



T.C.

**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT
ÜNİVERSİTESİ**

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUM

Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluklarımızı ortaya koymak; fiziki durumumuz, insan gücü ve hizmetlerimiz ile hedeflerimiz hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır.2022 Birim Faaliyet Raporunda ayrıca faaliyetlerimize ait ayrıntılı bilgiler ve performans programımıza, 2022 yılı performans programına uygun fiziki gerçekleştirme oranlarımıza da yer verilmiştir.

Yasin ÖZDEN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı
 - a) Üniversite Binalarımız
 - b) Taşınmazların Durumu
 - c) Binaların Kapalı Alanları
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - a) Birim Personelinin Görev Tanımları
 - b) Şube Müdürlükleri Görev Tanımları
 - c) Personel Sayıları
 - d) Personelin Dağılımı
 - e) Personelin Eğitim Durumu
 - f) Personelin Hizmet Süreleri
 - g) Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - a) Daire Başkanlığımızın 2022 Yılı İçerisinde Sunduğu Hizmetlerin Başlıcaları
 - b) 2022 Yılı Mal Alımları İşleri Listesi
 - c) 2022 Yılı Proje Alımları İşleri Listesi
 - d) 2022 Yılında Bütçesi Döner Sermayeden Gerçekleştirilen Mal Alımı, Yapım ve Bakım Onarım İşleri Listesi
 - e) Gerçekleştirilen Faaliyetler
 - f) 2022 Yılı Yapılan İşlere Ait Muhtelif Fotoğraflar
 - g) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü Faaliyetlerimiz
 - h) 2023 Yılı Yapılması Planlanan Projelerimiz
 - 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

- A-Temel Politika ve Öncelikler
- B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C-Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler
 - ii Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

I- GENEL BİLGİLER

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız; üniversitemizde eğitim gören öğrencilere, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdüren akademik personele, Üniversitemizin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda özveriyle çalışan idari personele, hastanelerimizden faydalanan hasta ve hasta yakınlarına teknik konularda en iyi şekilde hizmet verebilecek ve kurumumuzun üretkenliğini arttıracak teknolojiyi, yapılaşmayı ve gerekli altyapıyı sağlamakla görevli birimidir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri en verimli şekilde değerlendirip, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü teknik hizmeti vermeyi görev edinmiştir. Gerekli yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermek, mevcut personel ve ekipman ile sorumlu olduğumuz alanlarda çalışmak, sorunlara çözüm bulmak; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak fiziki mekanlar yapmak. Bunları da Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun şekilde tesis etmektir.

Vizyon

Üniversitemizin ihtiyaçları ve Vizyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, alt yapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, dünyadaki tüm gelişmeleri takip ederek üniversitemizi ve dolayısıyla ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru, en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için Mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde çağdaş bir yapılanma sağlamaktır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız; üniversite yapılarının inşaat ve onarım işlerini, kaliteli malzeme ve işçilikle, işin süresi içinde eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde planlayıp işin bitirilmesini sağlayarak, üniversitemizin hizmetine sunulmasına yardımcı olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığımız Görevleri

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız; üniversitemizde eğitim gören öğrenciye, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdüren akademik personele, Üniversitemizin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda hizmet üreten idari personele, hastanelerimizden faydalanan hasta ve hasta yakınlarına teknik konularda en iyi şekilde hizmet verebilecek ve kurumumuzun üretkenliğini artıracak teknolojiyi, yapılaşmayı ve gerekli altyapıyı sağlamakla görevli birimdir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın Görevleri;

- Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- Üniversitenin ihtiyacı olan okuma salonları, derslikler, dershaneler, amfiler, konferans salonları, yataklı sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, kapalı ve açık spor salon ve sahaları, kamp yerleri gibi bina ve mekânların işlemleri de dâhil fizibilite, proje, ihale, yapım sürelerindeki işleri yürütmek İhale dosyalarını hazırlamak,
- Yapım, bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek,
- Bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Kampusun su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,
- Kampüsler içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini, yeşil alanların bakım ve sulamalarını yapmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,
- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için faaliyetleri programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,
- Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,
- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,
- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek,
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bağlı personelinin, günlük mesaisinin aksamaması için gerekli kontrolleri yapmak,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Daire Başkanlığımız kadrosu teknik hizmetler, idari hizmetler, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerden olmak üzere çalışan 67 personel mevcudumuz bulunmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde 1 daire başkanı, 2 şube müdürü, 1 mimar, 8 mühendis, 10 tekniker, 9 teknisyen, 1 bilgisayar işletmeni, 1 hizmetli; 9 daimi işçi ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/b maddesine göre sözleşmeli çalışan 9 destek personeli (sözleşmeli), 3 büro personeli (sözleşmeli) ve 12 teknisyen (sözleşmeli) 2022 yılı sonu itibariyle görevlerine devam etmektedir.

Başkanlığımız kadrosunda olup 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13-b/4 maddesince başka birimlere görevlendirilen 9 personelimiz ve kadrosu başka birimde olup 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13-b/4 maddesi gereğince Başkanlığımız bünyesinde görev yapan 2 personelimiz bulunmaktadır.

Başkanlığımız yapım işleri personellerimizin Esenboğa Merkez Kampüs ve Etlik Milli İrade yerleşkelerinde, Başkanlığımız teknik hizmetler personellerimizin ise 11 yerleşkemizde hizmet verebilmek adına tüm yerleşkelerde çalışmalarına devam etmektedir.

1. Fiziksel Yapı

a. Üniversitemiz Bina ve Arsaları

Esenboğa Merkez Külliye Yerleşkesi

Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 06.07.2013 tarihinden itibaren Üniversitemize eğitim-öğretim süresince tahsis edilmiştir. Üniversitemize tahsisli arazilerden bir kısmı üzerine dört ayrı bina, bir ısı merkezi, kafe, spor merkezi/soyunma odalarından oluşan toplam 77.413,65 m² kapalı alanlı yapılarımız mevcuttur.

1.Etap inşaatı 11.12.2015 tarihinde tamamlanarak 2016-2017 eğitim öğretim yılında kullanıma başlanmıştır. Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN'ın katılımıyla Üniversitemiz Esenboğa Külliyesi'nin resmi Açılış Töreni 02 Aralık 2016 Cuma günü yapılmıştır. Kapalı alanlar dört ayrı bina, bir ısı merkezi, kafe, spor merkezi/soyunma birimlerinden oluşmaktadır. Açık alanlar 2 adet futbol sahası, tenis sahası, voleybol sahası, basketbol sahası, 606 araçlık açık otopark ve sosyal alanlar üniversite göleti, kamelyalar, muhtelif türde ağaçların bulunduğu yeşil alanlardan oluşmaktadır.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Esenboğa Külliyesi içerisinde Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından 6000 kız ve 1750 erkek olmak üzere toplam 7750 kişilik yurt inşaatları tamamlanmış olup 2022-2023 akademik yılında kullanıma açılmıştır.

Esenboğa Külliye Yerleşkesinde; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, İşletme Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Mimarlık ve Güzel Sanatlar Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Ayrıca Külliye alanımızda 2021 yılı itibariyle Başkanlığımız kontrolünde inşaatına başlanılan Külliye Giriş Kapısı ve Çevre düzenlenmesi işi tamamlanmış, öğrencilerimizin kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için Öğrenci Yaşam Merkezi inşaatına başlanılmış olup fiziki gerçekleşme oranı % 11,8 seviyesinde iken iş akdi 18.07.2022 tarihi itibariyle feshedilmiştir. Öğrenci Yaşam Merkezi Binasının tamamlanabilmesi için 2023 yılında yeniden ihaleye çıkılacak olup gerekli iş ve işlemler tamamlandıktan sonra 2024-2025 akademik yılına kadar inşaatın tamamlanarak kullanıma başlanması planlanmaktadır.

Cami Yaptırma Derneği tarafından kampüs alanı içerisinde 6539,36 m' inşaat alanına sahip 4570 kişilik Külliye Camii inşaatının temeli atılmış ve kısa sürede kullanıma açılması planlanmaktadır.



ÇUBUK YERLEŞKESİ

Yerleşkemiz Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 14.10.2015 tarih ve 25351 sayılı yazısı ile Üniversitemize eğitim öğretim faaliyetleri süresince tahsis edilmiştir. Yerleşkemizdeki yapıların toplam kapalı alanı 19.705 m², açık alan toplamı 310,080.00 m²'dir.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerimiz Çubuk Yerleşkemizde öğrenim görmektedirler. Ayrıca, Hipoterapi Merkezi ve Fitoterapi Merkezi, Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama Ve Araştırma Merkezi sosyal tesis ile sosyal etkinlik alanları mevcut olmakla birlikte okçuluk ve binicilik sporları için altyapı çalışmalarımız tamamlanmıştır.



ESENBOĞA YERLEŞKESİ

Çubuk ilçesi Esenboğa Mah. Atatürk Cd. adresinde bulunan eski Esenboğa Belediyesi Hizmet binası; Çubuk Belediyesi Meclisinin 07.01.2011 tarihli kararıyla 5393 sayılı kanunun 75. Maddesi d bendine göre üniversitemize tahsisi yapılmıştır. Binanın oturma alanı 560m² olup toplam kapalı alanı 2.390m²'dir. Bina 1 Bodrum,1 Zemin, 2 normal kat olmak üzere toplamda 4 kattan oluşmakta; Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi olarak kullanılmaktadır.



ULUS YERLEŞKESİ

Altındağ İlçesi Çankırı Cad. Çiçek Sok. No: 3 Ulus - Altındağ adresinde bulunan bina Ankara Valiliğinin 19.12.2012 tarih ve 28417 sayılı olurlarıyla kurulan devir, tasfiye ve paylaşırma komisyonu tarafından 6360 sayılı kanunun geçici 1.maddesi 5. Fıkrası hükmü uyarınca binanın 20.02.2014 tarihinde Üniversitemiz Rektörlüğüne devri yapılmış olup tapu işlemleri tamamlanmıştır. Binanın oturma alanı 1.400m² olup toplam 16.432m² kapalı alana sahiptir. Bina 3 Bodrum, 1 zemin ve 6 normal kattan oluşmaktadır.

Ulus Yerleşkesi Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlük Ek Hizmet Binası olarak kullanılmaktadır. Üniversitemize ait idari birimler bu yerleşkede faaliyetlerini sürdürmektedir.



CİNNAH YERLEŞKESİ

Çankaya İlçesi Cinnah Yerleşkesi Güvenevler Mahallesinde bulunan iki adet binanın 16.07.2021 tarihli ve 1176966 sayılı yazı ile Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünce süresiz tahsisi yapılmıştır.

Tahsisi yapılan binalardan 4433 ada 9 no.lu parsel üzerindeki bina 1 bodrum,1 zemin, 6 normal kat, teras kattan oluşmakta olup 5.651,42 m² kapalı alana sahiptir. 4433 ada 10 no.lu parsel üzerindeki bina 1 bodrum,1 zemin, 4 normal kattan oluşmakta ve 1.992,01 m² kapalı alana sahip olup bu iki binanın toplam kapalı alanı 7.643,43 m²'dir.

Çankaya İlçesi Cinnah Yerleşkesi Güvenevler Mahallesinde adresinde bulunan diğer bina ise Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 01.06.2022 tarihli yazısı ile tahsisi yapılmıştır.

Bina idari ofisler ile derslik olarak kullanılmaktadır. Tahsisi yapılan 4433 ada 23 no.lu parsel üzerindeki bina 2 bodrum, 5 normal kat ve teras kattan oluşmakta, toplamda 2.729,00m² kapalı alana sahiptir.

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı öğrencilerimiz ve Alternatif Tıp öğrencilerimiz, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Uluslararası İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Enstitüsü Yüksek Lisans / Doktora ve ÖYP öğrencilerimiz eğitim görmektedir. Cinnah Yerleşkemizde yer alan birimler aşağıda sıralanmıştır.

- ❖ Uluslararası İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Enstitüsü:
- ❖ Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı
- ❖ Teknoloji Transfer Ofisi
- ❖ Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ❖ Göç Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ❖ Rekabet ve İnovasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ❖ Kariyer Planlaması ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ❖ Sosyal Politikalar ve Sivil Toplum Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ❖ Avrupa Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

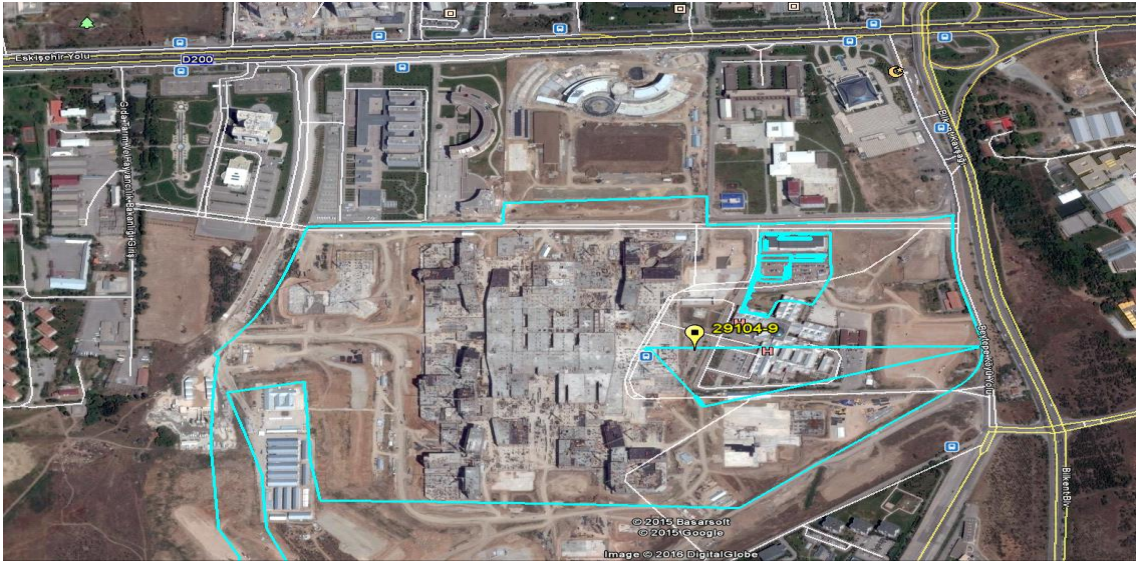


BİLKENT YERLEŞKESİ

Çankaya İlçesi Bilkent Yolu 3. Km. Ankara Bilkent Şehir Hastanesinin de üzerinde bulunduğu 29104 ada 13 (eski 9) numaralı parselin Tıp Fakültesi Temel Bilimler ve Laboratuvar Binası yapılmak üzere 20.000m²'lik kısmı Milli Emlak Genel Müdürlüğüne 12.01.2012 tarihinde üniversitemize tahsis yapılmıştır.

Çankaya / Ankara adresinde Söz konusu tahsisli arsa üzerine Sağlık Temel Bilimleri ve Laboratuvarları Binası inşaat ihalesi TOKİ tarafından 15.08.2013 tarihinde yapılmıştır. Bina 1 bodrum, Zemin ve 3 kattan oluşup 11.536 m2 toplam kapalı alana sahiptir. Sağlık Temel Bilimleri ve Laboratuvarları Binası 2014-2015 eğitim-öğretim yılında faaliyete geçmiştir.

Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğrencilerimiz öğrenimlerine bu binada devam etmektedir.



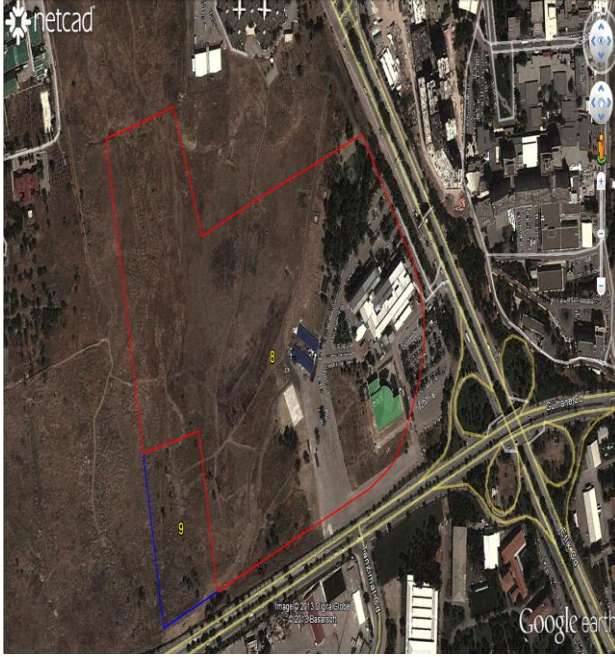
VARLIK YERLEŞKESİ

Ankara Etlik Zübeyde Hanım Doğum Ve Kadın Hastalıkları Eğitim Hastanesini de kapsayan 200.737 m² alanlı imarın 63805 ada 8 numaralı parseli Ankara Valiliği Milli Emlak Dairesi Başkanlığının 05.03.2015 tarih ve 16425 sayılı yazısı ile üniversitemize kesin tahsisi gerçekleştirilmiştir.

Merkez Araştırma Laboratuvarı Binası;
5248 m² kapalı alana sahip 1bodrum,1 zemin ve 1 normal kattan oluşan tesis 08.12.2015 tarihinde ihalesi yapılmış olup 20.01.2016 tarihinde yer teslimi yapılarak inşaata başlanmıştır. İşin kesin kabulü 21.03.2018 tarihinde yapılmış olup, yapılan bina Üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda kullanılmaktadır.

AYBÜ Diş Hekimliği Fakültesi ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi Binası Yapım işi 10.09.2018 tarihinde 32.647.000 TL sözleşme bedeli ile AKNET İNŞ. SAN. VE TİC. A. Ş. & ADİL GÜLSEREN İNŞ TİC. A. Ş. İŞ ORTAKLIĞI ile imzalanmış olup; 09.07.2019 tarihinde İSSA YAPI İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.& SALİH AYDIN İŞ ORTAKLIĞI'na devredilmiştir. %71 fiziki gerçekleştirme oranına sahip olan işe ait sözleşme 20.06.2022 tarihinde feshedilmiştir.

Merkez Araştırma Laboratuvarı Binası



MİLLİ İRADE YERLEŞKESİ

29779 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan olağanüstü hal kapsamında alınan tedbirlere ilişkin 667 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Ankara ili Keçiören İlçesi Ayvalı mahallesinde bulunan 7703 m² alanlı 90059 ada 2 parsel üzerindeki bina Maliye Bakanlığı Çevre Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 05.03.2021 tarihli oluru ile Üniversitemize kesin tahsislidir.

Yerleşke 29.847 m²'lik kapalı alana sahiptir. Milli İrade Yerleşkesinde; Rektörlük ve İdari Birimler, Yabancı Diller Yüksekokulu, Spor Bilimleri Fakültesi eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.



Parsel Bilgileri

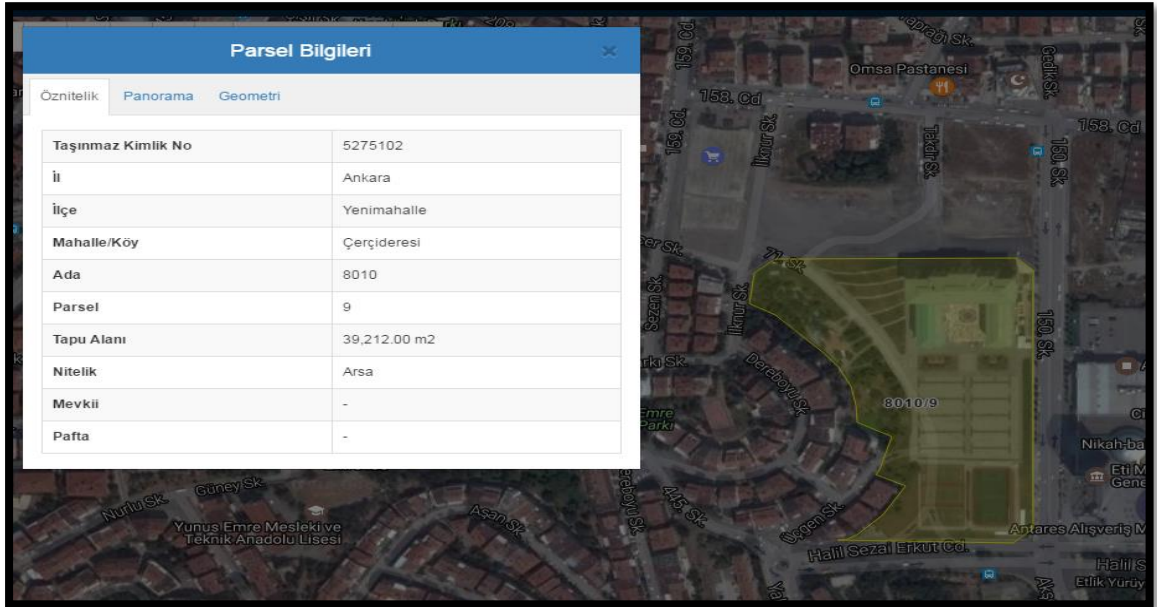
Öznitelik Panorama Geometri

Taşınmaz Kimlik No	14347218
İl	Ankara
İlçe	Keçiören
Mahalle/Köy	Ayvalı
Ada	90059
Parsel	2
Tapu Alanı	7.703.00 m2
Nitelik	Arsa
Mevkii	-
Pafta	-

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ

29779 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan olağanüstü hal kapsamında alınan tedbirlere ilişkin 667 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Yenimahalle İlçesi Çerçideresi mahallesinde bulunan 39.212 m² alanlı 8010 ada 9 parsel üzerindeki bina, Çevre Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 09.11.2020 sayılı oluru ile Üniversitemize Eğitim Öğretim Süresince tahsislidir. Yerleşke 44.577,74 m²'lik kapalı alana sahiptir

15 Temmuz şehitleri yerleşkesinde; Hukuk Fakültesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Halk Sağlığı Enstitüsü eğitim Öğretim faaliyetlerine devam etmekte olup ayrıca Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezimiz de bu binada yer almaktadır.

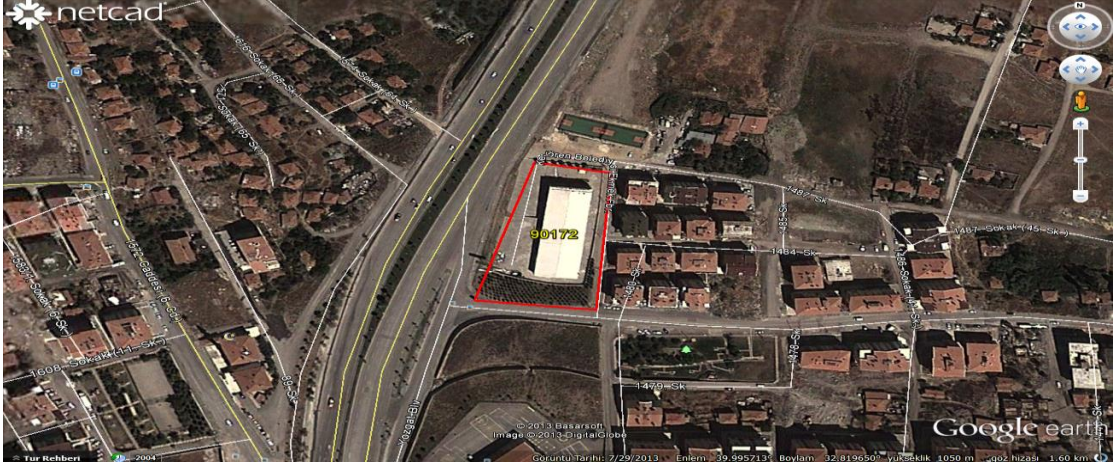


OVACIK YERLEŞKESİ

Keçiören İlçesi Yayla Mahallesi Yozgat Bulvarı 1480/2 sokak adresinde Keçiören Belediyesine ait 90172 ada 1 Parsel de bulunan 3640 m² kapalı alanlı bina 10.04.2012 tarihli protokol ile Keçiören Belediyesince Üniversitemize tahsisi yapılmış 11.04.2022 tarihli protokol ile de 2032 yılına kadar üniversitemiz kullanımına bırakılmıştır.

Söz konusu binaya ilaveten 2013 yılında 1.180 m² kapalı alanlı çelik bina yapılmıştır. Yerleşke toplamda 4.820 m² kapalı alanlı ve 3.500 m² açık alana sahip olup 1 bodrum, 1 zemin ve 1 normal kattan oluşmaktadır. Ovacık Yerleşkemizde AYBÜ Diş Hekimliği Fakültesi eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

AYBÜ Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Binasının Ünitlerinin Pandemi Koşullarına Göre Bölünmesi ve Çeşitli Tadilat Yapım İş; 117.730,00 TL Sözleşme bedeli ile 15.09.2021 tarihinde sözleşmesi imzalanmış, 21.10.2021 tarihinde söz konusu iş bitmiş olup eğitim-öğretim faaliyetlerine devam edilmektedir.



TUZ GÖLÜ YERLEŞKESİ

15 Mart 2018 tarihli ve 2018/11394 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereği Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde iken Üniversitemize bağlanan Şereflikoçhisar Uygulamalı Bilimler Fakültesi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 11.01.2018 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi ve 3843 Sayılı Kanunun 4. Maddesi uyarınca Şereflikoçhisar Berat Cömertoğlu Meslek Yüksekokulu 19.06.2018 tarihli protokol kapsamında Üniversitemize devredilmiştir.

Yerleşkede Şereflikoçhisar Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Berat Cömertoğlu Meslek Yüksekokulu eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

215 ada 11 parsel üzerinde bulunan bina 1 bodrum 1 zemin ve 3 kattan oluşan 4800 m² kapalı alana sahiptir.



215 ada 4 parsel üzerinde bulunan bina Şereflikoçhisar Uygulama Oteli olarak kullanılmakta olup 1 bodrum 1 zemin ve 1 kattan oluşan 1500 m² kapalı alana sahiptir.



215 ada 12 parsel üzerinde bulunan bina 1 zemin ve 3 kattan oluşan 3900 m² kapalı alana sahiptir



b. Taşınmazların Durumu

Sıra No	Yerleşke Adı	Ada Parsel	Alanı m²	Tahsis/Mülkiyet Durumu	Bilgi
1	Ulus Yerleşkesi	2789/1	3.770,00	19.03.2014 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	16.432,00m² kapalı alana sahip Rektörlük Ek Hizmet Binası bulunmaktadır.
2	Tuz Gölü Yerleşkesi	214/5	2.772,15	12.10.2018tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/11	2.651,89	12.10.2018tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	4.800,00 m² kapalı alana sahip Meslek Yüksek Okulu Binası Bulunmaktadır
		215/12	3.314,95	12.10.2018tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	3.900,00 m² kapalı alana sahip Fakülte Binası Bulunmaktadır
		215/14	1.369,51	12.10.2018tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/15	714,34	12.10.2018tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/16	734,21	12.10.2018tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/17	717,63	12.10.2018tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/18	734,77	12.10.2018tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/4	4.040,00	Eğitim Öğretim Süresince Tahsisli	1.500,00 m² kapalı alana sahip bina Bulunmaktadır
		215/5	4.342,00	Eğitim Öğretim Süresince Tahsisli	Boş Arsa
		5246/1	60.641,40	16.07.2013 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(T.G.B İdari ve Tic. Sosyal Merkez Alanı)
		5247/1	160.968,73	16.07.2013 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Teknoloji Geliştirme Bölgesi)

3	Merkez Küllüye	5248/1	14.946,89	16.07.2013 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Sosyal Kültürel Tesis Alanı)
		190294/1	267.799,45	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190295/2	7.892,34	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa (Spor Alanı)
		190296/1	21.929,53	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Halı saha
		190297/1	39.365,99	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190297/2	34.270,51	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190298/1	40.088,26	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190298/2	35.617,96	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190299/1	437.583,58	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	77.413,65 m² kapalı alanlı Binalarımız Bulunmaktadır
		190300/1	16.921,05	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Öğrenci Yaşam Merkezi (13.378 m² kapalı alana sahip olacaktır.)
		190300/4	18.500,00	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190300/5	145.234,60	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190304/1	56.517,01	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190304/2	129.590,11	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190305/1	11.897,82	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Rekreasyon Alanı
		190306/1	31.271,40	26.04.2018 tarihinden itibaren Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190307/1	79.372,24	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Rekreasyon Alanı

4	Çubuk Yerleşkemiz	190603/4	6.300,00	17.05.2019 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190603/5	6.294,93	17.05.2019 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
		190645/4	310.080,00	17.05.2019 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	19.705,00 m² kapalı alanlı Binalarımız Bulunmaktadır
		190646/1	7.255,00	17.05.2019 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
5	Varlık Yerleşkesi	63805/8	200.737,00	05.03.2015 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	5.248,00 m² kapalı alanlı merkez lab + dişçilik 45.607,32 m² kapalı alanlı Merkezi Araştırma Lab. ve Diş ve Alternatif Tıp.
6	Bilkent Yerleşkesi	63805/8	20.000,00	20.05.2014 tarihinden itibaren Kesin tahsislidir	11.536,00 m² kapalı alanlı Tıp Fakülte Binası
7	Milli İrade Yerleşkesi	90059/2	7.703,00	Çevre Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 05.03.2021 sayılı oluru ile Kesin tahsislidir	29.847,00 m² kapalı alanlı Rektörlük Binası
8	15 Temmuz Yerleşkesi	8010/9	39.212,00	Çevre Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 09.11.2020 sayılı oluru ile süresiz tahsislidir	44.577,74 m² kapalı alanlı Hukuk, Mühendislik, Enstitü
9	Ovacık Yerleşkesi	90172/1 (91845/1)	7.265,00	Keçiören Belediyesinden 11.04.2022 tarihinden itibaren 10 yıl (11.04.2032'ye kadar) tahsisli.	4.820,00 m² kapalı alanlı Diş Hekimliği Binası
10	Cinnah Yerleşkesi	4433/10	1088,00	16.07.2021 tarihli ve 1176966 sayılı yazı ile süresiz tahsis yapılmıştır.	5.651,00m² kapalı alanlı enstitü binası

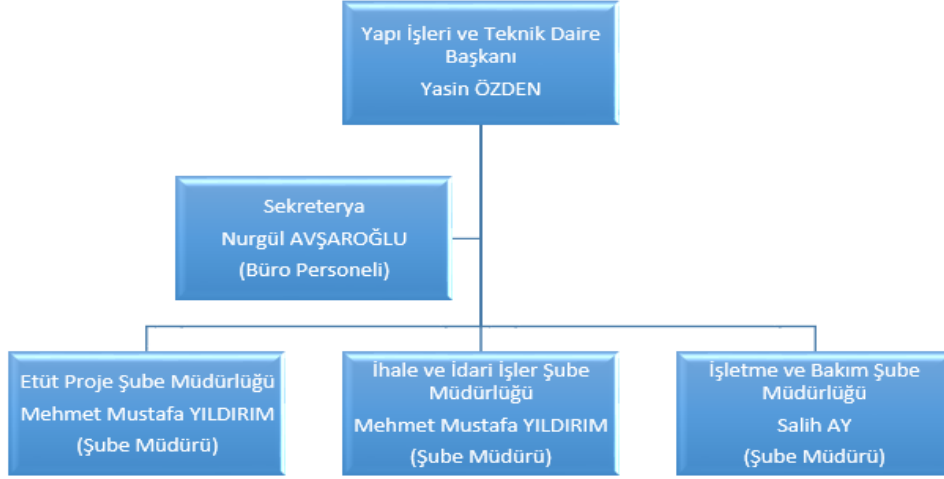
		4433/9	2393,00	16.07.2021 tarihli ve 1176966 sayılı yazı ile süresiz tahsis yapılmıştır.	1.992,00m ² kapalı alanlı enstitü binası
		4433/23	1015,00	01.06.2022 2 yıllığına ön tahsisli	2.729,00m ² kapalı alanlı konservatuvar binası
11	Esenboğa Yerleşkesi	538/3 538/4	1169,00 1450,00	Çubuk Belediyesinden 07.01.2011 yılından itibaren 20 yıllığına tahsisli.	2.390,00 m ² kapalı alanlı Havacılık
			2.247.532,25m ²		232.541,82 m ²

c. Binaların Kapalı Alan m²

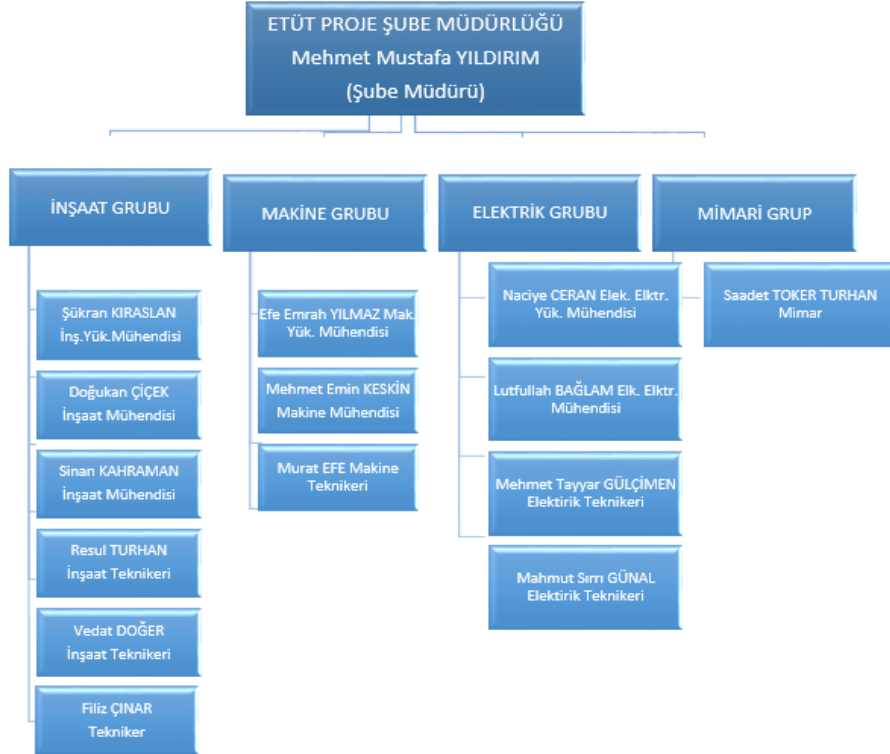
Sıra No	Yerleşke Adı	Toplam Kapalı Alan m ² (metrekare)
1	Ulus Yerleşkesi	16.432,00 m ²
2	Tuz Gölü Yerleşkesi	10.200,00 m ²
3	Çubuk Yerleşkesi	19.705,00 m ²
4	Varlık Yerleşkesi	5.248,00 m ²
5	Bilkent Yerleşkesi	11.536,00 m ²
6	Milli İrade Yerleşkesi	29.847,00 m ²
7	15 Temmuz Yerleşkesi	44.577,74 m ²
8	Ovacık Yerleşkesi	4.820,00 m ²
9	Cinnah Yerleşkesi	10.372,43 m ²
10	Esenboğa Külliye Yerleşkesi	77.413,65 m ²
11	Esenboğa Yerleşkesi	2.390,00 m ²
	Toplam	232.541,82 m²

2-Teşkilat Yapısı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, aşağıdaki Teşkilat şemasına göre organize edilmiştir.



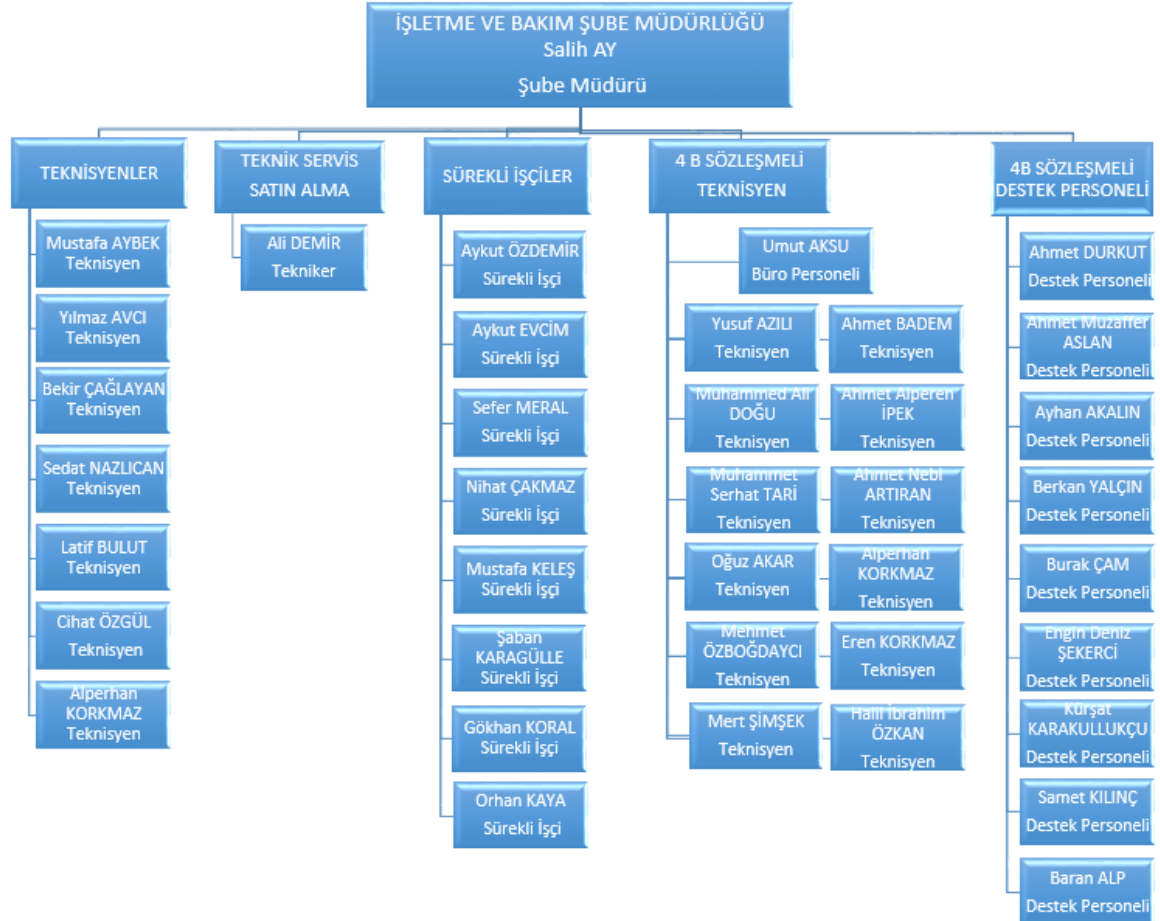
Etüt Proje Şube Müdürlüğü



İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü



İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgisayar ve Diğer Teğhizatlar

Tablo 1 – Bilgisayar ve Diğer Teğhizatlar					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık amaçlı	Toplam
Masa Üřtő Bilgisayar	31				31
Taşınabilir Bilgisayar	3				3
Faks	0				0
Yazıcı	6				6

4- İnsan Kaynakları

a. BİRİM PERSONELİNİN GÖREV TANIMLARI

GÖREVİN ADI : Demirci Ustası

GÖREVİN TANIMI

Demir ve sağ şeklindeki metal parçaları keserek, delerek, diş açarak, her türlü kaynak yapmak suretiyle şekillendirerek merdiven parmaklığı, pencere korkuluğu, kapı, karyola, sandalye ve çatı kaplama gibi işleri yapan kişidir.

GÖREVLER

- Verilen iş programlarını inceleyerek uygun metali seğer,
- Proje ölçülerine uygun olarak metali işaretler ve keser,
- Kesilen demirin gerekli delme işlemini matkap kullanarak yapar,
- Metali örs üzerinde döverek ya da çeşitli makine ve aletler kullanarak şekillendirir,
- Son şekli verilen parçaları kaynakla birleştirir,
- Tamamlanan iş parçasının son kontrolünü yaparak eksik veya hatalı kısmını düzeltir,
- Çeşitli eğerler kullanarak parçanın kaba talaşını ve çapaklarını temizler,
- Gerekirse yaptığı parçayı boyar,
- Parçayı inşaat, ev, dőkkan vb. yerlere monte eder,
- Çelik konstrüksiyon işleri yapar,
- Oksi-gaz kaynağı, elektrik ark kaynağı yapar,
- Çalıştığı makinelerin basit onarım ve temizliğini yapar.

KULLANILAN ALET VE MALZEMELER

- Çeşitli sa ve profiller, Tepsi testere,
- Profil kesme makası,
- Yüzey taşlama makinesi,
- Zımpara taşı,
- Kaynak makinesi,
- Matkap tezgâhı,
- Çeşitli eğeler,
- Asetilen kazanı,
- Oksijen tüpleri,
- Kaynak takımları,
- Sa şekillendirme makinesi,
- Mengene,
- Su terazisi,
- Ölçü aletleri (metre, kumpas vb.)
- eki, tornavida, pense,
- Çeşitli tip elektrotlar

GÖREVİN ADI : Kalorifer Görevlisi

Görevin Tanımı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yerleşkeler ve Rektörlük Binasının gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütölmesi amacıyla kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.

Görevler

- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

GÖREVİN ADI**: Marangoz****Görevin Tanımı**

Binaya ait ve diğer ağaç işleri için atölyede veya inşaat alanında tahtaları kesen, birleştiren, kuran ve tamir eden kişidir.

Görevler

- Planlar ve krokilerden çalışıp, talimatlar almak,
- Kullanılacak tahta ve diğer malzemeyi seçmek,
- Kesme ve düzeltmeyi kolaylaştırmak için plana ya da kalıba göre işaret noktalarından işaretlemek,
- Tahtaları elle ya da mekanik aletlerle kesmek ve düzeltmek, biçme, oluk açma, rendeleme ve zımparalama gibi birçok işlem uygulamak,
- Tutkal, vida, çivi ve diğer benzeri malzemeler kullanarak tahta parçalarını birleştirmek,
- Çatı kirişleri, ağaç taban döşemeleri, bölmeler, pencereler, kapı kasaları ve merdivenler gibi önceden hazırlanmış ağaç işlerini inşa ve tamir etmek,
- Aletlerini bireyler ve bakımını yapmak, benzer görevleri yerine getirmek, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.

GÖREVİN ADI**: Usta, Kalfa****Görevin Tanımı**

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları içerisinde gerçekleştirmekle yükümlü olduğu her türlü yapım, bakım, onarım, tadilat, işletme, mal ve hizmet alımı işlerinin gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmesi/üretilmesi gerekse ihale veya doğrudan temin yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılması durumunda; İmar Kanunu, İmar Kanununun 38 İnci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar Ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuatlarda ustanın veya kalfanın yetki ve sorumlulukları dahilinde, aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür .(ayrıca komisyon başkanı, komisyon üyesi, kontrol amiri, kontrol şefi, gerçekleştirme görevlisi, şube müdürü vb. görevler aldıklarında aldıkları unvanın yetki ve sorumluluklarını taşırlar.)

Görevler

- Almış olduğu eğitimden kaynaklı bilgi, birikim ve tecrübesini mevcut kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak kamunun menfaatleri doğrultusunda kullanmak.
- İlgili birim tarafından Başkanlığımıza iletilen ihtiyaç talebi ile ilgili olarak gerekli her türlü tespit, ön etüt ve analizleri yapmak, ihtiyacın gerekliliğini teknik yönüyle belirlemek ve tespitlerini içeren detaylı “Teknik Rapor” düzenleyerek idareye sunmak.

- İhtiyacın giderilmesine yönelik gerçekleştirme kararı verilmesine müteakip İhtiyaç konusu işle ilgili olarak gerekli olan her türlü hesap, ataşman, proje, teknik şartname, yaklaşık maliyet, ödeme pursantajları vb.. içerikli ihale dosyasını hazırlamak.
- Gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen/üretilen gerekse ihale veya alım yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılacak olan işlerde Çırak, Kalfa ve Ustalık Kanunu gereği kendi meslek grubu ile ilgili işlerde her türlü yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerini bilfiil yapmak.
- Muayene ve Kabul Komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- İhale komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- Doğrudan temin ile yapılacak alım süreçlerinde görev yapmak.
- Üniversite Yönetimi ve/veya Daire Başkanlığının düzenleyeceği her türlü iç genelgeye uygun hareket etmek.
- Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI : Sekreter

Görevin Tanımı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla sekreteryaya işlerini yapmak.

Görevler

- Başkanlığın iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen görüşmeleri, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- Gelen faksları ilgili birim ya da kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgililere bilgi vermek.
- Yapılan işlerle ilgili dosyaları düzenli bir şekilde tutmak, standart dosya planına göre arşivlemek.
- Birimde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili yerlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek.
- Daire başkanının kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımını yaptırmak, korumak, gerektiğinde aksaklıkların giderilmesini sağlamak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN ADI
Görevin Tanımı

: Memur

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yürütmek.

Görevler

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Birime gelen evrakı teslim alıp Daire Başkanının incelemesine sunmak.
- Dağıtım yapılan evrakın ilgili personele havalesini yapmak.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek.
- Birimde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN ADI

: Santral Memuru

Görevin Tanımı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerin santral hizmetlerini yürütmek.

Görevler

- Kurum içi ve Kurum Dışı haberleşmeyi düzenleri bir şekilde sağlamak.
- Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek.
- Özel görüşmelere ilişkin kayıtları tutmak.
- Arıza meydana geldiğinde arızanın ivedilikle çözümü için Başkanlığımıza bilgi vermek ve takibini yapmak.
- Gereksiz konuşmalardan kaçınmak.
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN ADI : Muhasebe Memuru

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevler

- Muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Başkanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVİN ADI : Şehir Planlamacısı

Görevin Tanımı

Şehirlerin planlı ve düzenli bir biçimde gelişmesi için, değişimde etkili olabilecek sosyal, mekânsal, teknik, ekolojik, estetik, kültürel vb. etmenleri birlikte değerlendirerek karar vericilere alternatif öneriler oluşturan ve bunların uygulanmasında rol alan kişidir.

Görevler

- Şehrin ilerdeki gelişme durumunu göz önünde tutarak yeni yerleşim imar planlarını hazırlamak,
- Tapu idaresinden mülkiyet sınırları hakkında bilgi alıp yörenin nüfus yoğunluğunu tespit etmek,
- Yerleşim alanı için analitik bilgi paftaları hazırlayıp saha haritası üzerinde mevcut yol güzergahlarını, sosyal tesisleri, endüstri ve yerleşim bölgelerini geçici olarak işaretlemek
- Haritacılarla birlikte saha ölçümleme çalışmalarına katılmak
- Şehir nüfusuyla ilgili bilgileri ve nazım plan raporlarını göz önüne alarak şehrin gelişme durumu ile ilgili hesaplamalar yapmak

- Yerleşim yeri haritası üzerine eskiz kağıtlarını koyup önceden yaptığı hesaplamalara saha üzerinde yaptığı ölçümlemelere göre plan taslakları çizerek yetkili kurula plan taslağını sunmak,
- Kabul edilen planı teknik ressamalara çizdirdikten sonra kontrol ederek çeşitli nedenlerle yapılacak değişiklikler için tadilat planları hazırlamak, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- Binaların nerelere, hangi yoğunlukta yerleştirileceğine karar verir ve bu kararın uygulanmasıyla ilgilenir,
- Arazi yapısını, içinde yaşayan insanların yaş, eğitim, meslek, gelir düzeyi açısından durumlarını dikkate alarak şehrin gelecekte nasıl gelişeceğine ilişkin tahminlerde bulunur,
- Endüstri ve yerleşim bölgelerini geçici olarak belirler,
- Yerleşim alanı için ayrıntılı bilgi paftaları hazırlar,
- Önceden yaptığı hesaplamalara, saha üzerinde yaptığı ölçümlemelere göre plan taslakları hazırlar,
- Şehirlerin gelişmesi için gerekli mekân düzenlemesini, estetik ve sosyo-ekonomik yapıyı da dikkate alarak en uygun ve ekonomik biçimde oluşturmaya çalışır.

GÖREVİN ADI : Mühendis-Mimar

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları içerisinde gerçekleştirmekle yükümlü olduğu her türlü yapım, bakım, onarım, tadilat, işletme, mal ve hizmet alımı işlerinin gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmesi/üretilmesi gerekse ihale veya doğrudan temin yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılması durumunda; İmar Kanunu, İmar Kanununun 38 İnci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar Ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuatlarda Mühendisin ve Mimar yetki ve sorumlulukları dâhilinde, aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür (ayrıca komisyon başkanı, komisyon üyesi, kontrol amiri, kontrol şefi, gerçekleştirme görevlisi, şube müdürü vb. görevler aldıklarında aldıkları unvanın yetki ve sorumluluklarını taşırlar).

Görevler

- Almış olduğu eğitimden kaynaklı bilgi, birikim ve tecrübesini mevcut kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak kamunun menfaatleri doğrultusunda kullanmak.
- İlgili birim tarafından Başkanlığımıza iletilen ihtiyaç talebi ile ilgili olarak gerekli her türlü tespit, ön etüt ve analizleri yapmak, ihtiyacın gerekliliğini teknik yönüyle belirlemek ve tespitlerini içeren detaylı “Teknik Rapor” düzenleyerek idareye sunmak.
- İhtiyacın giderilmesine yönelik gerçekleştirme kararı verilmesine müteakip İhtiyaç konusu işle ilgili olarak gerekli olan her türlü hesap, ataşman, proje, teknik şartname, yaklaşık maliyet, ödeme pirsantajları vb.. içerikli ihale dosyasını hazırlamak.

- Gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen/üretilen gerekse ihale veya alım yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılacak olan işlerde Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak Kontrol Amiri, Kontrol Şefi, Kontrol Mühendisi veya Kontrol Yardımcısı olarak görev yapmak.
- Muayene ve Kabul Komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- İhale komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- Doğrudan temin ile yapılacak alım süreçlerinde görev yapmak.
- Üniversite Yönetimi ve/veya Daire Başkanlığının düzenleyeceği her türlü iç genelgeye uygun hareket etmek.
- Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI : Tekniker

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları içerisinde gerçekleştirmekle yükümlü olduğu her türlü yapım, bakım, onarım, tadilat, işletme, mal ve hizmet alımı işlerinin gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmesi/üretilmesi gerekse ihale veya doğrudan temin yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılması durumunda; İmar Kanunu, İmar Kanununun 38 İnci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar Ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetkî, Görev Ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuatlarda teknikerin yetki ve sorumlulukları dahilinde, aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür (ayrıca komisyon başkanı, komisyon üyesi, kontrol amiri, kontrol şefi, gerçekleştirme görevlisi, şube müdürü vb.. görevler aldıklarında aldıkları unvanın yetki ve sorumluluklarını taşırlar).

Görevler

- Almış olduğu eğitimden kaynaklı bilgi, birikim ve tecrübesini mevcut kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak kamunun menfaatleri doğrultusunda kullanmak.
- İlgili birim tarafından Başkanlığımıza iletilen ihtiyaç talebi ile ilgili olarak gerekli her türlü tespit, ön etüt ve analizleri yapmak, ihtiyacın gerekliliğini teknik yönüyle belirlemek ve tespitlerini içeren detaylı “Teknik Rapor” düzenleyerek idareye sunmak.
- İhtiyacın giderilmesine yönelik gerçekleştirme kararı verilmesine müteakip İhtiyaç konusu işle ilgili olarak gerekli olan her türlü hesap, ataşman, proje, teknik şartname, yaklaşık maliyet, ödeme porsantajları vb.. içerikli ihale dosyasını hazırlamak.
- Gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen/üretilen gerekse ihale veya alım yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılacak olan işlerde Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak Kontrol Mühendisi veya Kontrol Yardımcısı olarak görev yapmak.
- Muayene ve Kabul Komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- İhale komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- Doğrudan temin ile yapılacak alım süreçlerinde görev yapmak.
- Üniversite Yönetimi ve/veya Daire Başkanlığının düzenleyeceği her türlü iç genelgeye uygun hareket etmek.
- Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI

: Teknisyen

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları içerisinde gerçekleştirmekle yükümlü olduğu her türlü yapım, bakım, onarım, tadilat, işletme, mal ve hizmet alımı işlerinin gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmesi/üretilmesi gerekse ihale veya doğrudan temin yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılması durumunda; İmar Kanunu, İmar Kanununun 38 İnci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar Ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuatlarda teknisyenin yetki ve sorumlukları dâhilinde, aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür (ayrıca komisyon başkanı, komisyon üyesi, kontrol amiri, kontrol şefi, gerçekleştirme görevlisi, şube müdürü vb. görevler aldıklarında aldıkları unvanın yetki ve sorumluluklarını taşırlar).

GÖREVLER

- Almış olduğu eğitimden kaynaklı bilgi, birikim ve tecrübesini mevcut kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak kamunun menfaatleri doğrultusunda kullanmak.
- İlgili birim tarafından Başkanlığımıza iletilen ihtiyaç talebi ile ilgili olarak gerekli her türlü tespit, ön etüt ve analizleri yapmak, ihtiyacın gerekliliğini teknik yönüyle belirlemek ve tespitlerini içeren detaylı “Teknik Rapor” düzenleyerek idareye sunmak.
- İhtiyacın giderilmesine yönelik gerçekleştirme kararı verilmesine müteakip İhtiyaç konusu işle ilgili olarak gerekli olan her türlü hesap, ataşman, proje, teknik şartname, yaklaşık maliyet, ödeme pursantajları vb. içerikli ihale dosyasını hazırlamak.
- Gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen/üretilen gerekse ihale veya alım yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılacak olan işlerde Çırak, Kalfa ve Ustalık Kanunu gereği kendi meslek grubu ile ilgili işlerde her türlü yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerini bilfiil yapmak.
- Muayene ve Kabul Komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- İhale komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- Doğrudan temin ile yapılacak alım süreçlerinde görev yapmak.
- Üniversite Yönetimi ve/veya Daire Başkanlığının düzenleyeceği her türlü iç genelgeye uygun hareket etmek.
- Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.

b. ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV TANIMLARI

GÖREVİN ADI : Etüt Proje Şube Müdürlüğü

Görevin Tanımı

Üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlatmak, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işleri, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işlerin teknik dokümanlarını sağlamakla görevlidir.

Görevler

- Üniversite adına her türlü arsa alımıyla ilgili olarak etüt çalışmalarını yapmak, fizibilite raporlarını hazırlamak, kamulaştırma işlemlerini yürütmek, alınan arsalar ile ilgili olarak gerekiyorsa imar uygulama planlarını hazırlamak, imar planı tadilatları, ifraz, tevhit vb. işlemleri yapmak, planların hazırlama ve onaylatılma işlemlerini düzenlemek, yürütmek ve neticelendirmek.
- Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda yapılaşma alanlarımızda bina yapılması için gerekli ihtiyaç programlarının hazırlanması, zemin etüdü yapılması, 1/200 avan projeler ve meslek grubu raporlarının düzenlenmesi, gerekli hesapların yapılması, 1/100 kesin ve 1/50 uygulama projelerinin hazırlanması (mimari, betonarme, mekanik, elektrik, elektronik, peyzaj, altyapı vb.), yapı yaklaşık maliyetinin hesap edilmesi, özel teknik şartnameler, ödeme pursantajları vb. içerir ihale dosyasının hazırlanması ve ihale şube müdürlüğüne gönderilmesi.
- Yeni bina yapımı, bakım, onarım, tadilat, işletme vb. hususlarda ihtiyaç sahibi birimlerden Başkanlığımıza iletilen talepleri yerinde incelemek, ihtiyaç gerekliliğini teknik olarak irdelemek, mevcut durumu ve ihtiyacın karşılanmasına yönelik çözüm önerilerini içerir teknik raporu düzenlemek.
- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda bina, tesis, çevre tanzimi vb. onarım ve tadilatları ile ilgili olarak mevcut durum proje ve mahal listelerini hazırlamak, (mimari, betonarme, mekanik, elektrik, elektronik, peyzaj, altyapı vb.), tadilat sonrası 1/50 uygulama projelerinin hazırlanması (mimari, betonarme, mekanik, elektrik, elektronik, peyzaj, altyapı vb.), gerekli görüldüğü durumlarda mevcut yapıların deprem performansının belirlenmesi, yapı yaklaşık maliyetinin hesap edilmesi, özel teknik şartnameler, ödeme pursantajları vb. içerir ihale dosyasının hazırlanması ve ihale şube müdürlüğüne gönderilmesi İhale dosyası hazırlanan projelerin yapı ruhsatı alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütülmesi, Üniversitemizin faaliyetlerini sürdürmekte olduğu hizmet binalarında binaların mütemmim cüzü sayılabilecek (asansör, kalorifer kazanı, jeneratör, kompanzasyon vb.) cihazların (menkul malların haricinde) işletmeye yönelik bakım ve onarım faaliyetleri için gerekli proje, özel teknik şartname, ödeme pursantajları vb. içerir ihale dosyasının hazırlanması ve ihale şube müdürlüğüne gönderilmesi

- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve şartnameleri takip etmek, konuları ile ilgili eğitim ve fuarlara katılmak.
- İhaleye konu iş ile ilgili olarak yasal mevzuatları gereği ihale yapılmadan önce alınması gereken her türlü ruhsat, izin, ED Raporu vb. belgeleri ihale öncesinde almak.
- Proje, yaklaşık maliyet ve ihale dosyasının hazırlanması işlerinin danışmanlık veya hizmet alımı ihalesi ile müelliflere yaptırılması durumunda bu işlere ait teknik şartname, yaklaşık maliyet ve ihale dosyasını hazırlamak ve İhale İşleri ve Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Proje, yaklaşık maliyet ve ihale dosyasının hazırlanması işlerinin danışmanlık veya hizmet alımı ihalesi ile müelliflere yaptırılması durumunda bu işlere ait kontrollük hizmetleri ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımızın bir sonraki yıl bütçesinin oluşturulmasında, görev alanı içerisinde kalan işlerle ilgili olarak “ekonomik kodlara” uygun tahmini gerçekleşmeler üzerinden bütçe tasarısını hazırlamak ve zamanında İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla üst yönetici tarafından Başkanlığımıza verilecek ilave görevler ile Başkanlığımızın görev alanında kalan ancak yukarıda açıklanan görev tariflerinin içerisinde olmayan görevlerden Başkanlık Makamının uygun göreceği benzer görevleri yapmak.
- Şube Müdürlüğünün, yukarıda tanımlanan görevlerini kadrosunda bulunan personel ile gerekleşirmesi esastır. Ancak kadrosunda yeterli sayıda ve nitelikte personel bulunmadığı veya idarece yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda Daire Başkanının onayı ile bu görevlerini ihale yolu ya da doğrudan temin ile üçüncü kişilere yaptırabilir.

GÖREVİN ADI

: İhale İşleri ve Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü

Görevin Tanımı

Üniversitemiz Rektörlük, merkezlere bağlı idari birimler ve gerektiğinde Fakülte, Yüksekokul, Enstitülerin kurumumuzun ihtiyacı olan başkanlığımız görev alanına giren mal ve hizmet alımı ihtiyacını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın alma ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek İhale Şube Müdürlüğü görevi kapsamındadır.

Görevler

- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü yapım, bakım, onarım, tadilat, hizmet, danışmanlık ve mal alımı işlerine ait idari şartname, genel şartnameler, sözleşme taslağı ile ihale dosyalarını hazırlamak (EKAP işlemlerini yürütmek), ihale onayını almak, ihale ilanına çıkmak ve ihale komisyonunu oluşturmak.
- Başkanlığımızca ihaleleri yapılacak olan yapım, bakım, onarım, tadilat, hizmet, danışmanlık ve mal alımı işlerinin yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerine uygun olarak ihalesini gerçekleştirmek. İhalesi gerçekleşen işlerin sözleşmesini hazırlayarak yetkili makama imzalatmak.
- Başkanlığımızca yapılan ihalelerde ihaleye ilişkin şikâyet başvurularını yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerine göre incelemek, değerlendirmek, karara bağlamak gerekirse ihale işlemini iptal etmek için ilgili birim ve kuruluşlarla yazışma yapmak.
- İhale aşamasında noter tasdiklerinin yaptırılması, vergi daireleri, S.S.K. vb. gibi kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması için ilgili birimle koordineli olarak çalışmak. Neticelenen ihale ile ilgili bilgileri gerekli kontrollük, muayene ve kabul işlemleri yapılmak üzere Yönetim Kontrol Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin yöntemi ile yapılacak olan yapım, hizmet ve mal alımlarında gerekli piyasa fiyat araştırmasını yapmak, neticesinde “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını” hazırlamak ve alımı gerçekleştirmek.
- Başkanlığımızın bir sonraki yıl bütçesinin oluşturulmasında, görev alanı içerisinde kalan işlerle ilgili olarak “ekonomik kodlara” uygun tahmini gerçekleştirmeler üzerinden bütçe tasarısını hazırlamak ve zamanında İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve şartnameleri takip etmek, konuları ile ilgili eğitim ve fuarlara katılmak.
- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla üst yönetici tarafından Başkanlığımıza verilecek ilave görevler ile Başkanlığımızın görev alanında kalan ancak yukarıda açıklanan görev tariflerinin içerisinde olmayan görevlerden Başkanlık Makamının uygun göreceği benzer görevleri yapmak.
- Şube Müdürlüğünün, yukarıda tanımlanan görevlerini kadrosunda bulunan personel ile gerçekleştirmesi esastır. Ancak kadrosunda yeterli sayıda ve nitelikte personel bulunmadığı veya idarece yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda Daire Başkanının onayı ile bu görevlerini ihale yolu ya da doğrudan temin ile üçüncü kişilere yaptırabilir.

GÖREVİN ADI

: Yönetim Kontrol Şube Müdürlüğü

Görevin Tanımı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Belirlenen limit üzerindeki ödemeler ile yan ödeme cetvelleri ve tip sözleşmelerinin kontrollerini yapmak. İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerini, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ile diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

Görevler

- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda ihale edilmiş olan yeni bina yapımı, bina, çevre tanzimi vb. onarımı veya tadilatı gibi yapım, onarım ve tadilat işlerinin yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ile Kamu Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak Kontrol Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde kontrollük hizmetlerini yapmak, yüklenicinin hak edişlerini tahakkuka bağlanmak üzere düzenlemek.
- Kontrollük hizmetleri tamamlanarak kabule hazır hale gelen inşaatların geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Yapımı tamamlanmış olan işlerin imalat projelerinin (As built) yüklenici firma tarafından çizilmesini sağlamak ve onaylamak.
- Yapım, tadilat ve onarım işlerinde geçici ve kesin kabullerde tespit edilen eksik ve kusurlu işlerin yüklenici firma tarafından yaptırılmasını sağlamak, bu eksikliklerin yüklenici firma tarafından yapılmaması durumunda namı hesabına yaptırmak.
- Geçici ve kesin kabul işlemleri neticelendirilmiş olan işlerle ilgili olarak kesin hesabı yapmak ve kesin hak edişi ödemek. Kesin hesap dosyalarını yasal süreleri içerisinde muhafaza etmek.
- Teminat süresi ön görülen işlerde bu süre içerisinde yüklenici firmanın bakım ve onarım görevlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve şartnameleri takip etmek, konuları ile ilgili eğitim ve fuarlara katılmak.
- Fesih ve tasfiye durumlarında gerekli heyetleri oluşturmak ve durum tespit tutanaklarının düzenlenmesini sağlamak. Fesih veya tavsiye işlemleri sonucunda hesap kesme hak edişini düzenlemek. Varsa dava konusu olan fesih veya tavsiye işi ile ilgili olarak Hukuk Müşavirliği ile koordineli şekilde savunmaların hazırlanmasına yardımcı olmak, gerekli bilgi ve belgeleri mahkemelere ulaştırmak.
- Sözleşme gereği Başkanlığımızca ilişkisi kalmayan işlere ait iş bitirme belgelerini düzenlemek, teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Kesin Hesaplarla ilgili olarak yargıya intikal etmiş işlerde, mahkeme tarafından düzenlenen bilirkişi raporlarına Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak savunma hazırlamak, gerekli bilgi ve belgeleri ilgili mahkemeye ulaştırmak.
- Başkanlığımızın bir sonraki yıl bütçesinin oluşturulmasında, görev alanı içerisinde kalan işlerle ilgili olarak “ekonomik kodlara” uygun tahmini gerçekleştirmeler üzerinden bütçe tasarısını hazırlamak ve zamanında İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla Üst Yönetici tarafından Başkanlığımıza verilecek ilave görevler ile Başkanlığımızın görev alanında kalan ancak yukarıda açıklanan görev tariflerinin

içerisinde olmayan görevlerden Başkanlık Makamının uygun göreceği benzer görevleri yapmak.

- Şube Müdürlüğünün, yukarıda tanımlanan görevlerini kadrosunda bulunan personel ile gerçekleştirmesi esastır. Ancak kadrosunda yeterli sayıda ve nitelikte personel bulunmadığı veya idarece yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda Daire Başkanının onayı ile bu görevlerini ihale yolu ya da doğrudan temin ile üçüncü kişilere yaptırabilir.

GÖREVİN ADI : İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü

Görevin Tanımı

Gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini denetlemektir.

Görevler

- Bakım, onarım, tadilat, işletme vb. hususlarda ihtiyaç sahibi birimlerden Başkanlığımıza iletilen talepleri yerinde incelemek, ihtiyaç gerekliliğini teknik olarak irdelemek, mevcut durumu ve ihtiyacın karşılanmasına yönelik çözüm önerilerini içerir teknik rapor düzenlemek.
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda kalorifer tesisatı, kazan dairesi, soğuk oda, havalandırma sistemleri, arıtma tesisi, asansör, jeneratör vb. gibi her türlü mekanik tesisat imalatlarının işletmeye yönelik rutin bakım işlemlerini yapmak, arıza oluşması durumunda arızalarının giderilmesinin sağlamak.
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda jeneratör, telefon santrali, asansör bakım ve onarımı, çevre aydınlatma direkleri vb. gibi her türlü elektrik tesisatı imalatlarının rutin bakım işlemlerini yapmak, arıza oluşması durumunda arızalarının giderilmesini sağlamak.
- Üniversitenin çevre tanziminde kullanılan ağaç, çiçek, bitki, yeşil alan gibi sahaların rutin bahçıvanlık bakım işlemlerini yapmak.
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda çevre tanziminde kullanılmakta olan kamelya, havuz, fiske vb. taşınmazların rutin bakımlarını yapmak, arıza oluşması durumunda arızalarının giderilmesini sağlamak.
- Üniversitenin motorlu araçlarının (otomobil, kamyon, kamyonet, otobüs, minibüs vs.) rutin bakım işlemlerini yaptırmak, arıza oluşması durumunda arızalarının giderilmesini sağlamak.
- Üniversitenin iç yollarında, yaya yollarında meydana gelecek küçük onarımları (bordür taşı sökülmesi, çim taşı sökülmesi, kaplama kabarması vb.) yapmak. Yoğun kar ve yağmur yağışı nedeniyle kampüs içerisindeki yollarda tuzlama, kar temizleme vb. işlemleri yaparak yolların daima kullanılabilir durumda olmasını sağlamak.

- Bakım, onarım, tadilat ve işletme işleri ile ilgili olarak yıl içerisinde gerekli olacağı tahmin edilen alet, edevat, avadanlık, cihaz ve yedek parça talebini (vida, ampul, kablo, duy, rezervuar, kapı kolu, menteşe, boya, alçıpan, matkap, kaynak makinesi vb..) tespit etmek ve temin edilmelerini sağlamak üzere özel teknik şartname ve yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak İhale İşleri ve Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Üniversite kampüsünün kanalizasyon, temiz su, yağmur suyu, ısıtma tesisatı ve elektrik tesisatı gibi alt yapı imalatlarının rutin bakımlarını yapmak, arıza oluşması durumunda arızanın giderilmesini sağlamak.
- Binaların çatı oluklarının ve derelerinde, çevre yağmursuyu drenaj rögar kapakları üzerinde işletmeyi engelleyecek şekilde biriken yaprak, kuş ölüsü vs. gibi artıkların rutin temizliklerinin yapılması ve yaptırılması.
- Yukarıda belirtilen rutin bakıma tabi tesisat ve mütemmim cüz cihazların ekonomik ömürlerinin tamamlandığı durumlarda bunlarla ilgili raporları hazırlamak, gerektiğinde, değiştirilmesini talep etmek, alınan yedek parça ve cihazların montajını yapmak.
- Üniversiteye ait tüm binaların su ve doğalgaz ihtiyaçlarını takip etmek, zamanında temin edilmek üzere ilgili birimi haberdar etmek.
- Başkanlığımız sorumluluğu altında bulunan cihazların (kalorifer kazanı, brülör, asansör, jeneratör vb..) garanti sürelerini ve şartlarını takip etmek. Garanti sürelerinde yüklenici firma tarafından yapılması zorunluluk arz eden bakım, onarım ve değişim işlerini yaptırmak.
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve şartnameleri takip etmek, konuları ile ilgili eğitim ve fuarlara katılmak.
- Başkanlığımızın bir sonraki yıl bütçesinin oluşturulmasında, görev alanı içerisinde kalan işlerle ilgili olarak “ekonomik kodlara” uygun tahmini gerçekleştirmeler üzerinden bütçe tasarısını hazırlamak ve zamanında İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla üst yönetici tarafından Başkanlığımıza verilecek ilave görevler ile Başkanlığımızın görev alanında kalan ancak yukarıda açıklanan görev tariflerinin içerisinde olmayan görevlerden Başkanlık Makamının uygun göreceği benzer görevleri yapmak.
- Şube Müdürlüğünün, yukarıda tanımlanan görevlerini kadrosunda bulunan personel ile gerçekleştirmesi esastır. Ancak kadrosunda yeterli sayıda ve nitelikte personel bulunmadığı veya idarece yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda Daire Başkanının onayı ile bu görevlerini ihale yolu ya da doğrudan temin ile üçüncü kişilere yaptırabilir.

GÖREVİN ADI

: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Görevin Tanımı

Üniversitemiz Rektörlük, merkezlere bağlı idari birimler ve gerektiğinde Fakülte, Yüksekokul, Enstitülerin, Makine teçhizatı ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satın alma, kiraya verme, trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ihale ile yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek İdari ve Mali İşler Daire Şube Müdürlüğü görevi kapsamındadır.

Görevler

- Daire Başkanlığının insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Daire Başkanlığı personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yürütmek, gerekli hallerde Personel Daire Başkanlığına bildirimde bulunmak.
- Daire Başkanlığı personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Başkanlık gelen ve giden evraklarının kaydını yapmak ve ilgili şube müdürlüklerine iletilmesini sağlamak. Onay ve olurların kayıt ve takibini yapmak.
- Başbakanlık, Bakanlık, YÖK, Rektörlük vb. mercilerce yayınlanacak genelge, talimat, bildiri vs. ile Başkanlık Genelgelerinin Şube Müdürlüklerine duyurulmasını sağlamak.
- Başkanlık resmi aracının görevlendirmesini ve takibini yapmak.
- Başkanlık Birimlerinin araç, gereç, kırtasiye vs. ihtiyaçlarını takip ve temin etmek.
- Taşınır ve taşınmaz malların kaydını yapmak. Taşınır mallarla ilgili taşınır işlem fişlerini düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak.
- Gelen ve giden evrak arşivi tesis etmek ve korunmasını sağlamak.
- Başkanlık personelinin mesai saatleri ile kıyafet yönetmeliklerine uymalarını takip ve kontrol etmek, aylık imza defterlerini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Başkanlığımızın uzun vadeli plan ve programları ile yıllık yatırım programını hazırlamak. Yıllık yatırım programının ilgili kurumlarca onaylanmasını sağlamak amacıyla SGB nezdinde yazışmalar yapmak. ,
- Daire Başkanlığımızın tahmini bütçe tasarısını hazırlanmak ve bu amaçla ilgili şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak. Hazırlanan bütçe tasarısını zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Başkanlığımız yatırım programında yer alan projeler ile ilgili olarak ödeneklerini temin etmek, revize etmek, aktarmak, projelere göre dağılımını sağlamak ve

ödeneklerin yıl içinde programa uygun olarak kullanılması için Başkanlığa bildirim yapmak.

- Başkanlığımız tarafından yapımı gerçekleştirilen inşaatların fiziki ve nakdi gerçekleştirme durumlarını izlemek.
- Başkanlığımız stratejik planını Üniversitemizin stratejik planına uyumlu olarak; diğer şube müdürlükleri ile istişareli olarak hazırlamak, stratejik hedefler ve amaçlarla ilgili olarak Daire Başkanlığı personelinin bilgilendirmek. Stratejik Plana uygun olarak yılsonu faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin her türlü yolluk, avans vb. ödemelerini düzenlemek, tahakkuk ettirmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Başkanlığımız bünyesinde hazırlanmış olan her türlü harcamaya ait ödemelerin “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” ne uygun olarak ödeme emri belgesini düzenlemek, tahakkuku yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve şartnameleri takip etmek, konuları ile ilgili eğitim ve fuarlara katılmak.
- Üniversitemizin faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla üst yönetici tarafından Başkanlığımıza verilecek ilave görevler ile Başkanlığımızın görev alanında kalan ancak yukarıda açıklanan görev tariflerinin içerisinde olmayan görevlerden Başkanlık Makamının uygun göreceği benzer görevleri yapmak.
- Şube Müdürlüğünün, yukarıda tanımlanan görevlerini kadrosunda bulunan personel ile gerçekleştirmesi esastır. Ancak kadrosunda yeterli sayıda ve nitelikte personel bulunmadığı veya idarece yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda Daire Başkanının onayı ile bu görevlerini ihale yolu ya da doğrudan temin ile üçüncü kişilere yaptırabilir.

c- Personel Sayıları

SIRA NO	PERSONEL ÜNVANI	SAYI
1	DAİRE BAŞKANI	1
2	ŞUBE MÜDÜRÜ	2
3	MİMAR	1
4	MÜHENDİS/Y. MÜHENDİS	8
6	TEKNİKER	10
7	TEKNİSYEN	9
9	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1
10	HİZMETLİ	1
11	DAİMİ İŞÇİ	9
12	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	25
	Sözleşmeli Büro Personeli (3)	
	Sözleşmeli Destek Personeli (9)	
	Sözleşmeli Teknisyen (12)	
	TOPLAM	67

d-Personelin Dağılımı

	Bayan	Bay	Toplam
Personel	9	58	66
Toplam	9 (%13)	58(%87)	67(%100)

e-Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	5	25	11	19	6
Yüzde	%8	%39	%16	%28	%9

f-Personelin Hizmet Süreleri

	0-4 yıl	5-8 yıl	9-12 yıl	13-16 yıl	17-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	37	5	11	5	2	7
Yüzde	%55	%8	%17	%8	%1	%11

g-Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-24 yaş ve altı	25-29 yaş	30-34 yaş	35-39 yaş	40-49 yaş	50 yaş üzeri
Kişi Sayısı	10	14	15	11	11	6
Yüzde	%15	%21	%22	%16	%16	%10

5-Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımızın mevzuatta belirtilen görevleri doğrultusunda sunulan hizmetleri genel olarak sınıflandırdığımız zaman özetle: planlama, kamulaştırma, projelendirme, yapım, bakım, onarım ve işletme faaliyetleri şeklindedir.

- Üniversite bina ve tesislerinin yapımı için gerekli olan etüt, sondaj, plan ve projeleri tamamlayarak ihale işlemlerini gerçekleştirmek
- Yerleşke planlarını hazırlamak ve bu planlarla ilgili imar planı, imar tadilatı gibi değişiklikleri yapmak
- Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- Üniversiteye ait taşınmazların tahsis ve devir vb. işlemleri yürütmek ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince kayıtlarını tutmak,
- Üniversitenin kalorifer tesisatlarının ve kazan dairelerinin, soğuk oda, havalandırma ve iklimlendirme sistemlerinin, telefon santrallerinin ve jeneratörlerin bakım onarımla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Bina, tesis ve sistemlerin periyodik bakımlarını takip etmek ve gerekli onarımları yapmak,
- Enerji verimliliğine ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğ, şartnamelere uygun olarak bina tesisatlarının, ısı yalıtımlarının, bina ve çevre aydınlatma sistemleriyle ilgili olarak etütlerini yapmak ve uygulamak,
- Altyapı, çevre düzenlemesi, trafo, su deposu, doğal gaz dönüşümü vb. projeleri, ön projeleri, uygulama projeleri ihalelerini ve yapımını sağlamak,
- Yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek, gerekli tabela, işaretleri yaptırmak.

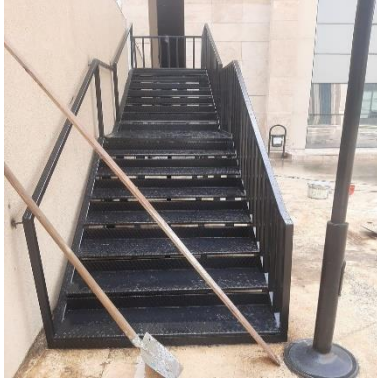
a- Daire Başkanlığımızın 2022 yılı içerisinde sunduğu hizmetlerin başlıcaları;

	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ HİZMET BİNALARINDA ISITMA SOĞUTMA VE HAVALANDIRMA SİSTEMLERİNDE TADİLAT YAPILMASI İŞİ
2	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ CİNNAH VE BİLKENT YERLEŞKELERİNDE ASANSÖR TADİLATI İŞİ
3	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ D VE C BLOKLARI BAĞLANTİMERDİVENİ İLE YAĞMUR IZGARA TADİLATLARININ YAPILMASI İŞİ
4	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA YERLEŞKESİNDE ÇEŞİTLİ TADİLATLARIN YAPILMASI VE ASANSÖR KUYULARININ YALITIMLARININ YAPILMASI İŞİ
5	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ HİZMET BİNALARINDA MEKANİK SİSTEMLERDE TADİLAT YAPILMASI İŞİ
6	ETLİK MİLLİ İRADE BİNASI	AYBÜ ETLİK MİLLİ İRADE BİNASI B BLOK 1. KATTA ALÜMİNYUM DOĞRAMA İLE KAPATILMASI VE 1-2 KAT KAPILARINA ŞİFRELI KARTLI GEÇİŞ SİSTEMLERİNİN YAPILMASI İŞİ
7	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ, ETLİK 15 TEMMUZ VE CİNNAH YERLEŞKESİNDE MUHTELİF TADİLATLARIN YAPILMASI İŞİ
8	CİNNAH YERLEŞKESİ	AYBÜ CİNNAH YERLEŞKESİ DİL VE KONUŞMA TERAPİSİ DERSLİKLERİNİN YAPILMASI İŞİ
9	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ C-BLOK İLE ULUS YERLEŞKELERİNDE ÇEŞİTLİ TADİLATLARIN YAPILMASI İŞİ
10	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ MUHTELİF YERLEŞKELERDE MEKANİK TESİSAT DEĞİŞTİRİLMESİ İŞİ
11	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ ANA GİRİŞ KAPISI ETRAFI ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞİ
12	ETLİK (DOĞU) MİLLİ İRADE YERLEŞKESİ	AYBÜ ETLİK (DOĞU) MİLLİ İRADE YERLEŞKESİNDE C-BLOK ÇATI KAPLAMALARININ KISMİ YENİLENMESİ YAPIM İŞİ
13	ETLİK, BİLKENT, OVACIK VE CİNNAH YERLEŞKELERİ	AYBÜ ETLİK, BİLKENT, OVACIK VE CİNNAH YERLEŞKELERİ PEYZAJ ÇALIŞMASI VE BAKIM HİZMET İŞİ
14	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ YERLEŞKESİ D BLOKTA ÇEŞİTLİ TADİLATLARIN YAPILMASI YAPIM İŞİ

15	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ BİNASI	AYBÜ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ BİNASINA GÜVENLİK AMAÇLI AYDINLATMA VE KAMERA SİSTEMLERİ YAPILMASI İŞİ
16	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBÜ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİNDE REKREASYON ÇALIŞMASI YAPIM İŞİ
17	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ C BLOK C125 İLE C127 NUMARALI ODALARIN BİRLEŞTİRİLEREK ODA YAPILMASI İŞİ
18	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ HİZMET BİNALARINDA KLİMA SANTRALİ VE OTOMASYON SİSTEMİNLERİNİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI İŞİ
19	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ VE MİLLİ İRADE BİNASI	AYBÜ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ VE MİLLİ İRADE BİNASINDA BULUNAN ASANSÖRLERDE TADİLAT YAPILMASI İŞİ
20	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBÜ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİNDE BULUNAN ASANSÖRLERDE TADİLAT YAPILMASI İŞİ
21	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİNDE BULUNAN TELEFON SANTRALİ 2022 YILI İŞLETMEYE YÖNELİK PERİYODİK BAKIM VE ONARIM HİZMET İŞİ
22	ETLİK 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ BİNASI VE MİLLİ İRADE BİNASI	AYBÜ ETLİK 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ BİNASI VE MİLLİ İRADE BİNASINDAKİ ASANSÖRLERİN 2022 YILI PERİYODİK BAKIM VE ONARIM HİZMET İŞİ
23	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ MUHTELİF YERLEŞKELERDE MEKANİK TESİSAT YENİLENMESİ İŞİ
24	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBÜ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ A BLOKDA BULUNAN ASANSÖRLERDE TADİLAT YAPIM İŞİ
25	ESENBOĞA KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA KÜLLİYESİ C BLOK REKTÖRLÜK GİRİŞİNDE VE REKTÖRLÜK KATINDA ÇEŞİTLİ TADİLATLARIN YAPILMASI İŞİ
26	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ D BLOK 1. KAT L104 SINIFININ BİLGİSAYAR LABORATUVARI ALTYAPISI YAPILMASI İŞİ
27	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBÜ 15 TEMMUZ YERLEŞKESİ KÜTÜPHANE KATI TADİLATLARI VE 9. KAT ÇAY OCAĞI YAPILMASI İŞİ
28	BİLKENT YERLEŞKESİ	AYBÜ BİLKENT YERLEŞKESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÇATISINDA TADİLAT YAPILMASI İŞİ
29	BİLKENT YERLEŞKESİ	AYBÜ BİLKENT YERLEŞKESİ TIP FAKÜLTESİ BİNASINDA ÇEŞİTLİ TADİLATLARIN YAPILMASI İŞİ
30	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ YERLEŞKELERİNDE JENERATORLERİN 2022 YILI İŞLETMEYE YÖNELİK PERİYODİK BAKIM VE ONARIM HİZMET ALIM İŞİ

31	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ YERLEŞKELERİNDE ÇEŞİTLİ ELEKTRİK TADİLAT BAKIM ONARIM İŞLERİ
32	BİLKENT YERLEŞKESİ VE ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ BİLKENT YERLEŞKESİ VE ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİNDE BULUNAN ASANSÖRLERDE TADİLAT YAPILMASI İŞİ
33	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİNDEKİ MEYVELİK ALAN BAKIMININ YAPILMASI İŞİ
34	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ İÇERİSİNDE BULUNAN YEŞİL ALANLARIN BAKIMI VE ÇİM BİÇİMİ 202 YILI HİZMET ALIM İŞİ
35	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ YERLEŞKELERİNDEKİ KOMPANZASYON SİSTEMLERİNİN 2022 YILI BAKIM ONARIM HİZMET ALIM İŞİ
36	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBÜ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİNDE DOĞALGAZ TADİLATI YAPILMASI İŞİ
37	TÜM YERLEŞKELER	AYBÜ YERLEŞKELERİNDEKİ ERİŞİLEBİLİRLİĞİN SAĞLANMASI KAPSAMINDA ÇEŞİTLİ TADİLATLARIN YAPILMASI İŞİ
38	ÇUBUK YERLEŞKESİ	AYBÜ ÇUBUK YERLEŞKESİ MESCİT ETRAFI ÇEVRE DÜZENLEME YAPIM İŞİ
39	MİLLİ İRADE YERLEŞKESİ	AYBÜ MİLLİ İRADE YERLEŞKESİ B BLOK 7. KAT OFİSLER VE MUHTELİF TADİLATLARIN YAPILMASI İŞİ

Başkanlığımızın 2022 Yılı İçerisinde Sunduğu Hizmetler Ait Bazı Fotoğraflar



b- 2022 Yılı Mal Alımları İşleri Listesi

Sıra	
1	1 KALEM MAL ALIMI (Elektrik Malzemesi)
2	2 KALEM MAL ALIMI (Tesisat Malzemesi)
3	5 KALEM MAL ALIMI (Hırdavat Malzemesi)
4	7 KALEM MAL ALIMI (Hırdavat Malzemesi)
5	15 KALEM MAL ALIMI (Tesisat Malzemesi)
6	16 KALEM MAL ALIMI (Elektrik Malzemesi)
7	19 KALEM MAL ALIMI (Hırdavat Malzemesi)
8	21 KALEM MAL ALIMI (Hırdavat Malzemesi)
9	21 KALEM MAL ALIMI (Elektrik Malzemesi)
10	32 KALEM MAL ALIMI(Hırdavat Malzemesi)
11	45 KALEM MAL ALIMI(Elektrik Malzemesi)
12	56 KALEM MAL ALIMI(Tesisat Malzemesi)
13	60 KALEM MAL ALIMI(Tesisat Malzemesi)
14	68 KALEM MAL ALIMI(Elektrik Malzemesi)
15	72 KALEM MAL ALIMI (Hırdavat Malzemesi)
16	64 KALEM MAL ALIMI(Tesisat Malzemesi)
17	14 KALEM MAL ALIMI(Tesisat Malzemesi)

c- 2022 Yılı Proje Alımları İşleri Listesi

SIRA NO	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	Esenboğa Merkez Külliye	Spor Tesisleri Proje Hizmet Alım İşİ

Spor Tesisleri Proje Hizmet Alım İşİ Vaziyet Planı



d- 2022 Yılında Bütçesi Döner Sermayeden Gerçekleştirilen Mal Alımı, Yapım ve Bakım Onarım İşleri Listesi

SIRA NO	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	Tuz Gölü	AYBU Tuz Gölü Yerleşkesi Şerefli Koçisar Uygulama Bilimler Fakültesi Binasında Çatı Ve Muhtelif Tadilatlar Yapım İşİ
2	Çubuk Merkez	AYBU Çubuk Yerleşkesi 35-6 No.lu Binanın Tadilatı Ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ
3	Ovacık	AYBU Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde Klinik Oluşturulması İşİ
4	Çubuk Merkez	AYBÜ Çubuk Yerleşkesinde Hippoterapi Merkezine Kanalizasyon Hattı Yapılması Yapım İşİ
5	Çubuk Merkez	AYBÜ Çubuk Yerleşkesinde Kafes Tel İle At Gezinti Alanı Yapılması Yapım İşİ



e- Gerçekleştirilen Faaliyetler

➤ AYBÜ Diş Hekimliği Fakültesi ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi Binası Yapım İşi

AYBÜ Diş Hekimliği Fakültesi ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi Binası Yapım İşi' için AKNET İnş. San. AŞ. Adil GÜLSEREN İNŞ.TİC.AŞ. İş ortaklığı ile 10.09.2018 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Sözleşme bedeli 32.647.000,00 olan söz konusu işe 14.09.2018 tarihinde yer teslimi yapılarak başlanmıştır. 17.01.2019 tarih ve 7161 sayılı Vergi Kanunları ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun 'un 32. Maddesiyle 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa eklenen " Sözleşmelerin Devri ve Tasfiyesi" başlıklı geçici 4. Madde hükümlerince yüklenicinin talebi üzerine 18.07.2019 tarihinde sözleşme devri yapılmış olup İSSA YAPI İNŞ.LTD.ŞTİ.&SALİH AYDIN İŞ ORTAKLIĞI ile 19.07.2019 tarihinde yer teslimi yapılarak işe başlanmıştır. Fiziki gerçekleşme oranı % 71 seviyesinde olup iş akdi 20.06.2022 tarihi itibarıyla feshedilmiştir. AYBÜ Diş Hekimliği Fakültesi ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi Binasının tamamlanabilmesi için yeniden ihaleye çıkılacak olup gerekli iş ve işlemler tamamlandıktan sonra 2024-2025 akademik yılına kadar tamamlanması planlanmaktadır.



➤ **Aybü Esenboğa Merkez Külliyesi Öğrenci Yaşam Merkezi Ve Yemekhane Binası Yapılması İşi**

Yüklenimimiz altında olan 42.886.000,00 TL sözleşme bedelli, 2021/22387 ihale kayıt numaralı Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Öğrenci Yaşam Merkezi Yaşam İşi kapsamında 4735 sayılı Kamu İhale Kanununun Geçici 6 ncı maddesi uyarınca 18.07.2022 tarihinde fesih/tasfiye Olur'u alınmış olup iş feshedilmiştir.

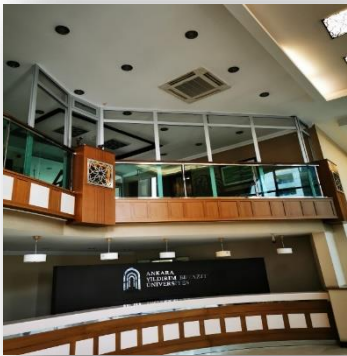


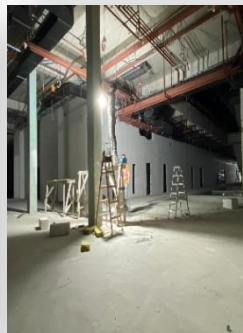
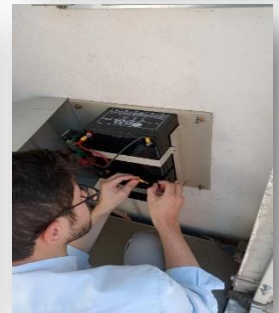
➤ **Çubuk Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama Ve Araştırma Merkezi 3. Etap Yapım İşi**

Çubuk Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama Ve Araştırma Merkezi 3. Etap Yapım İşi için A BİR ENERJİ MÜHENDİSLİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ile 16.10.2021 tarihinde sözleşme imzalanmış, 08.10.2021 yer teslimi yapılmış olup, söz konusu işin kesin kabulü 2022 Şubat sonunda yapılmıştır.



f- 2022 Yılı Yapılan İşlere Ait Muhtelif Fotoğraflar





g- İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü Faaliyetlerimiz

2022 yılı içerisinde Üniversitemiz kullanımındaki binalarda arıza bildirimi yapılan 2300 adet talep teknik servisimizce giderilmiş olup ayrıca bildirim yapılmadan 3500'ün üzerinde tespit ettiğimiz hususlara müdahale edilmiştir.

Teknik servis personelimizce Üniversitemiz yerleşkelerinde ağaçlandırma çalışmalarında fiilen görev almış 1500 civarında özellikle meyve ağacı, orman meyvesi, ladin vb. ağaç dikimi yapılmıştır.



h- 2023 Yılı Yapılması Planlanan Projelerimiz

SIRA	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Rektörlük Binası Yapılması
2	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Kütüphane ve Bilim Merkezi Yapılması
3	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYE	Spor Tesisleri
4	ÇUBUK MERKEZ	Meslek Yüksek Okulları Koordinatörlüğü Çubuk Merkez aydınlatma, tören alanı çimlendirme, meyvelik damla sulama sistemi kurulması
5	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYE	Öğrenci Yaşam Merkezi
6	ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYE	Araç İstasyonu ve Genel Depo Yapılması

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin ilgili maddelerine istinaden Üniversite idari teşkilatı içerisinde kurulmuş ve hiyerarşik olarak Genel Sekreterlik ve Rektörlük makamına bağlı faaliyetlerini yürütmektedir. Birimin en üst yöneticisi daire başkanı olup temelde üç ayrı şubeye ayrılmıştır. Bunlar Etüt, Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü ve İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü şeklindedir.

Daire Başkanlığımızda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda İç Kontrol esaslarına göre gerekli kontrol süreçleri işletilmektedir. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini amaçlayan iç kontrol sistemi yürüttüğümüz faaliyetleri ayrılmaz bir parçası olarak görülerek, bu doğrultuda Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum çalışmaları kapsamında hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı ile paralel olarak gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

II- Amaçlar ve Hedefler

A-Temel Politika ve Öncelikler

Üniversitemizin ve ülkemizin ekonomik koşullarını da dikkate alarak; ülkemizdeki ve dünyadaki gelişmeleri en iyi şekilde değerlendirerek Üniversitemizin Stratejik Planı ve Gelişim Planı doğrultusunda öngörülen eğitim, araştırma, idari, spor ve sosyal tesisler ile bunların altyapı tesislerinin projelerini yapmak/yaptırmak,

Stratejik Plan ve Gelişim Planı doğrultusunda projelendirilen idari, eğitim, spor ve sosyal tesisler ile bunların altyapı tesislerinin ihalelerini tüm yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

İhale edilen idari, eğitim, spor ve sosyal tesisler ile bunların altyapı tesislerinin yapım sürecinin, yasal mevzuata ve mühendislik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gerekli tüm önlemleri almak ve uygulamak,

Stratejik plan, Gelişim Planı, Performans Programı, Yatırım Programı vb.de belirlenen hedeflere ulaşmak için tüm çabayı göstermek.

B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Daire Başkanlığımızın sorumluluğunda olan Stratejik Amaçlarımız;

	Yerleşke Alanına Yönelik Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri
Alan	Tüm Yerleşkeler
Amaç	Eğitim-Öğretim Kalitesinin Artırılması İçin Altyapı, Üstyapı ve Peyzaj Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi

Daire Başkanlığımızın sorumluluğunda olan Stratejik Hedeflerimiz;

	Yerleşke Alanına Yönelik Stratejik Amaçlar, Hedefler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri
Hedef	Merkezî Altyapı Çalışmalarının Tamamlanması
Strateji	Merkezi Altyapı Çalışmalarının Tamamlamak
Hedef	Eğitim-Öğretim Binalarının, Sosyal Alan ve Spor Tesislerinin Tamamlanması
Strateji	Üniversitemizin eğitim-öğretim binalarını tamamlamak
Strateji	Üniversitemizdeki yeni yapıları engellilere uygun olarak inşaa etmek ve mevcut tüm fiziki alanları engellilere uygun hale getirmek
Strateji	Üniversitemizde sosyal alanlar ve spor tesisleri inşa etmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ								
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI								
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	HARCAMA YÜZDESİ	
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.0-0497.0008-02-03.08	162.170,00	162.165,04	4,96	99%	
			62.239.756.0-0497.0008-02-06.01	500.000,00	499.767,22	232,78	99%	
			62.239.756.0-0497.0008-02-06.03	5.000,00	5.000,00	0,00	100%	
			62.239.756.0-0497.0008-02-06.05	57.531.000,00	3.685.589,76	53.845.410,24	6,40%	
			62.239.756.0-0497.0008-02-06.07	9.674.000,00	7.224.488,63	2.449.511,37	74,00%	
	241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	773- Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	62.241.773.0-0497.0008-13-03.08	1.018.080,00	0,00	1.018.080,00	0%	
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9005- Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	98.900.9005.0-0497.0008-02-06.07	100.000,00	99.946,00	54,00	99,80%	
			98.900.9004.0-0497.0008-02-01.01	5.792.343,20	5.792.343,20	0,00	100%	
		9004- İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	98.900.9004.0-0497.0008-02-01.02	558.905,00	557.915,85	0,00	100%	
			98.900.9004.0-0497.0008-02-02.01	814.782,18	814.782,18	0,00	100%	
			98.900.9004.0-0497.0008-02-02.02	85.100,00	84.467,19	0,00	100%	
			98.900.9004.0-0497.0008-02-03.01	1.000,00	0,00	1.000,00	0%	
			98.900.9004.0-0497.0008-02-03.03.10	0,00	0,00	0,00	0%	
			98.900.9004.0-0497.0008-02-03.03.20	2.000,00	0,00	2.000,00	100%	
			98.900.9004.0-0497.0008-02-03.05	45.169,90	42.550,46	2.619,44	94%	
TOPLAM				76.289.660,28	18.969.015,63	57.318.912,79	24%	

B- Performans Bilgileri

Bu bölümde Üniversitemizin 2022 Yılı Performans Programında yer alan Program, Alt Program ve Faaliyetlere ilişkin açıklamaları yer almaktadır.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

i. Alt program göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Sıra No	SEKTÖRÜN ADI	PROJE NUMARASI	PROJENİN ADI	PROJENİN YERİ (İLÇESİ)	BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHLERİ	PROJE (KEŞİF) BEDELİ (Toplam Proje Tutarı) (TL.)	Fiziki Gerç. %	YATIRIMIN DURUMU ***
								1. BİTİ 2. DEVAM EDİYOR 3. İHALE AŞAMASINDA 4. BAŞLANAMADI
1	Eğitim	2022H03-186347	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	Müşterek	2022-2022	242.000,00	0	Devam Ediyor
2	Eğitim	2012H03-1584	Kampüs Altyapısı	Müşterek	2012-2023	17.958.000,00	98	Devam Ediyor
3	Eğitim	2011H03-1424	Derslik ve Merkezi Birimler(Dış Hek.Fak.ve Tam. Tıp Uyg.Araş.Mer. (18.958 m²), Sağ.Bil.Ort.Ders. (50.000 m²), Öğrenci Yaşam Merk. (13.500 m²)	Müşterek	2011-2024	202.101.000,00	Diş-71	Devam Ediyor
							ÖYM-11	Devam Ediyor
4	Eğitim	2022H03-186352	Muhtelif İşler	Müşterek	2022-2022	20.174.000,00	0	Devam Ediyor
5	Eğitim	2022H03-186343	Yayın Alımı	Müşterek	2022-2022	2.200.000,00	0	Devam Ediyor
6	DKH	2019K12-149072	Girişimsel MR ve İnme Klinik Araştırma ve Uygulama Merkezi (GİMRİKAM)	Altındağ	2019-2023	22.350.000,00	0	Devam Ediyor

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 Yılı Aralık Ayı			
Öğrenci Sayısı	26.316	Aralık Ayı Verileri	Öğrenci Başına Düşen Alan
Sosyal Donatı Alanı		23.461,21	0,89
Bisiklet Yolu		24.000,00	0,91
Yeşil Alan		630.000,00	23,93
Eğitim + Araştırma Alanları Toplam miktarı (m²)		55.161,51	2,09
Yürüyüş Yolu		27.000,00	1,02
Eğitim Alanı		41.172,32	1,56
Kapalı Alan		232.542,00	8,83

3-Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Başkanlığımızda birimimize özel performans bilgi sistemi bulunmamaktadır. Üniversitemizin genel performans sonuçları e-bütçe ve buna bağlı olarak çalışan sistemler üzerinden kontrol edilmektedir. Başkanlığımız görev gerekleri yatırım planları kapsamında yapılan işlerle ilgili performans sonuçları ilgili kurumlarda kullanılan sistemler üzerinden kontrol edilmektedir. Bunlar; ihaleler için EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu), İlde yapılan yatırımlar için, İl Yatırım İzleme Sistemi (İLYAS) ve yatırım takipleri için, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa)'dır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Üniversitemizin sorunlarını kavrayabilen, konusunda uzman, gelişime açık, genç, dinamik bir idari kadroya sahip olmak,
- Başkanlığımızın kendini değerlendirmesi ve vizyon belirlemesi için düzenli olarak bilgilendirici toplantılar yapılması,
- Üniversitemiz üst yönetimin katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirliği, ilke olarak benimsemesi,
- Üniversite de liyakat kadar toplumsal fayda ve özverinin de olduğunu düşünen yönetiminin varlığı.

B-Zayıflıklar

- Teknik idari personel yetersizliği
- Üniversite bütçesinin yetersizliği
- Üniversite çalışanlarının ücret yetersizliği
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen (Üniversite Yerleşkelerinin çok dağınık bir yapıda olmasından dolayı) binek araç sayısının yetersizliği

C-Değerlendirme

Başkanlığımızın orta ve uzun vadede hedeflerine ulaşabilmesi için, personel sayımızın artırılması, örgüt yapımızın tekrar incelenmesi ve organizasyon şemamızın yeniden değerlendirilmesi gerekebilir. Başkanlığımız, teknolojiyi takip edebilme ve bu teknolojiyi kullanabilme açısından oldukça başarılıdır. Nitekim geçmiş yıllarda bilgisayar, yazıcı, iş programları vs. donanım eksikliklerinden kaynaklanan zaman kaybı, malzeme israfı gibi konular şuanda minimuma indirilmiştir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Uzman teknik personel istihdamı
- Tecrübeli teknik personel istihdamı
- Maaş politikalarının düzenlenmesi
- İdari Personele ait lojman, kreş, özel okul vb. sosyal imkânların sağlanması
- İdari personele sosyal tesis imkânı sağlanması
- Personeli bir araya getirecek sosyal faaliyetlerin desteklenmesi
- Daire başkanları arasında koordinasyonu artıracak faaliyetlerin desteklenmesi, planlanması.
- Teknolojik ekipmanların temini
- Mesai dışında çalışmak zorunda olan personelin, çalışma şartlarının iyileştirilmesi ve Fazla mesai gerektiren durumlarda çalışma şartlarının ve ücretin iyileştirilmesi
- Personelin mesai saatleri dışında çalışmak zorunda kalması durumunda, fazla mesaiyi özendirecek uygulamaların yapılması.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin çok dağınık olması sebebi ve Başkanlığımıza tahsis edilen binek araç sayısının yetersizliği nedeniyle teknik servis birimimize gelen taleplere yeterli ve hızlı bir şekilde cevap verilememektedir. Plan, proje ve ruhsat işlerinin takibi yapılamamaktadır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara 26.12.2022)

Yasin ÖZDEN
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.