



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUM

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2023 Yılı Faaliyet Raporu, vizyon ve misyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluklarımızı ortaya koymak; fiziki durumumuz, insan gücü ve hizmetlerimiz ile hedeflerimiz hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır. 2023 Birim Faaliyet Raporunda ayrıca faaliyetlerimize ait ayrıntılı bilgiler ve performans programımıza, 2023 yılı performans programına uygun fiziki gerçekleştirme oranlarımıza da yer verilmiştir.

Fatih ÜNALDI
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

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 2023 Yılı İçerisinde Sunduğu Hizmetlerin Başlıcaları
 - b) 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 gerçekleşme 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 birimimizdir.

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 donanım ile 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 82 personel mevcudumuz bulunmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde 1 daire başkanı, 3 şube müdürü, 1 mimar, 7 mühendis, 8 tekniker, 19 teknisyen, 2 memur, 10 hizmetli; 9 daimi işçi ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/b maddesine göre sözleşmeli çalışan 19 destek personeli (sözleşmeli), 1 büro personeli (sözleşmeli) ve 2 teknisyen (sözleşmeli) 2023 yılı sonu itibarıyla görevlerine devam etmektedir.

Başkanlığımız kadrosunda olup 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13-b/4 maddesine başka birimlere görevlendirilen 17 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 10 yerleşkemizde hizmet verebilmek adına tüm yerleşkelerde çalışmalarına devam etmektedir.

1. Fiziksel Yapı

a. Üniversitemiz Bina ve Arsaları

ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ

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. Kapalı alanlar dört ayrı bina; ısı merkezi, kafe, spor merkezi/soyunma birimlerinden oluşmaktadır. Açık alanlar; futbol sahası, tenis sahası, voleybol sahası, basketbol sahası, açık otopark ve sosyal alanlar Üniversite Gölet'i, kamelyalar, muhtelif türde ağaçların bulunduğu yeşil alanlardan oluşmaktadır.

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Esenboğa Külliyesi içerisinde Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından tamamlanan yurt binası 2022-2023 akademik yılında kullanıma açılmıştır.

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



Ayrıca Külliye alanımızda öğrencilerimizin kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için Öğrenci Yaşam Merkezi inşaatına başlanılmış olup fiziki gerçekleşme oranı % 11,8 seviyesindedir. Öğrenci Yaşam Merkezi Binasının tamamlanabilmesi için 2023 yılında yeniden ihaleye çıkılmış olup gerekli iş ve işlemler tamamlandıktan sonra 2026-2027 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 oluşmaktadır.



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 Müdürlüğüne 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 Müdürlüğünce 12.01.2012 tarihinde üniversitemize tahsisi 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 1 bodrum, 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 İşinin 10.09.2018 tarihinde 32.647.000 TL sözleşme bedeli ile sözleşmesi imzalanmış; %71 fiziki gerçekleşme oranına sahip olan işe ait sözleşme 20.06.2022 tarihinde feshedilmiştir. Hukuki süreç devam etmekte olup, 2024 yılı içerisinde tamamlama ihalesine çıkılarak söz konusu inşaatın 2025 yılında tamamlanması planlanmaktadır.



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

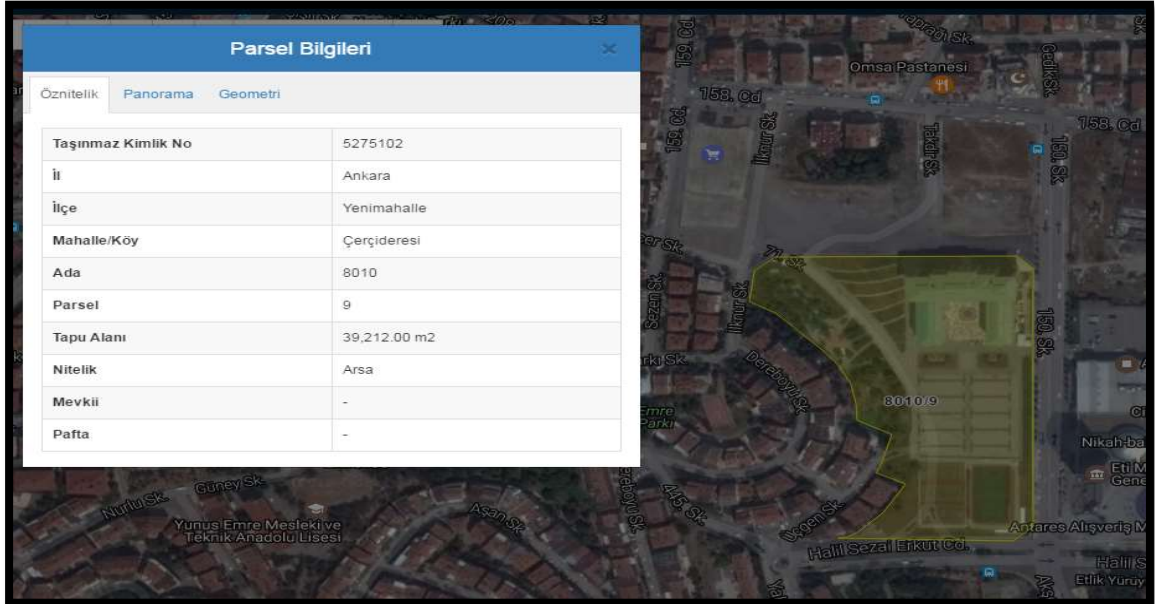
Öznitelik Panorama Geometri

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

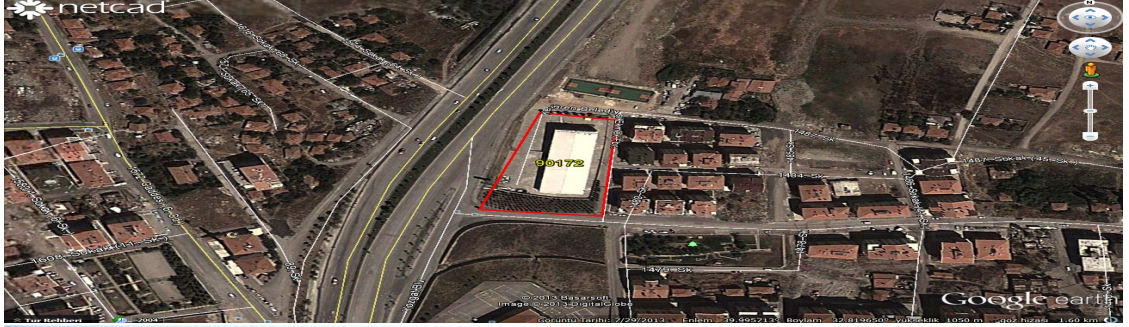
15 Temmuz şehitleri yerleşkesinde; Hukuk Fakültesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Halk Sağlığı Enstitüsü eğitim Öğretim faaliyetlerine devam etmekte olup ayrıca Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma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



OVACIK YERLEŞKESİ

Keçiören İlçesi Yayla Mahallesi Yozgat Bulvarı 1480/2 sokak adresinde Keçiören Belediyesine ait 91845 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 Dış Hekimliği Fakültesi eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.



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 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	Külliye	5246/1	60.641,40	16.07.2013 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(İdari ve Tic. Sosyal Merkez Alanı)
		5247/1	160.968,73	16.07.2013 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Teknoloji Geliştirme Bölgesi)
		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 bina
		190300/1	16.921,05	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Öğrenci Yaşam Merkezi (13.378)
		190300/2	18.500,00	29.11.2021 tarihli ve 2279941 sayılı 2 yıl süreli ön tahsisi	26.01.2022 ve 19.12.2023 tarihlerinde kesin tahsis yazı yazıldı
		190300/3	18.500,00	29.11.2021 tarihli ve 2279941 sayılı 2 yıl süreli ön tahsisi	26.01.2022 ve 19.12.2023 tarihlerinde kesin tahsis yazı yazıldı
		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)
		190301/1	110.612,72	26.04.2018 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	65612,72 m² si üniversitemize 45000 m² GSB
		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
2	Çubuk	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 bina
		190646/1	7.255,00	17.05.2019 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	Boş Arsa(Üniversite Genişleme Alanı)
3	Esenboğa	538/3	1169,00	Çubuk Belediyesinden 07.01.2011 yılından itibaren 20 yıllığına tahsisli.	2.390,00 m² kapalı alanlı bina
		538/4	1450,00		
		538/5	1450,00		

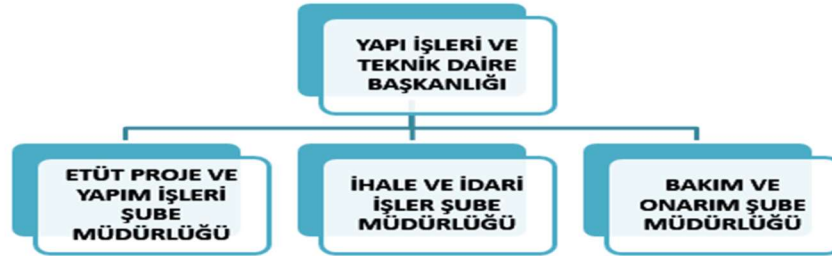
4	Cinnah	4433/10	1088,00	16.07.2021 tarihli ve 1176966 sayılı yazı ile süresiz tahsis yapılmıştır.	5.651,00m ² kapalı alanlı enstitü binası
		4433/9	2393,00	16.07.2021 tarihli ve 1176966 sayılı yazı ile süresiz tahsis yapılmıştır.	1.992,00m ² kapalı alanlı enstitü binası
		4433/23	1015,00	01.06.2022 2 yıllığına ön tahsis	12.08.2022 ve 11.10.2023 tarihlerinde kesin tahsis istendi 2.729,00m ² kapalı alanlı konservatuar binası
5	Bilkent	63805/8	200.737,00	20.05.2014 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	11.536,00 m ² kapalı alanlı Tıp Fakülte Binası
6	Varlık	63805/8	200.737,00	05.03.2015 tarihinden itibaren Kesin Tahsisli	5.248,00 m ² merkez lab + dişçilik 45.607,32 m ² Merkez. Araştırma. Lab ve Diş ve Alternatif Tıp
7	Milli İrade	90059/2	7.703,00	Çevre Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 05.03.2021 sayılı oluru ile Kesin Tahsisli	29.847,00 m ² kapalı alanlı Rektörlük Binası
8	15 Temmuz	8010/9	39.212,00	Çevre Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 09.11.2020 sayılı oluru ile Süresiz Tahsisli	44.577,74 m ² kapalı alanlı Hukuk, Mühendislik, Enstitü
9	Ovacık	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 m ² kapalı alanlı Diş Hekimliği Binası
10	Tuz Gölü	214/5	2.772,15	12.10.2018 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/11	2.651,89	12.10.2018 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	4.800,00 m ² kapalı alana sahip Meslek Yüksek Okulu Binası Bulunmaktadır
		215/12	3.314,95	12.10.2018 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	3.900,00 m ² kapalı alana sahip bina
		215/14	1.369,51	12.10.2018 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/15	714,34	12.10.2018 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/16	734,21	12.10.2018 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/17	717,63	12.10.2018 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/18	734,77	12.10.2018 tarihinden itibaren mülkiyetimizdedir.	Boş Arsa
		215/4	4.040,00	Eğitim Öğretim Süresince Tahsisli	1.500,00 m ² kapalı alana sahip bina bulunmaktadır.
		215/5	4.342,00	Eğitim Öğretim Süresince Tahsisli	Boş Arsa

c. Binaların Kapalı Alan m²

Sıra No	Yerleşke Adı	Toplam Kapalı Alan (metrekare)
1	Esenboğa Merkez Külliyesi	77.413,65 m²
2	Çubuk Yerleşkesi	19.705,00 m²
3	Esenboğa Yerleşkesi	2.390,00 m²
4	Cinnah Yerleşkesi	10.372,43 m²
5	Bilkent Yerleşkesi	11.536,00 m²
6	Varlık Yerleşkesi	5.248,00 m²
7	Milli İrade Yerleşkesi	29.847,00 m²
8	15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesi	44.577,74 m²
9	Ovacık Yerleşkesi	4.820,00 m²
10	Tuz Gölü Yerleşkesi	10.200,00 m²
	Toplam	216.109,82 m²

2-Teşkilat Yapısı

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



Mimarlık Grubu	Personel ve Özlük İşleri Birimi	Satın Alma Birimi
İnşaat Grubu	İhale Birimi	Mekanik Birimi
Makine Grubu	Raporlama Birimi	Elektrik Birimi
Elektrik Grubu	Hakediş Bütçe Planlama Ve Yatırım Birimi	İnşaat Birimi
Yazışma Birimi	Taahhüt ve Yazışmalar Birimi	Mobilya Birimi
	Taahhüt ve Kamulaştırma	İklimlendirme ve Soğutma Birimi
		Park ve Bahçe Birimi

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgisayar ve Diğer Teçhizatlar

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

4- İNSAN KAYNAKLARI

a. Birim Personelinin Görev Tanımları

Görevin Adı : Demirci Ustası

Görevin Tanımı : Demir ve saç şeklindeki metal parçaları keserek, delerek, dış 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 seçer,
- 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 eğeler kullanarak parçanın kaba talaşını ve çapaklarını temizler,
- Gerekirse yaptığı parçayı boyar,
- Parçayı inşaat, ev, dükkân vb. yerlere monte eder,
- Çelik konstrüksiyon işleri yapar,
- Oksi-gaz kaynağı, elektrik ark kaynağı yapar,
- Çalıştığı makinelerin basit onarım ve temizliğini yapar.

Görevin Adı : 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 yürütülmesi 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.

Görevin Adı : 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.

Görevin Adı : 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 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 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.

Görevin Adı : 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 sekretarya 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.

Görevin Adı : Memur

Görevin Tanımı : 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.

Görevin Adı : 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.

Görevin Adı : 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.

Görevin Adı : 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 güzergâhlarını, 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 kâğıtlarını koyup önceden yaptığı hesaplamalara saha üzerinde yaptığı ölçümlemelere göre plan taslakları çizerek yetkili kurula plan taslağını sunmak,
- Kabul edilen planı teknik resamlara 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.

Görevin Adı : 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.

Görevin Adı : 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 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 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.

Görevin Adı : 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 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 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 Müdürlükleri Görev Tanımları

Görevin Adı : Etüt Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

Görevin Tanımı : Üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, 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 pirsantajları 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 pirsantajları 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 pirsantajları 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, ÇED 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 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.

Görevin Adı : İhale ve İdari İşler 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.

- 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 yapıımı gerçekleştirilen inşaatların fiziki ve nakdi gerçekleşme 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.

GÖREVİN ADI

: Bakım ve Onarım 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. 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

- 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.
-
- 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 ilişiği 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.

Görevin Adı : Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü

Görev Tanımı: İmar Planlarına uygun olarak yeşil alanların düzenlenmesini, bakımını, korunmasını ve ihtiyaç duyulan mevsimlik çiçeklerin gerekli yerlere dikimini ve bakımını, ihtiyaç duyulan çim tohumları ve fidanların temin edilmesini yürütür.

Görevler:

- Bakım ve Onarım Şube Müdürü olarak görev yapmak
- Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
- Müdürlüğe ait görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını, maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak
- Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı diğer Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program, faaliyet raporlarını ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim kurslarına ve fuarlara göndermek.
- Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, işin tanımını yapmak, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Birim yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- Kurum Kalite Politikalarına uymak.
- Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak
- Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.
- 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	3
3	MİMAR	1
4	MÜHENDİS/Y. MÜHENDİS	7
6	TEKNİKER	8
7	TEKNİSYEN	19
9	MEMUR	2
10	HİZMETLİ	10
11	DAİMİ İŞÇİ	9
12	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	22
	Sözleşmeli Büro Personeli (1)	
	Sözleşmeli Destek Personeli (19)	
	Sözleşmeli Teknisyen (2)	
	TOPLAM	82

d-Personelin Dağılımı

	Bayan	Bay	Toplam
Personel	9	73	82
Toplam	9 (%11)	73(%89)	82(%100)

e-Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	43	10	20	6
Yüzde	%4	%52	%12	%24	%8

f-Personelin Hizmet Süreleri

	0-4 yıl	5-8 yıl	9-12 yıl	13-16 yıl	17-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	49	13	9	7	2	4
Yüzde	%58	%15	%11	%8	%2	%6

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	16	21	21	12	8	4
Yüzde	%20	%25	%25	%15	%10	%5

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 2023 Yılı İçerisinde Sunduğu Hizmetlerin Başlıcaları

Etüt Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	MİLLÎ İRADE YERLEŞKESİ	AYBU Milli İrade Yerleşkesi C Blok Teras Katta Ofislerin Bölünmesi Ve Muhtelif Tadilatların Yapılması İşİ
2	MİLLÎ İRADE YERLEŞKESİ	AYBU Milli İrade Yerleşkesi 5. Kat Ofislerinin Tadilatının Yapılması İşİ
3	15 TEMMUZ YERLEŞKESİ	AYBU 15 Temmuz Yerleşkesinde Rekreasyon Yapılması İşİ
4	MUHTELİF YERLEŞKELER	AYBU Ek Hizmet Binaları UPS Cihazlarında Tadilat Yapılması İşİ
5	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesi D Blok Markiz Tadilatının Yapılması İşİ
6	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesi C Blok Rektörlük Önü Gübre Serim İşİ
7	MUHTELİF YERLEŞKELER	Muhtelif Yerleşkelerde Mekanik Tesisat İşleri
8	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesi Mimarlık Ve Güzel Sanatlar Fakültesi Binasında Oluk Ve Soğutma Kulelerinde Çatı Yalıtım Tadilatlarının Yapılması İşİ
9	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Etlik Batı 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesi Öğrenci Dinlenme Merkezi Yapılması İşİ
10	CİNNAH YERLEŞKESİ	AYBU Cinnah Yerleşkesinde Bulunan Asansörde Tamirat Yapılması İşİ
11	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesi Kavşak Noktalarında Kamera Yapım İşİ
12	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Yerleşkesi Ve Etlik Milli İrade Yerleşkesinde Çeşitli Tadilatlar Yapılması İşİ
13	MUHTELİF YERLEŞKELER	AYBU Muhtelif Yerleşkelerde UPS Cihazlarında Tadilat Yapılması İşİ
14	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBU 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesinde Yangın Ve Sulama Sistemlerinde Tadilat Yapılması İşİ
15	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBU 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesinde Bulunan Yük Asansöründe Tadilat Yapılması İşİ
16	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Yerleşkesi C Blok Rektörlük Girişinde Bulunan Merdivenin Tadilatının Yapılması İşİ
17	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ-ÇUBUK MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Etlik 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesi-Çubuk Merkez Yerleşkesindeki Yabani Otların Biçimlerinin Yapılması Hizmet İşİ
18	TÜM YERLEŞKELER	AYBU Yerleşkeleri Ve Binaları Enerji Etüdü Hizmet Alımı İşİ
19	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Yeşil Kuşaklardaki Çimlerin Biçimlerinde Kullanılan Makineler İle Yeşil Kuşakların Sulanmasını Sağlayan Otomatik Sulama Sistemlerinin Bakım Onarımlarının Yapılması İşİ
20	CİNNAH YERLEŞKESİ	AYBU Cinnah Yerleşkesi Konservatuvar Binasında Çeşitli Tadilatlar Yapılması İşİ

21	MUHTELİF YERLEŞKELER	AYBU Muhtelif Yerleşkelerde Bulunan Kompanzasyon Panolarında Tamirat Yapılması İşİ
22	TÜM YERLEŞKELER	AYBU Yerleşkelerinde Bitkisel Peyzaj Yapılması İşİ
23	TÜM YERLEŞKELER	AYBU Yerleşkelerindeki Kompanzasyon Sistemlerinin 2023 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ
24	TÜM YERLEŞKELER	AYBU Yerleşkelerindeki Kesintisiz Güç Kaynaklarının 2023 Yılı İşletmeye Yönelik Malzemeli Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ
25	ETLİK YERLEŞKELERİ	AYBU Etlik 15 Temmuz Şehitleri Binası Ve Etlik Milli İrade Binalarındaki Asansörlerin 2023 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ
26	TÜM YERLEŞKELER	AYBU Yerleşkelerindeki Asansörlerin 2023 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ
27	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliye Bulunan Telefon Santralinin 2023 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ
28	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBU 15 Temmuz Yerleşkesinde Bulunan Asansörlerde Tadilat Yapılması İşİ
29	CİNNAH YERLEŞKESİ	AYBU Cinnah Yerleşkesinde Bulunan 320 Kg'lık Asansörde Tamirat Yapılması İşİ
30	TÜM YERLEŞKELER	AYBU Hizmet Binalarında Çeşitli Tadilatlar Yapılması İşİ
31	TÜM YERLEŞKELER	AYBU Hizmet Binalarında Isıtma Ve Soğutma Sistemlerinde Tadilat Yapılması İşİ
32	BİLKENT, CİNNAH VE ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKELERİ	AYBU Bilkent, Cinnah Ve Esenboğa Merkez Külliyesi A,B Bloklarında Bulunan Asansörlerde Tamirat Yapılması İşİ
33	BİLKENT YERLEŞKESİ	AYBU Bilkent Yerleşkesi Tıp Fakültesi Binasının Çatısında Lokal Tadilat Yapılması Ve Asansör Kuyusunun Yalıtımının Yapılması İşİ
34	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBU Etlik 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesi B Blok -3 Yemekhane Mutfağında Ve A-C Blok Aydınlatma Teraslarında Yalıtım Yapılması İşİ
35	TÜM YERLEŞKELER	AYBU Yerleşkelerinde Bulunan Trafolara Enerji Analizörü Takılması Ve Milli İrade Binası A,B,C Bloklarında UPS Cihazları Kurulması Yapım İşİ
36	BİLKENT YERLEŞKESİ	AYBU Bilkent Yerleşkesi Anatomi Laboratuvarı Havalandırma Yapım İşİ
37	CİNNAH YERLEŞKESİ	AYBU Cinnah Yerleşkesi Kazan Dairesinde Tadilat Yapılması İşİ
38	MUHTELİF YERLEŞKELER	AYBU Muhtelif Yerleşkelerinde Doğrama Tadilatlarının Yapılması İşİ
39	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ VE MİLLİ İRADE YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesi Ve Etlik Milli İrade Yerleşkeleri Binalarında Güvenlik File Yapım İşİ
40	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesinde Havalandırma Ve Otomasyon Sistemlerinde Tadilat Yapılması İşİ
41	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBU 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesinde Bulunan Saklı Bahçe Tesisi Çevresinde Tadilatlar Yapılması İşİ
42	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesi C Blok Rektörlük Önü Gübre Serim İşİ
43	ETLİK 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ	AYBU Etlik 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesi C Blok Girişinde Bulunan Merdiven Ve Engelli Rampasının Yapılması İşİ

44	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesi Dumlupınar Nizamiye Binasına Elektrik Hattı Ve Fosseptik Su Alt Yapısı Yapılması İşi
45	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesi Halı Saha Trafo İle Küme Evleri 1/7 Nolu Binanın Enerji Hattının Yenilenmesi İşi
46	MUHTELİF YERLEŞKELER	AYBU Etlik 15 Temmuz Şehitleri, Etlik Mili İrade, Cinnah, Bilkent, Ovacık Ve Merkez Araştırma Laboratuvarı Yerleşkesinde Mevsimlik Çiçek Dikimi, Çim Dikimi Ve Sulama Sistemi Yapılması İşi
47	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU ü Esenboğa Merkez Külliyesi Ana Nizamiye Giriş Binası Çevresindeki Su Deposuna Elektrik Hattı Çekilmesi Ve Muhtelif Yerleşkelerde Elektrik İşleri Yapılması İşi
48	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBU Esenboğa Merkez Külliyesinin Yeşil Kuşaklarda Peyzaj Çalışmaları Yapılması İşi
49	MİLLİ İRADE YERLEŞKESİ	AYBU Milli İrade Yerleşkesinde Temiz Su Hatlarının Yenilenmesi Yapım İşi

Bazı Faaliyetlere Ait Görseller

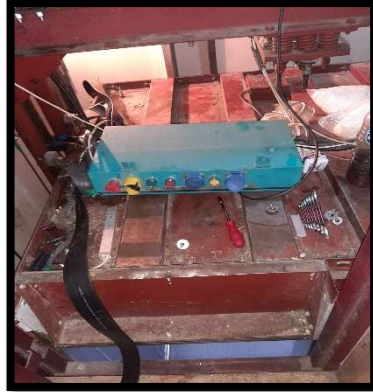
AYBÜ 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesinde Bulunan Yük Asansöründe Tamirat Yapılması İşi



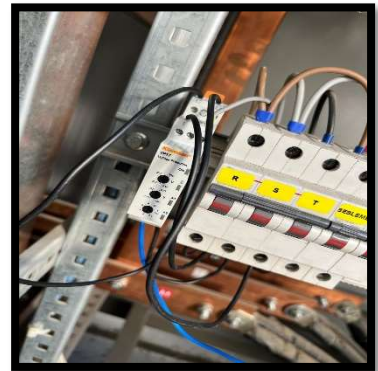
AYBÜ Bilkent, Cinnah Ve Esenboğa Merkez Külliyesi A,B Bloklarında Bulunan Asansörlerde Tamirat Yapılması İşi



AYBÜ Cinnah Yerleşkesinde Bulunan 320 Kg'lık Asansörde Tamirat Yapılması İşi



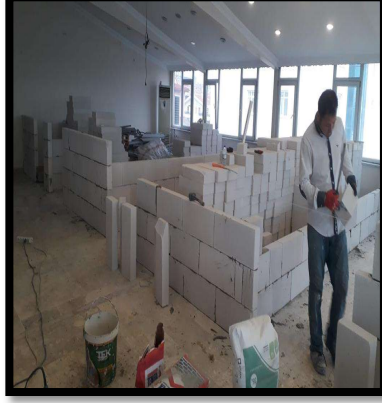
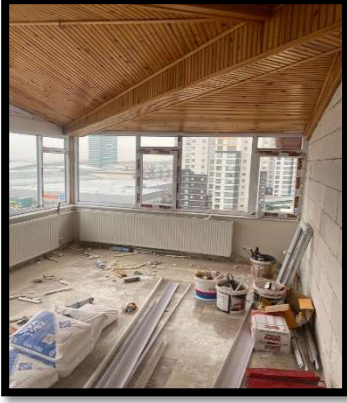
AYBÜ Muhtelif Yerleşkelerde Bulunan Kompanzasyon Panolarında Tamirat Yapılması İşi



AYBÜ Yerleşkelerinde Bulunan Trafolara Enerji Analizörü Takılması ve Milli İrade Binası A,B,C Bloklarında UPS Cihazları Kurulması Yapım İşi



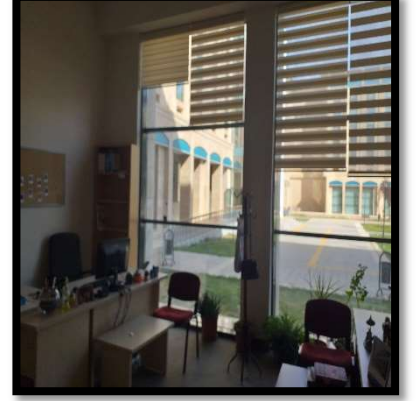
AYBÜ Milli İrade Yerleşkesi C Blok Teras Katta Ofislerin Bölünmesi ve Muhtelif Tadilatların Yapılması İşi



AYBÜ Milli İrade Yerleşkesi 5.inci Kat Ofislerinin Tadilatının Yapılması İşi



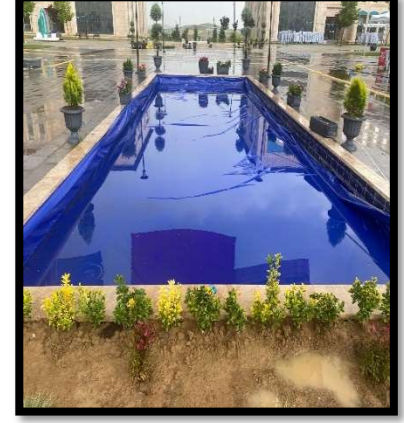
AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi A Blok İle Etlik Milli İrade Yerleşkeleri Binalarında Alüminyum Dış Cephe Doğramalarının Tadilatlarının Yapılması İşi



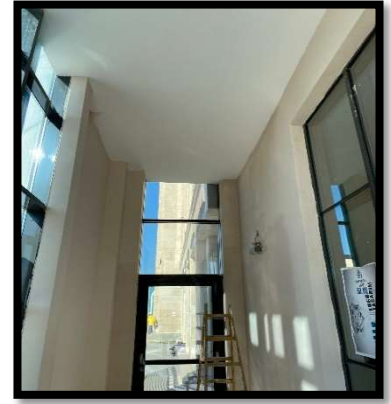
AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi ve Etlik Milli İrade Yerleşkeleri Binalarında Güvenlik Filesi Yapım İşİ



Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yerleşkelerinde Bitkisel Peyzaj Yapılması İşİ



AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi D Blok Markiz Tadilatının Yapılması İşİ



AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi C Blok Rektörlük Önü Gübre Serimi İşi



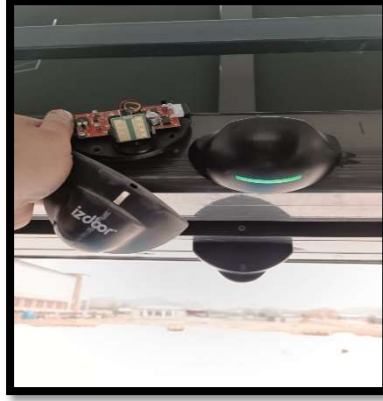
AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Halı Saha Trafo ile Küme Evleri 1/7 No'lu Binasının Enerji Hattının Yenilenmesi İşi



AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Dumlupınar Nizamiye Binasına Elektrik hattı ve Fosseptik su Altyapısı Yapılması İşi



A.Y.B.Ü Esenboğa Merkez Külliyesi Ana Nizamiye Giriş Binası Çevresindeki Su Deposuna Elektrik Hattı Çekilmesi ve Muhtelif Yerleşkelerde Elektrik İşleri Yapılması İşİ



2023 Yılı Proje Alımları İşleri Listesi

SIRA NO	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	Esenboğa Merkez Külliye	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ DEPO YAPIMI İÇİN UYGULAMA PROJESİ HİZMET ALIM İŞİ



2023 Yılında Bütçesi Döner Sermaye Bütçesinden Gerçekleştirilen Mal Alımı, Yapım ve Bakım Onarım İşleri Listesi

SIRA NO	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	ÇUBUK MERKEZ	AYBÜ ÇUBUK MERKEZ YERLEŞKESİ ÇEVRE AYDINLATMA YAPILMASI İŞİ
2	ÇUBUK MERKEZ	AYBÜ ÇUBUK YERLEŞKESİ ÖĞRENCİ DİNLENME MERKEZİ BİNASI ETRAFININ DÜZENLENMESİ YAPIM İŞİ
3	ŞEREFLİKOÇHİSAR	AYBÜ ŞEREFLİKOÇHİSAR YERLEŞKESİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ VE ŞEREFLİKOÇHİSAR BERAT CÖMERTOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU KAZAN DAİRELERİNDE DOĞALGAZ DÖNÜŞÜM İŞİ

b) Gerçekleştirilen Faaliyetler

➤ AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Öğrenci Yaşam Merkezi Tamamlama İşi

Yüklenimimiz altında olan 309.000.000,00 TL sözleşme bedelli, 2023/11755557 ihale kayıt numaralı ve %11 fiziki gerçekleşme oranına sahip olan Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Öğrenci Yaşam Merkezi Tamamlama İşi ihalesi gerçekleşmiş, sözleşme süreci yürütülerek; 2025-2026 eğitim öğretim yılında tamamlanması planlanmaktadır.



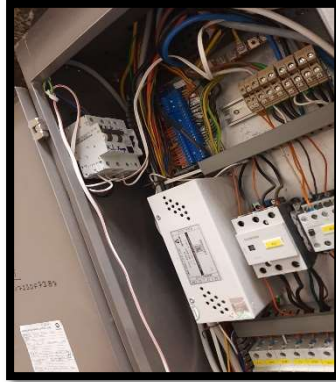
Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Faaliyetlerimiz

2023 yılı içerisinde Üniversitemiz kullanımındaki binalarda arıza bildirimi yapılan 3140 adet talep teknik servisimizce giderilmiş olup ayrıca bildirim yapılmadan 2500'ün üzerinde tespit ettiğimiz hususlara müdahale edilmiştir.

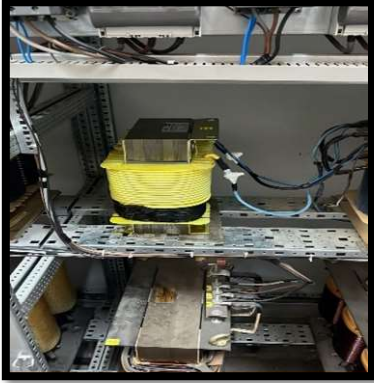
Teknik servis personelimizce Üniversitemiz yerleşkelerinde ağaçlandırma çalışmalarında fiilen görev almış 500 civarında özellikle meyve ağacı, orman meyvesi, ladin vb. ağaç dikimi yapılmıştır.

SIRA NO	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Mutfak Ve Yemekhanelerinde Muhtelif Tadilatlarının Yapılması İşi
2	ULUS YERLEŞKESİ	AYBÜ Ulus Yerleşkesinde Bulunan 2 Adet Jeneratörün Taşınması Ve Zeminin Yapılması İşi
3	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesinde Bulunan Kompanzasyon Panosunda Tamirat Yapılması İşi
4	MİLLÎ İRADE YERLEŞKESİ	AYBÜ Milli İrade Binası C Bloкта Bulunan Asansörde Tamirat Yapılması İşi
5	CİNNAH YERLEŞKESİ	AYBÜ Cinnah Yerleşkesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Binası Genel Ses Sitemi Tamiratının Yapılması İşi
6	BİLKENT ve ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBÜ Bilkent Yerleşkesi Ve Esenboğa Merkez Külliyesi B Bloкта Bulunan Asansörlerde Tamirat Yapılması İşi
7	MUHTELİF YERLEŞKELER	AYBÜ Yerleşkelerindeki Jeneratörlerin Bakımı
8	MUHTELİF YERLEŞKELER	AYBÜ Yerleşkelerindeki Trafoların Bakımı

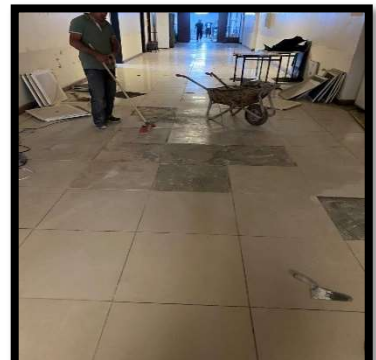
AYBU Bilkent Yerleşkesi ve Esenboğa Merkez Külliyesi B Bloкта Bulunan Asansörlerde Tamirat Yapılması İşı



AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyyede Bulunan Kompanzasyon Panosunda Tamirat Yapılması İşı



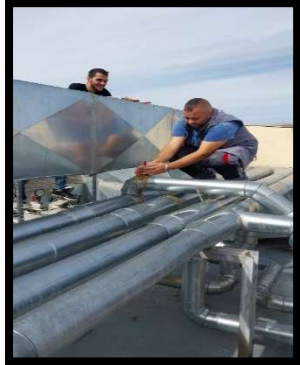
AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Mutfak ve Yemekhanelerinde Muhtelif Tadilatının Yapılması İşı

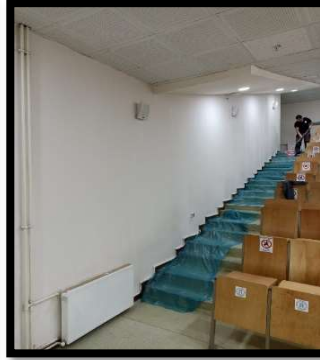
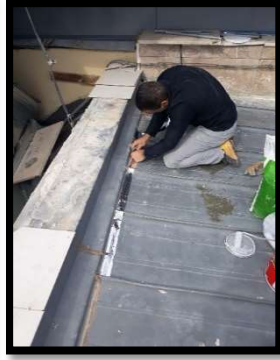


AYBÜ Cinnah Yerleşkesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı Binası Genel Ses Sistemi Tamirinin Yapılması İşi



Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünce Gerçekleştirilen İşlere Ait Bazı Fotoğraflar





c) 2023 Yılı Yapılması Planlanan Projelerimiz

SIRA	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Kütüphane Binası
2	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Merkezi Derslik ve Laboratuvarlar Binası
3	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Rektörlük/İdari Bina
4	ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Kapalı Spor Salonu

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

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİ ÖDENEK DURUM LİSTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI						
FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	HARCAMA YÜZDESİ
756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	13798- Çeşitli Ünitelerin Erit Projesi	62.239.756.13798-0497.0008-02	589.000,00	480.000,00	109.000,00	81,49
	11181- Dış. Hek. Fak. ve Tamamlayıcı Tıp Ar. Uyg. Merkezi	62.239.756.11181-0497.0008-02	30.000.000,00	0	30.000.000,00	0
	11178- Kampüs Altyapısı	62.239.756.11178-0497.0008-02	2.010.000,00	2.007.940,00	2.060,00	99,8
	13794- Muhtelif İşler	62.239.756.13794-0497.0008-02	1.240.000,00	1.239.996,70	3,30	99,9
		62.239.756.13794-0497.0008-02	40.000,00	12.000,00	28.000,00	30
		62.239.756.13794-0497.0008-02	9.960.000	9.781.687,88	178.312,12	98,2
	12645- Öğrenci Yaşam Merkezi (Sosyal Donatı-10.500 m2)	62.239.756.12645-0497.0008-02	126.500.000,00	0	126.500.000,00	0
	11182- Sağlık Bilimleri Ortak Derslik	62.239.756.11182-0497.0008-02	1.000,00	0	1.000,00	0
	5638- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.5638-0497.0008-02	9.135,00	9.135,00	0,00	100
		62.239.756.5638-0497.0008-02	343.650,00	343.612,50	37,50	99,9
773- Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	5655- Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	62.241.773.5655-0497.0008-13	800.000,00	695.376,00	104.624,00	86,9
9005- Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	7593- Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	98.900.9005.7593-0497.0008-02	500.000,00	499.200,00	800,00	99,84
9004- İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	5658- İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	98.900.9004.5658-0497.0008-02	15.412.888,43	15.412.888,43	0,00	100
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	4.848.962,05	4.848.962,05	0,00	100
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	1.899.581,75	1.899.581,75	0,00	100
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	723.371,02	723.371,02	0,00	100
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	2.000,00	0	2.000,00	0
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	200.000,00	198.773,17	1.226,83	99,3
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	3.000,00	3.000,00	0,00	100
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	0,00	0	0,00	0
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	0,00	0	0,00	0
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	39.900	39.742,85	157,15	99,6
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	468.248,64	468.248,64	0,00	100
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	0,00	0,00	0,00	0
		98.900.9004.5658-0497.0008-02	137.300,00	115.981,13	21.318,87	84,4

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.)		YATIRIMIN DURUMU ***
							FİZİKİ Gerç. %	1. BİTTİ 2. DEVAM EDİYOR 3. İHALE AŞAMASINDA 4. BAŞLANAMADI
1	Eğitim	2023H03-212135	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	Müşterek	2023-2023	589.000,00	81,49	Devam Ediyor
2	Eğitim	2012H03-1584	Kampüs Altyapısı	Müşterek	2012-2024	19.984.000,00	68,47	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. (22.000 m²), Öğrenci Yaşam Merk. (13.500 m²))	Müşterek	2011-2026	435.000.000,00	10,08	Devam Ediyor
								Devam Ediyor
4	Eğitim	2023H03-212137	Muhtelif İşler	Müşterek	2023-2023	34.550.000,00	80,20	Devam Ediyor
5	Eğitim	2023H03-212131	Yayın Alımı	Müşterek	2023-2023	4.750.000,00	99,98	Devam Ediyor
6	DKH	2023K12-214308	Merkez Araştırma Laboratuvarı İlave Alt Yapı	Altındağ	2023-2024	16.269.000,00	99,87	Devam Ediyor

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2023 Yılı Aralık Ayı			
Öğrenci Sayısı	27480	Aralık Ayı Verileri	Öğrenci Başına Düşen Alan
Sosyal Donatı Alanı		23.171,01	1,99 m ²
Bisiklet Yolu		24.000,00	0,87 m ²
Yeşil Alan		630.000,00	22,93 m ²
Eğitim + Araştırma Alanları Toplam Miktarı (m ²)		54.817,65	1,99 m ²
Yürüyüş Yolu		27.000,00	0,98 m ²
Derslik Alanı		40.915,83	1,49 m ²
Kapalı Alan		216.109,82	7,86 m ²

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 benimsenmesi,
- Üniversite de liyakat kadar toplumsal fayda ve özverinin de olduğunu düşünen yönetiminin varlığı.

B-Zayıflıklar

- Teknik ve idari personel yetersizliği
- Üniversite bütçesinin yetersizliği
- Üniversite çalışanlarının ücret yetersizliği
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımıza 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 birimize 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^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, "*benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler*" dâhilinde harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3] (Ankara-2023)

Fatih ÜNALDI
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı