kararını onaya sunmak ve Kesinleşen İhale Kararını ihale servis görevlisince uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak, Daire Başkanının onayına sunmak.
- 19) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

- 20) İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesini sağlamak.
- 21) Strateji Geliştirme Başkanlığınca yapılan kontroller; en geç 10 iş günü içerisinde tamamlanır ve kontrollere ilişkin görüş yazısıyla işlem dosyalarının asıl nüshaları aynı süre içerisinde ihale birimine gönderilir. Görüş yazısında ihale işlem dosyasına ilişkin olarak tespit edilen herhangi bir eksiklik veya hata bildirildiği takdirde, gerekli düzeltme ya da tamamlamaları yapmak.
- 22) Kesinleşen ihale kararına şikayet süresinin bitiminden, ön mali kontrol yapılması gereken ihalelerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, uygulama yönetmeliklerinde şekli belirlenmiş olan standart forma uygun olarak hazırlanan sözleşmeye davet yazısını ihale üzerinde kalan istekliye göndermek.
- 23) Sözleşme Aşamasında İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce; İhale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri ve ihalenin kapsamına göre istenilen belgelerin mevzuata uygunluğunu ve doğruluğuna dair kontrolleri yaparak Sözleşme Taslağının yüklenici ve ihale yetkilisince imzalanmasını sağlamak.
- 24) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının bir nüshasını Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, işin Kontrol ve Muayene işlemlerinin takibini yapacak ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.
- 25) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını Kamu İhale Kurumuna Elektronik ortamda gönderilmesi ve sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.
- 26) Kamu İhale Kurumundan ve İhale Yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruların Şube Müdürlüklerine duyurulmasını sağlamak.
- 27) İhale hakediş aşamasında Ödeme Emri Belgelerini Maliye Bakanlığı internet sitesinde yer alan KBS'nin HYS modülü üzerinden girişini yapmak, evrakları düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunmak, ilgili belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim etmek.
- 28) 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesine istinaden yapılan Doğrudan Temin işlemlerinin EKAP kayıtlarını oluşturarak ilgili onayları almak ve yapılan alıma ait Ödeme Emri Belgelerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunmak, belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim etmek.
- 29) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 30) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 31) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 32) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 33) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.

- 34) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 35) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 36) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tablo 5: İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.

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

1.3.3.5. 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 uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak.

- 8) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 10) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 11) Valilik İl Planlama biriminden talep edilen; devam eden veya tamamlanan yatırımların faaliyet bilgilerini hazırlamak.
- 12) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 13) İhale usulü ile yapılacak olan yapım işlerinin Etüd ve Proje Şube Müdürlüğünden gelen uygulama projelerine ve mahal listelerine uygun; metraj, analiz, piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, özel teknik şartnameler ve aşırı düşük sorgulama belgelerini hazırlayarak İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim etmek.
- 14) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihalelerde İhale Komisyonlarında görev almak.
- 15) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından ihalesi gerçekleştirilen işlerin Sözleşme imzalanmasına müteakip ihale dosyalarını teslim almak.
- 16) İhalesi gerçekleştirilen yatırımların işin mahiyetine göre Daire Başkanının onayını alarak yeterli sayıda teknik personelden oluşan Yapı Denetim Teşkilatını görevlendirmek.
- 17) İhalesi gerçekleştirilen yatırımların, Sözleşme hükümleri çerçevesinde yükleniciye yer teslimi yaparak işe başlamasını sağlamak.
- 18) Devam eden yatırımların Yapı Denetim Teşkilatı ve Yüklenicileri veya Yüklenici vekili ile düzenli olarak haftalık ve gerekli görüldüğü sıklıkta işin durumuna ilişkin toplantılar gerçekleştirmek.
- 19) Yüklenici ile yapılan Sözleşme sonrasında yüklenici bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- 20) Söz konusu yapım işlerinin uygulama projeleri, mahal listeleri ve özel teknik şartnameleri doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların sözleşme ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 21) Yüklenicilere ait hakedişlerin tanzim edilmesini sağlamak.
- 22) Yüklenicilere ait hakedişlerin onaylanmasına müteakip İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne tahakkukunun bağlanması amacıyla göndermek.
- 23) Yapım İşlerinin seviyeleri, ödeme durumları ve ödenekleri ile ilgili kayıtları tutmak.
- 24) Tamamlanan veya devam eden yatırımların; izleme raporlarını belli periyotlarda üst makamlara sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi vb.) sergi ve seminerleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.
- 25) Yapımı tamamlanan işlerin kabul (Geçici-Kesin) işlemlerinin gerçekleştirilmek ve kesin hesabını yapmak.

- 26) Geçici Kabul işlemleri tamamlanmasına müteakip Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi alınması amacıyla yazışmalar yapmak.
- 27) Daire Başkanlığımız tarafından Sözleşmeye bağlanarak Geçici Kabul işlemleri yapılan ve akabinde Kesin Kabul tarihine kadar Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı veznesinde muhafaza edilen kesin teminatların (mektup, tahvil, kefalet senedi) geçerlilik sürelerinin takibini sağlamak.
- 28) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 29) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 30) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 31) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tablo 6: Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.

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
Atila 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@ ku.edu.tr
M. Nadir HELVACIOĞLU	Mühendis	3087	mhelvacioglu@a ku.edu.tr
Mustafa İsmet ERSÖZ	Mühendis	3075	miersoz@aku.ed u.tr
Necip BAYRAM	Tekniker	3073	nbayram@aku.ed u.tr
Osman EMSAL	Tekniker	3092	oemsal@aku.edu .tr

1.3.3.6. Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını tahsis edilecek ödenekler çerçevesinde hazırlamak.
- 3) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 4) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek
- 5) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 6) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin, izin taleplerini değerlendirerek onaya sunmak.
- 7) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 8) Şube Müdürlüğü faaliyet alanında bulunan ve her türlü ihale usulü ile yapılacak olan hizmet ve mal alımı vb. talepleri (teknik şartname, yaklaşık maliyet hesabı vb.) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne aktarılmasını sağlamak.
- 9) Şube Müdürlüğünün ihtiyacının belirlenerek ödenek talebini yapmak.
- 10) Şube Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneklerin yıl içinde takibini yapmak, verimli ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- 11) Kampuslardaki peyzaj ve çevre düzenlemesi vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.

- 12) Kampuslardaki içinde yer alan yol, kaldırım ve park yürüyüş alanlarında yer alan ayaklı çöp kutularını boşaltmak, yağmur suyu ızgara ve kanallardaki toplanabilecek yaprak, toprak vb. temizliğini ve kampus genel mntıka temizliğini günlük olarak yapmak.
- 13) Üniversite kampuslarındaki bitki, çiçek ve ağaçların ekim, dikim, bakım, sulama, budama, çim biçme, arazi sürülmesi, yabancı ot mücadelesi için tırpanlama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 14) Kampuslarda yollar, kaldırımlar, park yürüyüş alanları ve otopark başta olmak üzere gerekli olan tüm açık alanlarda karla mücadele, tuzlama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 15) Program doğrultusunda gereken araç - gereç, iş makinesi ve elemanı temin etmek.
- 16) Şube Müdürlüğü kayıtlarında bulunan tüm iş makinesi, çim biçme traktörleri, tırpanlar, traktör ve römorklar vb. tüm araç-gereçlerin düzenli bakımlarını yaparak ve/veya yaptırtarak çalışır ve hazır halde tutmak.
- 17) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 18) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli olabilecek eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 19) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 20) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 21) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 22) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tablo 7: Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü iletişim bilgileri.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Abdullah ENKÜR	Şube Müdürü V.	3089	enkur@aku.edu.tr
Ahmet BOZKURT	Sürekli İşçi		abozkurt@aku.edu.tr
Ahmet GÜMÜŞ	Sürekli İşçi		gumusa@aku.edu.tr
Cafer YALÇINKAYA	Sürekli İşçi		cyalcinkaya@aku.edu.tr
Fatih ÇOBANKAYA	Sürekli İşçi		fcobankaya@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
Ali YAVUZ	Hizmetli		ayavuz@aku.edu.tr
Aydın ÇAKAL	Sürekli İşçi		acakal@aku.edu.tr
Mehmet ARSLAN	Sürekli İşçi		mehmetarslan@aku.edu.tr
Metin İNKAYA	Sürekli İşçi		minkaya@aku.edu.tr
Muammer BAŞER	Sürekli İşçi		baser@aku.edu.tr
Mustafa AÇIKGÖZ	Sürekli İşçi		acikgoz@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
Kadir İLHAN	Sürekli İşçi		kilhan@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
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
Birkan AZMAN	Sözleşmeli Personel		bazman@aku.edu.tr
Bünyamin ZİREK	Sözleşmeli Personel		bzirek@aku.edu.tr
Erkan BAŞARI	Sözleşmeli Personel		ebasari@aku.edu.tr
Vahit KAYA	Sözleşmeli Personel		v.kaya@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 8: 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 9 Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.

Dayanıklı Taşınırlar	2021		2022		2023	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	138		141		126	
Taşıtlar	8		8		8	
Demirbaşlar	381		393		400	

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

Tablo 10 Taşıtlar Sayıları ve Tutarları.

Taşıtlar Cinsi	2021		2022		2023	
	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 taşıt bulunması halinde bu bölümde ayrıca belirtiniz. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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

Tablo 11 Taşınırların Etkin Kullanım Oranı.

2021	2022	2023
89.51	100	96,75

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 12 Teknolojik Cihazlar.

Teknolojik Kaynak Adı	2021	2022	2023
Masaüstü Bilgisayar	86	87	71
Dizüstü Bilgisayar	6	7	8

Tablet Bilgisayar	3	3	3
Cep Bilgisayarı	-	-	-
Projeksiyon	3	3	3
Slayt Makinesi	-	-	
Yazıcı	38	24	26
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	138	141	126

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 13 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 14 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	22	3	-	22
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	40	22	-	40
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler				
Sözleşmeli Memur	10	1	-	17
Sürekli İşçi	39	-	-	39
Toplam	106	26		109

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 15 Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı.

Kadro Unvanı	2021	2022	2023
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	3	3	3

Mimar	2	2	2
Mühendis	13	11	12
Tekniker	17	16	16
Teknisyen	4	4	5
Teknisyen Yrd.	2	1	2
Şef	1	1	-
Bilgisayar İşletmeni	2	3	3
Memur	2	1	2
Şoför	1	1	1
Hizmetli	2	2	7
Sürekli İşçi	43	43	39
Sözleşmeli Personel	-	-	10
Toplam	99	94	109

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 16: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	8	29	14	11	39	4	4	109	35
Oran (%)	7.2	26.6	12.7	10	35.45	3.6	3.6		

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 17 Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	6-20 Yıl	1-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	17	11	35	1	4	14	7	109
Oran (%)	15.5	10	31.8	0	2.72	10.9	6.36	

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

Tablo 18: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	-	-	-	-	-
Genel İdari Hizmetler	3	20	21	80	23
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	6	6.16	31	93.8	37
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur	1	1	9	99	10
Sürekli İşçi	1	1	38	100	39
Toplam	11	28.16	99		109

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 19: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	23	39	22	21	4	-	109
Oran (%)	20.9	35.77	20	19,09	3.63		

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 20: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
EBYS ve Yazışma Kuralları.	Aralık 2023	Strateji Geliştirme Daire Bşk. Salonu	2 gün	1
Sivil Savunma Servisleri ve Acil Durum Ekiplerinin Eğitimi.	Haziran 2023	A.N.S Kampüsü	1 gün	17
Üniversitelere yönelik Sayıştay Eğitimi	Kasım 2023	Bursa Teknik Üniversitesi	5 gün	1

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 21: 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 22: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.

Gelen/Giden Personel	İdari	2021	2022	2023
Giden Personel		-	-	-
Gelen Personel	(Ziyaret Eden)	-	-	-

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 23: Personel Memnuniyet Düzeyi

2021	2022	2023
58,75	64,77	67

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

1.3.7. Sunulan Hizmetler

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

İdari İşler Şube Müdürlüğü 2023 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.
- 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 defa hazırlanmaktadır.
- İhale ve doğrudan temin yoluyla alınan bakım onarım ve park bahçe malzemelerine ait faturaların Taşınır Kayıt Sistemine girişlerinin yapılması, girişi yapılan malzemelerin muhasebe işlemi tamamlandıktan sonra tüketim çıkışlarının yapılması.
- Taşınır Kayıt sistemi gereği 3 ayda bir yılda 4 defa sistemden dönem çıkış raporları alınmıştır.
- Hurdaya ayırma işlemi biten malzemeler işlem fişleriyle birlikte Üniversite hurda atık birimine teslim edilmiştir.
- Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına İlişkin Tutanak vb. belgeler hazırlanıp onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- Ayrılan personellerle ilgili zimmet iade işlemleri yapılmıştır.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri

- ANS kampüsü genelinde çim alanlarına 3000 adet fidan dikimi yapıldı.
- ANS kampüsünde 2000 m² çim alan tamiraty yapıldı.
- 290.000 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 temizliğı yapıldı.
- ANS Kampüsü yol ve park alanlarında mıntıka temizliğı günlük olarak yapıldı.
- 700.000 m²'lik alanda pulluk, kazayağı ile arazi sürümü ile yabancı ot mücadelesi yapıldı.
- Mühendislik Fakültesi bölgesine 60 adet fidan dikimi yapıldı.
- ANS Kampüsü bünyesinde bulunan havuzlarda temizlik çalışması yapıldı.
- ANS Kampüs içerisindeki eski hurdalığın temizlik işlemleri yapıldı.

Etüd-Proje Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri

Çeşitli Ünitelerin Proje Etüdleri:

- AKÜ ANS Kampüs, Sosyal Tesis Binası, Merkezi Kafeterya ve Su Kuyu Pompaları Bakım Onarım İşine ait uygulama projeleri
- AKÜ 2023 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İşine ait uygulama projeleri
- Eski Hayvan Hastanesi Tadilat projeleri
- AKÜ ANS Kampüsü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Sosyal Tesis Çatıları Bakım Onarım İşine ait uygulama projeleri
- AKÜ MYO Binaları Doğal Gaz Dönüşüm uygulama projeleri
- İlahiyat Fakültesi için hazırlanan Uygulama Projelerinin incelenmesi.

Kamulaştırma Birimi:

2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ödenek tahsisi yapılmamıştır. Afyonkarahisar İdare Mahkemesinin vermiş olduğu karara istinaden Üniversitemiz imar sahasında bulunan ve ifraz sonucu Afyonkarahisar ili, merkez ilçesi, Mareşal Fevzi Çakmak mahallesi, 3837 ada, 16 parsel olarak tescil edilen 1293.71m² tarla vasıflı taşınmazın söz konusu mahkeme kararı esas alınarak Üniversitemiz adına Kamulaştırılması suretiyle mahkeme kararının uygulanmasına Üniversitemiz Yönetim Kurulunca Kamulaştırma kararı alınmış ve 1293.71 m² taşınmazın 1 185.90 m² si 2021 yılı içerisinde kamulaştırma işlemi gerçekleşmiş, 107.81 m²lik kısmının kamulaştırma işlemi 2023 yılında da mahkeme sürecinden dolayı devam etmektedir.

Üniversitemiz imar sahasında bulunan Afyonkarahisar İli, merkez İlçesi, Kumartaş (Erenler) mahallesi, 174 ada, 9 parselin 1/3 hissesine ait mülk sahibinin avukat aracılığıyla kamulaştırma (Kamulaştırmasız el atma nedeniyle tazminat) istemine yönelik mahkemeye vermiş, mahkeme süreci devam etmektedir.

Taşınmazların kaydına ilişkin altyapı düzenlemeleri; merkez ve ilçe yerleşkelerde envanter çalışmaları tamamlanan taşınmazlar kayıt altına alınarak muhasebe birimine gönderildi. Merkez yerleşkelerde envanter ve rayiç bedel tespit çalışmaları devam etmektedir. Taşınmazlara ait değer artırıcı işlemler ve değişiklikler 36 adet taşınmaz işlem fişi düzenlenerek muhasebe birimine gönderilmiştir.

Altyapı çalışmalarının sayısal verileri oluşturuldu. Sandıklı Meslek Yüksekokulu, Çay Meslek Yüksekokulu, Emirdağ Meslek Yüksekokulu cins değişikliği işlemleri tamamlanmış olup, diğer yerleşkelerdeki işlemler devam etmektedir.

Yapım İşleri ve Kontrollük Şube Müdürlüğü 2023 Yılı Faaliyetleri

MERKEZİ DERSLİK PROJESİ

- 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 yapılmıştır. Geçici kabul itibar tarihi 04.08.2023 olan işin 15.09.2023 tarihinde ise geçici kabul işlemleri onaylanmış ve bina hizmete girmiştir.
- Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi Yapım İşleri 30.03.2023 tarihinde 22.880.000,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 05.05.2023 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 2023 yılında tahsis edilen ödenek çerçevesinde imalatlar yaptırılmış olup inşaat %9,75 seviyesine getirilmiştir.

KAMPÜSLER ALTYAPI PROJESİ

- Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı İnşaatı İşleri 05.01.2023 tarihinde 12.988.000,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 06.01.2023 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 24.07.2023 tarihinde Geçici kabul işlemleri yapılarak hizmete girmiştir.
- MYO Binaları Doğalgaz Dönüşüm İnşaatı işi 11.09.2023 tarihinde 4.124.940,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 13.09.2023 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 08.12.2023 tarihinde Geçici kabul işlemleri yapılarak hizmete girmiştir.

MUHTELİF İŞLER

- 2023 Yılında ihalesi gerçekleştirilen “2023 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI” işinin imalat kontrolleri yapılarak 01.12.2023 tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.
- 2023 yılında ihalesi gerçekleştirilen “ANS KAMPÜSÜ SOSYAL TESİS BİNASI, MERKEZİ KAFETERYA VE SU KUYU POMPALARI BAKIM ONARIM İNŞAATI” işinin imalat kontrolleri yapılarak 10.11.2023 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmış ve hizmete girmiştir.
- 2023 yılında ihalesi gerçekleştirilen “ANS KAMPÜSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI VE SOSYAL TESİS ÇATILARI BAKIM ONARIM İŞİ” işinin imalat kontrolleri yapılarak 05.10.2023 Tarihinde Geçici Kabulü yapılmıştır.

DENETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN İŞLERİMİZ

- **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 yapılmış, 2022-2023 yılı içerisinde Daire Başkanlığımız ve Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı denetim elemanları tarafından 3.000 m² asfalt pist, 2.400 m² toprak pist ve 400 m² kontrol kulesi alanı ile ilgili imalatların koordinasyonu ve kontrolü yapılmıştır.
Ayrıca; Daire Başkanlığımız Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü imkanları dahilinde RC yarış pistlerinin bulunduğu alanda 13.000 m² çim saha peyzaj çalışmasının kontrollük hizmetleri sağlanmıştır. Söz konusu alanda toplamda 50 adet çeşitli türde ağaç fidan dikimi gerçekleştirilmiştir ve RC park çevre drenajı yapılmıştır.
- **İLAHİYAT FAKÜLTESİ EĞİTİM BİNASI VE EKLENTİLERİ, ALT YAPI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ İNŞAATI:** Üniversitemiz Hayırsever Halaç ailesi ve Birlik vakfı ile 03.03.2023 tarihinde imzalanan Protokol kapsamında hayırsever Özcan ve Zeynep Başak HALAÇ ile Birlik tarafından yaptırılan işin yapı denetim işleri Daire Başkanlığımız Teknik Personeli tarafından yürütülmektedir.
- **AFYONKARAHİSAR OSB TEKNOPARK EK ALANI İDARİ BİNA VE AR-GE OFİSLERİ YAPIM İŞİ:** Afyon Uşak Zafer Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici A.Ş. tarafından 19.11.2023 tarihinde ihalesi gerçekleştirilen “Afyonkarahisar OSB Teknopark Ek Alanı İdari Bina ve Ar-Ge Ofisleri Yapım İşinin denetimi Rektörlük Makamının 25.11.2022 tarihindeki görevlendirme emirleri ile Daire Başkanlığımız Teknik Elemanları tarafından yürütülmektedir.
- 2023 Yılı içerisinde 5 adet yapım işine ait Kesin Kabul işlemleri yapılmıştır.
- 2023 Yılı içerisinde 6 adet yapım işine ait Geçici Kabul işlemleri yapılmıştır.
- 2023 Yılı içerisinde 5 adet yapım işinin Yaklaşık Maliyet hesabı tanzim edilerek İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- 2023 Yılı içerisinde 30 adet ara hakediş 6 adet kesin hakediş tanzim edilmiştir.
- 2023 Yılı içerisinde Doğrudan Temini ihale usulüne göre 5 adet piyasa araştırması ve 5 adet Muayene kabul işlemleri yapılmıştır.
- Merkezi Derslik projesi, Kampüsler Altyapı, Muhtelif İşler kapsamında 2024-2026 yatırım planı içerisinde dâhil edilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından yatırım dosyası hazırlanmıştır.

İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü 2023 yılı faaliyetleri

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi	İhale Tutarı (KDV Hariç)	Yüklenici Firma
AKÜ ANS Kampüsü Sosyal Tesis Binası, Merkezi Kafeterya ve Su Kuyu Pompaları Bakım Onarım İnşaatı	apım	Pazarlık (MD 21 B)	15.09.2023	1.984.000 TL	Olgun İnş.Mim.Müh.Taah.San.ve Tic.Ltd.Şti.
Akü Myo Binaları Doğalgaz Dönüşüm İnşaatı İşi	apım	Pazarlık (MD 21 B)	29.08.2023	4.124.940,00 TL	Apsis Mekanik Tes.Sis.San.Tic.Ltd.Şti.
AKÜ ANS Kampüsü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Sosyal Tesis Çatıları Bakım Onarımı	apım	Açık (E-ihale)	01.08.2023	1.418.000,00 TL	EMRE TOSUN
115 Kalem Bakım Onarım Malzemesi	al	Açık (E-ihale)	28.07.2023	305.795,24 TL	KADİR ÖRDEKÇİ 50.280,00 TL ALPER ÇETİNER 164.320,22 İPEK HIRDAVAT DEMİR ÇELİK ELEKTRONİK TAAHHÜT TİCARET VE SANAYİ

					LİMİTED ŞİRKETİ İPEK HIRDAVAT DEMİR ÇELİK ELEKTRONİK TAAHHÜT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ 91.195,0 2 TL
AKÜ Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi	apım	Açık (E-ihale)	30 .03.2023	22.880. 000,00 TL	OLGUN İNŞAAT MİMARLIK MÜH.TAAH.SA N.VE TİC.LTD.ŞTİ.
AKÜ 2024 yılı Orta Ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu Ve Bakımı, Jeneratör Bakım – Onarım Hizmetleri, Güç Kaynakları (Ups) Periyodik Bakımı Ve Asansör Ve Engelli Platformu Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmeti İşi	izmet	Açık (E-ihale)	05 .12.2023	916.48 5,00 TL	(Asansör Kısmı) İbrahim Can KARNİBÜYÜK 453.600, 00 TL (Ups Kısmı) 181.700,00 TL Furkan ARIKAN (AG-OG

					Kısmi) Gökfen Müh Elek.San.Tic.Ltd. Şti 281.185,00 TL (Sözleşme işlemleri devam etmektedir.)
5 Kalem MDF LAM	al	Açık (E-ihale)	06 .11.2023	254.39 0,00 TL	ÇAĞLA YAN ORMAN ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
AKÜ 2023 Yılı Kamp. Bakım Onarım İnşaatı İşi	apım	Açık (E-ihale)	13 .10.2023	2.888.0 00,00 TL	AHMET ANLIAK
Toplam				34.771. 610,24	

Tablo 24: Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı

YERLEŞKE	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar			TOPLAM
	ÜNİVERSİTE	HAZİNE	DİĞER	
AHMET KARAHİSARİ KAMPÜSÜ	81,329.34	0		81,329.34
AHMET NECDET SEZER KAMPÜSÜ	318,245.68	3,161,844.09		3,480,089.77

BOLVADİN KIRKĞÖZ KAMPÜSÜ	80,725.17	249854.19		330,579.36
SANDIKLI YUNUSEMRE KAMPÜSÜ	36,081.91			36,081.91
BAŞMAKÇI MYO				0
BAYAT MYO		3,613.99	1,483.42	5,097.41
ÇAY MYO		99,088.57		99,088.57
DAZKIRI MYO		14,474.62		14,474.62
DİNAR MYO	32,949.61			32,949.61
EMİRDAĞ MYO	11847	80,473.38		92,320.38
İSCEHİSAR MYO		61,622.80		61,622.80
SİNANPAŞA MYO			7,925.23	7,925.23
SULTANDAĞI MYO		17,095.00		17,095.00
ŞUHUT MYO	10515.47	5,905.59		16,421.06
RIZA ÇERÇEL KÜLTÜR MERKEZİ		1,194.68		1,194.68
MANDACILIK ARŞ. ÇİFTLİĞİ		1,718,350.00		1,718,350.00
TOPLAM	571,694.18	5,413,516.91	9408.65	5,994,619.74

Başmakçı 4.124,65 m² tahsis kaldırıldı, Şuhut düzeltme işleminden 4.558,53 m² eksildi, Dinar cins değişikliği işleminden 71.83 m² eksildi, ANS 32 515.32m² eksilmiştir.

Tablo 25: Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Kapalı Alanı (m ²)							
	Üniversite	Oran	Hazine	Oran	Diğer	Oran	Toplam	Oran
	(m ²)	(%)	(m ²)	(%)	(m ²)	(%)	(m ²)	(%)
Ahmet Necdet Sezer Kamp.	43,628.08	16.77	216,466.80	83.23	0.00	0	260,094.88	74.36
Ahmet Karahisari Kampüsü	13,307.54	100	0.00	0	0.00	0	13,307.54	3.81

Bolvadin Kampüsü	Kırgöz	12,304.58	65.1	6,595.52	34.9	0.00	0	18,900.10	5.41
SandıklıYunus Kamp.	Emre	9,722.39	100	0.00	0	0.00	0	9,722.39	2.78
Emirdağ Kampüsü	Aziziye	1,512.79	18,5	6,664.62	81,5	0.00	0	8,177.41	2.34
Bayat MYO						3,753.21	100	3,753.21	1.07
Çay MYO				3,121.25	100			3,121.25	0.89
Dazkırı MYO				2,914.70	100			2,914.70	0.83
Dinar MYO		4,335.95	100					4,335.95	1.24
Mandacılık				12,136.71	100			12,136.71	3.47
İscehisar MYO				2,150.72	100			2,150.72	0.61
Rıza Çerçel Kültür Merkezi				778.04	100			778.04	0.22
Sinanpaşa MYO						1,746.05	100	1,746.05	0.51
Sultandağı MYO				2,924.15	100			2,924.15	0.83
Şuhut MYO		1,832.50	32.1	3,875.550	67.9			5,708.05	1.63
Toplam		86,643.83	24.77	257,628.06	73.66	5,499.26	1.57	349,771.15	100

Başmakçı MYO tahsis kaldırma 1 779.76 m² + Şuhut eski yerleşke bina yıkım 1 158.09 m² ve "Veteriner Uygulama Araştırma Merkezi (Hayvan Hastanesi)+kazan dairesi yapımı 7 021.26 m²

Tablo 26: Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

YERLEŞKE	Eğitim (E) m ²	Araştırma (R) m ²	Yönetim (M) m ²	Sağlık Hizmeti (H) m ²	Kütüphane (L) m ²	Toplantı ve Konferans (C) m ²	Sosyal Alanlar (G) m ²	Spor Alanları (S) m ²	Barınma (A) m ²	Diğer (O) m ²	Kapalı Alan (m ²)
Ahmet Karahisari Kampüsü	1.131,14	0,00	707,96	0,00	270,14	248,85	794,46	859,67	.543,32	2.752,00	13.307,54
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü	55.920,40	4.993,82	23.850,70	3.719,36	624,23	5.774,11	15.995,83	2.783,02	3.669,93	102.763,49	260.094,88
Bayat MYO	923,29	0,00	446,26	0,00	75,44	117,10	226,69	63,80	,00	1.900,63	3.753,21
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	6.677,40	0,00	1.459,09	0,00	245,70	833,49	1.185,04	1.324,90	,00	7.174,48	18.900,10
Çay MYO	1.337,46	0,00	425,43	0,00	48,38	124,85	308,38	0,00	,00	876,76	3.121,25
Dazkırı MYO	856,92	0,00	370,17	0,00	67,91	0,00	208,98	0,00	,00	1.410,71	2.914,70
Dinar MYO	1.434,33	0,00	689,85	0,00	39,89	71,98	391,97	0,00	,00	1.707,93	4.335,95
Emirdağ MYO	2.326,47	0,00	395,79	0,00	70,33	269,04	774,40	510,27	,00	3.831,12	8.177,41
Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezi	88,60	6.864,52	253,66	543,72	0,00	21,85	26,70	0,00	.035,26	3.302,40	12.136,71
İscehisar MYO	1.263,98	0,00	255,29	0,00	0,00	0,00	95,28	0,00	,00	536,18	2.150,72
Rıza Çerçel	20,07	0,00	128,92	0,00	0,00	153,20	0,00	0,00	,00	475,85	778,04
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	3.642,01	0,00	1.160,85	0,00	238,20	235,28	666,96	0,00	,00	3.779,09	9.722,39
Sinanpaşa MYO	783,63	0,00	360,39	0,00	64,60	0,00	0,00	0,00	,00	537,43	1.746,05
Sultandağı MYO	920,52	0,00	256,45	0,00	58,19	285,10	293,58	0,00	,00	1.110,30	2.924,15
Şuhut MYO	1.505,21	0,00	465,78	0,00	119,30	181,52	347,62	0,00	,00	3.088,62	5.708,05
TOPLAM	78.831,44	11.858,35	31.226,57	4.263,08	1.922,31	8.316,36	21.315,90	5.541,65	1.248,51	135.246,99	349.771,15

Başmakçı MYO tahsis süresi bittiği için kayıtlardan silindi, "Veteriner Uygulama Araştırma Merkezi (Hayvan Hastanesi) alanları tabloya işlenmiştir.

Tablo 27: Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı.

Eğitim ve Ar-Ge Alanları	Kapasitesi						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	≥251	
Amfi (EA)	2	2	12	14	5	2	37
Sınıf (ED)	184	204	135	34	2	0	559
Diğer Eğitim Alanı (EO)	58	59	32	0	0	0	149
Laboratuvarlar	Eğitim (EL)	151	61	32	2	0	246
	Araştırma (RT)	106	0	0	0	0	106
	Diğer (RM)	46	1	1	0	0	48
Toplam	547	327	212	50	7	2	1145

Tablo 28: Konferans ve Toplantı Salonları.

SALONLAR	KAPASİTESİ						TOPLAM
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251 ≥	
Konferans Salonu (CS)		4	3	15	3	3	28
Toplantı Salonu	39	4	1	1			45
TOPLAM	39	8	4	16	3	3	73

Tablo 29: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanıcı Sayısı	Oda Başına Düşen Personel sayısı	Personel Başına Düşen Alan Miktarı (m ²)
Akademik Personel Odası (MY.MA)	968	20147	1074	0.9	18.75
İdari Personel Odası (MP.MI)	413	10924	967	0.42	11.29
TOPLAM	1381	31071	2041		

Tablo 30: Diğer Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Ortalama Alanı (m ²)
Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi	1	48	48
Kültür Evi			
Basım Evi			
Gözlem Evi			
Arşiv	72	2201	30.56
Atölye	9	1281	142.33
Depo	462	15350	33.22
Kapalı Garaj	5	461	92.2
Ambar			
Cami	1	425	425
Kapalı Diğer Hizmet Alanları (OX)	415	14573	35.11
TOPLAM	965	34339	

Diğer hizmet alanlarına eğitim, idari, sosyal alanların diğerleri eklenmemiştir.

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

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

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

Tablo 31 İhalelere İlişkin Bilgiler.

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı (KDV Hariç)
AKÜ ANS Kampüsü Sosyal Tesis Binası, Merkezi Kafeterya ve Su Kuyu Pompaları Bakım Onarım İnşaatı	Yapım	Pazarlık (MD 21 B)	15.09.2023	1.984.000 TL
Akü Myo Binaları Doğalgaz Dönüşüm İnşaatı İşİ	Yapım	Pazarlık (MD 21 B)	29.08.2023	4.124.940,00 TL
AKÜ ANS Kampüsü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Sosyal Tesis Çatıları Bakım Onarımı	Yapım	Açık (E-ihale)	01.08.2023	1.418.000,00 TL
115 Kalem Bakım Onarım Malzemesi	Mal	Açık (E-ihale)	28.07.2023	305.795,24 TL
AKÜ Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi	Yapım	Açık (E-ihale)	30.03.2023	22.880.000,00 TL

AKÜ 2024 yılı Orta Ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu Ve Bakımı, Jeneratör Bakım – Onarım Hizmetleri, Güç Kaynakları (Ups) Periyodik Bakımı Ve Asansör Ve Engelli Platformu Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmeti İşi	Hizmet	Açık (E-ihale)	05.12.2023	916.485,00 TL
5 Kalem MDF LAM	Mal	Açık (E-ihale)	06.11.2023	254.390,00 TL
AKÜ 2023 Yılı Kamp. Bakım Onarım İnşaatı İşi	Yapım	Açık (E-ihale)	13.10.2023	2.888.000,00 TL
Toplam				34.771.610,24

Tablo 32: 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	HİZMET	22/d	20.10.2023	9.842,50
AKÜ ANS Kampüsü Spor Bilimleri Fakültesi Veteriner Eğitim Ve Uygulama Çiftliği Bayat MYO, Bolvadin MYO ,Dazkırı MYO ve İslami İlimler Fakültesinde Bulunan Muhtelif Jeneratörlerin 2023 Yılı İçin Periyodik İşletme ve Koruyucu Bakım Onarım Hizmetlerinin Yapıtırılması İşi.	HİZMET	22/d	27/02/2023	63.000,00
AKÜ Emirdağ MYO Binası kalorifer tesisatı imalatının yaptırılması işi.	HİZMET	22/d	14.03.2023	35.000,00
AKÜ Park ve Bahçeler Biriminde kullanılmakta olan 03EK912. 03UE734 03AAS753 03BJ208 plakalı traktörlerin	HİZMET	22/d	22.05.2023	15.850,00

tamir ve bakımı				
AKÜ RC Yarış Pistinde kullanılmak üzere boya ve çimento alımı.	MAL	22/d	22.05.2023	32.375,00
AKÜ Park Bahçeler biriminde bulunan Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı	HİZMET	22/d	26.05.2023	6.309,28
AKÜ İ.İ.B.F ve İbrahim Küçükkurt Binası Dış Cephe Tamirâtı	YAPIM	22/d	07.07.2023	80.000,00
AKÜ Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü tarafından tamirat işleminde kullanılmak üzere, AT8 122 HCB kavrama malzemesi alımı.	MAL	22/d	12.06.2023	22.875,00
AKÜ Muhtelif Kampüs Alanlarında Kullanılmak Üzere Tabela Alımı ve Montajı işi.	HİZMET	22/d	21.06.2023	24.900,00
AKÜ Muhtelif Kampüs Alanlarında Kullanılmak Üzere Tabela Alımı ve Montajı işi.	MAL	22/d	07.07.2023	6.133,00
AKÜ Tömer Binası ve Kapalı Spor Salonu Çatı Tamirâtı	YAPIM	22/d	03.08.2023	37.000,00
Üniversitemiz RC Yarış Pistinde bulunan Kule ve Servis alanlarında kullanılmak üzere Malzeme alımı.	MAL	22/d	27.07.2023	48.171,00
AKÜ Muhtelif Kampüs Alanlarındaki Bakım Onarım Çalışmaları için Malzeme Alımı	MAL	22/d	06.09.2023	21.065,00
AKÜ Sandıklı MYO A Bloktaki Kalerüfer Kazanının Verimli Çalışmaması Nedeniyle Kazan Pota Değişimi Yapım işi.	YAPIM	22/d	08.09.2023	43.300,00
AKÜ Muhtelif Kampüs Alanları ve Muhtelif MYO ların Arızalarının İslahı İçin Malzeme Alımı	MAL	22/d	24.08.2023	17.325,00
AKÜ 2023 YILI JENERATÖR ARIZALARI İÇİN ALINAN MALZEMELER	MAL	22/d	05.10.2023	32.310,00
AKÜ KONGRE MERKEZİ VE EMİRDAĞ MYO UPS CİHAZ ARIZALARI İÇİN MALZEME ALIMI	MAL	22/d	11.10.2023	36.650,00
AKÜ Sandıklı MYO daki A Blok Eğitim Binasına Ait Deprem Raporlarına Esas Zemin Etüd Raporu Hazırlanması İş.	HİZMET	22/d	19.10.2023	33.300,00
AKÜ Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünde Kullanılmakta olan 03EK912,03UE734,03AAS753,03BJ203 Plakalı Traktörlerin Tamir ve Bakımı	HİZMET	22/d	12.10.2023	28.000,00
AKÜ Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünde Kullanılan Römork ve Pulluğun Tamir ve Bakımı	HİZMET	22/d	19.10.2023	6.100,00
AKÜ MUHTELİF KAMPÜS ALANLARINDA	MAL	22/d	27.10.2023	13.605,00

KULLANILMAK ÜZERE BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI İÇİN MALZEME ALIM				
AKÜ S.K.S Dairesi ve Sosyal Tesisler Bünyesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	MAL	22/d	01.11.2023	143,192,00
AKÜ Muhtelif Kampüs Alanları ve Sandıklı MYO da Kullanılmak Üzere Tabela Alımı ve Montajı İşi.	HİZMET	22/d	03.11.2023	97.840,00
AKÜ ANS KAMPÜSLERİNDEKİ ASANSÖRLERİN ARIZALANAN PARÇALARININ DEĞİŞTİRİLMESİ İŞİ	HİZMET	22/d	08.11.2023	79.350,00
AKÜ ANS Kampüs Alanlarında ve MYO lardaki Arızalanan Dalgıç Pompalarının Bakımı İşi	HİZMET	22/d	10.11.2023	48.000,00
AKÜ Kampüs Alanlarında Kullanılmak üzere Muhtelif Tadilat Malzemesi Alımı.	MAL	22/d	06.12.2023	36.675,00
AKÜ Ve MYO'ların Alçak Gerilim (AG) ve Orta Gerilim (OG) Periyodik Kontrollerinde Tesislerimizin Kompanzasyon Ve İletim Hatlarının Arızalarının Giderilmesi Hizmeti İşi	HİZMET	22/d	07.12.2023	23.476,00
AKÜ Park Bahçeler biriminde bulunan Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı	HİZMET	22/a	01.12.2023	9.378,65
AKÜ ANS Kampüs Alanlarındaki Eğitim ve İdari Binalarının Elektrik Arızalarının Giderilmesi İçin Malzeme Alımı	MAL	22/d	07.12.2023	7.496,00
AKÜ ANS Kampüsü Atatürk Kongre Merkezi Sahnesi Ahşap Parke Tamiratu Yapımı İşi.	YAPIM	22/d	30.11.2023	3.500,00
AKÜ ANS Kampüsü İçerisinde Bulunan Afyon MYO Kuyu Binasındaki Basınç Düşürücü Değişimi İşi.	YAPIM	22/d	12.12.2023	25.000,00
AKÜ Veterinerlik Fakültesi Sirkülasyon Pompaları Malzeme Alımı.	MAL	22/d	13.12.2023	5.000,00
AKÜ Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünce Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	MAL	22/d	07.12.2023	37.080,00
Park ve Bahçe Çim Bakım İşlerinde Kullanılmak Üzere Malzeme alımı	MAL	22/d	13.12.2023	30.500,00
AKÜ Park Bahçeler Birimi Sulama Sistemlerinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı	MAL	22/d	19.12.2023	59.027,50
AKÜ Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünde Kullanılmakta Olan Traktörlerin Tamir ve Bakımı Hizmeti İşi	HİZMET	22/d	12.12.2023	28.000,00
Üniversitemiz Ahmet Karahisari İlahiyat Kampüsü Su Motor Arızaları Hizmeti İşi.	HİZMET	22/d	13.12.2023	15.000,00

AKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığında bulunan Sistem Odasındaki yangın alarm sisteminin periyodik bakım onarımı işi ile ilgili hizmet alımı	HİZMET	22/d	15.12.2023	9.842,50
Kampüs Alanlarında Meydana Gelen Bazı Arızaların Giderilmesi Hizmeti İş.	HİZMET	22/d	14.12.2023	14.230,00
AKÜ Kongre Merkezi UPS Arızasının Islahı İçin Malzeme Değişimi İş.	HİZMET	22/d	19.12.2023	15.000,00
AKÜ Kampüs Binalarının Bakım Onarım Hizmeti İş.	HİZMET	22/d	14.12.2023	38.170,00
AKÜ Rektörlük G:S Fak.ve MERK. Yemekhane Jeneratör Arızalarının Islahı İçinMalzeme Değişimi İş.	HİZMET	22/d	15.12.2023	18.000,00
AKÜ Kampsü Alanlarında Kullanılmak üzere Kereste Alımı.	MAL	22/d	19.12.2023	14.499,00

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 33: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri.

Çalıştığı Alt Birim	2021	2022	2023
İdari İşler Şube Müdürlüğü	3	3	-
Toplam	3	3	-

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

Tablo 34: 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	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ile Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı arasında	Başlama tarihi: 01.06.2021 Bitiş tarihi: 01.06.2026

Başkanlığı	imzalanan "115 Adet Hobi Bahçesi ve Sosyal Donatıları Yapım Protokolü"	
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Halaç ailesi ve Birlik vakfı	Afyon Kocatepe Üniversitesi 9.234 m ² kapalı alanlı İlahiyat Fakültesi Eğitim ve Kafeterya Binası yapım protokolü	Prokol 03.03.2023 tarihinde imza altına alınmıştır. Protokolün "7.PROTOKOLÜN SÜRESİ VE FESİH HALLERİ" maddesine istinaden yapı ruhsatı 15.08.2023 tarihinde alınmış olup bu tarihten itibaren 18 (onsekiz) aydır. Protokol Tarihi: 03.03.2023 Başlama Tarihi:15.08.2023 Bitiş Tarihi : 15.02.2025

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 35: Birim Yönetim Kurulu.

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

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

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

2.1.1. YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI AMAÇLARI

2.1.1.1. DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER :

2.1.1.1.1 AKÜ VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İNŞAATI:



Şekil 2. Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi.

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 yapılmıştır. 2023 yılı içerisinde yatırımın tamamlanarak hizmete açılması amacıyla tahsis edilen ödenek çerçevesinde yatırım tamamlanarak 04.08.2023 olan işin 15.09.2023 tarihinde ise geçici kabul işlemleri onaylanmış ve bina hizmete girmiştir.

Bahsi geçen yatırımın tamamlanması için toplam 61.360.691,14 TL (KDV ve Fiyat farkı dahil) harcama yapılmıştır. Bu ihale kapsamında aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır.

İNŞAAT İMALATLAR

Zemin Kat:

WC'ler, Mescitler, Soyunma Odaları, Hekim Odaları, Klinik Beceri Odaları, 8 Adet Ameliyathane, 5 Adet Yoğun Bakım, 16 Adet Hospitalizasyon, 4 Adet Acil Müdahale Odası, 15 Adet Çeşitli Muayene Odaları, 1 Adet Ortak Laboratuvar, 4 Adet Röntgen Görüntüleme Merkezi, CR Odası, 1 Adet Derslik, 6 Adet Doğumhane ve Diğer Yardımcı Birimler.

Birinci Kat:

2 Adet Derslik, 29 Adet öğretim Görevlisi Odası, 1 Adet Başhekim Odası, 1 Adet İdari Oda, 1 Adet Arşiv, 1 Adet Seminer Odası ve WC'ler ve Tesisat Katı

Kazan Dairesi Binası:

1 Adet Kazan dairesi, görevli odası, oksijen-azot odası ve hava-vakum odası.

MEKANİK İMALATLARI

Sıhhi Tesisat, Isıtma Tesisatı, Havalandırma Tesisatı, Yangın Tesisatı, Medikal Gaz Tesisatı, Vinç Tesisatı ve Bina Otomasyon Tesisatı imalatları yapılmıştır.

ELEKTRİK İMALATLARI

Ups-Priz, Data-Telefon Tesisatı, Aydınlatma, Yangın Sistemi, Ses Sistemi, Topraklama İmalatları, Sıramatik Çağrı Sistemi, Paratoner Tesisatı, Kartlı Geçiş Sistemi, Mekanik Besleme ve Asansör imalatları yapılmıştır.

2.1.1.1.2. AKÜ MODERN MANDA YETİŞTİRİCİLİĞİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ



Şekil 3: AKÜ Modern Manda Yetiştiriciliği.

AKÜ Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi Yapım İşinin 05.05.2023 tarihinde Sözleşmesi imzalanmış 05.05.2023 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 2023 yılı için tahsis edilen ödenek harcanmış ve yatırım %9,75 seviyesine getirilmiştir.

2.1.2. KAMPÜSLER ALTYAPI

2.1.2.1. AKÜ VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ALTYAPI İNŞAATI İŞİ



Şekil 4 Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı.

Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı İnşaatı işinin 05.01.2023 tarihinde sözleşmesi imzalanıp yüklenici firmaya 06.01.2023 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi binasının hizmete girebilmesi amacıyla bahsi geçen iki yatırımın birbirleriyle entegre edilerek tamamlanması sağlanmıştır. 24.07.2023 tarihinde geçici kabul işlemleri yapılmış ve hizmete girmiştir. Bahsi geçen yatırımda aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır.

AKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı İnşaatı iş kapsamında 5.347,16 m² beton kaplama yol, 1.911 m² beton kaplama otopark alanı, 2.996,87 m² beton kaplama kaldırımlar 627,08 m² beton kaplama peyzaj yürüyüş yollar ve 8.705 m² yeşil alan yapılmıştır. AKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı İnşaatı işinin tüm yağmur suyu, drenaj ve atık su hatları, mekanik tesisat, elektrik, çim sulama tesisatları ve peyzaj imatları yapılmıştır. Yolların ve otoparkların trafik ve işaretleme levha ve düzenlemeleri yapılarak engellilere yönelik düzenlemeler tamamlanmıştır.

2.1.2.2. AKÜ MYO BİNALARI DOĞALGAZ DÖNÜŞÜM İNŞAATI İŞİ :



Şekil 5. Doğalgaz Yakıtlı Kazan Sistemi.

Yatırım talepleri hazırlanırken Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından okullarımızın doğalgaz dönüşümlerini gerçekleştirilebilmesi amacıyla ödenek talepleri yapılmaktadır. 2023 yılında ilave ödenek olarak gönderilen bütçe kapsamında İscehisar MYO, İscehisar MYO Atölye Binası, Şuhut MYO, Çay MYO ve Sandıklı Uygulamalı Bilimler Yüksek Okulunun kazan dairelerinde katı yakıtlı kalorifer kazan ve tesisatlarının demontajları yapılarak yerlerine doğalgaz yakıtlı kaskad sistem imalatı yapılmıştır.

11.09.2023 tarihinde sözleşmesi imzalanarak, yükleniciye 13.09.2023 tarihinde yer teslimi yapılmış olup 08.12.2023 tarihinde tamamlanıp sistem devreye alınmıştır. İhale kapsamında aşağıdaki imalatlar yaptırılmıştır;

2.1.2.2.1. MEKANİK İMALATLARI:

Kömürlü kazanların ve kazan dairesi tesisatının demontajları yapılarak, yerlerine doğalgaz yakıtlı kaskad sistem imalatı yapılmıştır. Doğalgaz abonelik işlemini tamamlayan Şuhut MYO, Çay MYO ve Sandıklı Uygulamalı Bilimler Yüksek Okulu binalarının gaz dağıtım şirketiyle Doğalgaz Kullanım Sözleşmesini İmzalamalarına müteakip gaz açım işlemleri yapılarak sistemler devreye alınacaktır.

2.1.2.2. İNŞAAT İMALATLARI:

Kazan daireleri tuğla duvar ile bölünüp, sıva, boya ve duvar seramiği kaplama ve duvar ile bölünen mekanlara yeni demir kapı imalatları yapılmıştır. Mevcut demir kapılara menfez imalatları ve demontajı yapılan kömür kazanlarının bacalarında oluşan boşluklar ile sökülen kazan kaidelerinin zeminde oluşturdukları alanlar zemine uygun karo tadilatları yapılmıştır.

2.1.2.3 ELEKTRİK İMALATLARI:

Kazan dairelerinde mahal besleme panolarının imalatları ve beslemeleri, kaskad sistemlerinin beslemeleri, mahallerin exproof aydınlatmaları ve alarm sistemlerinin imalatları tamamlanmıştır.

2.1.3. MUHTELİF İŞLER (GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM)

2023 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda aşağıda belirtilen ihaleler kapsamında imalatlar yaptırılmıştır.

2.1.4. 2023 YILI KAMPÜSLER BAKIM ONARIM İNŞAATI

AKÜ 2023 yılı kampüsler bakım onarım İnşaatı işi 01.11.2023 tarihinde 2.888.000,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 02.11.2023 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Sözleşmeye göre 01.12.2023 tarihinde tamamlanmıştır. İhale kapsamında GSF ve Konservatuar binasının çatılarında dilatasyon yerlerinde lokal poliürea tamiratları, Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve uygulama çiftliğinde 800 m² saha betonu ve 160 m² Silaj imalatları ile çiftliğin idari binasının dış cephesinin boya imalatları yaptırılmaktadır.



Şekil 6: Slaj alanı.



Şekil 7: Saha betonu.



Şekil 8: GSF Çatı.



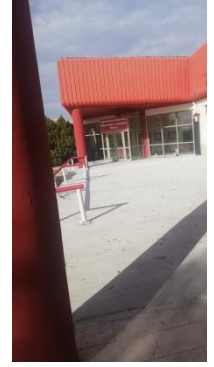
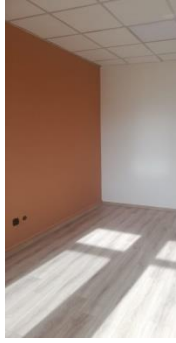
Şekil 9: Slaj Alanı.



Şekil 10: Konservatuvar çatı.

2.1.5. ANS KAMPÜSÜ SOSYAL TESİS BİNASI, MERKEZİ KAFETERYA VE SU KUYU POMPALARI BAKIM ONARIM İNŞAATI

AKÜ ANS Kampüsü Sosyal Tesis Binası, Merkezi Kafeterya ve Su Kuyu Pompaları Bakım Onarım İnşaatı işi 28.09.2023 tarihinde 1.984.000,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 02.10.2023 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Sözleşmeye göre 10.11.2023 tarihinde tamamlanıp hizmete girmiştir. İhale kapsamında Sosyal tesis binasının 16 adet konaklama odasının tamirata ve 1 adet WC'nin konaklama odasına revizyonu yapılmıştır. Merkezi kafeterya binasının ön teras pampa ve merdiveni ile binaya engelli WC yaptırılmıştır. Ayrıca ANS kampüsü içinde bulunan 2 noktada ki su kuyuları için 22 kW gücünde invertör imalatı tamamlanmıştır.



Şekil 11: Sosyal Tesis Binası ve Merkezi Kafeterya Bakım Onarım.

2.1.6. ANS KAMPÜSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI VE SOSYAL TESİS ÇATILARI BAKIM ONARIM İŞİ

ANS Kampüsü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Sosyal Tesis Çatıları Bakım Onarım İşinin 18.08.2023 tarihinde 1.418.000,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 22.08.2023 tarihinde yer teslimi yapılmış ve 05.10.2023 tarihinde geçici kabul işlemleri yapılmıştır. Bu ihale kapsamında aşağıda belirtilen imalatlar yaptırılmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çatısının komple mevcut çatı kaplaması sökülerek yerine çatı ve parapet mahallerinde hibrit püskürtme sistemli su yalıtım malzemesi ve boyama işleri yaptırılmıştır.

Sosyal Tesis Binası çatısının çelik çatı üzerindeki mevcut çatı kaplama malzemesi sökülerek yerine Poliüretan yalıtımlı sandviç çatı paneli ile çatı örtüsü yapılmıştır. Sosyal Tesis Binasının üzerindeki tüm çatı yatay oluklarının tamamının temizliği yapıldıktan sonra likit membran ile su yalıtım malzemesi yapılmıştır.



Şekil 12: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Sosyal Tesis Binası çatı.

2.1.7. DENETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN İŞLERİMİZ

2.1.7.1. RC PARK



Şekil 13: 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 yapılmış, 2022-2023 yılı içerisinde Daire Başkanlığımız ve Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı denetim elemanları tarafından 3.000 m² asfalt pist, 2.400 m² toprak pist ve 400 m² kontrol kulesi alanı ile ilgili imalatların koordinasyonu ve kontrolü yapılmıştır.

Ayrıca; Daire Başkanlığımız Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü imkanları dahilinde RC yarış pistlerinin bulunduğu alanda 13.000 m² çim saha peyzaj çalışmasının kontrollük hizmetleri sağlanmıştır. Söz konusu alanda toplamda 50 adet çeşitli türde ağaç fidan dikimi gerçekleştirilmiştir ve RC park çevre drenajı yapılmıştır.

2.1.8. AKÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ EĞİTİM BİNASI VE EKLENTİLERİ, ALT YAPI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ İNŞAATI



Şekil 14: AKÜ İlahiyat Fakültesi Eğitim Binası.

Üniversitemiz Hayırsever Halaç ailesi ve Birlik vakfı ile 03.03.2023 tarihinde imzalanan Protokol kapsamında bahsi geçen işin yapı denetim işleri Daire Başkanlığımız Teknik Personeli tarafından yürütülmektedir. 2023 yılı içerisinde yapılan imalatlar ile iş % 33,48 seviyesine gelmiştir.

Sözleşme tarihi : 08.08.2023

Yer teslim tarihi : 18.08.2023

İş bitim tarihi : 17.08.2024

İlahiyat Fakültesi eğitim binası zemin ve zemin üzeri 2 kattan oluşup toplam 8.419 m² 'dir. Kafeterya binası bodrum ve zemin kattan oluşup toplam 815 m² dir. İlahiyat Fakültesi eğitim binası ve kafeterya olmak üzere toplam 9.234 m² dir.

Bina bünyesinde 2 adet amfi derslik, 21 adet derslik, 1 adet 193 kişilik konferans salonu, 2 adet seminer salonu, 2 adet çalışma atölyesi, kütüphane ve okuma salonu, bilgisayar salonu, idari ve öğretim üyesi odaları yer almaktadır.

Hayırsever Özcan ve Zeynep Başak HALAÇ ile Birlik tarafından yaptırılan İlahiyat Fakültesi inşaatını Yapı Denetimi Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

2.1.9 AFYONKARAHİSAR OSB TEKNOPARK EK ALANI İDARİ BİNA VE AR-GE OFİSLERİ YAPIM İŞİ



Şekil 15: OSB TEKNOPARK Ek Alanı İdari Bina.

Afyon Uşak Zafer Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici A.Ş. tarafından 19.11.2023 tarihinde ihalesi gerçekleştirilen “Afyonkarahisar OSB Teknopark Ek Alanı İdari Bina ve Ar-Ge Ofisleri Yapım İşinin denetimi Rektörlük Makamının 25.11.2022 tarihindeki görevlendirme emirleri ile Daire Başkanlığımız Teknik Elemanları tarafından yürütülmektedir. 2023 yılı içerisinde yapılan imalatlar ile iş % 30,82 seviyesine gelmiştir.

Yapım işine ait bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Betonarme sistem olan yapılar 3 katlı idari bina, tek katlı atölye ve tek katlı yer altı su deposundan oluşmaktadır. Toplam inşaat alanı 5.962 m²dir. Toplam sosyal alan 933m² ve toplam yeşil alan ise 1.413 m²dir.

Atölye binası inşaat alanı 1.835 m² olup, burada kiralanabilir atölyeler ve 1 adet sığınak olacaktır.

İdari bina inşaat alanı da 4.096 m² olup, burada kiralanabilir Ar-Ge ofisleri, 1 adet toplantı salonu, 1 adet konferans salonu, 1 adet kafeterya ve idari ofisler yer alacaktır.

Ayrıca taşıt yollarında ve 30 adetlik araba otoparkında toplamda 3.170 m² lik beton alan yapılacaktır. Çevre düzenlemesi kapsamında da 1.356 m² lik wash-beton yaya yolu tasarlanmıştır.

İnşaat yapım aşaması Ekim 2023 itibariyle değerlendirildiğinde; idari binanın betonarme kaba inşaatı tamamlanmış ve duvarları yapılmıştır. Atölye binası da subasman seviyesine kadar tamamlanmıştır.

İnşaat yapım işinin finansal garantörlüğü Teknopark yöneticilerinin aracılığı ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na bağlı yapılmakta, inşaat denetlemesi ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknik personelleri tarafından yürütülmektedir.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

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

2.2.1. YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2024YILI HEDEFLERİ

2.2.1.1. DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER

- 1. AKÜ MODERN MANDA YETİŞTİRİCİLİĞİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ:** 05.05.2023 tarihinde yer teslimi yapılan “Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi Yapım İşİ” 2024 yılı için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yeterli ödeneğin tahsis edilmesi durumunda 15.Ekim 2024 tarihinde tamamlanması planlanmaktadır.

2. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2024 -2026 Yılları için aşağıda listesi bulunan 4 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.

2.2.1.2. 2024-2026 YILLARI İÇİN TALEP EDİLEN YATIRIMLARIMIZ

1. 2.400 m² Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik İnşaatı
2. 2.300 m² Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkez İnşaatı
3. 9.460 m² Teknoloji Fakültesi Eğitim Binası İnşaatı
4. 8.912 m² Veteriner Fakültesi Ek Bina İnşaatı

Ayrıca; Denetimi Daire Başkanlığımız personeli tarafından yapılmakta olan “İlahiyat Fakültesi Eğitim Binası Ve Eklentileri, Alt Yapı Ve Çevre Düzenlemesi İnşaatı” işinin Ağustos 2024 tarihinde tamamlanması ile planlanmakta ve Afyonkarahisar OSB Teknopark Ek Alanı İdari Bina Ve Ar-Ge Ofisleri Yapım İşinin ödenek miktarı kadar imalatlarını yapılması sağlanacaktır.

2.2.1.3. KAMPÜSLER ALTYAPI

2024 yılı içerisinde Üniversitemizin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda yapılacak olan imalatlar için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ödenek talep edilmiştir. Tahsis edilecek ödenek miktarına uygun Kampüslerimizin ihtiyaçları ve Üniversitemiz üst Yönetiminin kararları doğrultusunda ihale hazırlıkları yapılarak imalatlar yaptırılacaktır.

ETÜT-PROJE

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca 2024-2026 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 geçmiş yıllarda birimler tarafından gelen bakım onarım talepleri tahsis edilecek ödenek çerçevesi ve Üniversitemiz üst Yönetimi tarafından karar doğrultusunda bakım onarım işleri yapılacaktır.
- Engelli erişebilirlik ödeneği kapsamında 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
- Spor Bilimleri Fakültesi

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 36: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)
98.900.9038.13263.444.8.13.03.01.	247.736,73	390.881,05	238.497,20
98.900.9038.0.0444-13-03.08.	249.258,48	360.915,48	394.341,20
98.900.9007.16047.444.8.02.06.06.	431.752,56	190.505,10	387.386,37
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.	3.839.929, 47	5.123.229,02	8.131.843,13
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.	122.483,02	657.027,67	671.781,72
98.900.9007.16535.444.8.02.06.05.	25.252,00	0,00	0,00
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.	1.269.068, 29	131.149,22	21.880.353,55
98.900.9006.10239.444.8.02.03.07	52.165,02	63.158,56	84.000,00
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.	100.000,00	168.000,00	200.000,00
62.239.765.16780.444.8.02.06.05.	708.186,94	0,00	0,00
62.239.756.12986.444.8.02.06.05.	10.558.712 ,42	30.544.920,7 7	20.255.110,73
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02	0,00	133.332,59	0,00
62.239.756.3351.0444.0008.02.03.07	0,00	0,00	1.000,00
98.900.9007.15811.444.8.02.06.04	0,00	0,00	72.910,26
98.900.9006.10239.444.8.02.03.01.	0,00	0,00	262.000,00
98.900.9006.10239.444.8.02.03.04.	0,00	0,00	25.418,63
98.900.9006.10239.444.8.02.03.05.	0,00	0,00	39.960,00
98.900.9038.13263.444.8.13.03.07.	0,00	0,00	26.922,33
Toplam	17.604.54 4,93	37.763.119, 46	52.671.525,1 2

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 37: 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	245.000,00	238.497,20	97,35	97,35
98.900.9038.0.0444-13-03.08.	376.000,00	413.600,00	394.341,20	104,87	95,34
98.900.9007.16047.444.8.02.06.06.	202.000,00	402.000,00	387.386,37	191,78	95,11
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.	3.800.000,00	8.170.000,00	8.131.843,13	214	99,53
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.	23.000,00	673.000,00	671.786,52	2.920,81	99,82
98.900.9007.16535.444.8.02.06.05.	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.	5.000.000,00	21.900.000,00	21.880.353,55	437,61	99,91
98.900.9006.10239.444.8.02.03.07	85.000,00	84.000,00	84.000,00	98,82	100
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.	200.000,00	200.000,00	200.000,00	100	100
62.239.756.12986.444.8.02.06.05.	15.002.000,00	20.602.000,00	20.255.110,73	135,02	98,32
62.239.756.3351.0444.0008.02.03.07	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	100
98.900.9007.15811.444.8.02.06.04	0,00	100.000,00	72.910,26	0,00	72,92
98.900.9006.10239.444.8.02.03.01.	262.000,00	262.000,00	262.000,00	100	100
98.900.9006.10239.444.8.02.03.04.	0,00	30.000,00	25.418,63	0,00	84,73
98.900.9006.10239.444.8.02.03.05.	0,00	40.000,00	39.960,00	0,00	99,9
98.900.9038.13263.444.8.13.03.07.	18.281,00	27.881,00	26.922,33	147,27	96,56
98.9001.7418.0.0444-08-02.03.08.	0,00	216.700,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	25.713.281,00	53.367.181,00	52.671.525,12	204,84	98,70

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

Tablo 38: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	2023 Yılı Ödenek (TL)		2023 Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı (%)		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Reviz e Öd. Göre	
Eğitim-Yükseköğretim	2022H03-186218 Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	500.000,00	0,00	0,00	0,00	100	2023 yılı Bakım onarı taleplerini karşılama amacıyla Muhtelif işle (Bakım Onarım) ödeneğine aktarılmıştır
Eğitim-Yükseköğretim	2020H03-150044 Kampus Altyapısı	5.000.000,00	21.900.000,00	21.880.353,55	437,60	99,91	Yüzde 99,91 seviyesinde tamamlanmıştır
Eğitim-Yükseköğretim	2020H03-151710 Veteriner Sağlık ve Araştırma Merkezi	15.002.000,00	20.602.000,00	20.255.110,73	135,02	98,32	Yüzde 98,32 seviyesinde tamamlanmıştır
Eğitim-Yükseköğretim	2022H03-186216 Muhtelif İşler	4.202.000,00	8.772.000,00	8.719.229,50	207,50	99,40	Yüzde 99,40 seviyesinde tamamlanmıştır (Not: Muhtelif işler ve engel erişebilirlik toplamı)

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

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığının, Üniversitemiz 2022 Yılı Taslak Denetim Raporunda yer alan ve Daire Başkanlığımızı ilgilendiren bulgular ve yapılan işlemler aşağıda gösterilmiştir.

BULGU 3: *Taşınmazlara Ait Değer Artırıcı Harcamaların İlgili Varlığın Kayıtlı Değerine Eklenmemesi. İlgili bulguda taşınmazlara ait bakım ve onarım niteliğindeki değer artırıcı harcamaların, ilgili varlığın kayıtlı değerine eklenmediği hususu belirtilmiştir.*

Daire Başkanlığımız tarafından 16.02.2023 tarih ve 163180 sayılı yazı ile taşınmazlara ait değer arttırıcı harcamalar, taşınmaz işlem fişleri oluşturularak muhasebeleştirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. Taşınmazlara ait değer arttırıcı işlem fişleri ile ilgili ekler yazımız ekinde gönderilmiştir.

BULGU 4: *Taşınmazlarda Cins Tashihi'nin Tamamlanmaması İlgili bulguda Üniversitemizdeki taşınmazların mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtları birbirinden farklı olmasına rağmen cins tashihi işlemlerinin tamamlanmadığı bildirilmiştir.*

Daire Başkanlığımız tarafından “Cins Tashihi” işlemleri başlamış olup ilgili kamu kurumlarıyla yapılan görüşme ve yazışmalar devam etmektedir. Konu ile ilgili her bir cins tashihi durumları ayrıntılı olarak yazımız ekinde gönderilmiştir.

BULGU 5: *Yer Altı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına Eksik Kayıt Yapılması İlgili bulguda Üniversitemize ait kampüslerde 2022 yılı sonu itibarı ile çok sayıda ana arter ve iç yollar, elektrik ve telefon hatları, otoparklar, yaya yolları, peyzaj alanları, trafolar ve kanalizasyon ile doğal gaz hatları bulunduğu halde “251 Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri Hesabı”nda bu kayıtların tam olarak yer almadığı bildirilmiştir.*

Daire Başkanlığımız tarafından bulguda belirtilen hususlardan ana arter ve iç yolların tamamı, otoparklar, yaya yolları, peyzaj alanları Üniversitemizin tüm kampüslerinde tamamlanmıştır. Bulguda belirtilen diğer hususlarda, elektrik ve telefon hatları, trafolar ve kanalizasyon hatları tespit çalışmaları yapılmış olup Değer Tespit Komisyonu tarafından değerlendirilmeler yapılmaktadır. Değer Tespit Komisyonunun işlemlerini bitirmesine müteakip, kayıt işlemleri tamamlanarak muhasebeleştirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

BULGU 10: Kesin Kabulden İtibaren Yükleniciye Getirilen 15 Yıllık Sorumluluk Mükellefiyeti Gözetilmeden Bakım Onarım Yaptırılması

İlgili bulguda Üniversitemizin yapım işlerinde kesin kabulden itibaren yüklenici ve alt yükleniciye getirilen 15 yıllık sorumluluk mükellefiyeti gözetilmeden ve bu kapsamda bir “Teknik Heyet Tespit Raporu” bulunmadan bakım onarım giderlerinin bütçeden karşılandığı bildirilmiştir. Daire Başkanlığımız tarafından yapılan işlemlerde yüklenici ve alt yüklenici firmanın mükellefiyeti dikkate alınarak işlem yapılmasına rağmen, “Teknik Heyet Tespit Raporu” tutulmamıştır. İlgili bulgudan sonra yapılacak bakım onarım giderli işlerde “Teknik Heyet Tespit Raporu” tutularak rapor sonucuna göre işlem yapılacaktır.

Sayıştay Başkanlığının 10 numaralı bulgusu çerçevesinde 2023 yılı yapılan işlerimizde düzenlemeler yapılmaktadır.

Birimimizde 2023 yılı Sayıştay denetimi yapılmış olup henüz denetim raporu gelmemiştir.

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.

Denetimin Adı	Denetim Yılı	Bulgu No	İç Denetim Biriminin Önerisi	Denetlenen Birim Tarafından Yapılan İşlem	Bulgunun Kapatılma Durumu
Yapım işleri kontrollük ve kabul işlemleri	2021		<p>1) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü yetkilileriyle yapılan şifahi görüşmelerde Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğinde geçen “işin niteliğine göre doğrudan doğruya idareye bağlı olarak görevlendirilen kontrol amiri ibaresinden” kontrol örgütü kurulamayan idarelere başka kurumlardan yapılan görevlendirmelerin anlaşılması gerektiği belirtildiğinden yapılan uygulamanın doğruluğu noktasında tereddüt olduğu, bu nedenle Kontrol Amirliği görevinin, Mühendis veya Mimar olan diğer Şube Müdürü yerine Yapı İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğünde görevli inşaat mühendisi/mimarlarca yürütülüp yürütülemeyeceği hususunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5/ç maddesi doğrultusunda Yüksek Fen Kurulu Başkanlığından görüş talep edilmesi,</p> <p>2) Yapı denetim ekibinde yer alan kontrol amiri, şefi ve mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları ile birbirleri arasındaki ilişkinin ilgili yasal düzenlemelere ve Dairenin işleyişine uygun olarak ayrıntılı şekilde belirlenmesi, kontrol ve denetim sürecinde düzenlenen veya yüklenici tarafından kontrol mühendislerine teslim edilen evrakın kontrol şefi/amirine ulaştırılması ve gerekli kontrollerin ardından tutulan işlem dosyasında muhafaza edilmesinin sağlanması,</p> <p>Önerilir.</p>	<p>İlk izleme sonunda; ilgili Birim tarafından yerine getirilenlerin dışında Yapı denetim ekibinde yer alan kontrol amiri, şefi ve mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları ile birbirleri arasındaki ilişkinin ilgili yasal düzenlemelere ve Dairenin işleyişine uygun olarak ayrıntılı şekilde belirlenmesi” yolundaki önerinin yerine getirilmediği anlaşıldığından ikinci izlemeye bırakılmıştır. İkinci izlemede ise; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca konuyla ilgili olarak; “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği” 05.Haziran 2018 tarih 30442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Bu yönetmelik 24.07.2018 tarih ve 33588 sayı numaralı yazı ile ilgili personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca Birimimizin yapmış olduğu denetim raporu ve önerileriniz doğrultusunda 34069 ve 180660 sayı numaralı yazılarımız ile ilgili personellere hassasiyet gösterilmesi tebliğ edilmiştir. Yazılar doğrultusunda ilgili personel yetki ve sorumluluklarına hassasiyet göstermektedir.” denilmiştir. Dolayısıyla; Yapı denetim ekibinde yer alan kontrol amiri, şefi ve mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları ile birbirleri arasındaki ilişkinin ilgili yasal düzenlemelere ve Dairenin işleyişine uygun olarak ayrıntılı şekilde</p>	<p>*Öneri tam olarak yerine getirilmemiştir</p>

				belirlenmesi” yolundaki önerinin yerine getirilmediği anlaşılmıştır.	
Yapım işleri kontrollük ve kabul işlemleri	2021		<p>1) Yer teslim tutanağının şekil açısından yürürlükteki mevzuata uygun hale getirilmesi (mevcut uygulamaya devam edilecekse yer tesliminin tutanağın onaylanması halinde gerçekleşmiş olacağından tutanakta belirtilmesi ve keyfiyetin yükleniciye tebliğ edildiği tarihin yer teslim tarihi olarak esas alınması ya da halen kullanılan tutanaktan onay bölümünün kaldırılması),</p> <p>2) İşin yapılacağı yere ilaveten yüklenicinin kullanacağı hizmet/servis yolları ile şantiye kurulumunda istenen hususların yer teslim tutanağında (plan/ kroki gibi) gösterilmesi,</p> <p>3) İhale dosyasında yer alan belgelerin tarihlerinin birbirini teyit eder nitelikte olmasına dikkat edilmesi,</p> <p>Önerilir.</p>	<p>İlk izleme sonunda ilgili Birim tarafından yerine getirilenlerin dışında yer teslim tutanağının şekil açısından yürürlükteki mevzuata uygun hale getirilmesi yolundaki önerinin yerine getirilmediği anlaşıldığından ikinci izlemeye bırakılmıştır. İkinci izlemede ise; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca konuyla ilgili olarak; “Öneriniz doğrultusunda Yer Teslim Tutanaklarında gerekli hassasiyet gösterilerek, yer teslim tutanakları Makam tarafından onaylandıktan sonra Yüklenici veya Vekiline imzası karşılığı bir sureti teslim edilmektedir” denilmiştir. Tarafımıza sunulan örneklerde, yer tesliminin tutanağın onaylanması halinde gerçekleşmiş olacağı hususunun tutanakta belirtildiği görülmüş ve tutanağın idarece onaylanmasını müteakip bir suretinin aynı gün yükleniciye elden teslim edildiğinden, tutanağın onaylandığının yükleniciye ayrıca yazıyla bildirilmediği anlaşılmıştır. Yer teslim tutanaklarının yükleniciye onaylandığı gün elden teslim edilmesi halinde mevzuata uygunluğun sağlanacağı değerlendirilmiştir.</p>	Tama mlandı
Yapım işleri kontrollük ve kabul işlemleri	2021		<p>1) Bütün riskler sigortasına ilişkin poliçenin, en geç ilk hakediş raporunun düzenlenmesine kadar yüklenici tarafından tesliminin sağlanması, aksi takdirde hakedişin ödenmemesi, teslim edilen poliçelerin içerik, miktar ve süre yönünden mutlaka kontrol edilmesi, iş artışı veya süre uzatımı verilmesi durumunda poliçelerinin zeyilname ile sigorta bedelinin artırılması ve/veya sigorta süresinin uzatılmasının sağlanması, her hakediş ödemesinde primlerin ödendiğine ve poliçenin devam ettiğine dair sigorta şirketinden alınacak yazının ödeme belgesine eklenmesi,</p> <p>2) Tespit bölümünde yer alanlar da dahil olmak üzere devam eden ve teminat süresi içinde bulunan işlere ait sigorta poliçelerinin kontrol edilmesi ve poliçelerden kaynaklı eksikliklerin giderilmesi, önerilir.</p>	<p>İlk izleme sonunda ilgili Birim tarafından yerine getirilenlerin dışında her hakediş ödemesinde primlerin ödendiğine ve poliçenin devam ettiğine dair sigorta şirketinden alınacak yazının ödeme belgesine eklenmesi” yolundaki önerinin yerine getirilmediği anlaşıldığından ikinci izlemeye bırakılmıştır. İkinci izlemede ise; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca konuyla ilgili olarak; “ilk izleme sonuçlarının bildirilmesi hakkında gelen yazıdan sonra tanzim edilen tüm hakedişlerde all risk sigortanın yürürlükte olduğuna dair yazı alınarak hakedişlere konulmuştur. Bundan sonraki All-Risk sigorta poliçelerinde risk ve süre artışları ile yürürlükte olduğunun takibinde hassasiyet gösterilecektir” denilmiştir.</p>	Tama mlandı

<p>Yapım işleri kontrollük ve kabul işlemleri</p>	<p>2021</p>	<p>1) Şantiye günlük defterinin yapı denetim görevlilerinin şantiyedeki kontrolleri, eksiklik ve aksaklıklara dair tespitleri, imalatın ilerleme durumu ile yükleniciye verdiği talimatları, hava durumunun günlük kayıtlarını içerecek şekilde ve imza eksikliğine mahal vermeksizin ve sayfa atlamaksızın denetim ekibince tutulması, ilgili sayfanın taraflarca imzalanmasını müteakip bir örneğinin yükleniciye verilmesi,</p> <p>2) Kalıpların hazırlanması ve teslim alınması, demirlerin döşenmesi, betonun dökülmesi ve kalıpların sökülmesi gibi hayati öneme haiz aşamaların kontrollük, şantiye şefi, yüklenici (ya da kanuni vekili) nezaretinde ve kontrollük onayıyla yapıldığının kayıt altına alınması,</p> <p>3) Yapım işlerinde hangi malzemelerin şartnameye uygunluğunun deney yapılarak saptanacağı, demir ve beton numunelerinin hangi tutanak kullanılarak ne şekilde ve kaç adet alınacağı, deney sonuçlarının nasıl değerlendirileceği, numune tutanakları ile sonuç raporlarının ne şekilde dosyalanacağı başta olmak üzere kontrollük hizmetleriyle ilgili önemli hususları ihtiva edecek bir rehberin hazırlanarak kontrol teşkilatının kullanımına sunulması,</p> <p>4) Hakediş raporlarına eklenen fotoğrafların tarih bilgisi içermesinin sağlanması,</p> <p>5) Yükleniciden istenen teknik personelin iş başında bulunması, yerli malı malzeme kullanılması ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulması vb gibi tespit bölümünde veya mevzuatında dile getirilen gereklilik ve zorunluluklara uyulup uyulmadığına dair yapılan kontrollerin ve sonuçlarının kayıt altına alınması,</p> <p>6) İmalatlar sırasında sökülüp tekrar kullanılabilir durumda olan malzemelerin yapı denetim görevlisinin gözetiminde Bakım Onarım</p>	<p>İlk izleme sonunda ilgili Birim tarafından yerine getirilenlerin dışında “2) Kalıpların hazırlanması ve teslim alınması, demirlerin döşenmesi, betonun dökülmesi ve kalıpların sökülmesi gibi hayati öneme haiz aşamaların kontrollük, şantiye şefi, yüklenici (ya da kanuni vekili) nezaretinde ve kontrollük onayıyla yapıldığının kayıt altına alınması,</p> <p>3) ... kontrollük hizmetleriyle ilgili önemli hususları ihtiva edecek bir rehberin hazırlanarak kontrol teşkilatının kullanımına sunulması,</p> <p>4) Hakediş raporlarına eklenen fotoğrafların tarih bilgisi içermesinin sağlanması,</p> <p>5) Yükleniciden istenen teknik personelin iş başında bulunması, yerli malı malzeme kullanılması ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulması vb gibi tespit bölümünde veya mevzuatında dile getirilen gereklilik ve zorunluluklara uyulup uyulmadığına dair yapılan kontrollerin ve sonuçlarının kayıt altına alınması” yolundaki önerinin yerine getirilmediği anlaşıldığından ikinci izlemeye bırakılmıştır. İkinci izlemede ise; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca konuyla ilgili olarak;</p> <p>“2) Denetim öncesinde de hazırlanan kalıp ve donatıların teslim alınması, betonun dökülmesi ve kalıpların sökülmesi gibi hayati öneme haiz aşamaların kontrollük, şantiye şefi, yüklenici (ya da kanuni vekili) nezaretinde ve kontrollük onayıyla yapıldığı, ancak şantiye defterinde kayıt altına alındığı; öneriniz sonrasında ilave olarak kalıp ve beton imalatları esnasında kontrollük ve şantiye şefi arasında gerekli tutanaklar imza altına alınmıştır.</p> <p>3) Çevre Şehircilik Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü’nün 13.04.2022 tarih ve 343 8325 sayı numaralı taze beton dökümleri genelgesine uygun olarak işlem yapılması sağlanmaktadır. Önemli</p>	<p>Öneri tam olarak yerine getirilmemiştir</p>
--	--------------------	---	--	---

		<p>Şube Müdürlüğüne tutanakla teslim edilmesi,</p> <p>7) Malzeme seçiminde kontrol mühendislerince düzenlenecek tutanakların içerik/şekil açısından yeknesak hale getirilmesi, tutanaklarda tarih, imza eksikliğine mahal verilmemesi,</p> <p>Önerilir.</p>	<p>hususları ihtiva edecek rehber hazırlanması devam etmektedir.</p> <p>4) Teknik personel ve yükleniciler kendi şahsi telefonları aracılığıyla sahada fotoğraf çekimi yapmaktadırlar, çekilen fotoğraflar hakedişlerde cd ve/veya çıktı olarak konulmaktadır. Cep telefonları ile çekilen fotoğraflarda dijital ortamda tarih bilgisi yer almakla beraber istenildiğinde tarih bilgisine bakılabilmektedir. Dolayısıyla İdari sözleşmemizin 48.5. maddesi hükümleri sağlanmaktadır.</p> <p>5) Tespit bölümünde veya mevzuatında dile getirilen gereklilik ve zorunluluklara uyulup uyulmadığına dair hususlar için, eğer mevzuata uygun olmayan bir durum olması (teknik personelin şantiye mahallinde bulunmaması, iş güvenliği kurallarına uyulmaması vb.) durumunda sözlü uyarılarda yetinmeyip, yüklenici ile yazılı olarak iletişime geçilmektedir. İnceleme sonrasında böyle bir durum yaşanmadığı için yazı ekinde belge sunulmamaktadır.” Denilmiştir. Dolayısıyla; “3) Yapım işlerinde hangi malzemelerin şartnameye uygunluğunun deney yapılarak saptanacağı, demir ve beton numunelerinin hangi tutanak kullanılarak ne şekilde ve kaç adet alınacağı, deney sonuçlarının nasıl değerlendirileceği, numune tutanakları ile sonuç raporlarının ne şekilde dosyalanacağı başta olmak üzere kontrollük hizmetleriyle ilgili önemli hususları ihtiva edecek bir rehberin hazırlanarak kontrol teşkilatının kullanımına sunulması,</p> <p>4) Hakediş raporlarına eklenen fotoğrafların tarih bilgisi içermesinin sağlanması,</p> <p>5) Yükleniciden istenen teknik personelin iş başında bulunması, yerli malı malzeme kullanılması ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulması vb gibi tespit bölümünde veya mevzuatında dile getirilen gereklilik ve zorunluluklara uyulup uyulmadığına dair yapılan kontrollerin ve sonuçlarının kayıt altına alınması” yolundaki</p>	
--	--	---	--	--

				önerilerin yerine getirilmediği anlaşılmıştır.	
Marangozhane işlemleri	2022	<p>Genel olarak üniversitenin asli işinin eğitim olması nedeniyle az tehlikeli olarak sınıflandırılmakla birlikte, marangozhanenin çalışma koşulları açısından tehlikeli işyerlerinden olduğu da dikkate alınarak,</p> <p>1) Marangozhanedeki çalışma ortamı ve çalışanlarla ilgili risk değerlendirmelerinin yapılarak alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanması,</p> <p>2) İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerinin, çalışan işe başladıktan sonra en kısa sürede verilmesinin sağlanması, eğitimlerin ilgili yönetmelikte belirtilen sıklıkta tekrarlanması,</p> <p>3) Marangozhanede imalat sürecinde çalışacak tüm personelin (ustalık belgesi ya da mesleki ve teknik eğitim okullarından ve üniversitelerin mesleki ve teknik eğitim veren bölümlerinden mezun olduğuna ilişkin diploması olanlar hariç) 01.01.2023 tarihinden itibaren mesleki yeterlilik belgesini almasının sağlanması,</p> <p>Önerilir.</p>	<p>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca konuyla ilgili olarak;</p> <p>“1) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile birlikte risk analizleri yapılarak gerekli eğitimler verilecektir.</p> <p>2) Marangozhanedeki çalışma ortamı ve çalışanlarla ilgili acil durum planları oluşturulmuş olup İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne verilmiştir. Birimin risk analizlerinin yapılması beklenmektedir.</p> <p>3) Mesleki yeterlilik belgesi olmayan personel için belge alması sağlanmıştır.” Denilmiştir. Dolayısıyla ilgili Daire Başkanlığınca öneri doğrultusunda işlem başlatıldığı anlaşılmış olmakla beraber,</p> <p>1) Marangozhanedeki çalışma ortamı ve çalışanlarla ilgili risk değerlendirmelerinin yapılarak alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanması,</p> <p>2) İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerinin, çalışan işe başladıktan sonra en kısa sürede verilmesinin sağlanması, eğitimlerin ilgili yönetmelikte belirtilen sıklıkta tekrarlanması yolundaki önerilere dair işlemlerin henüz tamamlanamadığı anlaşılmıştır.</p>	İkinci izlemeye alındı	
Marangozhane işlemleri	2022	<p>1) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan istisnalar dışında ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan tüketim malzemelerinin taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle taşınır kayıtlarına alınması, bu malzemeler için uygun ambar/depo yerlerinin hazırlanması, tüketim malzemelerinin alt birimlerce doldurulacak taşınır istek belgesi karşılığında üretim/tüketim yerlerine çıkışlarının yapılması,</p> <p>2) Marangozhanedeki üretim/tamir süreçlerinin izlenebilirliğini sağlamak adına marangozhaneye intikal eden her bir işin başlangıcından sonuna kadarki tüm aşamalarını izlemeye elverişli bir kayıt düzeni (işin</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konuyla ilgili olarak;</p> <p>“Bundan sonraki ödemelerde üretime yönelik mal alımı için taşınır işlem fişi düzenlenmesi sağlanacaktır. Konuyla ilgili ilgili birime yazı yazılmıştır.” Denilmiştir.</p> <p>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca konuyla ilgili olarak;</p> <p>“1) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan istisnalar dışında ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan tüketim malzemelerinin taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle taşınır kayıtlarına alınması, tüketim malzemelerinin alt birimlerce doldurulacak taşınır istek</p>	İkinci izlemeye alındı	

		<p>veriliş tarihi, üretimden sorumlu olacak görevli, işin bitiş tarihi, iş için kullanılan malzemeler, günlük imalat bilgileri vs. gibi bilgileri ihtiva eden bir iş takip formu geliştirilmesi, her bir iş için sıra numarası takip eder şekilde takip formu düzenlenmesi, düzenlenen formların - dolayısıyla tamamlanan işlerin- düzenleyenden farklı bir görevli tarafından kontrol edilerek onaylanması ve tutulan bu formların bir düzen içinde klasifiye edilmesi gibi) geliştirilerek uygulanması, yine üretilen eşyanın ilgisine teslimine ilişkin olarak düzenlenecek tutanakta iş takip formunun referans gösterilmesi,</p> <p>3) Marangozhaneye alınan ilk madde ve malzemelerin kullanım durumunun kontrolü amacıyla harcama yetkilisince yıl içinde belirlenecek zamanlarda sayımlarının yapılarak fiili durumun kaydı durumla karşılaştırılması,</p> <p>Önerilir.</p>	<p>belgesi karşılığında üretim/tüketim yerlerine çıkışlarının yapılması işlemlerine başlanılmıştır. Ayrıca bu malzemeler için uygun ambar/depo yerleri belirlenmiştir. Tamir ve imalat işlerinde kullanılmak üzere ihale veya doğrudan temin yoluyla satın alınan tüketim malzemelerinin (ahşap, mdf lam, sunta, kapı kolu, yapıştırıcı vs gibi) taşınır işlem fişi düzenlenmeye başlanmıştır. 4 numaralı fatura KBS sisteminde varlık işlem fişi henüz onaylanmadığı için tüketime verme işlemi yapılamamıştır.</p> <p>2) Marangozhanedeki üretim/tamir süreçlerinin izlenebilirliğini sağlamak adına marangozhaneye intikal eden her bir işin başlangıcından sonuna kadarki tüm aşamalarını izlemeye elverişli bir kayıt düzeni (işin veriliş tarihi, üretimden sorumlu olacak görevli, işin bitiş tarihi, iş için kullanılan malzemeler, günlük imalat bilgileri vs. gibi bilgileri ihtiva eden bir iş takip formu tutulmaktadır. Marangozhaneye alınan ilk madde ve malzemelerin kullanım durumunun kontrolü amacıyla her 6 ayda bir sayım yapılarak fiili durumun kaydı durumla karşılaştırılmasının kayıt altına alınması sağlanacaktır.” Denilmiştir. Ancak denetimi izleyen süreçte marangozhaneye alınan ilk madde ve malzemelerin kullanım durumunun kontrolü amacıyla sayım yapıldığına ilişkin herhangi bir kayıt sunulmamıştır.</p>	
Marangozhaneye işlemleri	2022	<p>1) İmalatı tamamlanıp tutanak karşılığında teslim edilen taşınırların, taşınır giriş ve devir kayıtlarının gecikmelere meydan verilmeksizin yapılması,</p> <p>2) Değer tespit komisyonunun taşınır kayıt yetkilisinin katılımıyla oluşturulması ve iç imkanlarla üretilen taşınırların değerinin piyasa koşullarına uygun olarak belirlenmesi,</p> <p>3) Taşınır devirlerinde onay makamının her yıl belirlenen limitler doğrultusunda belirlenmesi,</p> <p>Önerilir.</p>	<p>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca konuyla ilgili olarak;</p> <p>“1) İmalatı tamamlanıp tutanak karşılığında teslim edilene taşınırların, taşınır giriş ve devir kayıtları düzenli olarak en geç aylık periyotlarda yapılmaktadır.</p> <p>2) Değer tespit komisyonu Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Teknikerden oluşturulmuştur.</p> <p>3) Taşınır devirlerinde limit üzeri taşınırlar için Rektörlük Makamından, bu değer altındaki taşınırlar için Harcama Yetkilisinden olur alınmaktadır.” Denilmiştir. Ayrıca tarafımıza sunulan örneklerde</p>	Tamamlandı

				uygulamaların açıklamalar doğrultusunda gerçekleştirildiği görülmüştür..	
--	--	--	--	--	--

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 39: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	021	022	023
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 (%)	8,75	4,77	7
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	-	-	8
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)	94	94	94
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen tanışır sayısı	9	-	3
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	81	89	00

P.G. 4.4.3.3. Taşınırın etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınır/Mevcut taşınır x 100)]	9.77	00	6,75
---	------	----	------

Tablo 40: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	021	022	023
P.G. 4.4.1.Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m2) (MEK-SİS (E),(R),(G) Kodlu tüm mekanlar alınmıştır.	96,823	99,865	12,025

P.G.4.4.1. Alanımızın düşme sebebi: Başmakçı tahsis kaldırma, Şuhut bina yıkımı sebebiyle olmuştur.

Tablo 41: Performans Programı Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	021	022	023
P.3.2.9.1 Toplam eğitim alanı (metrekare)	9,062	9,062	8,835
P.3.2.10.1 Toplam kapalı alan(metrekare)	42,948	44,896	49,771
P.3.3.3. Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı MEK-SİS (G) Kodlu tüm mekanlar alınmıştır. 33774 olan öğrenci sayısı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 02.01.2024 tarihi itibarıyla web sayfasından alınmıştır.	.75	.75	,91

P.3.2.9.1. Toplam eğitim alanımızın düşme sebebi: Başmakçı tahsis kaldırma, Şuhut bina yıkımı sebebiyle olmuştur.

P.3.3.3 Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı düşme sebebi: MEK-SİS' e göre sadece SOSYAL ALANLAR (G) Kodlu tüm mekanlar alınmıştır.

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.

16.01.2024

İmza

Ömer GÜRCAN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

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

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

Bu bölümde, birim yönetim kurulu üye bilgilerine, raporun oy birliğiyle ya da oy çokluğuyla onaylandığına ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

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

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Hasan YILMAZ

Şube Müdürü

Hakan YÜKSEL

Şube Müdürü

Resul ÖZDEMİR

Şube Müdürü

Dişad PASİN

Şube Müdürü V.

Hasan ÇAPA

Şube Müdürü V.

Abdullah ENKÜR

Şube Müdürü V.