



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT

ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE

BAŞKANLIĞI

2018 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1- Birim Personelinin Görev Tanımları

2- Şube Müdürlükleri Görev Tanımları

3- Daire Başkanlığımız Görevleri

4- Üniversite Binalarımız

5- Taşınmazların Durumu

6- Binaların Kapalı Alanları

2- Teşkilat Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

B- 2018 Yılı Yapım İşleri Listesi

C- 2018 Yılı Proje İşleri Listesi

D- 2018 Yılı Bakım Onarım İşleri Listesi

E- 2018 Yılında Gerçekleşen Faaliyetlere Ait Harcama Tutarı

F-Gerçekleştirilen Faaliyetler

G-2019 Yılı Yapılması Planlanan Projelerimiz

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

D- Öneri ve Tedbirler

SUNUM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2018 Yılı Faaliyet Raporu, misyon ve vizyonumuzu paylaşmak; yetki, görev ve sorumluluklarımızı ortaya koymak; fiziki durumumuz, insan gücü ve hizmetlerimi ile amaç ve hedeflerimiz hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır. 2018 birim Faaliyet Raporunda ayrıca faaliyetlerimize ait ayrıntılı bilgiler ve performans programımız ayrıca 2018 yılı performans programına uygun fiziki gerçekleşme oranlarımıza da yer verilmiştir.

Fatih ÜNALDI
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

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

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

Vizyon

Üniversitemizin ihtiyaçları ve Vizyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, alt yapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, tüm dünyadaki 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- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

1.1- BİRİM PERSONELİNİN GÖREV TANIMLARI

GÖREVİN ADI : Demirci Ustası

GÖREVİN TANIMI

Demir ve sac 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, dükkan vb. yerlere monte eder,
- Çelik konstrüksiyon işleri yapar,
- Oksi-gaz kaynağı, elektrik ark kaynağı yapar,
- Çalıştığı makinelerin basit onarım ve temizliğini yapar.

KULLANILAN ALET VE MALZEMELER

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

GÖREVİN ADI : Kalorifer Görevlisi

GÖREVİN TANIMI

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.

GÖREVİN ADI : Marangoz

GÖREVİN TANIMI

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 bileyler ve bakımını yapmak, benzer görevleri yerine getirmek, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.

GÖREVİN ADI

: Usta, Kalfa

GÖREVİN TANIMI

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

GÖREVLER

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

GÖREVİN ADI : Sekreter

GÖREVİN TANIMI

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

GÖREVLER

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

GÖREVİN ADI : Memur

GÖREVİN TANIMI

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 evrağı teslim alıp Daire Başkanının incelemesine sunmak.
- Dağıtım yapılan evrağın ilgili personele havalesini yapmak.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek.
- Birimde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN ADI : Santral Memuru

GÖREVİN TANIMI

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

GÖREVLER

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

GÖREVİN ADI : Muhasebe Memuru

GÖREVİN TANIMI

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

GÖREVLER

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

GÖREVİN ADI

: Şehir Planlamacısı

GÖREVİN TANIMI

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

GÖREVLER

- Şehrin ilerdeki gelişme durumunu göz önünde tutarak yeni yerleşim imar planlarını hazırlamak,
- Tapu idaresinden mülkiyet sınırları hakkında bilgi alıp yörenin nüfus yoğunluğunu tespit etmek,
- Yerleşim alanı için analitik bilgi paftaları hazırlayıp saha haritası üzerinde mevcut yol güzergahlarını, sosyal tesisleri, endüstri ve yerleşim bölgelerini geçici olarak işaretlemek
- Haritacılarla birlikte saha ölçümleme çalışmalarına katılmak
- Şehir nüfusuyla ilgili bilgileri ve nazım plan raporlarını göz önüne alarak şehrin gelişme durumu ile ilgili hesaplamalar yapmak
- Yerleşim yeri haritası üzerine eskiz kağıtlarını koyup önceden yaptığı hesaplamalara saha üzerinde yaptığı ölçümlemelere göre plan taslakları çizerek yetkili kurula plan taslağını sunmak,
- Kabul edilen planı teknik ressamalara çizdirdikten sonra kontrol ederek çeşitli nedenlerle yapılacak değişiklikler için tadilat planları hazırlamak, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- Binaların nerelere, hangi yoğunlukta yerleştirileceğine karar verir ve bu kararın uygulanmasıyla ilgilenir,
- Arazi yapısını, içinde yaşayan insanların yaş, eğitim, meslek, gelir düzeyi açısından durumlarını dikkate alarak şehrin gelecekte nasıl gelişeceğine ilişkin tahminlerde bulunur,
- Endüstri ve yerleşim bölgelerini geçici olarak belirler,
- Yerleşim alanı için ayrıntılı bilgi paftaları hazırlar,
- Önceden yaptığı hesaplamalara, saha üzerinde yaptığı ölçümlemelere göre plan taslakları hazırlar,
- Şehirlerin gelişmesi için gerekli mekan düzenlemesini, estetik ve sosyo-ekonomik yapıyı da dikkate alarak en uygun ve ekonomik biçimde oluşturmaya çalışır.

GÖREVİN ADI

: Mühendis-Mimar

GÖREVİN TANIMI

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 yetki ve sorumlukları 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 Amiri, Kontrol Şefi, Kontrol Mühendisi veya Kontrol Yardımcısı olarak görev yapmak.
- Muayene ve Kabul Komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- İhale komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
- Doğrudan temin ile yapılacak alım süreçlerinde görev yapmak.
- Üniversite Yönetimi ve/veya Daire Başkanlığının düzenleyeceği her türlü iç genelgeye uygun hareket etmek.
- Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI

: Tekniker

GÖREVİN TANIMI

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 sorumlukları 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.

GÖREVİN ADI

: Teknisyen

GÖREVİN TANIMI

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 teknisyenin yetki ve sorumlukları 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 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.

1.2- ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV TANIMLARI

GÖREVİN ADI : Etüt Proje Şube Müdürlüğü

GÖREVİN TANIMI

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 santralı, çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işlerin teknik dokümanlarını sağlamakla görevlidir.

GÖREVLER

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

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

GÖREVİN ADI

: İhale İşleri ve Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü

GÖREVİN TANIMI

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

GÖREVLER

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

GÖREVİN ADI

: Yönetim Kontrol Şube Müdürlüğü

GÖREVLER

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

GÖREVİN ADI

: İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü

GÖREVİN TANIMI

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

GÖREVLER

- Bakım, onarım, tadilat, işletme vb. hususlarda ihtiyaç sahibi birimlerden Başkanlığımıza iletilen talepleri yerinde incelemek, ihtiyaç gerekliliğini teknik olarak irdelenmek, 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 giderilmesini sağlamak.
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda jeneratör, telefon santrali, asansör bakım ve onarımı, çevre aydınlatma direkleri vb. gibi her türlü elektrik tesisatı imalatlarının rutin bakım işlemlerini yapmak, arıza oluşması durumunda arızalarının giderilmesini sağlamak.
- Üniversitenin çevre tanziminde kullanılan ağaç, çiçek, bitki, yeşil alan gibi sahaların rutin bahçıvanlık bakım işlemlerini yapmak.
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda çevre tanziminde kullanılmakta olan kamelya, havuz, fiske vb. taşınmazların rutin bakımlarını yapmak, arıza oluşması durumunda arızalarının giderilmesini sağlamak.
- Üniversitenin motorlu araçlarının (otomobil, kamyon, kamyonet, otobüs, minibüs vs.) rutin bakım işlemlerini yaptırmak, arıza oluşması durumunda arızalarının giderilmesini sağlamak.
- Üniversitenin iç yollarında, yaya yollarında meydana gelecek küçük onarımları (bordür taşı sökülmesi, çim taşı sökülmesi, kaplama kabarması vb.) yapmak. Yoğun kar ve yağmur yağışı nedeniyle kampüs içerisindeki yollarda tuzlama, kar temizleme vb. işlemleri yaparak yolların daima kullanılabilir durumda olmasını sağlamak.
- Bakım, onarım, tadilat ve işletme işleri ile ilgili olarak yıl içerisinde gerekli olacağı tahmin edilen alet, edevat, avadanlık, cihaz ve yedek parça talebini (vida, ampul, kablo, duy, rezervuar, kapı kolu, menteşe, boya, alçıpan, matkap, kaynak makinesi vb..) tespit etmek ve temin edilmelerini sağlamak üzere özel teknik şartname ve yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak İhale İşleri ve Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne göndermek.

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

GÖREVİN ADI

: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

GÖREVİN TANIMI

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

GÖREVLER

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

- Başkanlığımız yatırım programında yer alan projeler ile ilgili olarak ödeneklerini temin etmek, revize etmek, aktarmak, projelere göre dağılımını sağlamak ve ödeneklerin yıl içinde programa uygun olarak kullanılması için Başkanlığa bildirim yapmak.
- Başkanlığımız tarafından yapımı gerçekleştirilen inşaatların fiziki ve nakdi 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 ettirilmek 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.

1.3- DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ GÖREVLERİ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 sürekli 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.

1.4- ÜNİVERSİTEMİZ BİNA VE ARSALARI

ESENBOĞA KÜLLİYE

Etap inşaatı 11.12.2015 tarihinde tamamlanarak 2016-2017 eğitim öğretim yılında kullanıma başlanmıştır. Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN'ın katılımıyla Üniversitemiz Esenboğa Külliyesi'nin Açılış Töreni 02 Aralık 2016 Cuma günü yapılmıştır. Külliye 1. Etap bina kapalı alanı toplamı 77.413,65 m², açık alan toplamı 86.440,00 m²'dir. Kapalı alanlar dört ayrı bina, bir ısı merkezi, Kafe, Spor Merkezi/Soyunma Birimlerinden oluşmaktadır. Açık alanlar 2 adet Futbol Sahası, Tenis Sahası, Voleybol Sahası, Basketbol Sahası, 606 Araçlık Açık Otoparktan oluşmaktadır. Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Esenboğa Külliyesi içerisinde Kredi ve Yurtlar Kurumuna 40.000 m² ve 45000 m² lik alanlar ayrılmış olup; arsanın emsal değeri 1,0 olduğundan toplam 85.000 m² lik yurt yapılabilecektir. Esenboğa Külliye Yerleşkesinde; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, İşletme Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Mimarlık Fakültesi ile Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.



ÇUBUK YERLEŞKESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Çubuk ilçesi 96 ada 85parsel, 124 ada 4 parsel ve 144 ada 153 parsel numaralı arsaların ve üzerindeki taşınmazlar Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 14.10.2015 tarih ve 25351 sayılı yazısı ile Üniversitemize eğitim öğretim faaliyetleri süresince tahsis edilmiştir. Bahsi geçen taşınmazların toplam kapalı alanı 19.705 m²'dir. 2017-2018 Akademik Yılında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerimiz Çubuk Yerleşkemizde öğrenim görmektedirler. Çubuk Yerleşkemizde Hipoterapi Merkezi ve Fitoterapi Merkezi, Sosyal tesis ile sosyal etkinlik alanları mevcuttur. Ayrıca; okçuluk ve binicilik sporları için altyapı çalışmalarımız devam etmektedir.



ESENBOĞA ULUSLARARASI DOKÜMANTASYON MERKEZİ

Esenboğa Mah. Atatürk Cd. Çubuk/Ankara 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 2.240m² 'dir . Bina 1 Bodrum,1 Zemin, 2 normal kat olmak üzere toplamda 4 kattan oluşmakta; Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi olarak kullanılmaktadır. 538 ada 5 ve 6 parseller üzerinde bulunan halı saha ve sosyal tesis 28.05.21"014 tarihinden üniversitemize tahsis edilmiştir.



ULUS YERLEŞKESİ

Üniversitemiz kurulduğundan bu yana Çankırı Cad. Çiçek Sok. No: 3 Ulus - Altındağ / Ankara adresinde bulunmaktadır. Ankara Valiliğinin 19.12.2012 tarih ve 28417 sayılı olurlarıyla kurulan devir, tasfiye ve paylaşırma komisyonu tarafından 6360 sayılı kanunun geçici 1.maddesi 5. Fıkrası hükmü uyarınca binanın 20.02.2014 tarihinde Üniversitemiz Rektörlüğüne devri yapılmış olup tapu işlemleri tamamlanmıştır. Binanın oturma alanı 1.400m² olup toplam 16.432m² kapalı alana sahiptir. Bina 3 Bodrum, 1 zemin ve 6 normal kattan oluşmaktadır.Ulus Yerleşkesi Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlük Ek Hizmet Binası olarak kullanılmaktadır.



CİNNAH YERLEŞKESİ

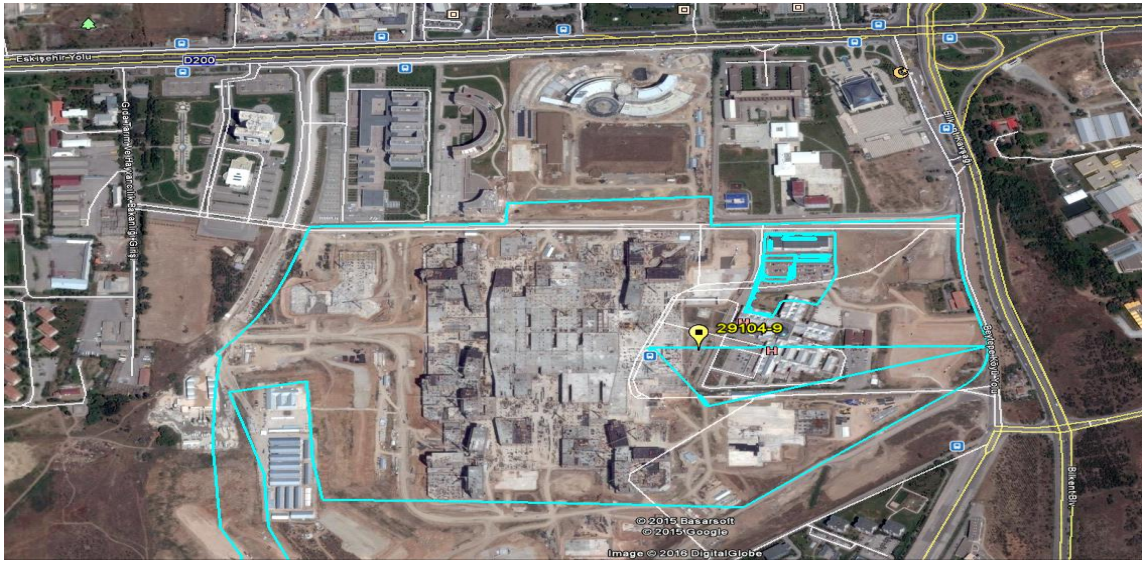
Cinnah Yerleşkesi Güvenevler Mahallesi Cinnah Cad. No:16 Çankaya / ANKARA adresinde bulunan iki adet binanın 30.05.2011 tarihinde Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünce tahsisi yapılmıştır. Tahsisi yapılan binalardan 4433 ada 9 nolu parsel üzerindeki bina 1 bodrum,1 zemin, 6 normal kat, teras kattan oluşmakta olup 5.651,42 m² kapalı alana sahiptir. 4433 ada 10 nolu 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. Cinnah Yerleşkesinde Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Uluslararası İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Enstitüsü faaliyette bulunmaktadır.

Güvenevler Mahallesi Güneş Sok. No:11 Kavaklıdere, Çankaya / ANKARA’’ adresinde bulunan diğer bina ise Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumundan 22.01.2013 tarihli protokol ile tahsisi yapılmıştır. Bina idari ofisler ile derslik olarak kullanılmaktadır. Tahsisi yapılan 4433 ada 23 nolu 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 eğitim görmektedir.



BİLKENT SAĞLIK TEMEL BİLİMLERİ VE LABORATUVARLARI BİNASI (BİLKENT YERLEŞKESİ)

Bilkent Yolu 3. Km. Çankaya / Ankara adresinde Ankara Bilkent Şehir Hastanesinin de üzerinde bulunduğu 29104 ada 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. 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 200737 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. 5248 m² kapalı alana olan 1bodrum,1 zemin ve 1 normal kattan oluşacak Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Merkez Araştırma Laboratuvarı Binasının 08.12.2015 tarihinde ihalesi yapılmış olup 20.01.2016 tarihinde yer teslimi yapılarak inşaata başlanmıştır. İşin geçici kabulü 22.02.2017 tarihinde yapılmış olup, yapılan bina Üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda kullanılacaktır.



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 Rektörlük Kampüsü olarak kullanılan bina Maliye Bakanlığı Makamının 29.07.2016 tarih ve 21276 sayılı oluru ile Üniversitemize tahsis edilmiştir. Yerleşke 29.847 m²'lik kapalı alana sahiptir. Milli İrade Yerleşkesinde; Yabancı Diller Yüksek Okulu, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Eğitim Öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Parsel Bilgileri

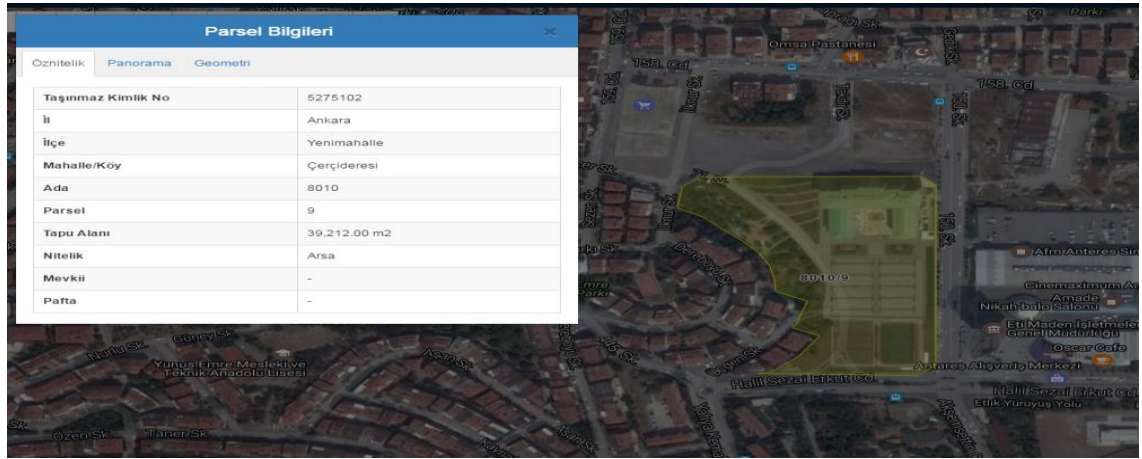
Öznitelik Panorama Geometri

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

15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ BİNASI

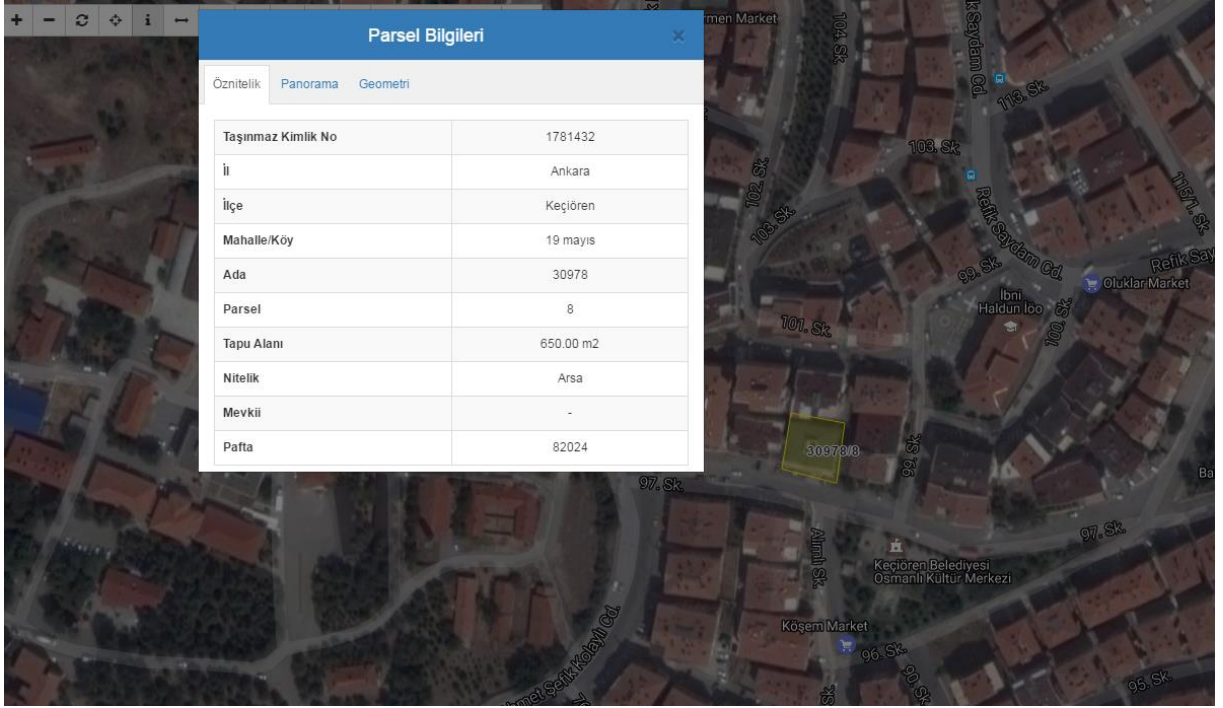
29779 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan olağanüstü hal kapsamında alınan tedbirlere ilişkin 667 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Yenimahalle İlçesi Çerçideresi mahallesinde bulunan 39.212 m² alanlı 8010 ada 9 parsel üzerindeki Ayvalı Kampüsü olarak kullanılan bina, Maliye Bakanlığı Makamının 29.07.2016 tarih ve 21276 sayılı oluru ile Üniversitemize tahsis edilmiştir. Yerleşke 44.577,74 m²'lik kapalı alana sahiptir

15 Temmuz şehitleri yerleşkesinde; Hukuk Fakültesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Dış Hekimliği Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü eğitim Öğretim faaliyetlerine devam etmektedirler.



KEÇİÖREN EK HİZMET BİNASI

29779 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan olağanüstü hal kapsamında alınan tedbirlere ilişkin 667 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Milli Eğitim Bakanlığı Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü geçici kullanımında iken Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 22.11.2016 tarih ve 32357 sayılı yazısı ile Keçiören İlçesi 19 Mayıs Mahallesinde bulunan 30978 ada 8 parsel numaralı taşınmaz üzerinde bulunan bina Üniversitemizin geçici kullanımına bırakılmıştır. 2354 m² kapalı alana sahip olup 3 bodrum kat, 1 zemin kat, 3 kat, ve 1 teras kattan oluşmaktadır.



OVACIK YERLEŞKESİ

Yayla Mahallesi Yozgat Bulvarı 1480/2 Sokak Keçiören/ANKARA adresinde Keçiören Belediyesine ait 90172 ada 1 Parsel de bulunan 3527 m² kapalı alanlı bina 10.04.2012 tarihli protokol ile Keçiören Belediyesince Üniversitemize tahsisi yapılmıştır. Binaya ilaveten 2013 yılında 1.603 m² kapalı alanlı çelik bina yapılmıştır. Yerleşke toplamda 5.130 m² kapalı alanlı ve 3.500 m² açık alana sahip olup 1 bodrum,1zemin ve 1 normal kattan oluşmaktadır. 2016-2017 Akademik Yılından itibaren Ek Hizmet Binası olarak hizmet vermektedir.



ŞEREFLİKOÇHISAR 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 Şerefli Koçhisar Berat Cömertoğlu Meslek Yüksekokulu 19.06.2018 tarihli protokol kapsamında Üniversitemize devredilmiştir.



1.5- Taşınmazlarının Durumu

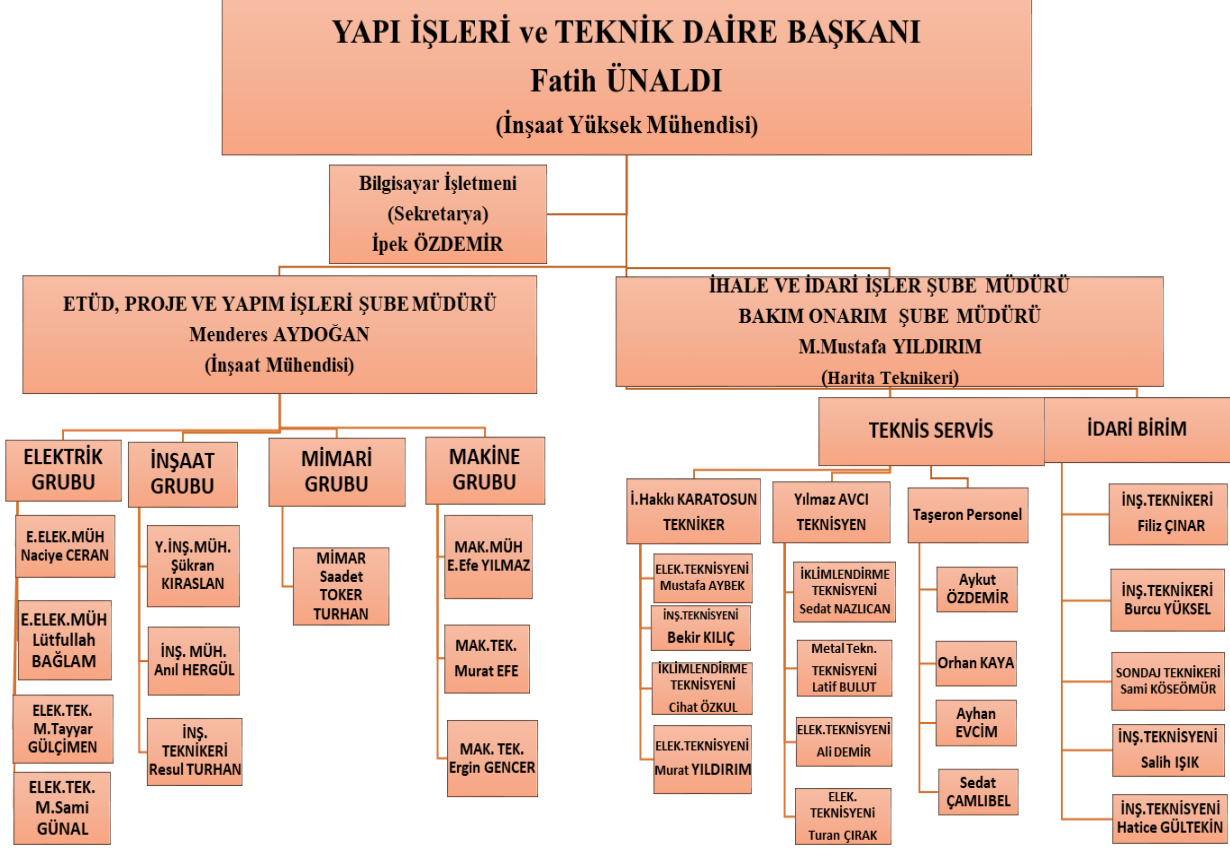
Sıra no	Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Tahsis Durumu
		Üniversite	Maliye Haz.	Ada/Parsel No	
1	Esenboğa Külliye		1985645,66	190294/1,...,190307/1	27.07.2013 tarih ve 1456 sayılı onay ile tahsis gerçekleştirilmiştir. (Süresiz Tahsisli)
2	Çubuk Merkez Kampüsü (Sağlık Hiz. MYO		484500,00	190645/3,4	Gazi Üniversitesi ile 16.02.2015 tarihinde protokol yapıldı. 09.07.2015 tahsis edildi
3	Esenboğa Sosyal Tesis		150,00	538/6	28/05/2014 tarihinden itibaren iki yıl süre ile ön tahsis edilmiştir.
	Esenboğa Dökümantasyon		1169,00	538/3	Çubuk Belediyesinden 07.01.2011 yılından itibaren 20 yıllığına tahsisli.
4	Ulus Yerleşkesi	3770		2789/1	19.03.2014 tarihinde Üniversitemize devredildi.
5	Cinnah Yerleşkesi		1088,00	4433/10	Gıda, Tarım Hayvancılık Bakanlığından 14.11.2011 tarihinden itibaren 5 yıllığına tahsisli Yeniden Tahsisi İstendi
			1015,00	4433/23	TAPDK tan 22.01.2013 yılından itibaren 5 yıllığına tahsisli.
			2393,00	4433/9	Gıda, Tarım Hayvancılık Bakanlığından 14.11.2011 tarihinden itibaren 5 yıllığına tahsisli Yeniden Tahsisi İstendi
6	Bilkent Yerleşkesi (Sağlık Temel Bil. Ve Lab. Binası)		20000,00	29104/6	20/05/2014 tarihinden itibaren Üniversitemize kesin tahsislidir.
7	Varlık Kampüsü		200737,00	63805/8	Hastane kampüs alanı olarak devralındı.(Varlık mahallesi Arsa) (Süresiz Tahsisli)
8	Milli İrade Yerleşkesi		7703	90059/2	29.07.2016 tarihinden itibaren üniversitemize tahsisli
9	15 Temmuz Yerleşkesi		39212	8010/9	29.07.2016 tarihinden itibaren üniversitemize tahsisli
10	Keçiören Ek Hizmet Binası		650,00	30978/8	Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 22.11.2016 tarih ve 32357 sayılı yazısı bina Üniversitemize geçici tahsisli
11	Ovacık Yerleşkesi		7265	90172/1 (91845/1)	Keçiören Belediyesinden 13.04.2012 tarihinden itibaren 10 yıl (09.04.2022'ye kadar) tahsisli.
12	Şereflikoçhisar Yerleşkesi	13006		215/11 215/12	12.10.2018 tarihinde tapusu alındı.

1.6- AYBÜ KAPALI ALANLAR

KAPALI ALANLAR			
Sıra No	YERLEŞKE		TOPLAM KAPALI ALAN m² (metrekare)
1	Esenboğa Külliyesi		77.413,65
2	Çubuk Yerleşkesi Sağlık Bilimleri MYO		19.705,00
3	Esenboğa Sosyal Tesis		150,00
	Esenboğa Uluslararası Dokümantasyon Merkezi		2.240,00
4	Ulus Yerleşkesi		16.432,00
5	Cinnah Yerleşkesi	4433 ada 9 nolu parsel üzerindeki bina	5.651,42
		4433 ada 10 nolu parsel üzerindeki bina	1.992,01
		4433 ada 23 nolu parsel üzerindeki bina	2.729,07
6	Bilkent Yerleşkesi (Sağlık Bilimleri ve Lab. Binası)		11.536,00
7	Varlık Yerleşkesi (Merkezi araştırma Lab. Binası)		5.248,00
8	Milli İrade Yerleşkesi		29.847,00
9	15 Temmuz Yerleşkesi		44.577,74
10	Keçiören Ek Hizmet Binası		2.354,00
11	Keçiören Yerleşkesi (Ovacık)		5.130
12	Şereflikoçhisar Yerleşkesi		4800,00 + 3900,00
	TOPLAM		234.259,15 m²

2- Teşkilat Yapısı

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- 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	38				38
Taşınabilir Bilgisayar	2				2
Faks	0				0
Yazıcı	11				11

4- İnsan Kaynakları

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ PERSONEL SAYILARI

SIRA NO	PERSONEL ÜNVANI	SAYI
1	DAİRE BAŞKANI	1
2	ŞUBE MÜDÜRÜ	2
3	MİMAR	1
4	MÜHENDİS/Y. MÜHENDİS	5
6	TEKNİKER	9
7	TEKNİSYEN	11
9	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1
10	TAŞERON PERSONEL	4
	TOPLAM	34

4.1- Personelin Dağılımı

Tablo 2 – Personel Sayısı			
	Bayan	Bay	Toplam
İdari Personel	7	23	30
Taşeron Personel	-	4	-
Toplam	7 (%20,6)	27(%79,4)	34(%100)

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 3 - İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	8	2	12	7
Yüzde	%3,3	%26,6	%6,6	%40,2	%23,3

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4 - İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	0-4 yıl	5-8 yıl	9-12 yıl	13-16 yıl	17-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	6	12	6	1	1	4
Yüzde	%20	%40	%20	%3,3	%3,3	%13,4

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 5 . İdari 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	2	5	10	4	5	4
Yüzde	%6,7	%16,6	%33,3	%13,4	%16,6	%13,4

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

KOD	GİDER TÜRLERİ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	HARCAMA YÜZDESİ %
38.97.09.09-01.3.9.00-2-01.1	Memur Maaşları	1.708.188,13	1.708.188,13	0,00	%100
38.97.09.09-01.3.9.00-2-02.1	Memur SGK Kesintileri	252.179,33	252.179,33	0,00	%100
38.97.09.09-01.3.9.00-2-03.1	Üretim İçin Malzeme Alımı	1.000,00	0,00	1.000,00	0
38.97.09.09-01.3.9.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	1.000,00	0,00	1.000,00	0
38.97.09.09-01.3.9.00-2-03.3	Yolluklar	4.000,00	832,52	3.167,48	%21
38.97.09.09-01.3.9.00-2-03.5	Hizmet alımları	26.513,48	26.512,19	1,29	%99,9
38.97.09.09-09.4.1.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	31.000,00	30.924,57	75,43	%99,7
38.97.09.09-09.4.1.00-2-03.8	Bina Onarımı	179.120,00	179.114,49	5,51	%99,9
38.97.09.09-09.4.1.00-2-06.1	Mamul Mal Alımları	105.000,00	104.937,99	62,01	%99,9
38.97.09.09-09.4.1.00-2-06.5	Proje Giderleri	30.250.000,00	1.369.094,83	28.880.905,17	%4,5
38.97.09.09-09.4.1.00-2-06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım	3.800.000,00	3.197.737,70	602.262,30	%84

B-2018 Yılı Yapım İşleri Listesi

SIRA	İŞİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV dâhil)	SÖZLEŞME TARİHİ
1.	KAZAN DAİRELERİ BAKIM SÖZLEŞMESİ	352.820,00 TL	15.01.2018
2.	A.Y.B.Ü ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİNDE BULUNAN ASANSÖRLERİN 2018 YILI İŞLETMEYE YÖNELİK PERİYODİK BAKIM VE ONARIM HİZMET İŞİ	52.569,00 TL	5.02.2018
3.	BOYA İMALATI	47.082,00 TL	23.02.2018
4.	AYBÜ CİNNAH YERLEŞKESİNDE ALT YAPI YAPILMASI İŞİ	20.060,00 TL	21.02.2018
5.	GÖZ LABARATUVARI	54.162,00 TL	2.03.2018
6.	AYBÜ ULUS YERLEŞKESİ GÜVENLİK NOKTASI, BİLKENT YERLEŞKESİ, ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİNDE ALÜMİNYUM DOĞRAMA VE MUHTELİF TADİLAT YAPILMASI İŞİ	56.032,30 TL	8.03.2018
7.	A.Y.B.Ü ULUS, BİLKENT, CİNNAH, ÇUBUK MERKEZ VE MUHTELİF YERLERDE TADİLAT YAPILMASI İŞİ	63.130,00 TL	21.03.2018
8.	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİNDE PAİNTBALL SOSYAL TESİS YAPILMASI İŞİ	40.981,40 TL	16.04.2018
9.	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ VE ETLİK YERLEŞKELERİ İÇERİSİNDE BULUNAN ALANLARA ÇİM BİÇİM HİZMET SATIN ALINMASI İŞİ	52.500,00 TL	15.05.2018
10.	AYBÜ EK HİZMET BİNALARI ISITMA, HAVALANDIRMA VE DOĞALGAZ SİSTEMLERİ YAPIM İŞİ	47.176,40 TL	8.03.2018
11.	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİNDE ENERJİ ODALARINA KLİMA TAKILMASI, BİLKENT YERLEŞKESİNDE YENİ MAHALLER OLUŞTURULMASI VE ETLİK YERLEŞKESİNDE HAVUZ TADİLAT YAPILMASI İŞİNE	45.158,60 TL	26.04.2018
12.	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİNDE GÜVENLİK AMAÇLI TEL ÇİT YAPIM İŞİ	28.084,00 TL	10.05.2018
13.	A.Y.B.Ü ULUS YERLEŞKESİ BİNASINDAKİ ASANSÖRÜN TADİLAT İŞİ	10.295,50 TL	30.05.2018
14.	A.Y.B.Ü YERLEŞKELERİNDEKİ KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARININ ÇEŞİTLİ TADİLAT İŞLERİNİN YAPILMASI İŞİ	21.488,98 TL	25.04.2018
15.	AYBÜ ÇUBUK YERLEŞKESİNDE MUHTELİF TADİLATLAR VE ASANSÖR YAPIM İŞİ	250.608,40 TL	3.05.2018
16.	A.Y.B.Ü YERLEŞKELERİ BİNASINDAKİ ASANSÖRÜN ETİKET TADİLAT İŞİ	45.725,00 TL	11.07.2018
17.	AYBÜ OVACIK YERLEŞKESİ EK HİZMET BİNASININ TADİLAT VE ONARIM YAPIM İŞİ	570.333,32 TL	26.03.2018
18.	AYBÜ C BLOK GİRİŞİNİN DÜZENLENMESİ	75.992,00 TL	23.05.2018
19.	AYBÜ EKOLOJİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YAPIM İŞİ	76.753,10 TL	15.05.2018
20.	AYBÜ ULUS VE ETLİK YERLEŞKELERİNDE OTOMATİK KAPILAR, KOLLU BARIYERLER VE ÇEŞİTLİ TADİLATLARIN YAPILMASI İŞİ	15.216,10 TL	7.06.2018
21.	A.Y.B.Ü VARLIK YERLEŞKESİNDEKİ 1250 KVA TRAFO TESİSİNE ENERJİ NAKİL HATTI (ENH) YAPILMASI İŞİ	54.280,00 TL	21.06.2018

22.	AYBÜ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ BİNASINDA MUHTELİF ONARIM İŞİ	44.840,00 TL	17.07.2018
23.	AYBÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ İLE DİL EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİNDE OFİS VE DERSLİK YAPILMASI İŞİ	59.731,60 TL	7.08.2018
24.	AYBÜ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BİNASI DERSLİKLERİNDE MUHTELİF ONARIM İŞİ	76.110,00 TL	17.08.2018
25.	ALÜMİNYUM BÖLME DUVAR + HALI + AYNA	63.720,00 TL	21.09.2018
26.	AYBÜ EK HİZMET BİNALARI HİDROFOR, SOĞUTMA VE DOĞALGAZ TESİSATI YAPIM İŞİ	60.180,00 TL	30.07.2018
27.	AYBÜ ETLİK 15 TEMMUZ YERLEŞKESİ ÇEKER OCAK PASLANMAZ BACA YAPIM İŞİ	67.118,40 TL	13.09.2018
28.	A.Y.B.Ü. MUHTELİF YERLEŞKELERDE ÇEŞİTLİ ONARIM VE TADİLAT YAPILMASI İŞİ	62.540,00 TL	27.09.2018
29.	A.Y.B.Ü. ESENBOĞA KÜLLİYESİ B VE C BLOK DERSLİKLERİNDE MEVCUT YÜKSELTİLMİŞ DÖŞEMELERİN GENİŞLETİLMESİ İŞİ	77.290,00 TL	20.09.2018
30.	A.Y.B.Ü. İŞLETME, İSLAMİ İLİMLER VE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTELERİNDE KÜRSÜ VE ALTYAPISININ YAPILMASI İŞİ	67.549,10 TL	20.09.2018
31.	A.Y.B.Ü ULUS YERLEŞKESİNDEKİ ASANSÖRLERE OTOMATİK KAPI YAPILMASI VE CİNNAH YERLEŞKESİNDEKİ ASANSÖRLERE TADİLAT İŞİ	74.635,00 TL	12.09.2018
32.	AYBÜ MİLLİ İRADE YERLEŞKESİ TEMİZ SU TESİSATI YENİLENMESİ İŞİ	68.204,00 TL	24.10.2018
33.	AYBÜ ETLİK 15 TEMMUZ YERLEŞKESİ DOĞALGAZ TAİLAT İŞİ	58.410,00 TL	22.11.2018
34.	AYBÜ ESENBOĞA KÜLLİYESİNDE MUHTELİF KAPI PENCERE İMALATLARI YAPIM İŞİ	26.314,00 TL	17.10.2018
35.	AYBÜ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ BİNASINDAKİ TRAFONUN KORUMA HÜCRESİNİN YENİLENMESİ İŞİ	29.972,00 TL	21.09.2018
36.	AYBÜ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ BİNASINDAKİ LABORATUVARLARIN KARTLI GEÇİŞ SİSTEMİNİN YENİLENMESİ İŞİ	24.190,00 TL	16.11.2018
37.	AYBÜ EK HİZMET BİNALARI ÇEŞİTLİ DOĞALGAZ TAİLATLARI YAPIMI İŞİ	53.454,00 TL	6.12.2018
38.	A.Y.B.Ü BERAT CÖMERTOĞLU MYO BİNASINDAKİ KOMPANZASYON SİSTEMİNİN YENİLENMESİ İŞİ	28.320,00 TL	6.12.2018
39.	AYBÜ ÇUBUK YERLEŞKESİ SU KUYUSU YAPIMI İŞİ	54.619,84 TL	5.10.2018
40.	AYBÜ ÇUBUK YERLEŞKESİ SU KUYUSU POMPA İSTASYONU YAPIMI İŞİ	41.123,00 TL	14.12.2018
41.	A.Y.B.Ü. 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MUHTELİF TADİLATLAR İŞİ	22.774,00 TL	15.11.2018
42.	A.Y.B.Ü. KEÇİÖREN EK HİZMET BİNASINDA YALITIM VE ONARIM YAPIM İŞİ	54.870,00 TL	7.12.2018
43.	A.Y.B.Ü. ULUS, ÇUBUK VE ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ YERLEŞKELERİNDE TADİLAT VE YAPIM İŞİ	41.300,00 TL	14.12.2018
44.	A.Y.B.Ü. BİLKENT YERLEŞKESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINDA ÇATI VE MUHTELİF TADİLATLAR YAPIM İŞİ	75.992,00 TL	14.11.2018
TOPLAM		3.213.705,04 TL	

C- 2018 Yılı Proje İşleri Listesi

SIRA	İŞİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV dâhil)	SÖZLEŞME TARİHİ
1	Aybü Çubuk Yerleşkesi Asansör Projesi Hizmet Alımı İşİ	14.750,00 TL	08.02.2018
2	Aybü Tıbbi Bitkiler Bahçesi Uygulama Projesi Hizmet Alımı İşİ	47.200,00 TL	18.09.2018
TOPLAM		61.950,00 TL	

D- 2018 Yılı Bakım Onarım İşleri Listesi

SIRA	İŞİN ADI	YERLEŞKE	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV dâhil)
1	AYBÜ Etlik Batı, Etlik Doğu Ve Bilkent Binalarında Bulunan Asansörlerin 2018 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ	ETLİK BATI, ETLİK DOĞU VE BİLKENT	47.436,00 TL
2	AYBÜ Yerleşkelerindeki Kompanzasyon Sistemlerinin 2018 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ	AYBÜ YERLEŞKELERİ	64.900,00 TL
3	AYBÜ Yerleşkelerindeki Jenaratörlerin Sistemlerinin 2018 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ	AYBÜ YERLEŞKELERİ	38.883,28 TL
4	AYBÜ Yerleşkelerindeki Kesintisiz Güç Kaynaklarının 2018 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ	AYBÜ YERLEŞKELERİ	11.469,60 TL
5	AYBÜ Yerleşkelerinde Bulunan Asansörlerin 2018 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşİ	AYBÜ YERLEŞKELERİ	16.425,60 TL
TOPLAM			179.114,48 TL

E- 2018 Yılında Gerçekleşen Faaliyetlere Ait Toplam Harcama Tutarı

<i>Sıra</i>	<i>2018 Gerçekleşen Faaliyetler</i>	<i>Harcama Tutarı</i>
<i>1</i>	<i>Yapım İşleri</i>	<i>3.213.705,04 TL</i>
<i>2</i>	<i>Proje İşleri</i>	<i>61.950,00 TL</i>
<i>3</i>	<i>Bakım Onarım İşleri</i>	<i>179.114,48 TL</i>
	<i>TOPLAM</i>	<i>3.454.769,52 TL</i>

F- Gerçekleştirilen Faaliyetler

AYBÜ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ve TAMAMLAYICI TIP UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ BİNASI YAPIM İŞİ

‘AYBÜ Dış Hekimliği Fakültesi ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi Binası Yapım İşİ’ için AKNET İnş.San.AŞ., Adil GÜLSEREN İNŞ.TİC.AŞ. İş ortaklığı ile 10.09.2018 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Sözleşme bedeli 32.647.000,00 olan söz konusu işe 14.09.2018 tarihinde yer teslimi yapılarak başlanmıştır.



ÇUBUK GELENEKSEL VE TAMAMLAYICI TIP UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ 1. ETAP YAPIM İŞİ

Çubuk Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama Ve Araştırma Merkezi 1. Etap Yapım İş i ihalesi 05.11.2018 yapılmış olup; sözleşme imzalama aşamasındadır. 21.000 m2 alternatif tıp bitki yetiştirme alanı, 12.000 m2 sülük yetiştirme alanı ve 3500 m2 kapalı alanın onarımını kapsayan “Çubuk Geleneksel Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama Ve Araştırma Merkezi (Sağlıklı Hayat Ve Kronik Hastalıklar Tedavi Merkezi)” ihale aşamasında olup Aralık ayı itibari ile yer teslimi yapılması planlanmaktadır.



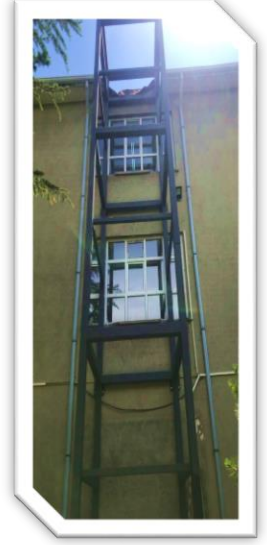
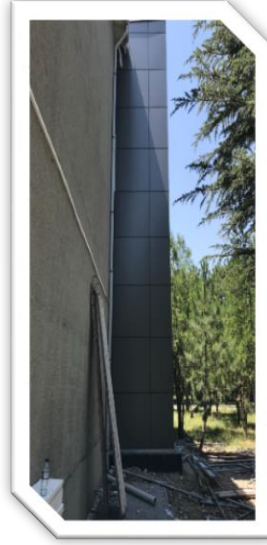
AYBÜ OVACIK YERLEŞKESİ EK HİZMET BİNASININ TADİLAT VE ONARIM İŞİ

AYBÜ Ovacık Yerleşkesi Ek Hizmet Binasının Tadilat ve Onarım İş i Güler Yapı İnşaat- Engin GÜLER ile 26.03.2018 tarihi itibariyle sözleşme imzalamak suretiyle 30.03.2018 tarihli yer teslimi ile iş e 483.333,32 TL sözleşme bedelli iş in geçici kabul tarihi 10.07.2018 de yapılmıştır.



AYBÜ ÇUBUK YERLEŞKESİNDE MUHTELİF TADİLATLAR VE ASANSÖR YAPIM İŞİ

AYBÜ Çubuk Yerleşkesinde Muhtelif Tadilatlar ve Asansör Yapım İşİ Özkan GÜNDÜZLÜ ile 03.05.2018 tarihi itibariyle sözleşme imzalamak suretiyle 04.05.2018 tarihli yer teslimi ile işe 212.380,00TL sözleşme bedelli işin geçici kabul tarihi 17.07.2018 de yapılmıştır.



G-2019 Yılı Yapılması Planlanan Projelerimiz

SIRA	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	ESENBOĞA	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ ÖĞRENCİ YAŞAM MERKEZİ YAPILMASI İŞİ
2	ESENBOĞA	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ YEMEKHANE BİNASI YAPILMASI İŞİ
3	ESENBOĞA	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ KÜTÜPHANE VE BİLİM MERKEZİ YAPILMASI İŞİ
4	ESENBOĞA	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ KÜLTÜR KONGRE AMFİ MERKEZİ YAPILMASI İŞİ
5	ESENBOĞA	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ REKTÖRLÜK BİNASI YAPILMASI İŞİ
6	ESENBOĞA	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ TEKNİK BİNA YAPILMASI İŞİ
7	ESENBOĞA	AYBÜ ESENBOĞA MERKEZ KÜLLİYESİ KAPALI SPOR SALONU YAPILMASI İŞİ

II- 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- ZAYIFLIKLAR

- Teknik 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- DEĞERLENDİRME

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.

D- ÖNERİ ve TEDBİRLER

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

GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Fatih ÜNALDI
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı