



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2024- AFYONKARAHİSAR

AÇIKLAMALAR

1. Rapor taslağının başlık ve tablolarının altında ilgili yerlerin hangi kriterlere göre doldurulacağı hususunda açıklamalara yer verilmiştir.
2. Birim faaliyet raporları, "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" hükümleri kapsamında hazırlanacak olup ilgili yönetmeliğin 24. maddesine göre "*Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur*". Kalite Güvencesi Sistemi çerçevesinde raporda yer tüm bilgi ve verilerin kanıtla dayalı olması gerekmektedir. Gerektiğinde ilgili kanıtlar birimlerden talep edilebilecektir.
3. Tabloları ve açıklamaları mali yıl takvimini (1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arası) kapsayacak şekilde 31 Aralık tarihli verileri dikkate alarak doldurunuz. Yıllar itibarıyla veri istenilen tabloları en az 3 yılı kapsayacak ve yıllar sütununda yılları artan şekilde doldurunuz.
4. Rapor, bu açıklamalar ve *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*'in Beşinci Kısım Birinci Bölüm'ünde yer alan "Raporlama İlkeleri" başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklamaları (bu başlık dâhil) kaldırınız.
5. Tablolara yalnızca ilgili sayısal verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne sözel açıklamaları da ekleyiniz. Tabloda yer alan verilerde geçmiş yıllara göre artış ya da azalış varsa bunların nedenlerini belirtiniz. Bu açıklamalar hem tablodaki bilgileri açıklayıcı olmalı hem de (eğer tablo yansıtıyorsa) biriminizin güçlü ya da iyileştirmeye açık yönü olduğuna dair yorumlara yer vermelidir.
6. Biriminizde tabloyu içeren bir faaliyet yıl içerisinde gerçekleşmemişse bu konu hakkında tablonun altına açıklama yapınız. Tabloyu silmeyiniz. Biriminizin faaliyeti hazırlamış olduğumuz şablondan farklıysa ilgili tabloyu değiştirebilir ya da yeni bir tablo ekleyebilirsiniz. Şablonda yer alan ilgili satırlara ya da sütunlara karşılık gelen bir veri yoksa bu satırları ve sütunları silebilirsiniz.
7. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra "İçindekiler" bölümünü ve "Tablolar Listesini" güncelleyiniz. Başlık numaraları ve tablo sayıları aritmetik olarak artmalıdır.
8. Rapor tamamlandıktan sonra EK-1'de yer alan birim yetkilisi güvence beyanı, birim yöneticisi tarafından; EK-2 ise rapor hazırlama sürecinde rol alan yönetici ve personel 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.

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

Üniversitemizin fiziki yapılanmasına ilişkin planlama ve uygulama faaliyetleri ile teknik ihtiyacının karşılanmasına yönelik sorumluluk üstlenen Başkanlığımız tarafından, genel olarak planlama ve uygulama sürecinin etkinliğinin artırılması ve kaynakların rasyonel kullanımına katkıda bulunmak amacıyla stratejik planının hazırlanması hedeflenmiştir. Daire Başkanlığımız, Altı Şube Müdürlüğü marifetiyle hizmetlerini yürütmektedir. Daire Başkanlığımızda 62'ü Kadrolu Personel, 32'i sürekli işçi, 8'si 4/B sözleşmeli personel olmak üzere toplam 102 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 2024 yılında 60.007.322,49 TL tutarında bütçe kullanılmıştır. 2024 yılı içerisinde 9 adet ihale ve 60 adet doğrudan temin usulü işlemi ile bütçe kullanılmıştır. Başkanlığımızca hazırlanmış olan faaliyet raporu, makro planlamaya katkı sağlaması dileğiyle.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER	iii
TABLO LİSTESİ	iv
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	1
1.3.1. İletişim Bilgileri	3
1.3.2. Tarihsel Gelişim	3
1.3.3. Örgüt Yapısı	4
1.3.4. Fiziksel Yapı	16
1.3.4.1. Taşınmazlar	16
1.3.4.2. Taşımrlar	17
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18
1.3.6. İnsan Kaynakları	19
1.3.7. Sosyal Faaliyetler	23
1.3.8. Sunulan Hizmetler	24
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	42
2. AMAÇ VE HEDEFLER	43
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	43
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	49
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	51
3.1. MALİ BİLGİLER	51
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	51
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	53
3.1.2.1. Dış Denetim.....	53
3.1.2.2. İç Denetim.....	53
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	54
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	57
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	57
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	57
4.3. DEĞERLENDİRME.....	57
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	57
EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI	58
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ	59

TABLO LİSTESİ

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

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 yaptırtmak.
- 20) Üniversite kampüslerindeki peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama vb. faaliyetleri ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 21) Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 22) Daire Başkanlığına ait taşınır işlemlerini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yaptırtmak.
- 23) Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan tüm Şube Müdürlükleri ve birimlerindeki araç – gereç ve malzemelerin vb. yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin mevzuata uygun kayıtların tutulmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 24) Kamulaştırma vb. faaliyetlerde görev almak, faaliyetlerin yürütülmesini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 25) Mevzuattaki hükümler çerçevesinde Daire Başkanlığı uhdesindeki işlerin yürütülmesini sağlamak, güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibinin yapılması sağlamak.
- 26) Daire Başkanlığı bünyesindeki kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak.
- 27) Daire Başkanlığı bünyesinde kısa ve uzun vadede ihtiyaç duyulan personel sayısını ve niteliklerini belirleyip ortaya çıkan talebi ilgili Başkanlığa iletme.
- 28) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin çalışmalarını ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- 29) Daire Başkanlığındaki mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. Daire Başkanlığı faaliyet alanlarını ilgilendiren konularda; çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu toplantı, seminer, konferans, çalıştay ve fuarlara bünyesindeki personelinin katılmalarını sağlamak.
- 30) Daire Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, bu evrakların kayıtlarının tutulmasını ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 31) Daire Başkanlığı bünyesinde yer tüm evrak, plan, proje, ihale dosyaları, yazışmalar ve arşiv niteliği bulunan tüm belgelerin arşivlenmesini ilgili Şube Müdürlükleri vasıtasıyla sağlamak.
- 32) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 33) Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili konularda; kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, seminer, konferans, çalıştay ve fuarlara Başkanlığı temsilen katılmak.

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

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

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ömer GÜRCAN	Daire Başkanı	3081	omergurcan@aku.edu.tr
Ali Hakan YÜKSEL	Şube Müdürü	3088	ahyuksel@aku.edu.tr
Hasan YILMAZ	Şube Müdürü	3077	hasanyilmaz@aku.edu.tr
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



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

a) Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 6) Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.
- 7) Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 8) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.
- 9) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.
- 10) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 11) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesindeki alt birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 12) Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulmuş olan ve internet ortamı üzerinden Üniversitenin tüm birimlerinden gelen Arıza Talep Formlarının sürekli takibini yapmak ve gelen arıza

- bildirimlerini ilgili ekiplere yönlendirerek arızayı gidermek ve giderilen arızaların sonuç bilgilerini internet ortamı üzerinden gelen Arıza Talep Formlarına işleyerek sonlandırmak.
- 13) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm ıslak hacimlerdeki WC ve lavaboların; musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak, talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanmak ve yeni tesisat çekmek.
 - 14) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm inşaat, sıva, boya, cam, alüminyum, pvc doğrama, korkuluk, çatı, cephe kaplaması, seramik, mermer, alçıpan, duvar, tuğla duvar, sıva, alçı sıva, asma tavan, sıcak demir imalatları, demir profil ve kaynak, hissedilebilir yüzey malzemeleri vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahaller oluşturmak.
 - 15) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm elektrik, trafo, şalter, pano, iç ve dış aydınlatma, priz, anahtar vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanmak ve yeni tesisat çekmek.
 - 16) Üniversite kampüslerindeki binaların tüm masa, dolap, soyunma dolabı, sehpa, bilgisayar masası, ahşap veya laminant kapı, laminant parke, kapı kilidi, kamelya, oturma bankları vb. talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek. Talepler doğrultusunda bu iş kalemlerine giren malzemeleri kullanarak yeni mahallerde kullanılmak üzere mobilya üretmek.
 - 17) Isı Merkezlerinin ve kaloriferlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, periyodik bakımlarını yapmak, arıza durumunda müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek, gerektiğinde yeni tesisat çekmek.
 - 18) Üniversite kampüslerinde yer alan terfi pompaları, vanaları, su deposu, kanalizasyon vb. ile ilgili periyodik bakımlarını yapmak, arıza durumunda müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek, gerektiğinde yeni tesisat çekmek.
 - 19) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren Mobilya Atölyesi ve Demir Atölyesi'nin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tüm makine, araç gereç, sarf malzeme ve üretime yönelik malzeme teminini tespit edip; ilgili Şube Müdürlüğü vasıtasıyla alımlarını gerçekleştirmek. Bu atölyelerin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak.
 - 20) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren Elektrik Tesisat Birimi, Sıhhi Tesisat Birimi, İnşaat Birimi, Kalorifer - Havuz Bakım Birimi ve Boya Birimi'nin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tüm makine, araç gereç, sarf malzeme ve üretime yönelik malzeme teminini tespit edip; ilgili Şube Müdürlüğü vasıtasıyla alımlarını gerçekleştirmek. Bu birimlerin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak.
 - 21) Şube Müdürlüğü bünyesindeki malzeme depolarının (boya, inşaat, tesisat vb.) malzeme envanterini tutmak, sayımını yapmak, kaydını tutmak. Bu depoları düzenli ve temiz halde bulundurmak.
 - 22) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan asansörlerin ve engelli platform asansörlerinin aylık periyodik bakımlarının yaptırılması, arızalarının giderilmesi, ihtiyaç halinde gerekli malzemenin temin edilmesi ve asansörlerin ve engelli platform asansörlerinin düzenli çalışmasını sağlamak. İlgili Belediyelerce yetkilendirilmiş firmalar tarafından periyodik kontrollerinin yaptırılarak çıkan raporlara istinaden revizyon taleplerini içeren dosya hazırlamak ve ihalesini gerçekleştirmek üzere İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne iletmek.
 - 23) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan AG, OG, UPS ve Jeneratörlerin yapılan ihale sonucu belirlenen Yüklenicileri tarafından aylık periyodik bakımlarının yaptırılması, arızalarının

- giderilmesi, ihtiyaç halinde gerekli malzemenin temin edilmesi ve bu sistemlerin düzenli çalışmasını sağlamak. Periyodik kontroller sırasında ortaya çıkabilecek malzeme ihtiyacına istinaden gerekli olacak malzemelere ilişkin piyasa araştırması yapmak, gerekli dokümanları hazırlamak ve ihalesini gerçekleştirmek üzere İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne iletmek.
- 24) Üniversite kampüslerinde yer alan yağmur suyu, elektrik, internet ve mekanik tesisatlara ait bacaların saç kapaklarını düzenli olarak kontrol etmek, ekonomik ömrünü tamamlamış olan kapakları yenileri ile değiştirmek.
- 25) Üniversite kampus alanlarında yer alan ışıklı totem tabelalar, ışıklı tabelalar, çevre aydınlatma direkleri, platform aydınlatma direklerinin mevsimsel şartlara göre zaman ayarlarını yapmak. Bu aydınlatmaların düzenli kontrollerini yaparak verimli çalışmasını sağlamak.
- 26) Üniversitemizin tüm binalarında yer alan bina isim tabelaları, oda isimlikleri vb. taleplerini almak ve bu talepleri karşılamak.
- 27) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 28) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 29) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 30) Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle 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.

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İletişim Bilgileri.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Hasan ÇAPA	Şube Müdürü V.	1964	hcapa@aku.edu.tr
Osman DURUKAN	Bilgisayar İşletmeni	1965	odurukan@aku.edu.tr
Yücel ERYİĞİT	Tekniker	1963	yucel0092@aku.edu.tr
Ethem TİKİLO	Tekniker	3061	etikilo@aku.edu.tr
Hulusi DÜŞMEZ	Tekniker	1961	hulusidusmez@aku.edu.tr
Levent Şükrü KINIK	Tekniker	1961	lsk@aku.edu.tr
Basri ÇOTUR	Tekniker	1961	bcotur@aku.edu.tr
Kadir SARIGÜL	Tekniker	3062	ksarigul@aku.edu.tr
İsmail KARTAL	Tekniker	1963	ikartal03@aku.edu.tr
İmamcan GÖKDEMİR	Tekniker	3062	igokdemir@aku.edu.tr
Salih DAMA	Teknisyen	1969	sdama@aku.edu.tr
Murtaza CEREN	Teknisyen	3061	mceren@aku.edu.tr
Mehmet Ali ÖZEN	Teknisyen	3062	mozen@aku.edu.tr
Mehmet DAŞYANAR	Teknisyen		mdasyanar@aku.edu.tr
Hasan ÇAKAN	Teknisyen Yrd.	3062	hcakan@aku.edu.tr
İbrahim SARI	Teknisyen Yrd.	3062	isari@aku.edu.tr
Namık SUSUZ	Şoför		nsusuz@aku.edu.tr
Muhammed Uğur AKYOL	Hizmetli		muakyol@aku.edu.tr
Niyazi ULUSOY	Hizmetli		nulusoy@aku.edu.tr
Hasan BAYSAL	Hizmetli		hbaysal@aku.edu.tr
Murat ERARSLAN	Hizmetli	1966	merarslan@aku.edu.tr
Ahmet AKMAN	Sürekli İşçi	1961	ahmetakman@aku.edu.tr
Ali BAŞER	Sürekli İşçi		alibaser@aku.edu.tr
Ali ORAK	Sürekli İşçi		aliorak@aku.edu.tr
Cihan ÖZEK	Sürekli İşçi		cozek@aku.edu.tr
Gökmen SELEK	Sürekli İşçi		gselek@aku.edu.tr
İsmail ÇINAR	Sürekli İşçi		icinar@aku.edu.tr
Muammer KİRAZ	Sürekli İşçi		mkiraz@aku.edu.tr

Muzaffer ARSLAN	Sürekli İşçi	3061	marслан@aku.edu.tr
Ramazan GÖLCÜK	Sürekli İşçi		rgolcuk@aku.edu.tr
Sinan ÇENGELCİ	Sürekli İşçi	1966	scencelci@aku.edu.tr
Ümit CANTÜRK	Sürekli İşçi	3062	canturk@aku.edu.tr
Yılmaz GÜRÜLTÜ	Sürekli İşçi	1966	ygurultu@aku.edu.tr
Muhammed Furkan ÖZBEK	Sözleşmeli Personel		m.ozbek@aku.edu.tr
İbrahim FİDAN	Sözleşmeli Personel	3062	ifidan@aku.edu.tr
Ramazan Emrullah ÇETİN	Sözleşmeli Personel		rcetin@aku.edu.tr

b) Etüd Proje Şube Müdürlüğü

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

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

Etüd Proje Şube Müdürlüğü İletişim Bilgileri.

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

c) İdari İşler Şube Müdürlüğü

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an 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.

İdari İşler Şube Müdürlüğü İletişim Bilgileri.

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

d) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

- 1) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 2) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 3) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an 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 Kanununun 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.

İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü İletişim 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
İnan Şükrü ÜNSAL	Büro Personeli	3076	iunsal@aku.edu.tr
Ahmet Nuri ÇENGEL	Sürekli İşçi	3074	ancengel@aku.edu.tr

e) Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 3) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.
- 4) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an 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.

Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü İletişim Bilgileri.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Hasan YILMAZ	Şube Müdürü	3077	hasanyilmaz@aku.edu.tr
Ahmet GÜMÜŞ	Mühendis	3085	agumus@aku.edu.tr
Atilla DOĞANAY	Mühendis	3085	adoganay@aku.edu.tr
Bilal BÜYÜKÖZSOY	Mühendis	2992	bbuyukozsoy@aku.edu.tr
M. Nadir HELVACIOĞLU	Mühendis	3087	mhelvacioglu@aku.edu.tr
Mustafa İsmet ERSÖZ	Mühendis	3075	miersoz@aku.edu.tr
Ahmet AYYILDIZ	Tekniker	3094	ayyildiz@aku.edu.tr
Fikret KALAYCI	Tekniker	3097	fkalayci@aku.edu.tr
Hüseyin HASÇELİKOĞLU	Tekniker	2992	hhascelikoglu@aku.edu.tr
Necip BAYRAM	Tekniker	3073	nbayram@aku.edu.tr
Osman EMSAL	Tekniker	3092	oemsal@aku.edu.tr

f) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü

- 1) Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2) Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını tahsis edilecek ödenekler çerçevesinde hazırlamak.
- 3) Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.
- 4) Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek
- 5) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 6) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin, izin taleplerini değerlendirerek onaya sunmak.

- 7) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 8) Şube Müdürlüğü faaliyet alanında bulunan ve her türlü ihale usulü ile yapılacak olan hizmet ve mal alımı vb. talepleri (teknik şartname, yaklaşık maliyet hesabı vb.) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne aktarılmasını sağlamak.
- 9) Şube Müdürlüğünün ihtiyacının belirlenerek ödenek talebini yapmak.
- 10) Şube Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneklerin yıl içinde takibini yapmak, verimli ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- 11) Kampuslardaki peyzaj ve çevre düzenlemesi vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 12) Kampuslardaki içinde yer alan yol, kaldırım ve park yürüyüş alanlarında yer alan ayaklı çöp kutularını boşaltmak, yağmur suyu ızgara ve kanallardaki toplanabilecek yaprak, toprak vb. temizliğini ve kampus genel mıntika 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.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü İletişim Bilgileri.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Abdullah ENKÜR	Şube Müdürü V.	3089	enkur@aku.edu.tr
Ali YAVUZ	Hizmetli		ayavuz@aku.edu.tr
Ahmet BOZKURT	Sürekli İşçi		abozkurt@aku.edu.tr
Ahmet GÜMÜŞ	Sürekli İşçi		gumusa@aku.edu.tr
Cafer YALÇINKAYA	Sürekli İşçi		cycalcinkaya@aku.edu.tr
Fatih ÇOBANKAYA	Sürekli İşçi		fcobankaya@aku.edu.tr
Hüseyin KOÇAR	Sürekli İşçi		hkocar@aku.edu.tr
Semih YUMUK	Sürekli İşçi		syumuk@aku.edu.tr
Şükrü ÖZDEMİR	Sürekli İşçi		sukruozdemir@aku.edu.tr
Levent KOÇAR	Sürekli İşçi		lkocar@aku.edu.tr
Mehmet Ali BOZKURT	Sürekli İşçi		mabozkurt@aku.edu.tr
Mehmet Ali ÖZDEMİR	Sürekli İşçi		maozdemir@aku.edu.tr
Aydın ÇAKAL	Sürekli İşçi		acakal@aku.edu.tr
Mehmet ARSLAN	Sürekli İşçi		mehmetarslan@aku.edu.tr

Metin İNKAYA	Sürekli İşçi		minkaya@aku.edu.tr
Turan ÖZCAN	Sürekli İşçi		tozcan@aku.edu.tr
Veysel ÖZTÜRK	Sürekli İşçi		vozturk@aku.edu.tr
Yavuz COŞKUN	Sürekli İşçi		ycoskun@aku.edu.tr
İbrahim YAYLA	Sürekli İşçi		iyayla@aku.edu.tr
Ahmet ÇALIK	Hizmetli		acalik@aku.edu.tr
Recep TARHAN	Hizmetli		rtarhan@aku.edu.tr
Ali YAVUZ	Hizmetli		ayavuz@aku.edu.tr
Celal ESEN	Hizmetli		cesen@aku.edu.tr
Cengiz DİKİCİ	Hizmetli		cdikici@aku.edu.tr
Emre ERİK	Hizmetli		eerik@aku.edu.tr
Muhammed Emre YÜKSEL	Hizmetli		meyuksel@aku.edu.tr
Hamdi BAYRAK	Hizmetli		hbayrak@aku.edu.tr
Onur ALKAN	Hizmetli		oalkan@aku.edu.tr
Ökkeş APIDAN	Hizmetli		oapidan@aku.edu.tr
Birkan AZMAN	Sözleşmeli Personel		bazman@aku.edu.tr
Bünyamin ZİREK	Sözleşmeli Personel		bzirek@aku.edu.tr
Erkan BAŞARI	Sözleşmeli Personel		ebasari@aku.edu.tr
Vahit KAYA	Sözleşmeli Personel		v.kaya@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 2: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
İdari Ofis (ANS yapı işleri, atölye 2 bakım onarım, atölye 3 park bahçe)	25	626	Çalışma Odası
Toplantı Salonu (ANS yapı işleri)	1	30	Toplantı
Atölye (ANS antreman salonu mob.tamir, atölye 1 binası metal atl.)	4	1772	İmalat, Tamir
Depo (ANS inşaat depo,park bahçe konteyner,	9	348	Depo
Mescid (ANS yapı işl. Mobilya atl. Bakım onarım,park bahçe)	5	133	İbadet
Diğer(ANS yapı işl. Bakım onarım)	8	399	Sirkilasyon, wc vb.
Toplam	52	3308	

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

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

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	141		126		120	
Taşıtlar	8		8		8	
Demirbaşlar	393		400		416	

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

Tablo 4: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	8		8		8	
Otomobil	1(Tahsis)		1(Tahsis)		1(Tahsis)	
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet	1		1		1	
Toplam						

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

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

Tablo 5: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2022	2023	2024
100	96,75	100

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

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

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2022	2023	2024
Masaüstü Bilgisayar	87	71	71
Dizüstü Bilgisayar	7	8	9
Tablet Bilgisayar	3	3	3
Cep Bilgisayarı	-	-	-
Projeksiyon	3	3	2
Slayt Makinesi	-	-	-
Yazıcı	24	26	26
Fotokopi Makinesi	3	3	4
Tarayıcı	3	3	3
Faks	1	1	1
Sunucu	-	-	-
Yazılım	2	2	2
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	1	1
Kamera	4	4	4
Televizyon	1	1	127
Müzik Seti	-	-	-
...	-	-	-
Toplam	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 7: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

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

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

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 8: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	-	-
Genel İdari Hizmetler	22	3	-	22
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	40	22	-	40
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	10	1	-	17
Sürekli İşçi	33	-	-	33
Toplam	106	26		103

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

Tablo 9: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022	2023	2023
Daire Başkanı	1	1	1
Şube Müdürü	3	3	3
Mimar	2	2	2
Mühendis	11	12	12
Tekniker	16	16	17
Teknisyen	4	5	4
Teknisyen Yrd.	1	2	2
Şef	1	-	-
Bilgisayar İşletmeni	3	3	3
Memur	1	2	2
Şoför	1	1	1
Hizmetli	2	7	7
Sürekli İşçi	43	39	33
Sözleşmeli Personel	-	10	10
Toplam	94	109	103

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

Tablo 10: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	8	29	14	11	33	4	4	103	36
Oran (%)	7.6	28.1	13.5	10.6	32	3.8	3.8		

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

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

Tablo 11: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	17	11	35	9	11	14	7	103
Oran (%)	16.5	10.6	33.9	8.7	10.6	13.5	6.7	

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

Tablo 12: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	-	-	-	-	-
Genel İdari Hizmetler	3	20	21	80	23
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	5	6.16	31	93.8	37
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur	1	1	9	99	10
Sürekli İşçi	1	1	32	99	33
Toplam	10	28.16	93		103

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

Tablo 13: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	23	33	22	21	4	-	103
Oran (%)	22.3	32	21.3	20.3	3.8		

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

Tablo 14: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Sivil Savunma Servisleri ve Acil Durum Ekiplerinin Eğitimi.	Aralık 2024	A.N.S Kampüsü	1 gün	12
Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele	Aralık 2024	Online	1	103
Sağlık Eğitimi(İdari Personel)	Kasım- Aralık 2024	A.N.S Kampüsü	2	40
Harcama Biriminde Yapılması Gereken Ön Mali Kontrol İşlemler	Ekim 2024	Online	1	2
Yüksekte Çalışma Eğitimi	Ekim 2024	A.N.S Kampüsü	1	32
Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	2024 yılı	Online	1	103
Tasarruf Tedbirleri Eğitimi	Ekim 2024	Online	1	103
Temel İSG Eğitimler	Şubat- Mart 2024	A.N.S Kampüsü	2	12
İlkyardım Eğitimi	Şubat- Mart 2024	A.N.S Kampüsü	2	36

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

Tablo 15: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

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

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

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2022	2023	2024
Giden Personel			
Gelen (Ziyaret Eden) Personel			

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

Tablo 17: Personel Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
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. Sosyal Faaliyetler

Tablo 18: Birim Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü ²	Etkinliğin Yeri	Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi?		Etkinlik Halka Açık mı?		Düzeyi		Hedef Kitle ³
				Evet	Hayır	Evet	Hayır	Ulusal	Uluslararası	
1	Ağaç Dikimi	Ağaç Dikimi	ANS Kampüsü	X		X		X		Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler
2										
3										

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8. Sunulan Hizmetler

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

İdari İşler Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

- Personelin göreve başlama, açıktan atama, naklen atanma, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek, emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi işlemleri titizlikle yürütülmüştür.
- Personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri onaylarını hazırlandı, personelin kurum içi vekalet, onayları hazırlanmıştır.
- Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlandı.
- Başkanlığımızdan nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil 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 itibarıyla EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.
- Üniversitemiz merkez ve ilçelerdeki bakım ve onarım, altyapı, yatırım, menkul malların periyodik bakım işlemlerinin kontrolünü yapan teknik personel listesi ve puantajlar 3 ayda bir yılda 4 defa hazırlanmaktadır.
- İhale ve doğrudan temin yoluyla alınan bakım onarım ve park bahçe malzemelerine ait faturaların Taşınır Kayıt Sistemine girişlerinin yapılması, girişi yapılan malzemelerin muhasebe işlemi tamamlandıktan sonra tüketim çıkışlarının yapılması.
- Taşınır Kayıt sistemi gereği 3 ayda bir yılda 4 defa sistemden dönem çıkış raporları alınmıştır.
- Hurdaya ayırma işlemi biten malzemeler işlem fişleriyle birlikte Üniversite hurda atık birimine teslim edilmiştir.
- Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına İlişkin Tutanak vb. belgeler hazırlanıp onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- Ayrılan personellerle ilgili zimmet iade işlemleri yapılmıştır.

Yapım İşleri ve Kontrollük Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyetleri

MERKEZİ DERSLİK PROJESİ

- Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi Yapım İşİ 30.03.2023 tarihinde 22.880.000,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 05.05.2023 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 2024 yılında tahsis edilen ve gelen ilave ödenek çerçevesinde imalatlar tamamlanarak 06.12.2024 tarihinde geçici kabulü yapılmıştır.

KAMPÜSLER ALTYAPI PROJESİ

- Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Altyapı İnşaatı İşİ 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.

MUHTELİF İŞLER

- AKÜ 2024 yılı ANS kampüsü Atölyeler Bakım Onarım İşİ 21.05.2024 tarihinde 1.717.450,00 TL bedel üzerinden sözleşmesi imzalanarak yükleniciye 22.05.2024 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. 20.08.2023 tarihinde Geçici kabul işlemleri yapılarak hizmete girmiştir.

DENETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN İŞLERİMİZ:

- **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 yürütülmüş ve 16.08.2024 tarihinde geçici kabulü yapılarak 13.12.2024 tarihinde hizmete girmiştir.
- **AFYONKARAHİSAR OSB TEKNOPARK EK ALANI İDARİ BİNA VE AR-GE OFİSLERİ YAPIM İŞİ:** 19.11.2023 tarihinde Afyon Uşak Zafer Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici A.Ş. tarafından ihalesi gerçekleştirilen “Afyonkarahisar OSB Teknopark Ek Alanı İdari Bina ve Ar-Ge Ofisleri Yapım İşinin denetimi Rektörlük Makamınının 25.11.2022 tarihindeki görevlendirme emirleri ile Daire Başkanlığımız Teknik Elemanları tarafından yürütülmektedir.
- 2024 Yılı içerisinde 1 adet yapım işine ait Kesin Kabul işlemleri yapılmıştır.
- 2024 Yılı içerisinde 3 adet yapım işine ait Geçici Kabul işlemleri yapılmıştır.
- 2024 Yılı içerisinde 3 adet yapım işinin Yaklaşık Maliyet hesabı tanzim edilerek İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- 2024 Yılı içerisinde 25 adet ara hakediş 3 adet kesin hakediş tanzim edilmiştir.
- 2024 Yılı içerisinde Doğrudan Temini ihale usulüne göre 14 adet piyasa araştırması ve 14 adet Muayene kabul işlemleri yapılmıştır.
- Merkezi Derslik projesi, Kampüsler Altyapı, Muhtelif İşler kapsamında 2025-2027 yatırım planı içerisinde dâhil edilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından yatırım dosyası hazırlanmıştır.

İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi	İhale Tutarı (KDV Hariç)	Yüklenici Firma
1-Bina Enerji Etütleri Yapılması, Bina Enerji Verimliliği Etüt Raporu Hazırlanması ve Bina Enerji Kimlik Belgesi Düzenlenmesi ve TS EN ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardının Kurulması Danışmanlık Hizmeti	Hizmet	Açık (E-ihale)	16.04.2024	1.050.900,00 TL	TRANSTERMENDÜSTRİYEL ENERJİ
2-7 Kısım Hırdavat, Makine, Tesisat, İnşaat Boya, Elektrik, Metal ve Ahşap Malzemesi	Mal	Açık (E-ihale)	24.04.2024	1.144.015,14 TL	-İpek 71.399,98 -Ördekci 117.295,00 -Yavuz Kaplan 159.900,00 -Yiğit Zahirecilik 128.753,50 -Dönerkaya 666.666,66
3-AKÜ 2024 Yılı ANS Kampüsü Atölyeler Bakım Onarım İşİ	Yapım	Açık (E-ihale)	30.04.2024	1.717.450,00 TL	Çiğdem BAYRAK
4-22 Kalem Marangoz Atölye Malzemesi Alımı.	Mal	Açık (E-ihale)	24.06.2024	418.659,05 TL	Sırrı GÜRLER
5-AKU ANS Kampüsü 1 Etap Fiber Optik Altyapı Tesisi ve Müh Fak ve Gıda Lab Atıksu Hattı Yapım İşİ	Yapım	Açık (E-ihale)	2.08.2024	4.787.000,00 TL	İPTAL (Osman YAVAŞ firması Sözleşme aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10. maddesinin dördüncü fıkrasının (c) bendi uygun değildir. (SGK borcu limit üzeri))
6-AKU ANS Kampüsü 1 Etap Fiber Optik Altyapı Tesisi ve Müh Fak ve Gıda Lab Atıksu Hattı Yapım İşİ	Yapım	Pazarlık (MD21/B)	3.09.2024	4.804.999,00 TL	VOLKAN AKIN, MEHMET DÜZENLİ iş ortaklığı
7-AKÜ 2025 yılı Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım, Jeneratör Bakım Onarım, Güç Kaynakları (UPS) Bakım Onarım ve Asansör ve Engelli Platformu Periyodik Bakım	Hizmet	Açık (E-ihale)	26.11.2024	309.000,00 TL	3.Kısım Güç Kaynakları (UPS) Bakım Onarım Hizmeti Furkan ARIKAN
8-2 Kısım Jeneratör Bakım Onarım Hizmeti, Asansör ve Engelli Platformu Periyodik Bakım Onarım Hizmeti	Hizmet	Açık (E-ihale)	26.12.2024	443.000,00 TL -----	(Jeneratör Kısmı) Polarite Enerji Güç Sistemleri San.ve Tic.Ltd.Şti. (Asansör Kısmı) Sözleşme Süreci Devam Etmektedir.
9-Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti	Hizmet	Açık (E-ihale)	19.12.2024	-----	İPTAL (İhalede geçerli teklif olmaması nedeni ile)
Toplam				9.888.023,19	

Etüd-Proje Şube Müdürlüğü Faaliyetleri:

ÇEŞİTLİ ÜNİTELERİN ETÜD PROJESİ

- AKÜ ANS Kampüs ve diğer kampüslerdeki birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanan tadilat projeleri
- AKÜ 2024 Yılı Kampüsler Bakım Onarım İşine ait uygulama projeleri
- Eski İslami ilimler fakültesi Tadilat projeleri
- AKÜ Hukuk Fakültesi Kafeterya ve Kütüphane Binası uygulama projeleri
- AKÜ Fen Edebiyat Fakültesi Ek Bina avan projeleri

KAMULAŞTIRMA:

2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ödenek tahsisi yapılmamıştır. Afyonkarahisar İdare Mahkemesinin vermiş olduğu karara istinaden Üniversitemiz imar sahasında bulunan ve ifraz sonucu Afyonkarahisar İli, Merkez İlçesi, Mareşal Fevzi Çakmak Mahallesi, 3837 ada, 16 parsel olarak tescil edilen 1.293,71m² tarla vasıflı taşınmazın söz konusu mahkeme kararı esas alınarak Üniversitemiz adına Kamulaştırılması suretiyle mahkeme kararının uygulanmasına Üniversitemiz Yönetim Kurulunca Kamulaştırma kararı alınmış ve 1.293,71m² taşınmazın 1.185,90m² si 2021 yılı içerisinde Kamulaştırma işlemi gerçekleşmiş, 107.81m² lik kısmının Kamulaştırma işlemi 2024 yılında da mahkeme sürecinden dolayı devam etmektedir.

Üniversitemiz imar sahasında bulunan Afyonkarahisar İli, Merkez İlçesi, Kumartaş (Erenler) Mahallesi, 174 ada, 19 parselin 1/3 hissesine ait mülk sahibinin avukat aracılığıyla kamulaştırma (Kamulaştırmaz el atma nedeniyle tazminat) istemine yönelik mahkemeye vermiş, 03.05.2024 tarihinde mahkeme kararı ile Kamulaştırılarak Üniversitemize tescili yapılmıştır.

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

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

Taşınmazların kaydına ilişkin; Parsel değişiklikleri ile yeni yapılan binaların envanter kaydı oluşturularak muhasebe birimine gönderilmiştir. Modern Manda Yetiştiriciliği Binası, boru hatları (Fiber) ve yeni yapılan yeşil alanların envanter kayıt işlemleri devam etmektedir.

GREEN METRIC İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR:

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

Dünya çapında yapılan sürdürülebilirlik derecelendirmesine Üniversitemiz 2024 yılı içinde katılabilmek için başvuruda bulunmuştur. Cevaplanması ve değerlendirilmesi gereken tüm konular, Üniversitemiz ilgili Daire Başkanları ve Daire Başkanlıklarındaki görevlendirilmiş olan personellerimiz tarafından hazırlıkları yapılmıştır. Üniversitemiz 2024 yılı değerlendirmeleri sonucunda Tüm dünyada 1477 katılımcı Üniversite arasından 287. , Türkiye'deki 120 katılımcı Üniversite arasından 27. olmuştur.

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

- Marangozhane atölyesinde 258 adet onarım ve tamirat yapılmıştır.
- Elektrik birimi 454 adet arıza gidermiştir.
- Elektrik birimi yıl içerisinde çevre aydınlatma bakımlarını yapmıştır.
- İnşaat birimi 340 adet arıza gidermiştir.
- Sıhhi tesisat birimi 355 adet arıza gidermiştir.
- Metal-Kaynak atölyesi 131 adet imalat ve onarım yapmıştır.
- Boya birimi 80 adet onarım ve işlem yapılmıştır.
- Boya birimi kampüslerin dış mekan boya işlerini yapmıştır.
- Kalorifer birimi 122 adet arıza gidermiştir.
- Marangozhane atölyesinde çeşitli ölçülerde 249 adet (masa, dolap, etajer vb.) yapılmıştır.
- Bakım onarım ihaleleri kapsamında yüklenici firmalarla tüm Kampüslerde trafo-ups-asansör-jeneratör rutin bakım kontrolleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz Kampüslerinde yapılan etkinliklerde diğer Daire Başkanlıklarına teknik destek sağlanmıştır.
- Tüm Kampüslerimizde ısıtma sistemleri kontrol ve bakımları yapılarak sorunsuz olarak sistemlerin işletilmesi sağlanmıştır.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

- ANS kampüsü genelinde çim alanlarına 1600 adet fidan dikimi yapıldı.
- ANS kampüsünde 1000 m² çim alan tamirata yapıldı.
- 325.000 m² çim alanın biçim, sulama ve bakım işleri yapıldı. Yıl içerisinde arıza veren çim sulama tesisatlarının onarımı yapıldı.
- 375.000 m² Ağaçlık alanda budama, ilaçlama, gübreleme, sulama çalışması yapıldı.
- ANS Kampüsü yağmur suyu giderlerinin temizliği yapıldı.
- ANS Kampüsü yol ve park alanlarında muntıka temizliği günlük olarak yapıldı.
- 700.000 m²'lik alanda pulluk, kazayağı ile arazi sürümü ile yabani ot mücadelesi yapıldı.
- ANS Kampüsü bünyesinde bulunan havuzlarda temizlik çalışması yapıldı.

Tablo 19: Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar			Toplam (m ²)
	Üniversite	Hazine	Diğer	
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü	318245.68	2974827.3	0	3293072.98
Ahmet Karahisari Kampüsü	81329.34	0	0	81329.34
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	80430.05	249854.19	0	330284.24
Emirdağ Aziziye Kampüsü	11847	80776.16	0	92623.16
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	36082.19	0	0	36082.19
Diğer Yerleşkeler				0
<i>Bayat MYO</i>	0	3613.99	1483.42	5097.41
<i>Çay MYO</i>	0	99459.88	0	99459.88
<i>Dazkırı MYO</i>	0	14474.62	0	14474.62
<i>Dinar MYO</i>	32949.61	0	0	32949.61
<i>İscehisar MYO</i>	0	61622.8	0	61622.8
<i>Sinanpaşa MYO</i>	0	0	7925.23	7925.23
<i>Sultandağı MYO</i>	0	17095	0	17095
<i>Şuhut MYO</i>	10515.47	5905.59	0	16421.06
<i>Rıza Çerçel Kültür Merkezi</i>	0	1194.68	0	1194.68
<i>Hayvancılık Uyg. Arş. Merkezi</i>	0	1718350	0	1718350
Toplam	571399.34	5227174.21	9408.65	5807982.2

ANS kampüsünde AFRAY Kamulaştırması, Bolvadin yola terk işlemleri ile m2 azaldı. Diğer yerleşkelerde Tashih işlemleri devam ediyor.

Tablo 20: 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	16.29	224,317.69	83.71	0	0	267,945.77	74.36
Ahmet Karahisari Kampüsü	13,307.54	100	0	0	0	0	13,307.54	3.81
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	12,304.58	65.1	6,595.52	34.9	0	0	18,900.10	5.41
SandıklıYunus Emre Kamp.	9,722.39	100	0	0	0	0	9,722.39	2.78
Emirdağ Aziziye Kampüsü	1,512.79	18,5	6,664.62	81,5	0	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			14,214.69	100			14,214.69	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	3,875.55	67.9			5,708.05	1.63
Toplam	86,643.83	413.49	267,556.93	786.51	5,499.26	200	359,700.02	100

ANS Kampüsüne İLAHİYAT FAKÜLTESİ ; 7 116.80m² ve İLAHİYAT FAKÜLTESİ KAFE ; 624.12m² binaları yapıldı.

Mandacılık Araştırma Çiftliğine ise MODERN MANDA YET. TES. ; 1,814.12 m² ve ARITMA SU DEPOSU; 77,75 m² binaları yapıldı.

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

Tablo 21: 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	6.543,32	2.752,00	13.307,54
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü	58.382,62	4.993,82	25.336,84	3.719,36	819,17	6.057,21	16.443,35	2.783,02	43.669,93	105.740,47	267.945,79
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü	6.677,40	0,00	1.459,09	0,00	245,70	833,49	1.185,04	1.324,90	0,00	7.174,48	18.900,10
Emirdağ Aziziye Kampüsü	2.326,47	0,00	395,79	0,00	70,33	269,04	774,40	510,27	0,00	3.831,12	8.177,42
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü	3.642,01	0,00	1.160,85	0,00	238,20	235,28	666,96	0,00	0,00	3.779,09	9.722,39
Diğer Yerleşkeler											
Bayat MYO	923,29	0,00	446,26	0,00	75,44	117,10	226,69	63,80	0,00	1.900,63	3.753,21
Çay MYO	1.337,46	0,00	425,43	0,00	48,38	124,85	308,38	0,00	0,00	876,76	3.121,26
Dazkırı MYO	856,92	0,00	370,17	0,00	67,91	0,00	208,98	0,00	0,00	1.410,71	2.914,69
Dinar MYO	1.434,33	0,00	689,85	0,00	39,89	71,98	391,97	0,00	0,00	1.707,93	4.335,95
Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezi	100,60	8.731,81	253,66	543,72	0,00	21,85	26,70	0,00	1.035,26	3.501,06	14.214,66
İscehisar MYO	1.263,98	0,00	255,29	0,00	0,00	0,00	95,28	0,00	0,00	536,18	2.150,73
Rıza Çerçel Kültür Merkezi	20,07	0,00	128,92	0,00	0,00	153,20	0,00	0,00	0,00	475,85	778,04
Sinanpaşa MYO	783,63	0,00	360,39	0,00	64,60	0,00	0,00	0,00	0,00	537,43	1.746,05
Sultandağı MYO	920,52	0,00	256,45	0,00	58,19	285,10	293,58	0,00	0,00	1.110,30	2.924,14
Şuhut MYO	1.505,21	0,00	465,78	0,00	119,30	181,52	347,62	0,00	0,00	3.088,62	5.708,05
TOPLAM	81.305,65	13.725,63	32.712,73	4.263,08	2.117,25	8.599,47	21.763,41	5.541,66	51.248,51	138.422,63	359.700,02

İlahiyat fakültesi ; eğitim 2462.22 m2, yönetim 1486.14 m2, kütüphane 194.94 m2, toplantı konferans 283.10 m2, sosyal 447.52 m2, diğer 2917 m2
Mandacılık Araştırma Çiftliğinde Modern Manda ve Aritma Binası ile araştırma 1867.29 m2, diğer 24.58 m2 artmıştır.

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

Tablo 22: Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı

Eğitim ve Ar-Ge Alanları	Kapasitesi						Toplam	
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	≥251		
Amfi (EA)	2	2	12	16	5	2	39	
Sınıf (ED)	185	217	145	34	2	0	583	
Diğer Eğitim Alanı (EO)	61	59	32	0	0	0	152	
Laboratuvarlar	Eğitim (EL)	151	61	32	2	0	0	246
	Araştırma (RT)	108	0	0	0	0	0	108
	Diğer (RM)	46	1	1	0	0	0	48
Toplam	553	340	222	52	7	2	1176	

İlahiyat Fakültesi ve Modern Manda mekanları işlenmiştir.

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

Tablo 23: Konferans ve Toplantı Salonları

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

İlahiyat Fakültesi mekanları işlenmiştir.

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

Tablo 24: Engelli Dostu Bina Bilgileri

Engelli Dostu Bina Sayısı	Toplam Bina Sayısı*	Oran %
66	Toplam bina sayısı (Tüm binalar): 199 Engelli dostu olabilecek bina sayısı (Trafo,Su Deposu vb.hariç binalar):125	%53

* Toplam bina sayısı: Engelli dostu bina sayısı ile engelli dostu olabilecek bina sayısının toplamı.

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

Tablo 25: Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı

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

İlahiyat Fakültesi mekanları işlenmiştir.

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

Tablo 26: Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Ortalama Alanı (m ²)
Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi	1	48	48
Kültür Evi			
Basım Evi			
Gözlem Evi			
Arşiv	72	2201	30.56
Atölye	9	1281	142.33
Depo	462	15350	33.22
Kapalı Garaj	5	461	92.2
Ambar			
Cami	1	425	425
Kapalı Diğer Hizmet Alanları (OX)	417	14596	35.00

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

Tablo 27: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhalelere İlişkin Bilgiler (2024 yılı)

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi	İhale Tutarı (KDV Hariç)	Yüklenici Firma
1-Bina Enerji Etütleri Yapılması, Bina Enerji Verimliliği Etüt Raporu Hazırlanması ve Bina Enerji Kimlik Belgesi Düzenlenmesi ve TS EN ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardının Kurulması Danışmanlık Hizmeti	Hizmet	Açık (E-ihale)	16.04.2024	1.050.900,00 TL	TRANSTERMENDÜSTRİYEL ENERJİ
2-7 Kısım Hırdavat, Makine, Tesisat, İnşaat Boya, Elektrik, Metal ve Ahşap Malzemesi	Mal	Açık (E-ihale)	24.04.2024	1.144.015,14 TL	-İpek 71.399,98 -Ördekci 117.295,00 -Yavuz Kaplan 159.900,00 -Yiğit Zahirecilik 128.753,50 -Dönerkaya 666.666,66
3-AKÜ 2024 Yılı ANS Kampüsü Atölyeler Bakım Onarım İşleri	Yapım	Açık (E-ihale)	30.04.2024	1.717.450,00 TL	Çiğdem BAYRAK
4-22 Kalem Marangoz Atölye Malzemesi Alımı.	Mal	Açık (E-ihale)	24.06.2024	418.659,05 TL	Sırrı GÜRLER
5-AKU ANS Kampüsü 1 Etap Fiber Optik Altyapı Tesisi ve Müh Fak ve Gıda Lab Atıksu Hattı Yapım İşleri	Yapım	Açık (E-ihale)	2.08.2024	4.787.000,00 TL	İPTAL (Osman YAVAŞ firması Sözleşme aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10. maddesinin dördüncü fıkrasının (c) bendi uygun değildir. (SGK borcu

					limit üzeri)
6-AKU ANS Kampüsü 1 Etap Fiber Optik Altyapı Tesisi ve Müh Fak ve Gıda Lab Atıksu Hattı Yapım İşi	Yapım	Pazarlık (MD21/B)	3.09.2024	4.804.999,00 TL	VOLKAN AKIN, MEHMET DÜZENLİ iş ortaklığı
7-AKÜ 2025 yılı Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım, Jeneratör Bakım Onarım, Güç Kaynakları (UPS) Bakım Onarım ve Asansör ve Engelli Platformu Periyodik Bakım	Hizmet	Açık (E-ihale)	26.11.2024	309.000,00 TL	3.Kısım Güç Kaynakları (UPS) Bakım Onarım Hizmeti Furkan ARIKAN
8-2 Kısım Jeneratör Bakım Onarım Hizmeti, Asansör ve Engelli Platformu Periyodik Bakım Onarım Hizmeti	Hizmet	Açık (E-ihale)	26.12.2024	443.000,00 TL 1.398.600,00 TL	(Jeneratör Kısmı) Polarite Enerji Güç Sistemleri San.ve Tic.Ltd.Şti. (Asansör Kısmı) İbrahim Can KARNİBÜYÜK
9-Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve Bakım Hizmeti	Hizmet	Açık (E-ihale)	19.12.2024	-----	İPTAL (İhalede geçerli teklif olmaması nedeni ile)
Toplam				11.286.623,19	

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 28: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

Sıra No	İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı (KDV Hariç)
1	AKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığında bulunan Sistem Odasındaki yangın alarm sisteminin periyodik bakım onarımı işi ile ilgili hizmet alımı	HİZMET	22/d	8.12.2023	44.900,00
2	AKÜ ANS Kampüsü Spor Bilimleri Fakültesi Muhtelif Jeneratörlerin 2024 Yılı İçin Periyodik İşletme ve Koruyucu Bakım Onarım Hizmetlerinin Yapıtırılması işi.	HİZMET	22/d	5.01.2024	96.000,00
3	AKÜ Kedi Kafe, Spor bilimleri Fakültesi ve Akademik Ek Binalarına ait Elektrik Malzemesi Alımı	MAL	22/d	20.02.2024	57.664,50
4	AKÜ ANS Kampüsü Kedi Kafe Bistro İçinde Yapılacak Tadilatlar İçin Malzeme Alımı.	Mal	22/d	29.02.2024	113.985,00
5	AKÜ Veteriner Fakültesi Et ve Et Ürünleri Ünitesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı.	MAL	22/d	20.03.2024	48.276,00
6	AKÜ Veteriner Fakültesi Et ve Et Ürünleri Ünitesi Zemin Kaymaz Mat Seramik Kaplama Yapım işi.	Yapım	22/d	20.03.2024	İPTAL (İşin adı yanlış olması nedeni ile)
7	AKÜ Veteriner Fak.Sert PVC dolgulu kapı ve PVC kaplı karopan asma tavan ve karkas imalatı yapım işi.	YAPIM	22/d	26.03.2024	112.750,00
8	AKÜ Muhtelif Kampüs Alanlarında Kullanılmak Üzere Tabela ve Baskı Hizmeti işi.	HİZMET	22/d	2.04.2024	83.250,00
9	AKÜ Bolvadin Kırkgöz Kampüsündeki Personel Yemekhanesi Çatı Tamiraty Yapım işi.	YAPIM	22/d	29.04.2024	150.000,00
10	AKÜ Veteriner Fakültesi Et ve Et Ürünleri İşleme Ünitesi Duvarlarının PVC Kaplama Yapımı işi.	YAPIM	22/d	29.05.2024	145.600,00
11	ANS Kampüsü Peyzaj düzenlemelerinde kullanılmak üzere çiçek alımı	MAL	22/d	4.06.2024	31.500,00
12	ANS Kampüsü Peyzaj düzenlemelerinde kullanılmak üzere fidan alımı.	MAL	22/d	4.06.2024	176.000,00
13	AKÜ ANS Kampüsü Peyzaj Düzenlemelerinde Kullanılmak Üzere Gübre Alımı	MAL	22/d	5.06.2024	15.000,00
14	AKÜ Sinanpaşa MYO kazan dairesi tadilatı yapımı işi.	YAPIM	22/d	11.06.2024	203.225,00
15	AKÜ Afyon MYO İsale hattı yapım işi.	YAPIM	22/d	11.06.2024	193.600,00
16	ANS Kampüsü Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezi bahçesinde dikilmek üzere fidan alımı.	MAL	22/d	12.06.2024	9.997,50
17	Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma Ve Uygulama Çiftliğinde bulunan 2 adet su pompa dalgıç motorlarının bakım onarım hizmeti işi.	MAL	22/d	24.06.2024	145.700,00
18	Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezi Mikrobiyoloji Laboratuvarı İçerisine PVC Oda Bölüntü Yapımı işi.	YAPIM	22/d	28.06.2024	129.987,50

19	AKÜ Hukuk Fakültesi Kütüphane ve Kafeterya Binası Statik Uygulama ve Detay Projelerinin Hazırlanması İşi.	HİZMET	22/d	1.07.2024	41.666,67
20	Üniversitemiz ANS kampüsü muhtelif alanlarda bulunan su motoru arızlarının yaptırılması işi.	HİZMET	22/d	4.07.2024	81.900,00
21	AKÜ Veteriner Fak.Uygulama Çiftliğindeki Malakhanenin Çatı Oluklarının Bakımı ve Oluk içi imalatı yapım işi.	MAL	22/d	11.07.2024	65.000
22	Merkezi Laboratuvar Binası Sundurma Altı Kapatma Oda Yapılması, GSF Kantin Engelli Rampası, İç Bahçedeki Merdiven Basamak Kaplamalarının Tamir ve Kaydırmaz Bant Yapılması ile Rektörlük A Blok Merdivenlerine Kaydırmaz Bant Yapımı İşi.	Yapım	22/d	16.07.2024	199.000,00
23	İscehisar MYO Trafo Bakım Onarım Hizmeti İşi.	HİZMET	22/d	17.07.2024	10.750,00
24	AKÜ ANS Kampüsünde Bulunan Asansörlerin Revizyon İşlerinin Yaptırılması Hizmeti İşi.	HİZMET	22/d	17.07.2024	87.102,90
25	Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezi Havalandırma Tesisatı Tadilatı Yapımı İşi.	Yapım	22/d	22.07.2024	56.000,00
26	AKÜ Park ve Bahçeler Biriminde kullanılmakta olan 03EK912. 03UE734 03AAS753 03BJ208 plakalı traktörlerin tamir ve bakımı	HİZMET	22/d	22.07.2024	27.500,00
27	AKÜ Park Bahçeler biriminde bulunan Hidromek 102B Alpha kazıcı yükleyici kepçenin tamir ve bakımı	HİZMET	22/d	31.07.2024	22.227,97
28	AKÜ ANS Kampüsü Ana Nizamiye Çıkışı Hasar Gören Korkulukların Yenilenerek Tamiratının Yapılması	Yapım	22/a	31.07.2024	11.025,00
29	AKÜ ANS Kampüsü Atölyeler Bloklarında Bulunan Atölye ve Laboratuvarların Asma Tavan Plakların Yenilenmesi için PVC Asma Tavan Plak Malzeme Alımı	MAL	22/d	13.06.2024	129.016,80
30	AKÜ ANS Kampüsü İlahiyat Fakültesi Eğitim Binası Peyzaj Düzenlemesi için fidan alımı.	MAL	22/d	22.08.2024	88.750,00
31	AKÜ ANS Kampüsünde peyzaj tamiratlarında kullanılmak üzere malzeme alımı	MAL	22/d	4.09.2024	42.000,00
32	AKÜ Park bahçeler birimi kampüs alanları peyzaj tamiratlarında kullanılmak üzere malzeme alımı.	MAL	22/d	10.09.2024	75.900,00
33	Teknoloji Yarışmaları Koordinasyon Ofisi Tadilat ve Mekan Tasarımı Projesinin dizayn edilmesi için gerekli malzemeler.	MAL	22/d	17.09.2024	32.061,00
34	Teknoloji Yarışmaları Koordinasyon Ofisi Tadilat ve Mekan Tasarımı Projesinin dizayn edilmesi için gerekli ahşap malzemeler.	MAL	22/d	17.09.2024	54.510,00
35	Üniversitemiz ANS Kampüsü Rektörlük ve bağlı binalarının enerji kesintilerinde eğitim ve hizmetlerin aksamaması için jeneratörlerin bakımı hizmeti işi	HİZMET	22/d	19.09.2024	200.000,00
36	AKÜ ANS Kampüsü Veteriner Fakültesi Zootečni Laboratuvarının PVC Bölüntü Yapımı işi.	Yapım	22/d	24.09.2024	138.000,00
37	Bakım Onarım Şube Müdürlüğünden talep edilen işlerde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	26.09.2024	84.475,00
38	03 UE 734 Plakalı Traktörün Tamir ve Bakımın yapılması hizmeti işi.	HİZMET	22/d	14.10.2024	15.674,00
39	2024 AKÜ Afyon MYO Mekanik, Kütüphane	Yapım	22/d	22.10.2024	179.000,00

	Binası Klima Santrali Isıtma Tesisatları ve Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Binasının Güneş Panellerini Boruların Yalıtılması İmalatı ve Ana Nizamiye Güvenlik Isıtma Hattı işi				
40	AKÜ ANS Kampüsündeki Muhtelif Eğitim Binaları, Rektörlük birimleri ve Bayat MYO da Kullanılmak üzere Tabela ve İsimlik Baskı hizmeti işi	HİZMET	22/d	28.10.2024	200.000,00
41	Üniversitemiz kampüs alanlarında bulunan eğitim ve idari binalarında meydana gelen arızaların giderilmesi için malzeme alımı	MAL	22/d	31.10.2024	165.000,00
42	Üniversitemiz Ahmet Necdet Sezer Kampüsü yerleşkesi ve Çay Meslek Yüksekokulu'da meydana gelen arızaların giderilmesi için malzeme alımı.	MAL	22/d	31.10.2024	44.390,00
43	AKÜ ANS Kampüsü ve Sandıklı MYO da bulunan Asansörlerin Muhtelif parçalarının revizyon işlemlerinin yaptırılması	Hizmet	22/d	5.11.2024	76.980,00
44	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzce ANS Kampüsü peyzaj alanları ilaçlamasında kullanılmak üzere malzeme alımı	MAL	22/d	6.11.2024	31.500,00
45	AKÜ ANS Kampüsü Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Anabilim Dalı'nın "Bireysel Psikolojik Danışma Uygulama -1/2 " 3 adet bireyle psikolojik danışma odası ve 1 adet grupta psikolojik danışma odası " için ses yalıtım dolgulu alçıpan levha ile bölüntü yapımı işi.	Yapım	22/d	06.11.204	133.333,00
46	AKÜ ANS Kampüsünde bulunan jeneratörlerin kışlık bakımları için 30 teneke antifiriz alımı	MAL	22/d	7.11.2024	25.020,00
47	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzce ANS Kampüsü peyzaj düzenlemelerinde kullanılmak üzere fidan alımı.	Mal	22/d	11.11.2024	204.150,00
48	Üniversitemize bağlı birimlerden metal atölyesinde yapılmak üzere malzeme alımı.	Mal	22/d	7.11.2024	169.810,00
49	ANS Kampüslerinde bulunan asansörlerin bazı parçalarında meydana gelen arızaların giderilmesi hizmeti işi.	Hizmet	22/d	13.11.2024	44.300,00
50	AKÜ Park Bahçeler Birimindeki Romörk, Kazayağı ve pulluğun tamir ve bakımlarının yapılması işi.	Hizmet	22/d	19.11.2024	12.100,00
51	AKÜ ANS Kampüsü Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Anabilim Dalı aynalı cam ve montaj ile rulo halı döşeme hizmeti işi.	Hizmet	22/d	18.11.2024	31.659,00
52	Üniversitemize bağlı birimlerden marangoz atölyesinde yapılmak üzere gelen talepler üzerine malzeme alımı.	Mal	22/d	21.11.2024	169.970,00
53	AKÜ 2024 Yılı Bolvadin MYO Doğalgaz Atölyesi Isıtma Hattı Tamiratı Yapım İşi.	Yapım	22/d	22.11.2024	28.300,00
54	Rektörlük A,B ve c blokları kalorifer hatlarında sürekli su eksilmesi dolayısıyla ısınma problemlerinin giderilmesi işi.	Hizmet	22/d	13.11.2024	15.000,00
55	Üniversitemizde bulunan asansörlerin revizyon işlerinin yaptırılması hizmeti işi.	Hizmet	22/d	28.11.2024	141.600,00
56	AKÜ Park Bahçeler Şube Müdürlüğündeki 03	Hizmet	22/d	28.11.2024	67.000,00

	EK912,03AAS753, 03BJ208 plakalı traktörlerin tamir ve bakımı.				
57	Üniversitemiz Bakım Onarım Müdürlüğü elektrik atölyesinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	28.11.2024	93.165,00
58	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 3 adet Alpina AT8 122 HCB Çim Biçme Traktörünün Tamir ve Bakımı	Hizmet	22/d	2.12.2024	7.500,00
59	Atatürk Kongre Merkezinde verilen hizmetlerin aksamaması için kongre merkezine hali hazırda bulunan jeneratörün bağlanarak yedeğe alınması hizmeti işi.	Hizmet	22/a	6.12.2024	146.150,00
60	Yaşanan elektrik kesintileri sebebi ile kesici seksiyonerin ekonomik ömrünü tamamladığı, tespit edilmiş ve sıkıntı yaşanmaması adına yenilenmesi hizmetinin yaptırılması.	Hizmet	22/d	10.12.2024	55.565,00

TOPLAM TUTAR (KDV Hariç) 5.261.486,84

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 29: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2022	2023	2024
İdari İşler Şube Müd.	3	-	-
Toplam			

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

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

Tablo 30: 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; Yarıllı, hasta yaban hayvanlarının kurtarılması, tedavi ve rehabilite edilmesi, tabiata geri salınması ve bunlarla ilgili eğitimlerin karşılıklı işbirliği içinde gerçekleştirilmesi çalışmalarında görev ve sorumluluklarının belirlenmesi.	Başlama tarihi: 12.02.2018 Bitiş tarihi: 12.02.2028
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ile Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı arasında imzalanan "115 Adet Hobi Bahçesi ve Sosyal Donatıları Yapım Protokolü"	Başlama tarihi: 01.06.2021 Bitiş tarihi: 01.06.2026
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve 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

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Tablo 31: 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

2.1.1. YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI AMAÇLARI

1. KAMPÜSLER ALTYAPI

1.1 AKÜ ANS KAMPÜSÜ 1.ETAP FİBER OPTİK ALTYAPI TESİSİ VE MÜH. FAK.VE GIDA LAB. ATIKSU HATTI YAPIM İŞİ



İhale Tarihi	: 03.09.2024
Sözleşme Tarihi	: 13.09.2024
Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	: 04.12.2024
İhale Bedeli	: 4.804.999,00 TL
İş Bitiminde Ödenen Bedel	: 5.718.130,99 TL (KDV dahil)

AKÜ ANS KAMPÜSÜ 1.ETAP FİBER OPTİK ALTYAPI TESİSİ VE MÜH. FAK.VE GIDA LAB. ATIKSU HATTI YAPIM işinin 03.09.2024 tarihinde ihalesi gerçekleştirilmiş olup yüklenici firmaya 4.804.999,00 TL sözleşme bedeli ile 16.09.2024 tarihinde yer teslimi yapılmıştır.

AKÜ ANS KAMPÜSÜ 1.ETAP FİBER OPTİK ALTYAPI TESİSİ VE MÜH. FAK.VE GIDA LAB. ATIKSU HATTI YAPIM İŞİ kapsamında toplam 23.284 mt. Fiber Optik kablo çekilmiş, 220 mt Atıksu hattı (Müh.Fak ve Gıda Lab.etrafi)ve 168 mt drenaj hattı (Müh.Fak.etrafi) yapılmıştır. Ayrıca bu iş kapsamında bozulan yollarda asfalt yama tamirata, kaldırımlarda parke ve beton tamirata orta refüjlerde çim ve parke tamiratları yapılmıştır.

AKÜ ANS KAMPÜSÜ 1.ETAP FİBER OPTİK ALTYAPI TESİSİ VE MÜH. FAK.VE GIDA LAB. ATIKSU HATTI YAPIM işinin imalatları tamamlanmış olup **5.718.130,99 TL** (KDV dahil) harcama yapılmıştır. 04.12.2024 tarihinde tamamlanmıştır.

2- DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER:

2.1 AKÜ MODERN MANDA YETİŞTİRİCİLİĞİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ



İhale Tarihi : 30.03.2023
Sözleşme Tarihi : 05.05.2023
Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi : 15.10.2024
İhale Bedeli : 22.880.000,00 TL
İş Bitiminde Ödenen Bedel : 42.213.999,29 TL (KDV ve fiyat farkı dâhil)
AKÜ Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi Yapım İşinin 05.05.2023 tarihinde yer teslimi yapılmış olup, 06.12.2024 tarihinde geçici kabulü yapılmıştır.

- 65 adet sabit duraklı ahır,
- 204 m² kuru dönem ve genç hayvan durakları,
- 94 m² malakhane,
- 47 m² revir,
- 47 m² boğa padokları,
- 31 m² süt deposu,
- 24 m² doğumhane,
- 25 m² görevli ve ilaç odası,
- 1.655 m² hayvan gezinti alanı ile sıvı – katı gübre çukuru yapılarak hizmete girmiştir.

Yine bu proje kapsamında mevcut Koyun Ağılına 700 m² gezinti alanı ile Su Arıtma Binası yapılmıştır.

AKÜ Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi Yapım işi için 42.213.999,29 TL (KDV ve fiyat farkları dâhil) harcama yapılmıştır.

DENETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN YAPILAN İŞLERİMİZ

- **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 yürütülmüş ve 16.08.2024 tarihinde geçici kabulü yapılarak 13.12.2024 tarihinde hizmete girmiştir.



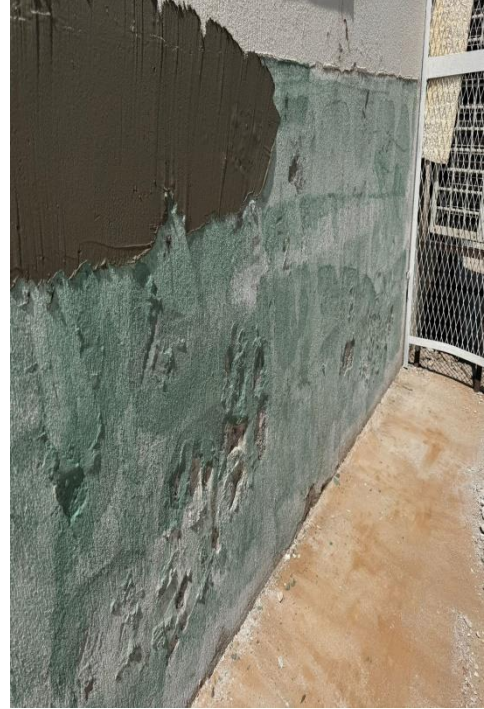
- **“AFYONKARAHİSAR OSB TEKNO PARK EK ALANI İDARİ BİNA VE AR-GE OFİSLERİ YAPIM İŞİ:** 19.11.2023 tarihinde Afyon Uşak Zafer Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici A.Ş. tarafından ihalesi gerçekleştirilen “Afyonkarahisar OSB Teknopark Ek Alanı İdari

Bina ve Ar-Ge Ofisleri Yapım İşinin denetimi Rektörlük Makamının 25.11.2022 tarihindeki görevlendirme emirleri ile Daire Başkanlığımız Teknik Elemanları tarafından yürütülmektedir.

MUHTELİF İŞLER (GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM)

2024 yılı içerisinde Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda aşağıda belirtilen ihale ve imalatlar yaptırılmıştır.

1. AKÜ 2024 YILI ANS KAMPÜSÜ ATÖLYELER BAKIM ONARIM İŞİ





İhale Tarihi	: 30.04.2024
Sözleşme Tarihi	: 21.05.2024
Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	: 29.08.2024
İhale Bedeli	: 1.717.450,00 TL
İş Bitiminde Ödenen Bedel	: 2.060.939,99 TL (KDV dâhil)

İNŞAAT İMALATLARI:

Üniversitemiz ANS Kampüsü içerisinde bulunan Atölye 1, Atölye 2, Atölye 3, Atölye 4, Atölye 5 binalarının bakım onarımları yapılmıştır.

- Atölye 2, Atölye 3, Atölye 4, Atölye 5 binalarının sıvası bozuk olan yerlerin tamiri yapıldı.
- Atölye 2, Atölye 3, Atölye 4, Atölye 5 binalarının kargir duvar üzerine mozaik kaplı beton harpuşa yapıldı.
- Atölye 1, Atölye 2, Atölye 3, Atölye 4, Atölye 5 binalarına süpürgelikleri yapıldı.
- Atölye 2, Atölye 3, Atölye 4, Atölye 5 binalarının dış cephe boyaları yapıldı.
- Atölye 2 binasında bulunan WC çatı makasının her iki yüzeyine taşıyünü dolgulu betopan duvar yapıldı.
- Atölye 2 binasının mevcut kalkan duvarı yenilendi.

ELEKTRİK TESİSAT İMALATLARI:

- Atölye 1, Atölye 2, Atölye 3, Atölye 4, Atölye 5 binalarının sıva altı 60*60 cm ebatlı LED'li tavan armatürü dönüşümü yapıldı.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

2.2.1 Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi Yapım işini 2024 yılında tamamlayıp hizmete açmak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2024 yılı için tahsis edilen başlangıç ve ilave ödenek kapsamında bina inşaat olarak tamamlanmış 06.12.2024 tarihinde geçici kabulü yapılmış ve hedefe ulaşılmıştır.

2.2.2 İslami İlimler Fakültesi Eğitim Binası yapım işini 2024 yılında tamamlayıp hizmete açmak: 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 yürütülmüş ve 16.08.2024 tarihinde geçici kabulü yapılarak 13.12.2024 tarihinde hizmete girmiş ve hedefe ulaşılmıştır.

2.2.3 Kampüslerimizde bulunan bina içi ve peyzaj alanlarında tüm aydınlatmaların LED armatür seviyesini %55 çıkarmak: Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığından 2024 yılı Kampüsler Altyapı ödeneğine 12 milyon TL, Muhtelif İşler Bakım Onarım ödeneğine 10 milyon TL ödenek talebi yapılmıştır. 2024 yılı için talep edilen ödeneklerimiz tahsis edilmediği ve tasarruf tedbirleri kapsamında mevcut ödeneklerde kesinti yapıldığı için %51,60 seviyesine ulaşılabilmiş olup hedefimiz gerçekleşmemiştir.

2.2.4 ANS Kampüs sınırları içerisinde 1.000 adet çeşitli cinslerde ağaç dikimi yapmak: 2024 yılı içerisinde ANS Kampüsü içerisinde peyzaj alanlarına çeşitli cinslerden toplam 1.600 adet ağaç dikimi gerçekleşmiş ve hedefe ulaşılmıştır.

2.2.5 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda 2024-2026 yıllarını kapsayacak yeni yatırımların onaylanması durumunda ihalesine çıkılması ve tahsis edilecek ödenek tutarını harcamak:

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2024 -2026 yılları için aşağıda listesi bulunan 4 adet binamızın yatırıma dâhil edilmesi talep edilmiştir.

- 2.400 m² Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik İnşaatı
- 2.300 m² Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkez İnşaatı
- 9.460 m² Teknoloji Fakültesi Eğitim Binası İnşaatı
- 8.912 m² Veteriner Fakültesi Ek Bina İnşaatı

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2024-2026 yıllarını kapsayan yeni yatırım taleplerimize onay verilmediği için yatırımlara başlanılamamış ve hedefimiz gerçekleşmemiştir.

2.2.6 ANS Kampüsünde yer altında bulunan, tüm altyapısal (elektrik, fiber optik, su hatları, kanalizasyon, yağmur suyu, ısıtma hatları, peyzaj sulama hatları vb.) imalatların drone ve harita teknik ölçümleri kullanılarak dijital ortamda % 25 seviyesinde almak ve arşiv belgesi oluşturmak: Yeni Yatırım programında yer alacak binalarımızın inşaatından önce mevcut binalarımızın altyapısal (elektrik, fiber optik, su hatları, kanalizasyon, yağmur suyu, ısıtma hatları, peyzaj sulama hatları vb) durum tespit çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir. Bu çalışmaların yapılabilmesi için drone ve harita teknik ölçümleri kullanılarak ön projelerinin hazırlanması mevcut durumun tespit edilerek arşiv oluşturulması büyük önem taşımaktadır. 2024 yılında bahse konu imalatların % 100 seviyesini gerçekleştirilmiş ve hedefimiz gerçekleşmiştir.

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 32: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)
98.900.9038.13263.444.8.13.03.01.	390.881,05	238.497,20	432.929,40
62.239.756.3351-444.008-02-03.08	-	-	207.911,10
98.900.9001.7418-444.08-02-03.08	-	-	346.000,00
98.900.9038.13263-444.8-13-03.08	360.915,48	394.341,20	559.979,48
98.900.9007.16047.444.8.02.06.06.	190.505,10	387.386,37	741.978,00
98.900.9007.16047.444.8.02.06.07.	5.123.229,02	8.131.843,13	5.047.929,76
98.900.9006.10239.444.8.02.03.02.	790.360,26	671.781,72	2.054.645,58
98.900.9007.16535.444.8.02.06.05.	0,00	0,00	0,00
98.900.9004.7417.444.8.02.06.05.	131.149,22	21.880.353,55	5.752.091,00
98.900.9006.10239.444.8.02.03.07	63.158,56	84.000,00	138.000,00
98.900.9005.16559.444.8.02.06.07.	168.000,00	200.000,00	200.000,00
62.239.765.16780.444.8.02.06.05.	0,00	0,00	0,00
62.239.756.12986.444.8.02.06.05.	30.544.920,77	20.255.110,73	0,00
62.239.756.3351.0444.0008.02.03.07	0,00	1.000,00	12.000,00
98.900.9007.15811.444.8.02.06.04	0,00	72.910,26	0,00
98.900.9006.10239.444.8.02.03.01.	0,00	262.000,00	1.458.192,85
98.900.9006.10239.444.8.02.03.05.	0,00	39.960,00	2.443.102,40
98.900.9038.13263.444.8.13.03.07.	0,00	26.922,33	32.402,36
98.900.9006.10239-444.08-02-03.04	0,00	25.418,63	1.362.809,55
62.239.756.23237-0444.0008-02-06.05	0,00	0,00	39.217.351,01
Toplam	37.763.119,46	52.671.525,12	60.007.322,49

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 33: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
62.239.756.23237-444.008-02-06.05	34.200.000,00	40.380.000,00	39.217.351,01	114,67	97,12
62.239.756.3351-444.0008-02-03.07	0,00	12.000,00	12.000,00	-	100
62.239.756.3351-444.0008-02-03.08	0,00	208.000,00	207.911,10	-	99,96
98.900.9007.16535-444.08-02-06.05	500.000,00	2.000,00	06.07'ye aktarım	-	-
98.900.9007.16047-444.8-02-06.06	600.000,00	743.000,00	741.978,00	123,66	99,86
98.900.9007.16047-444.8-02-06.07	4.700.000,00	5.048.000,00	5.047.929,76	107,40	99,99
98.900.9005.16559-444.8-02-06.07	200.000,00	200.000,00	200.000,00	100	100
98.900.9006.10239-444.8-02-03.01	461.000,00	1.461.000,00	1.458.192,85	316,31	99,81
98.900.9006.10239-444.8-02-03.02	41.000,00	2.062.000,00	2.054.645,58	5011,33	99,64
98.900.9006.10239-444.8-02-03.04	0,00	1.363.419,00	1.362.809,55	0,00	99,96
98.900.9006.10239-444.8-02-03.05	0,00	2.486.200,00	2.443.102,40	0,00	98,17
98.900.9006.10239-444.8-02-03.07	150.000,00	138.000,00	138.000,00	92	100
98.900.9004.7417-444.8-02-06.05	12.000.000,00	5.800.000,00	5.752.091,00	47,93	99,17
98.900.9001.7418-444.8-02-03.08	346.000,00	346.000,00	346.000,00	100	100
98.900.9038.13263-444.8-13-03.01	433.000,00	433.000,00	432.929,40	99,98	99,98
98.900.9038.13263-444.8-13-03.07	32.617,00	32.617,00	32.402,36	99,34	99,34
98.900.9038.13263-444.8-13-03.08	560.000,00	560.000,00	559.979,48	99,99	99,99
Toplam	54.223.617,00	61.275.236,00	60.007.322,49	110,67	97,93

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

Tablo 34: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	KBÖ (Başlangıç Ödeneği)	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
2024 Yılı	54.223.617,00	61.275.236,00	60.007.322,49	110,67	97,93

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 2023 Yılı Taslak Denetim Raporunda yer alan ve Daire Başkanlığımızı ilgilendiren bulgular ve yapılan işlemler aşağıda gösterilmiştir

BULGU 1: Taşınmazların Cins Tashihi İşlemlerinin Tamamlanmaması

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

Daire Başkanlığımızca cins tashihi işlemlerinin kalan kısımların çoğunluğu tamamlanmıştır. Tamamlanamayan kısımlar ise ilgili belediyelerin imar çalışmalarından dolayı süreç yavaş ilerlemekte olup, cins tashihi çalışmalarımız devam etmektedir.

3.1.2.2. İç Denetim

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

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 35: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı			
T.G. 2. İdari personel sayısı			
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	344896	349771	359700
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı			
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı			
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı			
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı			
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı	4	4	4
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)	64,77	67	
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	-	8	100
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı			

Tablo 36: Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
Temel Göstergeler			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 4.4.1. Engelli dostu bina sayısının toplam bina sayısına oranı (%)	-	52	53
P.G. 4.4.2. Üniversitenin sunmuş olduğu fiziksel imkânlardan (bina, peyzaj, altyapı vb.) memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 4.4.3. Eğitim-öğretim amaçlı kullanılan öğrenci başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)*	-	2.42	2.47
P.G. 4.4.4. Akademik personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)	-	18.52	20.02
P.G. 4.4.5. İdari personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m ²)	-	11.04	11.39

Tablo 37: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.	Modern Manda Yetiştiriciliği Sistemi Yapım İşini 2024 yılında tamamlayıp hizmete açmak.		Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2024 yılı için tahsis edilen başlangıç ve ilave ödenek kapsamında bina inşaat olarak tamamlanmış 06.12.2024 tarihinde geçici kabulü yapılmıştır.
2.	İslami İlimler Fakültesi Eğitim Binası yapım işini 2024 yılında tamamlayıp hizmete açmak		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 yürütülmüş ve 16.08.2024 tarihinde geçici kabulü yapılarak 13.12.2024 tarihinde hizmete girmiştir.
3.	Kampüslerimizde bulunan bina içi ve peyzaj alanlarında tüm aydınlatmaların LED armatür seviyesini % 55 ye çıkarmak.		Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığından 2024 yılı Kampüsler Altyapı ödeneğine 12 milyon TL, Muhtelif İşler Bakım Onarım ödeneğine 10 milyon TL ödenek talebi yapılmıştır. 2024 yılı için talep edilen ödeneklerimiz tahsis edilmediği için gelen ödenekler ile %51,60 seviyesine ulaşılabilmektedir.
4.	ANS Kampüs sınırları içerisinde 1000 adet çeşitli cinslerde ağaç dikimi yapılacaktır.		2024 yılı içerisinde ANS Kampüsü içerisinde peyzaj alanlarına çeşitli cinslerden toplam 1.600 adet ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir.
5.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda 2024-2026 yıllarını kapsayacak yeni yatırımların onaylanması durumunda ihalesine çıkılması ve tahsis edilecek ödenek tutarını harcamak.		Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından 2024 -2026 Yılları için aşağıda listesi bulunan 4 adet binalarımızın yatırıma dâhil edilmesi talep edilmiştir. 1. 2.400 m ² Fen Edebiyat Fakültesi Ek Derslik İnşaatı 2. 2.300 m ² Deneysel Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkez İnşaatı 3. 9.460 m ² Teknoloji Fakültesi Eğitim Binası İnşaatı 4. 8.912 m ² Veteriner Fakültesi Ek Bina İnşaatı Taleplerimiz yatırıma dâhil edilmeyip ödenek tahsisi yapılmadığı için başlanılmamıştır.
6.	ANS Kampüsünde yer altında bulunan, tüm altyapısal (elektrik, fiber optik, su hatları, kanalizasyon, yağmur suyu, ısıtma hatları, peyzaj sulama hatları vb.) imalatların drone ve harita teknik ölçümleri kullanılarak dijital ortamda % 25 seviyesinde almak ve arşiv belgesi oluşturmak.		Yeni Yatırım programında yer alacak binalarımızın inşaatından önce mevcut binalarımızın altyapısal (elektrik, fiber optik, su hatları, kanalizasyon, yağmur suyu, ısıtma hatları, peyzaj sulama hatları vb) durum tespit çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir. Bu çalışmaların yapılabilmesi için drone ve harita teknik ölçümleri kullanılarak ön projelerinin hazırlanması mevcut durumun tespit edilerek arşiv oluşturulması büyük önem taşımaktadır. 2024 yılında bahse konu imalatların % 100 seviyesini gerçekleştirilmiştir.

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

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

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

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

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

4.3. DEĞERLENDİRME

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

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölümde biriminizdeki performansı düşük olan göstergelere, iyileştirmeye açık 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: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI

Birim yöneticisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Birimimizde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize 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, birim yöneticisi 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.

14.01.2025

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: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

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

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

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