



T.C.

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

İDARE FAALİYET RAPORU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

OCAK 2025

SUNUM

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2024 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. 2024 Birim Faaliyet Raporunda ayrıca faaliyetlerimize ait ayrıntılı bilgiler ve performans programımıza, 2024 yılı performans programına uygun fiziki gerçekleşme 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) Binalarımız

b) Binaların Kapalı Alanları

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4- İnsan Kaynakları

a) Şube Müdürlükleri Görev Tanımları

b) Personel Sayıları

c) Personelin Dağılımı.

d) Personelin Eğitim Durumu

e) Personelin Hizmet Süreleri

f) Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

1. Etüt Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

a. 2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Bazı Faaliyetler ve Görseller

b. 2024 Yılı Proje Alım İşleri Listesi

c. Planlanan Projeler

2. Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

a. 2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Bazı Faaliyetler

b. Sunulan Hizmetlere Ait Bilgi ve Görseller

3. Ağaçlandırma ve Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğü

a. 2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Bazı Faaliyetler ve Görseller

b. Planlanan İş ve Projeler

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

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

ii. Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

I- GENEL BİLGİLER

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

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 ihtiyaını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,
- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek,
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bağlı personelinin, günlük mesaisinin aksamaması için gerekli kontrolleri yapmak,

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Daire Başkanlığımız kadrosu teknik hizmetler, idari hizmetler, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerden olmak üzere çalışan 86 personel mevcudumuz bulunmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 1 mimar, 7 mühendis, 9 tekniker, 18 teknisyen, 3 memur, 9 hizmetli; 9 daimi işçi ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/b maddesine göre sözleşmeli çalışan 21 destek personeli (sözleşmeli) ve 4 teknisyen (sözleşmeli) 2024 yılı sonu itibariyle görevlerine devam etmektedir.

Başkanlığımız kadrosunda olup 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13-b/4 maddesince başka birimlere görevlendirilen 20 personelimiz ve kadrosu başka birimde olup 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13-b/4 maddesi gereğince Başkanlığımız bünyesinde görev yapan 3 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-Binalarımız

ESENBOĞA MERKEZ YERLEŞKESİ



Ayrıca Külliye alanımızda öğrencilerimizin kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için Öğrenci Yaşam Merkezi inşaatına başlanılmış olup fiziki gerçekleşme oranı % 47 seviyesindedir. Öğrenci Yaşam Merkezi Binası inşaatı 2026-2027 akademik yılına kadar tamamlanarak kullanıma başlanması planlanmaktadır.



Üniversitemiz arazilerinden bir kısmı üzerine ilk etap olarak dört ayrı eğitim binası, bir ısı merkezi, kafe, spor merkezi/soyunma odalarından oluşan toplam 78.473,65 m² kapalı alanlı yapılarımız mevcuttur.

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 Yerleşkesi içerisinde Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından tamamlanan yurt binası bulunmaktadır.

İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, İşletme Fakültesi, Mimarlık ve Güzel Sanatlar Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.



Kampüs alanı içerisinde Külliye Camii inşaatının temeli atılmış olup ve inşaatı tamamlamak için dernek yönetimi ile koordine edilerek tamamlama işlemleri sürdürülmektedir.

ÇUBUK YERLEŞKESİ



Halk Sağlığı Enstitüsü, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi, Hippoterapi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Ekolojik Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ile sosyal etkinlik alanlarının mevcut olduğu Çubuk Yerleşkesinde okçuluk ve binicilik yapılmaktadır. Yerleşkemizdeki yapıların toplam kapalı alanı 18.645 m²'dir



ESENBOĞA YERLEŞKESİ



Bina 1 bodrum, 1 zemin, 2 normal kat olmak üzere toplamda 4 kattan oluşmakta olup toplam kapalı alanı 2.390m²'dir. Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi ve Teknolojisi Geliştirme Bölgesi İdari Binası olarak kullanılmaktadır.

CİNNAH YERLEŞKESİ

1 bodrum,1 zemin, 6 normal kat, teras kattan oluşan bina 5.651,42 m² kapalı alana sahiptir. 1 bodrum,1 zemin, 4 normal kattan oluşan bina 1.992,01 m² kapalı alana sahip olup bu iki binanın toplam kapalı alanı 7.643,43 m²'dir.

Yerleşkede Uluslararası İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Enstitüsü öğrencileri, ayrıca Rekabet ve İnovasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi, Aile ve Toplum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Göç Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sosyal Politikalar ve Sivil Toplum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi, Avrupa Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kariyer Planlaması ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi bu yerleşkemizde bulunmaktadır



2 bodrum, 5 normal kat ve teras kattan oluşan bina toplamda 2.729,00m² kapalı alana sahiptir. Bina idari ofisler ile derslik olarak kullanılmaktadır.

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı öğrencilerimiz eğitim-öğretim görmektedir.



BİLKENT YERLEŞKESİ



Sağlık Temel Bilimleri ve Laboratuvarları Binası 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

Merkez Araştırma Laboratuvarı Binası;

5248 m² kapalı alana sahip 1 bodrum, 1 zemin ve 1 normal kattan oluşan bina Üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda kullanılmaktadır.



AYBÜ Diş Hekimliği Fakültesi ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi Binası Yapım İşinin %69 fiziki gerçekleşme oranına sahip yapı 2024 yılı içerisinde tamamlama ihalesine çıkılmış olup söz konusu inşaatın 2025 yılında tamamlanması planlanmaktadır.



MİLLİ İRADE YERLEŞKESİ

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.



15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ YERLEŞKESİ

Yerleşke 44.577,74 m²'lik kapalı alana sahiptir. 15 Temmuz şehitleri yerleşkesinde; Hukuk Fakültesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Dış 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

4.820 m² kapalı alana sahip bina 1 bodrum,1zemin ve 1 normal kattan oluşmaktadır. Ovacık Yerleşkemizde AYBÜ Diş Hekimliği Fakültesi eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü bu yerleşkemizde bulunmaktadır.



TUZ GÖLÜ YERLEŞKESİ

Yerleşkede Şereflikoçhisar Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Berat Cömertoğlu Meslek Yüksekokulu eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Finans ve Bankacılık lisans ve Uluslararası Ticaret ve Finans yüksek lisans öğrencilerimiz eğitim görmektedir.

Yerleşkemizde 3 ayrı bina bulunmakta olup ;

1 bodrum 1 zemin ve 3 kattan oluşan bina 4800 m² kapalı alana sahiptir.

1 bodrum 1 zemin ve 1 kattan oluşan bina 1500 m² kapalı alana sahiptir.

1 zemin ve 3 kattan oluşan bina 3900 m² kapalı alana sahiptir.



b- Binaların Kapalı Alanları

Sıra No	Yerleşke Adı	Toplam Kapalı Alan (metrekare)
1	Esenboğa Merkez Yerleşkesi	78.473,65 m²
2	Çubuk Yerleşkesi	18.645,00 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.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

ETÜT PROJE VE YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Mimarlık Grubu
İnşaat Grubu
Makine Grubu
Elektrik Grubu
Hakediş Bütçe Planlama Ve Yatırım Birimi
Yazışma Birimi

BAKIM VE ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Satın Alma Birimi
Mekanik Birimi
Elektrik Birimi
İnşaat Birimi
Mobilya Birimi
İklimlendirme ve Soğutma Birimi

AĞAÇLANDIRMA VE ÇEVRE DÜZENLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçe Birimi

İHALE VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Personel ve Özlük İşleri Birimi
İhale Birimi
Raporlama Birimi
Taahhüt ve Yazışmalar Birimi
Taahhüt ve Kamulaştırma

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	42				42
Taşınabilir Bilgisayar	7				7
Faks	0				0
Yazıcı	17				17

4- İnsan Kaynakları

a- 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 pursantajları vb. içerir ihale dosyasının hazırlanması ve ihale şube müdürlüğüne gönderilmesi İhale dosyası hazırlanan projelerin yapı ruhsatı alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütülmesi, Üniversitemizin faaliyetlerini sürdürmekte olduğu hizmet binalarında binaların mütemmim cüzü sayılabilecek (asansör, kalorifer kazanı, jeneratör, kompanzasyon vb.) cihazların (menkul malların haricinde) işletmeye yönelik bakım ve onarım faaliyetleri için gerekli proje, özel teknik şartname, ödeme pursantajları vb. içerir ihale dosyasının hazırlanması ve ihale şube müdürlüğüne gönderilmesi
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve şartnameleri takip etmek, konuları ile ilgili eğitim ve fuarlara katılmak.
- İhaleye konu iş ile ilgili olarak yasal mevzuatları gereği ihale yapılmadan önce alınması gereken her türlü ruhsat, izin, 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 kılık kıyafet yönetmeliklerine uymalarını takip ve kontrol etmek, aylık imza defterlerini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Başkanlığımızın uzun vadeli plan ve programları ile yıllık yatırım programını hazırlamak. Yıllık yatırım programının ilgili kurumlarca onaylanmasını sağlamak amacıyla SGB nezdinde yazışmalar yapmak. ,
- Daire Başkanlığımızın tahmini bütçe tasarısını hazırlanmak ve bu amaçla ilgili şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak. Hazırlanan bütçe tasarısını zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Başkanlığımız yatırım programında yer alan projeler ile ilgili olarak ödeneklerini temin etmek, revize etmek, aktarmak, projelere göre dağılımını sağlamak ve ödeneklerin yıl içinde programa uygun olarak kullanılması için Başkanlığa bildirim yapmak.

- Başkanlığımız tarafından yapımı gerçekleştirilen inşaatların fiziki ve nakdi 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, ısıtma 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 bakımını 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, duş, 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 işlemlerini 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 işlemlerle ilgili olarak “ekonomik kodlara” uygun tahmini gerçekleştirmeler üzerinden bütçe tasarisını 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 işlemlerinin 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 işlemlerin imalat projelerinin (As built) yüklenici firma tarafından çizilmesini sağlamak ve onaylamak.
- Yapım, tadilat ve onarım işlemlerinde geçici ve kesin kabullerde tespit edilen eksik ve kusurlu işlemlerin 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 edışı 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.

Görevin Adı :Ağaçlandırma ve Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğü

Görev Tanımı :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:

- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yaptırmak,
- Etüt Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün inşaatını tamamlandığı bölgelerde peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yaptırmak,
- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yaptırmak,
- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabani bitlerin artıklarını bir yerde toplatarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 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.

b- Personel Sayısı

PERSONEL ÜNVANI		SAYI
1	DAİRE BAŞKANI	1
2	ŞUBE MÜDÜRÜ	4
3	MİMAR	1
4	MÜHENDİS/Y. MÜHENDİS	7
6	TEKNİKER	9
7	TEKNİSYEN	18
9	MEMUR	3
10	HİZMETLİ	9
11	DAİMİ İŞÇİ	9
12	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	25
	Sözleşmeli Destek Personeli (21)	
	Sözleşmeli Teknisyen (4)	
	TOPLAM	86

c- Personel Dağılımı

	Bayan	Bay	Toplam
Personel Yüzde	9,31	90,69	100
Toplam	8	78	86

d- Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	48	7	23	7
Yüzde	1,19	55,81	8,13	26,74	8,13

e- Personel Hizmet Süresi

	0-4 yıl	5-8 yıl	9-12 yıl	13-16 yıl	17-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	46	7	11	10	5	7
Yüzde	53,5	8,1	12,8	11,6	5,8	8,2

f- Personel 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	13	19	18	20	11	5
Yüzde	15,2	22,2	20,9	23,2	12,7	5,8

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.

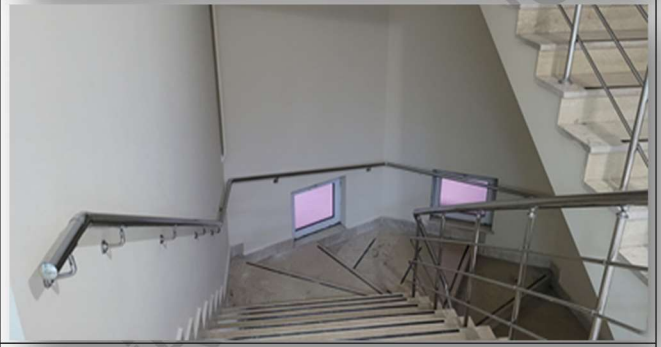
1- Etüt Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

a. 2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Bazı Faaliyetler ve Görseller

SIRA NO	İŞİN ADI	GÖRSEL
1	Öğrenci Yaşam Merkezi Binası İnşaatı Tamamlama İşİ	
2	Diş Hekimliği Ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama Ve Araştırma Merkezi Binası İnşaatı Tamamlama İşİ	
3	AYBÜ Milli İrade Yerleşkesi Ab-105 Numaralı Mahalde Ofis Oluşturulması Yapım İşİ	
4	AYBÜ Çubuk Yerleşkesi Sivil Savunma Ve İtfaiyecilik Programcılığı Kapsamında Yangın Hidrat Hattı Yapılması İşİ	

5	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesi Ve Etlik Milli İrade Yerleşkeleri Yönetici Kapılarına Kaplama Yapılması İşi	
6	AYBÜ Cinnah Yerleşkesinde Mutfak Tadilatları Yapılması İşi	
7	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliyesinde Bulunan Havuzlarda Aydınlatma, Volkan Fıskiye Ve Zemin Taşlarda Tadilat Yapılması İşi	
8	AYBÜ İrade Yerleşkesinde Kazan Bacası Yapım İşi	

9	AYBÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna Çok Amaçlı Laboratuvar Yapılması İşi	
10	AYBÜ Etlik Yerleşkesi A-Blok Çatı Kaplama Tadilatlarının Yapılması İşi	
11	AYBÜ Esenboğa Ve Cinnah Yerleşkelerinde Zemin Kaplaması Yapım İşi	 
12	AYBÜ Yerleşkelerinde Doğrama Ve Cam Tadilatları Yapım İşi	

13	AYBÜ Esenboğa Yerleşkesi D Blok Lz-4 Mahallinde Tadilat Yapılması İşi	
14	AYBÜ Milli İrade Yerleşkesi Ve 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkelerinde Merdiven Küpeştelerinde Ve Mevcut Engelli Tuvaletlerinde İyileştirme Yapılması İşi	
15	AYBÜ Etlik Yerleşkeleri Çatı Ve Teras Yalıtım Tadilatlarının Yapılması İşi	
16	AYBÜ Hizmet Binalarında Isıtma, Soğutma Ve Havalandırma Sistemlerinde Tadilat Yapılması İşi	
17	AYBÜ Hizmet Binalarındaki Su Yumuşatma Sistemlerinde Tadilat Yapılması İşi	

18	AYBÜ Milli İrade Ve Esenboğa Merkez Yerleşkelerinde Ahşap Tadilatların Yapılması İşi	
19	AYBÜ Muhtelif Yerleşkelerde Mekanik Tadilatlar Yapılması İşi	
20	AYBÜ Bilkent Yerleşkesindeki Tabelaların Tadilatının Yapılması İşi	
21	AYBÜ Bilkent Yerleşkesi Sınıflarda Soğutma Sistemi Yapılması İşi	

22	AYBÜ Esenboğa Yerleşkesi B Blok İç Avlu Sismik Tarama Ve Kazı İşi	
23	AYBÜ Etlik 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesi İçerisinde Yağmur Mazgalları Yapılması İşi	
24	AYBÜ Esenboğa Merkez Yerleşkesinde Çit Yapılması İşi	
25	AYBÜ Esenboğa Ve Varlık Yerleşkelerinde Muhtelif Bölgelerde Alt Yapı İmalatları Yapılması İşi	

b. 2024 Yılı Proje Alım İşleri Listesi

SIRA NO	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	VARLIK YERLEŞKESİ	AYBÜ VARLIK YERLEŞKESİ ZEMİN ETÜDÜ VE RAPORLAMA İŞİ
2	ESENBOĞA YERLEŞKESİ	AYBÜ ESENBOĞA KÜLLİYESİ GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ PROJESİ HİZMET ALIMI İŞİ
3	ESENBOĞA YERLEŞKESİ	SPOR SALONU PROJE HİZMET ALIM İŞİ

c. Planlanan Projeler

SIRA NO	YERLEŞKE	İŞİN ADI
1	VARLIK YERLEŞKESİ	AYBÜ VARLIK YERLEŞKESİ GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ YAPIM İŞİ
2	ESENBOĞA YERLEŞKESİ	AYBÜ ESENBOĞA YERLEŞKESİ GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ YAPIM İŞİ
3	ESENBOĞA YERLEŞKESİ	AYBÜ ESENBOĞA YERLEŞKESİ SPOR SALONU YAPILMASI İŞİ
4	VARLIK YERLEŞKESİ	AYBÜ MERKEZİ DERSLİK PROJE HİZMET ALIM İŞİ
5	ESENBOĞA YERLEŞKESİ	AYBÜ ESENBOĞA YERLEŞKESİ ISITMA SİSTEMİ ALT YAPI YENİLEME İŞİ
6	ESENBOĞA YERLEŞKESİ	AYBÜ ESENBOĞA YERLEŞKESİ KÜTÜPHANE BİNASI PROJE HİZMET ALIM İŞİ

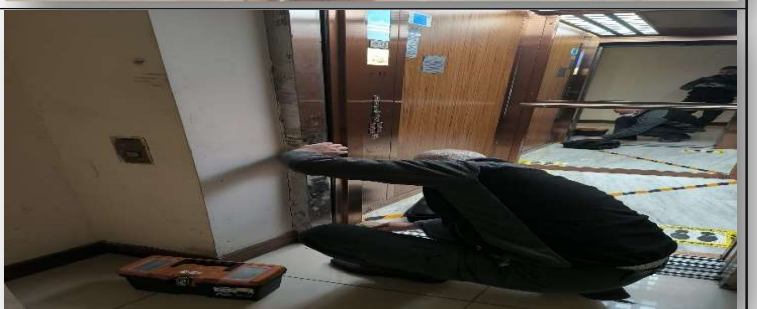
2. Bakım Ve Onarım Şube Müdürlüğü

a. 2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Bazı Faaliyetler ve Görseller

SIRA NO	İŞİN ADI	GÖRSEL
1	AYBÜ Bilkent Yerleşkesinde Bulunan 3 Adet Asansörde Tamirat Yapılması İşİ	
2	AYBÜ Muhtelif Yerleşkelerde Bulunan Cihazlarda Tamirat Yapılması İşİ	
3	AYBÜ Muhtelif Yerleşkelerde Bulunan Fotoselli Kapılarda Tamirat Yapılması İşİ	
4	AYBÜ Muhtelif Yerleşkelerde Bulunan Park Ve Bahçe Bakım Aletlerinin Tamirat Yapılması İşİ	

5	AYBÜ 15 Temmuz Şehitleri Ve Esenboğa Merkez Külliyesinde Bulunan Asansörlerde Tamirat Yapılması İşi	
6	AYBÜ 15 Temmuz Şehitleri Ve Milli İrade Yerleşkelerinde Bulunan Asansörlerde Tamirat Yapılması İşi	
7	AYBÜ 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesinde Bulunan Yangın Pompalarının Tamirat Yapılması İşi	
8	AYBÜ Cinnah Yerleşkesinde Bulunan Asansörlerde Tamirat Yapılması İşi	
9	AYBÜ Çubuk Merkez Yerleşkesinde Kapı Ve Esenboğa Merkez Külliyesine Bank Yapılması İşi	

10	AYBÜ Ek Hizmet Binalarında Bulunan Cihazlarda Tamirat Yapılması İşi	
11	AYBÜ Ek Hizmet Binalarında Bulunan UPS Cihazlarında Tamirat Yapılması İşi	
12	AYBÜ Esenboğa Merkez Külliye B Bloкта Bulunan Asansörün Kartının Tamir Edilmesi	
13	AYBÜ Muhtelif Yerleşkelerde Bulunan Jeneratörlerde Tamirat Yapılması İşi	
14	AYBÜ Muhtelif Yerleşkelerde Bulunan Jeneratörlerde Tamirat Yapılması İşi	

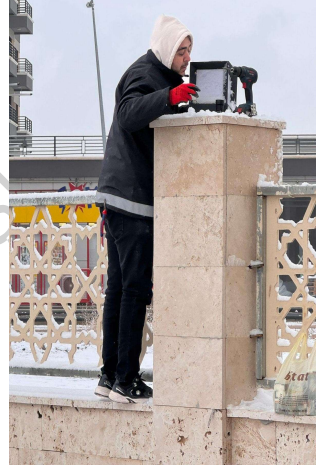
15	AYBÜ Yerleşkelerinde Bulunan Cihazlarda Tamirat Yapılması İşi	
16	AYBÜ Yerleşkelerinde Bulunan Fotoselli Kapılarda Tamirat Yapılması İşi	
17	AYBÜ Yerleşkelerinde Bulunan Kompanzasyon Panolarında Tamirat Yapılması İşi	
18	AYBÜ Tuz Gölü Yerleşkesinde Bulunan Çevre Çitlerinin Taşınması Ve Montajlarının Yapılması İşi	
19	AYBÜ 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesinde Bulunan Drenaj Kuyusuna Dalgıç Pompa Montajı Yapılması	
20	AYBÜ Etlik 15 Temmuz Şehitleri (Batı) Ve Etlik Milli İrade(Doğu) Binalarındaki Asansörlerinin 2024 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İşi	

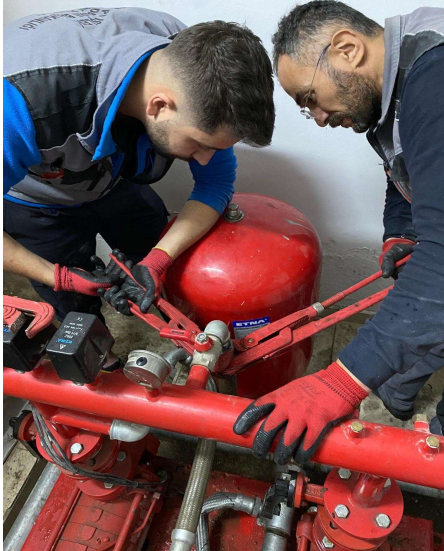
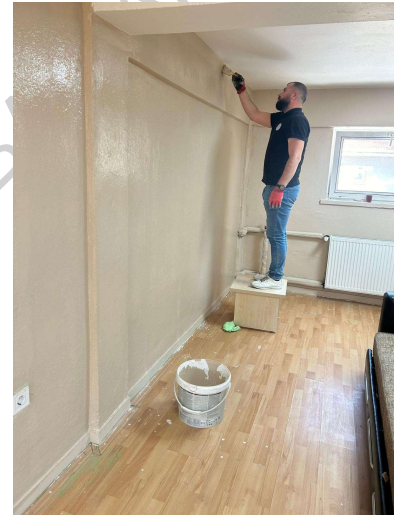
21	AYBÜ Yerleşkelerindeki Jeneratörlerin 2024 Yılı İşletmeye Yönelik Malzemeli Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmeti İş	
22	AYBÜ Yerleşkelerindeki Kompanzasyon Sistemlerinin 2024 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İş	
23	AYBÜ Yerleşkelerindeki Trafoların 2024 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İş	
24	AYBÜ Yerleşkelerindeki Kesintisiz Güç Kaynaklarının 2024 Yılı İşletmeye Yönelik Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet İş	

b. Sunulan Hizmetlere Ait Bilgi ve Görseller

Bakım ve Onarım Müdürlüğünce yukarıda belirtilen periyodik bakımlar ve yapım işlerinin dışında teknik personeller tarafından 2024 yılında **3937** ATS (Arıza Takip Sistemi) ve **63** resmi yazı ile gelen arıza talebi olumlu sonuçlandırılmış olup teknik personeller tarafından tespit edilip müdahale edilen yaklaşık **1500** arıza giderilmiştir.

Yapılan İşlere Ait Görseller





3. Ağaçlandırma Ve Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğü

a. 2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Faaliyetler ve Görseller

SIRA NO	İŞİN ADI
1	Esenboğa Yerleşkesi 1500 Adet Meyve Fidanı Dikimi Ve Bakımı
2	Esenboğa Yerleşkesi 170 Adet Atkestanesi Yerleşkenin Çeşitli Alanlarına Dikilmesi
3	Esenboğa Yerleşkesi 11 Kasım Ağaç Dikme Etkinliği Kapsamında 500 Adet Çam Ve Çeşitli Türde Fidan Dikimi Ve Bakımı Yapılması
4	Esenboğa Yerleşkesi Azerbaycan Orman Alanına Ve Esenboğa Yerleşkesinin Birçok Yerine 1472 Adet Çınar Ağacı, 173 Adet Süs Eriği, 170 Adet Ihlamur Ve 30 Adet Sedir Dikimi Ve Bakımı Yapıldı
5	Esenboğa Yerleşkesi Refüjlere Ve Yol Kenarlarına Fidan Dikimleri Yapılması
6	Esenboğa Yerleşkesi 32670 Metre Kare Çim Alanda 16 Defa Çim Biçimi Yapılması
7	Esenboğa Yerleşkesi Daha Önce Dikilmiş Olan 800 Adet Meyve Ağacı Bakım, Sulama Ve Yabancı Ot Temizliği Yapılması
8	Çubuk Yerleşkesi 1400 Metre Kare Çim Alanı 13 Defa Biçim Yapılması
9	Çubuk Yerleşkesi Konuk Evi Önü Peyzaj Düzenlemesi Yapılması
10	Esenboğa Yerleşkesi Rektörlük İç Mekân Bitkileri Haftalık Bakımları Yapılması
11	Etlik Batı Yerleşkesi 11098 Metrekare Çim Alanı 16 Defa Biçim Yapılması
12	Etlik Batı Yerleşkesi 6000 Metrekare Yerleşkede Bulunan Tüm Ağaçların Bakımı, Budaması Ve Yabancı Ot Temizliği Yapılması
13	Varlık Yerleşkesinin 700 Metrekare Çim Alanı 13 Defa Biçim Yapılması
14	Varlık Yerleşkesi 300 Metrekare Budama Ve Yabancı Ot Temizliği Yapılması
15	Bilkent Yerleşkesi 2000 Metrekare Çim Alanı 13 Defa Biçim Yapılması
16	Bilkent Yerleşkesi 1000 Metrekare Budama Ve Yabancı Ot Temizliği Yapılması
17	Cinnah Yerleşkesi 1000 Metrekare Budama Ve Yabancı Ot Temizliği Yapılması
18	Ovacık Yerleşkesi 1000 Metrekare Budama Ve Yabancı Ot Temizliği Yapılması
19	Etlik Doğu Yerleşkesi 1000 Metrekare Budama Ve Yabancı Ot Temizliği Yapılması



b. Planlanan İş ve Projeler

- 1) Esenboğa Yerleşkesi Azerbaycan Orman Alanına Peyzaj Çalışması Yapılması
- 2) Esenboğa Yerleşkesi 1500 Adet Meyve Ağacı Damla Sulama Sistemi Yapılması
- 3) Esenboğa Yerleşkesinde Sulama Sistemi Mevcut Olmayan Alanlar İçin Sulama Sistemi Proje, Planlama Ve Uygulama Yapılması

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

[illegible]

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 Yılı Aralık Ayı			
Öğrenci Sayısı	27585	Aralık Ayı Verileri	Öğrenci Başına Düşen Alan
Sosyal Donatı Alanı		23.171,01	0,83
Bisiklet Yolu		15.500	0,56
Yeşil Alan		664.815,79	24,1
Eğitim + Araştırma Alanları Toplam Miktarı (m²)		54.817,65	1,99
Yürüyüş Yolu		27.000,00	0,98
Derslik Alanı		40.915,83	1,48
Kapalı Alan		216.109,82	7,8

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 işlemlerle 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
- Bütçesinin yetersizliği
- Çalışanlarının ücret yetersizliği
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen (Üniversite Yerleşkelerinin çok dağınık bir yapıda olmasından dolayı) araç 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
- Personele ait lojman, kreş, özel okul vb. sosyal imkânların sağlanması
- Personele sosyal tesis imkânı sağlanması
- Personeli bir araya getirecek sosyal faaliyetlerin desteklenmesi
- Daire başkanları arasında koordinasyonu artıracak faaliyetlerin desteklenmesi, planlanması.
- Teknolojik ekipmanların temini
- Mesai dışında çalışmak zorunda olan personelin, çalışma şartlarının iyileştirilmesi ve fazla mesai gerektiren durumlarda çalışma şartlarının ve ücretin iyileştirilmesi
- Personelin mesai saatleri dışında çalışmak zorunda kalması durumunda, fazla mesaiyi özendirecek uygulamaların yapılması.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin çok dağınık olması sebebi ve Başkanlığımıza tahsis edilen binek araç sayısının yetersizliği nedeniyle teknik servis birimimize gelen taleplere yeterli ve hızlı bir şekilde cevap verilememektedir. Plan, proje ve ruhsat işlerinin takibi yapılamamaktadır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara-Ocak 2025)

Hasan ÜNALDI
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı