

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
BANKA PROMOSYONU İHALE ŞARTNAMESİ

Madde 1- Kuruma İlişkin Bilgiler;

1.1. Kurumun;

Adı	:	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Adresi	:	Ardahan Üniversitesi Rektörlük Hizmet Binası- ARDAHAN
Telefon Numarası	:	(478) 221 75 72
Faks Numarası	:	(478) 221 75 73
Elektronik Posta Adresi	:	strateji@ardahan.edu.tr
İlgili Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı	:	Kahraman AYIRKAN (Strateji Geliştirme Dai. Bşk.)

1.2. İstekliler, ihaleye ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

Madde 2- İhale Konusu İşe İlişkin Bilgiler

2.1. İhale konusu hizmetin;

Adı	:	Ardahan Üniversitesi Banka Promosyon İhalesi
Yapılacağı Yer	:	Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Toplantı Salonu

Madde 3- İhaleye İlişkin Bilgiler İle İhale Ve Son Teklif Verme Tarih Ve Saati

3.1. İhaleye İlişkin Bilgiler;

İhale Kayıt Numarası:	:	1
İhale Usulü:	:	Herhangi bir ihale kanununa tabi olmayan "Kapalı Zarf ve Açık Artırma"
Tekliflerin Sunulacağı Adres:	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Ardahan Üniversitesi Rektörlük Hizmet Binası Kat : 3 ARDAHAN
İhale Tarih ve Saati	:	13.08.2018 Pazartesi Saat : 13.30
İhalenin Yapılacağı Adres:	:	Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Toplantı Salonu
İhale Son Teklif Verme Tarihi ve Günü:	:	13.08.2018-Pazartesi
İhale Son Teklif Verme Saati:	:	13.30
İhale Komisyonunun Toplantı Yeri:	:	Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Toplantı Salonu

3.2. Teklifler, ihale son teklif verme tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilebilecektir. İhale son teklif verme saatine kadar kuruma ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Madde 4- Tanımlar

Kurum: Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü



Birim: Ardahan Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinin her birini

Personel: Protokol Kapsamındaki akademik, idari, sözleşmeli ve işçi olarak görev yapan tüm çalışanlar,

Maaş: Personele bordroya dayalı olarak yapılan aylık ve ücret (bunlarla birlikte ödenen aile yardımı vb. gibi özlük hakları) ile aylıklara ilişkin ödeme sürelerine tabi işçilere yapılacak ikramiye ve ilave ödemeleri,

Diğer ödemeler: Personele maaştan ayrı olarak ödenen fazla çalışma ücreti, ek ödeme, döner sermaye, nöbet ücreti, ikramiye, vekalet ücreti, yolluk (mevzuatı gereği elden ödenenler hariç) ödemeleri vb. her türlü ödemeleri,

Komisyon: Personel maaş ve ödemelerinin bankacılık ödeme sistemi aracılığıyla yapılması ile ilgili olarak protokol yapılacak bankanın seçimi ve promosyon tutarının belirlenmesine ilişkin çalışmalarını yürütmek üzere Rektörlük Onayı ile oluşturulan komisyonu,

Banka: İhale üzerinde kalan ve sözleşme imzalanan bankayı,

İstekli: İhaleye teklif veren her bir bankayı,

Promosyon: Maaş ile diğer ödemelerin, bankacılık ödeme sistemi aracılığıyla yapılması karşılığında Banka tarafından ilgili personelin hesabına doğrudan aktarılacak suretiyle ödenmesi gereken nakit parayı, (kişi başına 36 aylık süre için teklif edilen tutar)

Protokol: Kurum ile banka arasında imzalanan sözleşmeyi ifade eder.

Madde 5- Protokolün Kapsamı

5.1. Protokolün kapsamı; "Protokol Kapsamındaki Birimleri (EK-1)" kapsamaktadır.

5.2. Kurumca yapılacak diğer açıktan atamalar ve kuruma naklen geçecek olan personel protokol kapsamındadır.

Madde 6- İhaleye İlişkin Genel Bilgiler

6.1. İhale, kurumun merkez akademik ve idari birimlerinde çalışan personelinin maaş, ücret ve diğer ödemelerini kapsamaktadır.

6.2. Ardahan Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde çalışan toplam **648** personel bulunmakta olup,

2017 Yıl Sonu Gerçekleşme **27.471.544,70 TL**

2018 Temmuz ayı itibarı ile aylık nakit akışı **3.131.050,00 TL** olarak hesaplanmıştır.

6.3. Protokolün süresi 3 (Üç) yıldır.

6.3.1. Protokol süresi 3 (üç) yıl olup 36 aylık ödeme süresi esas alınacaktır.

6.3.2. Protokol başlangıç süresi promosyon tutarının ödeneceği 15 Eylül 2018 tarihidir.

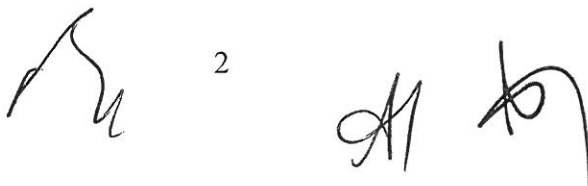
6.3.3. Protokolün bitiş tarihi 15 Ağustos 2021'dir.

6.3.4. Bankalar tekliflerini bu şartnameye ve ekinde yer alan teklif mektubuna uygun olarak kişi başı net tutar (TL.) olarak sunacaklardır.

6.4. Komisyonumuz, teklifleri değerlendirirken, ulaşım, yurt çapında yaygın şube ağı, ödeme noktası vb. kriterleri dikkate almakta serbesttir.

6.5. Kurumca; Personelin Maaş ödemeleri her aybaşından **2 (iki) iş günü** önce Bankada bulunan Kurum/birim hesaplarına aktarılır. Banka bu ödemeleri personelin maaş hesaplarına her ayın **15 inin başladığı gece saat 00.01'de** aktararak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir. Erken ödemelerin Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti tarafından alınan karar gereği ödemelerin zorunlu olduğu durumlarda Banka bu hususu dikkate alarak gerekli tedbirleri almak mecburiyetindedir.

2



6.6. Banka, kurum tarafından verilen talimat doğrultusunda, personel hesaplarına ödeme yapmakla yükümlüdür. Maaşla ilgili hesaplamaların yapılmasında, talimatların doğruluğunun kontrol edilmesinde bankanın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Kurumca verilen talimatlardaki hata ve eksikliklerden dolayı sorumluluk kuruma aittir.

6.7- Kurum, Banka Şubesinde hesabının bulunmaması halinde bir vadesiz Mevduat Hesabı açtıracak ve bu Vadesiz Mevduat Hesabında **Maaş** ödemeleri için en az (2) iki iş günü önce, **maaş dışı ödemeleri (maaştan ayrı olarak ödenen fazla çalışma ücreti, ek ödeme, döner sermaye, ikramiye, vekalet ücreti, yolluk ödemeleri vb.) için ise en az (1) bir iş günü önce**, toplam ödeme tutarı kadar meblağı hazır bulunduracaktır. Banka, **Maaşlar için** ödeme gününden (2) iş günü önce, **maaş dışı ödemeleri için ise (1) bir iş günü önce**, kurum'un vadesiz mevduat hesabına kontrol etmeye başlayacak, toplam ödeme tutarı kadar bakiyeyi kurum'un vadesiz mevduat hesabında bloke edecektir. Ödemeler, bu bloke işlemi müteakip, bu Maddede belirtilen valör süresi olan **Maaşlar için** (2) iki iş günü, **maaş dışı ödemeleri için ise (1) bir iş günü** sonunda gerçekleştirilecektir. Hesap bakiyesinin blokeye alınması gereken toplam ödeme tutarından düşük olması durumunda ödeme işlemi başlatılmayacaktır.

6.8. Banka, kurum personelinin hesaplarına yatırılan aylık maaşlarından icra kesintisi vb. (kurum personelinin kendi rızası ile imzaladığı sözleşme, yazılı beyan vb. durumlar hariç) yapmayacaktır. Kesinti yapılması gereken durumlarda, kurumdan yazılı görüş alınacak ve bu görüş doğrultusunda hareket edilecektir. Maaşında icra takibi, nafaka gibi yasal kesinti bulunanların kesintisi kurum tarafından yapılacaktır.

6.9. Banka, kurum personeline maaş haricinde yapılacak diğer ödemeler (Fazla çalışma ücreti, döner sermaye, ikramiye, yolluk ve benzeri diğer ödemeler) ödeme listesinin **bankaya ulaştığı gün, sistem arızası olması durumunda ertesi gün** hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir.

6.10. **Banka, kişi başına tespit edilen promosyon tutarını 15 Eylül 2018 maaş ödemesi için bankaya gönderilen listede ismi bulunan personel baz alınarak en geç 15 Ekim 2018 tarihine kadar her personelin hesabına 1 (bir) defada peşin olarak hiçbir kesinti yapılmaksızın aktaracaktır.**

Madde 7- Promosyon Anlaşmasından Sonraki Personel Hareketleri

7.1. Banka, promosyon ödemesi yapıldıktan sonra, kuruma açıktan ve naklen atanan personel, ücretsiz izinden dönen personel ile askerlik dönüşü göreve başlayan her bir personele protokolün kalan süresi baz alınarak hesaplanan promosyon tutarı maaş aldığı ilgili birim tarafından bankaya gönderilen onaylı listelere bağlı kalınarak listelerin bankaya gönderilmesini takip eden ay başında peşin olarak tek seferde ödeyecektir. Ancak naklen gelen personelden daha önce çalışmış olduğu kurumda aynı dönemi kapsayan süre için promosyon almadığını belgelendirmeyen personele hiçbir şekilde promosyon ödemesi yapılmayacaktır.

7.2. Protokol başlangıç tarihinden sonra sisteme dahil olan personelin promosyon tutarı; kişi başına belirlenen promosyon tutarının 36 ay'a bölünüp personelin maaş alacağı ay (protokolün bitiş tarihi esas alınacaktır) sayısı ile çarpılması sonucu bulunacaktır.

7.3. Banka, kurumdan, emeklilik ve ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelden ödenmiş promosyonun iadesini talep edemez, diğer hallerde ayrılan personel ise bankaya müracaat ederek ayrılacağı tarihten itibaren protokolün kalan süresi için bankaca hesap edilecek miktarı yatırdığına dair, belgeyi maaş aldığı birime ibraz etmesi halinde maaş nakil ilmuhaberi düzenlenerek ilişkisi kesilecek, istifa halinde ise iade işleminin takibi banka tarafından yapılacak, kurum bu işten sorumlu tutulamayacaktır.

Protokol süresince, kurumumuzun idari bağımlılığının değişmesi ve kuruluş yasasının iptal edilmesi durumunda personele ödenen promosyon tutarlarının iadesi talep edilemeyeceği gibi herhangi bir hak talebinde de bulunmayacaktır

Madde 8- Bankacılık İşlem ve Hizmetlerine İlişkin Düzenlemeler

8.1.Banka, anlaşma süresince, ATM kartı, ek kart ve kredi kartı verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, iptal edilmesi veya kullanılması halinde; internet bankacılığı, telefon bankacılığı veya ATM aracılığı ile gerçekleştirilen havale ve EFT işlemlerinden ve personelin bankadaki hesaplarından aylık veya yıllık hesap işletim ücreti, işlem masrafı, kart aidatı ücreti gibi herhangi bir ad altında masraf veya ücret talep etmeyecek ve herhangi bir kesinti yapmayacaktır.

8.2.Banka, personelin alacağı iş avansları da dahil gerek kendi hesapları arasında gerekse üçüncü şahıslara yapacağı havale ve EFT ile birlikte diğer tüm bankacılık hizmetlerinden herhangi bir masraf ve komisyon almayacaktır.

8.3. Banka, kurum personelinin hesabının bulunduğu şubenin dışındaki herhangi bir şubesinden parasını çekebilecek, yatırabilecek, üçüncü kişilere havale ve EFT işlemlerini gerçekleştirebilecek olup bu işlemler için herhangi bir miktar sınırlaması olmayacak ve bu işlemler için herhangi bir ücret talep etmeyecektir.

8.4. Banka, kurum tarafından gösterilecek en az **1 (bir)** yere ATM cihazı kurmak zorundadır. Kurulacak ATM cihazı için kurumdan herhangi bir ücret talep etmeyecektir. ATM cihazında, haftanın her günü ve her saatinde banka yeterli miktarda para bulundurmakla yükümlü olup diğer günlerde ise para bitmesi **,(ay başından sonra en az 20 TL. ve katlarını verebilme imkanı sağlanmalı)**ve arıza gibi durumlarda en kısa süre içerisinde müdahale ederek, mağduriyete sebebiyet vermeyecektir. ATM'nin kurulacağı yere ait her türlü gider (kira, elektrik vb. giderler) bankaya aittir.

8.5.Banka, maaşın miktarına bakmaksızın ATM'den günlük nakit çekme miktarını **1.500** Türk Lirasının altına düşürmeyecektir. Ancak şubelerden yapılacak para çekme işlemlerinde herhangi bir miktar kısıtlaması yapmayacaktır.

8.6.Banka, kurum personelinin talebi olmadan nakit avans kredisi açmayacaktır. **Personelin talebi doğrultusunda nakit avans kredisi açılması halinde ise uygulanacak faizler aylık olarak tahakkuk ettirilecektir.** Personelin yazılı talebi olmadan maaş hesabı banka tarafından değerlendirmeye (tasarrufa) tabi tutmayacaktır. (örnek: her türlü sigortalama, yatırım hesabı, fon hesabı vb) Personelin yazılı talebi üzerine kredili mevduat hesabı açılması durumunda faiz oranı kredi kartı faiz oranından fazla olmayacaktır.

8.7.Banka, kurum personelinin adına otomatik olarak vadesiz maaş hesabı açacak ve personel adına ücretsiz olarak ATM kartı düzenleyecektir. İsteyen personele kredi kartı çıkarılacak bunun için yıllık kredi kartı kullanım aidatı veya herhangi bir ad altında ücret talep etmeyecektir.

8.8.Banka, her türlü ödemenin kolayca hesaplara aktarılmasını sağlamak için kullandığı sisteme uygun yazılımları ücretsiz olarak kuruma verecektir.

8.9.Banka, kurumun istemesi halinde vadesiz hesap ve diğer ödemelere ilişkin hesap ekstre ve banka dekontlarını kuruma basılı bir şekilde gönderecektir.

8.10.Banka, kurumca yapılan anlaşma süresince ve sonrasında elde ettiği personel bilgilerini bu şartname hükümleri dışında başka bir amaç için kullanamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

8.11.Komisyon, ihale saatinden önce ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi durumunda teklif veren bankalarca herhangi bir hak talep edilemez.

Madde 9- Tekliflerin Değerlendirilmesi

9.1.Ardahan Üniversitesi Banka Promosyon İhalesi; herhangi bir ihale Kanununa tabi olmadan aşağıda belirtildiği şekilde ve kapalı zarf ve açık artırma usulü ile yapılacaktır. Tekliflerin değerlendirilmesinde, peşin promosyon tutarı esas alınacaktır.



9.2. İhale tarih ve saatinde içerisinde Yetki Formu (Ek-2) ile Teklif Mektubu (EK-3) nun bulunduğu teklif zarfları kuruma teslim edilecektir.

9.3. Teklif zarfının üstünde; bankanın adı, adresi, teklifin hangi işe ait olduğu bulunmalıdır. Teklif zarfının kapatıldığı yer imzalı olmalıdır. Şartnamede belirtilen saate kadar verilen teklifler sırasıyla alınacak ve teklif tutanağına kayıt edilecektir.

9.4. İhale saatinde istekliler tarafından kapalı zarf içinde sunulan belgeler, kontrol edilecek ve teklife yetkili olduğunu gösteren belge ile teklif mektubunun bulunup bulunmadığı ihale komisyonunca incelenecektir. Belgeleri eksik olan istekliler ihale dışı bırakılacaktır.

9.5. Belgeleri tam olan isteklilerin teklifleri alınış sırasına göre banka yetkililerinin huzurunda açıklandıktan sonra açık artırmaya geçilecektir.

9.6. Açık artırmaya iştirak edecek olan tüm isteklilerden sırasıyla aynı anda en yüksek birinci teklif üzerinden teklif alınmaya başlanılacaktır.

9.7. Açık artırma turlarında kişi başı en az 10(On) TL. ve katları şeklinde artırılmak sureti ile teklif verilecektir.

9.8. Komisyon, istekli bankaların görüşme yapabilmeleri için süre talebinde bulunmaları halinde makul bir süre takdir ederek, ihaleye ara verebilir.

9.9. Toplam Promosyon tutarı belirlenirken personel sayısı 648 olarak dikkate alınacaktır.

Madde 10- Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklif

10.1. Bu ihalede tekliflerin değerlendirilmesinde, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak, şartnamede belirtilen tüm şartların kabul edildiği ve **komisyonca karar verilen ödeme şekline göre kişi başına ve toplam olarak verilen en yüksek promosyon tutar** teklifi esas alınacaktır.

Madde 11. Protokol

11.1. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliye, komisyon kararı yazılı olarak bildirilecek ve sözleşmeye davet edilecektir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekli, bu davetin tebliğ tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde protokolü imzalaması esastır.

11.2. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren isteklinin, sözleşme imzalama süresi içerisinde, sözleşmeyi imzalamaması halinde, açık artırma sonucunda verdiği teklifin **% 10 (yüzde on)** u kadar ceza ödemeyi kabul eder. Bu aşamadan sonra aynı koşullarda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifi veren istekli protokolü imzalamaya davet edilir.

11.3. Protokol, kurum adına komisyon ile ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren ve ihale üzerinde kalan istekli ile imzalanacaktır. Protokolün imzalanmasından sonra yüklenici banka, sözleşmenin başlayacağı ilk güne kadar tüm işlemlerini hazır hale getirecektir.

Madde 12- Cezai Hükümler

12.1. Banka, sözleşmedeki yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde; yazılı olarak uyarılır, tekrarında ise sözleşme bedelinin **% 10 (yüzde on)**'u oranında ceza ödemeyi kabul eder. Üçüncü defa tekrarında ise sözleşme tek taraflı olarak feshedilir. Bu şartnamede belirtilen hususlar banka tarafından yerine getirilmediği takdirde banka herhangi bir hak talep edemez ve davacı olamaz.

12.2. Anlaşma yapılan bankanın banka şubesinin herhangi bir sebepten dolayı kapanması halinde sözleşme kendiliğinden sona erer, taraflar, protokolün bitiminden en az bir ay öncesinden yazılı haber vermek koşuluyla, protokolü sona erdirebilir.

12.3. Banka, imzalanacak protokol ile üstlendiği hak ve yükümlülüklerini Ardahan Üniversitesi Rektörlüğünün izni olmaksızın tamamen veya kısmen bir başkasına devredemez. Devrettiği takdirde her

 5  

türlü sorumluluğu Banka'ya ait olmak üzere Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü mahkemeden bir karar almaya, ihtar ve protestoya gerek kalmaksızın sözleşmeyi sona erdirmeye hakkına sahiptir.

12.4. Taraflar, diğlerinin Protokol ve ekleri kapsamındaki yükümlülüklerini hiç ya da Protokolde tanımlandığı şekilde yerine getirmediği ya da ihlal ettiği takdirde, başkaca hiçbir ihtar, ihbar ya da hükme gerek kalmaksızın Protokolü derhal ve tek taraflı olarak feshetmek hakkına sahiptirler.

12.5. Protokole aykırı uygulamalar meydana geldiğinde, Banka, Kurum tarafından yazılı olarak ikaz edilecektir. Banka bu durumu düzeltmek için tüm imkanlarını kullanacaktır. Protokole aykırı uygulamaların ve hususların en kısa sürede düzeltilmesi konusunda karşılıklı iyiniyet çerçevesinde hareket edilecek ve yazılı ikazın 1 (bir) yıl içerisinde 3 (üç) kez olması ve sorunun kalıcı ve çözümsüz olduğunun tespiti halinde protokol Kurum tarafından tek taraflı olarak fesih sebebi sayılacaktır. Bu durumda, Kurum'a cezai müeyyide uygulanamaz.

12.6. Banka, bu şartnamede belirtilen şartları yerine getirmekle yükümlüdür.

12.7. İhtilaf halinde Ardahan Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Madde 13- Diğer Hükümler

13.1. Banka, sözleşme ve eklerinden doğan damga vergisi ve ilgili diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesine ait her türlü vergi, resim ve harçlar ile KDV'yi karşılamakla yükümlü olup, sözleşmeden önce vergilerin yatırıldığını gösterir makbuzları Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Başkanlığına personel eliyle imza mukabilinde ibraz etmek zorundadır.


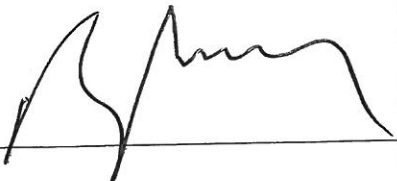
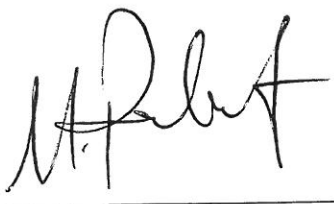
13.2. Komisyon, banka promosyonuna ilişkin ihaleyi hiçbir gerekçe göstermeksizin yapıp yapmamaya, yapılmış olan ihaleyi iptal etmeye yetkilidir. Böyle bir durumda isteklilerce herhangi bir hak ileri sürülemez ve kurumdan herhangi bir talepte bulunamaz.

13.3. *İhale üzerinde kalan firma ile imzalanacak olan sözleşmede bu şartnamede belirtilen hususlar dışında farklı hüküm içeren hususlar bulunmayacaktır.*

13.4. *Teklifler tamamen bu şartnameye bağlı kalınarak sunulacak olup, alternatif teklif kabul edilmeyecektir.*

Madde 14- Bu şartname toplam 14(ondört) maddeden ibarettir.

BANKA PROMOSYONU İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
		
Hadi GERGİT Genel Sekreter Harçama Yetkilisi	Kahraman AYIRKAN Str. Gel. Dai. Başk. Kamu Çalışanı	Mirza POLAT Türk Eğitim-Sen Yetkili Sendika Üniv.Temsilcisi

38.87 - ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

2018 YILI HARCAMA BİRİMLERİ

MUHASEBE KODU	BİRİM KODU	HARCAMA BİRİM ADI	Ek-1
75775	280	Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	
	300	Ardahan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	400	Fen Bilimleri Enstitüsü	
	443	Mühendislik Fakültesi	
	500	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	
	604	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	643	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	647	Güzel Sanatlar Fakültesi	
	650	Ardahan İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	
	654	İlahiyat Fakültesi	
	672	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	
	681	Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu	
	700	Ardahan Meslek Yüksekokulu	
	701	Çıldır Meslek Yüksekokulu	
	702	Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	
	703	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	
	704	Posof Meslek Yüksekokulu	
	759	Diğer Merkezler	
	901	Özel Kalem (Rektörlük)	
	902	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	
	903	Savunma Uzmanlığı	
	904	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	905	Personel Daire Başkanlığı	
	906	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	907	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
	908	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
	909	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	910	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	911	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	912	Hukuk Müşavirliği	