

**ANKARA SOSYAL
BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2013 FAALİYET
RAPORU**

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversitemize ait bina ve tesislerinin planlamalarını yapmak, projelendirmek, maliyetini tespit etmek, yatırım programına almak, ihalesini gerçekleştirmek ve hizmete sunmak, hizmete sunulan tüm bina ve tesislerin işletmesini yaparak bu hizmetlerin sürekliliğini devam ettirmek için gerekli bakım onarımlarını yapmak, üniversitemizin yatırım bütçesini hazırlamak gibi görevleri arasında yer alan "Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı" ndaki görevime 3 aralık 2013 tarihinde başladım. Başkanlığımız 1 İnşaat Mühendisi, 1 Şube Müdürü, ile hizmet vermektedir.

İrfan ÇÖLLÜOĞLU

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YETKİLİŞİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politika ve öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe ve Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Sonuçlar
 - 3- Mali Denetim sonuçları
- B- Performans Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- C- Üstünlükler
- D- Zayıflıklar

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Başkanlığımızın sorumlu olduğu tüm alanlarda, sahibi olduğu tarihi binaların restorasyon işlemlerinin titizlikle yapılıp, aslına uygun hale getirilmesiyle tarihi ve kültürel mirasa sahip çıkan, Üniversitemizin ihtiyaç duyacağı yeni yapıların, bulunduğu tarihi dokuya uygun inşası yoluyla bölgenin mimari çehresinin değişimine katkı sağlayan, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde kurumun işleyişi ve gelecekte de varlığını sürdürebilmesi için, ve ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri de yakından takip ederek en verimli şekilde değerlendirip, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak, kesintisiz ve güçlü bir şekilde sürdürmesini sağlayabilecek her türlü planlama, yatırım çalışmaları, teknik hizmet ile işletme ve bakım-onarım görevlerini; hızlı, kaliteli ve ekonomik biçimde yürütmektir.

Vizyonumuz:

Üniversitemizin ihtiyaçları, doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı en doğru konum ve en doğru fonksiyonu teminen; altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, tüm dünyadaki gelişmeleri takip ederek üniversitemizi geleceğe en iyi, en doğru, en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için kurumsal kimliğin personelle başlayıp hizmet binaları ile sürdürdüğü idraki içerisinde bilinçli binalar üretebilmek.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı üniversitemizin eğitim-öğretim, sağlık, beslenme, barınma, kültür ve spor hizmetlerinin yerine getirilmesine yönelik; inşaat, etüt - proje , teknik bakım - onarım , yapı denetim yer araştırmaları peyzaj ve planlama işlerinin sağlıklı bir şekilde düzenlenmesini , yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamaktır.

Yapı İşleri Daire Başkanlığı'nın amacı ; Üniversitemizin Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı;

- Üniversitemizin gelişmesi doğrultusunda bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etme
- Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak ,
- Üniversitemiz kamulaştırma ve arazi tahsis çalışmalarını yürütmek,
- İhale dosyalarını hazırlamak, ihaleleri yürütmek
- İhale edilen işlerin teknik kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemini yürütmek,
- Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerinin yapılmasını, merkezi bir yapı içinde planlar ve projelendirir, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırır, uygulama çalışmalarını yerinde birebir izler ve denetler, geçici ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirerek hizmete sunar
- Her türlü altyapı ihtiyacını belirlemek, kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ,

- Kalorifer, kazan dairesi , soğuk oda , Jeneratör , havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve benzer işler yürütmek ,
- Yatırım programlarının hazırlanmasını,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, bina içi ve dışı tadilat ve bakım onarımların yapılması
- Mevcut bina ve blokların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını,
- Olabilecek afet risklerine karşı; plan, proje ve imalatlar yaparak veya yaptırarak çeşitli önlemler geliştirmesini,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve atık su, elektrik enerjisi ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesis atların yenilenmesini, işletilmesini, periyodik bakım ve onarımları ile arızaların giderilmesini,
- Çeşitli sebeplerle yüklenici vasıtasıyla gerçekleştirilemeyen açık ve kapalı alanlardaki tadilat ve onarım hizmetlerini,
- Yerleşkeler içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil çevre düzenlemesini,
- Mevcut hizmet araçları ile ulaşım hizmetlerini, ulaşım hizmetlerini gerçekleştirdiğimiz araç ve makine parkının rutin bakım ve onarımlarını,
- Tadilat ve ıslah imar planlarını,
- Tadilat ve ıslah imar planlarına uygun bir şekilde kamulaştırma işlemlerini,
- Yukarıda sözü edilen hizmetlerin yürütülebilmesi için gerekli olan her türlü, malzeme, tıbbi araç-gereç ile makine teçhizat alımlarına veya tıbbi araç-gereç ile makine teçhizat bakım ve onarımlarına yönelik ihale işlem dosyalarının hazırlanmasını, sağlamaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 30 m2 alana sahip bir adet daire başkanı odası, 25 m2 alana sahip bir adet sekreter odası, 17 m2 alana sahip bir adet şube müdürü odası ve 17 m2 alana sahip bir adet inşaat mühendisi odası mevcuttur.

1-Fiziksel Yapı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanıcı Sayısı (Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	38 m2	1 kişi
Sekreteryaya Odası	1	25 m2	1 kişi
Şube Müdürü Odası	1	17 m2	1 kişi
İnşaat Mühendisi Odası	1	17 m2	1 kişi

1-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Adedi: 4 adet

Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 2 adet

DİĞER BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı	Ölçüm Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı	3 adet		
Evrak İmha Makinası	1 adet		
Lazer Metre		1 adet	

4-İnsan Kaynakları

2013 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir

İdari Personel

Daire Başkanı : 1 kişi
Şube Müdürü : 1 kişi
İNşaat Mühendisi : 1 kişi
Sekreter : 1 kişi

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	3	1	4
Yüzde	-	-	-	75	25	100

4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz idari birimlerin Yönetim ve İç Kontrol Sistemini Daire Başkanlıkları yürütmüştür.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol yasasına uygun olarak, 4734 sayılı İhale Yasasında belirtilen alım şekline uygun şekilde ihalenin yapılmasını sağlanarak, en kaliteli mal veya hizmetin, en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedir. Alınacak herhangi bir malzemenin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satın alma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak bölümlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, 5226 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

II- AMAC ve HEDEFLAR

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar:

Verilen ödenekler doğrultusunda her projenin Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlük Hizmet Binası ve Eklerinin ihtiyacı olan projelerin gerçekleşmesini, sağlamak, Yeni projelerin ihalesini gerçekleştirmek, bütçesini yapmak bakım onarım ve kamulaştırmalarını gerçekleştirmek

Hedefler:

Başkanlığımız Görev alanına giren tüm konuların uygulanmasında, bizden hizmet alan kişi ve kurumların memnuniyetini en üst düzeyde tutmak

Üniversitemize ait binaların planlarını yapmak, maliyetini tespit etmek, yatırım programına almak, ihalesini gerçekleştirmek ve hizmete sunmak

Hizmete sunulan binaların hizmetlerinin sürekliliğini devam ettirmek için gerekli bakım onarımlarını yapmak

Başkanlığımız çalışmalarının kendilerini yenileyebilmeleri açısından düzenlenecek eğitim, seminer ve kurslara katılımlarını sağlamak

Yeterli sayıda personel sayısı, fiziki mekanları ve donanımları sağlamak
Sistemin en iyi şekilde çalışmasını sağlamak için teknolojinin takip edilmesini sağlamak

B- Temel Politika ve Öncelikler

Üniversitemizin daha kaliteli hizmet verebilmesi için mevcut alt ve üst yapıyı tarihi değerini koruyarak modern çağın gerektirdiği düzeye çekmek ve sürekli gelişen teknolojileri kullanarak daha kaliteli, eğitim öğretim ve çalışma alanları sunmak

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

	2013 BÜTÇE BAŞLANGI Ç ÖDENEĞİ	2013 EKLENEN ÖDENEK	2013 TOPLAM ÖDENEK	2013 GERÇEKLEŞTİRME TOPLAMI	KALAN	GERÇ. ORANI
	TL	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						
01. PERSONEL GİDERLERİ	27.200,00	-	27.200,00	27.186,14	13.86,00	99,94
02. SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.100,00		4.100,00	4.050,00	49,83	99,99
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	250.000,00	-	250.000,00	179.596,00	70.404,00	99,71
04. CARİ TRANSFERLER						
05. SERMAYE GİDERLERİ	2.650.000,00	900.000,00	1.750.000,00	1.750.000,00	0	100

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER	ZAYIFLIKLAR
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz 7.706 m² parsel alanına 19.000 m² kullanım alanına sahip olup Tarihi özelliği olan bir binaya sahip olması,• Yapı İşlerinde görevli bulunan personelin projelendirmeyi, planlamayı ve doğru kararı süratle verebilmesi,• <i>Ulus Tarihi Kent Merkezi Kentsel Sit Alanı içinde yer alarak çevrenin gelişim ve değişimine katkı sağlaması</i>	<ul style="list-style-type: none">• arada bulunduğu projelerin bulunmayışı,• Binanın eski ve tarihi bina olması nedeniyle özellikle taş binanın tesisat sorunlarının olması• Bina içinde bu güne kadar tesisi yapılan (Elektrik ile ilgili yol ve çevre aydınlatma, Enerji nakil hattı, telefon şebekesi, data iletişim hatları, içme suyu şebekesi kanalizasyon şebekesi) mevcut altyapı ile ilgili, ayrı ayrı veya tümünün bir bütün olarak projelerinin olmaması ve çıkan sorunların tespitinin zor yapılması• Kampus içerisinde tahsisinin henüz Üniversitemize ait olmayan binaların bulunması,• Teknik personelin olmayışı,• Bakım Onarım çalışmalarında ve bina yerleşiminde diğer birimlerle irtibatın sağlanamaması,

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin kurumsal yapısını ilgilendiren konularla az sayıda personelle faaliyetlerine devam eden Başkanlığımızın personel eksikliğinin giderilmesi ön plana çıkan öneri ve tedbirlerimizi oluşturmaktadır. Bunun yanında binamızın eski oluşu nedeniyle bir çok konuda bakım, onarım ve tadilatlar gerekmektedir bu konuda birimlerin ihtiyaçlarını başkanlığımıza bildirmeleri. Binamızın tarihi bir bina olması nedeniyle restorasyon, restitüsyon, rölöve çalışmaları aşamasında gerekli hassasiyetin sağlanması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA/03/2014)

İrfan ÇÖLLÜOĞLU

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı