



T.C.

HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI

FAALİYET RAPORU

Mühendislik teknoloji sistemlerinin hızla ilerlediği, bilginin kolaylıkla ulaşabilir hale geldiği çağımızda Üniversitemiz için uygulanan politika ve yatırımların bu yenilikçi ışıktan faydalanabilecek şekilde yapılması hedeflenmektedir. Klasik kamu yönetimi anlayışı yerine katılımcı şeffaf ve gelişmeleri yakından takip eden ve ona uygun politikalar ve uygulamalar geliştiren yöntemler tercih edilmiştir.

Üniversitemize bağlı Daire Başkanlığımız ve bağlı Müdürlüklerimizin kamuya daha yararlı hale gelmesi, öğrenci ve öğretim üyelerinin memnuniyetinin en yüksek düzeyde sağlanması ve kuruluşumuzun kaynaklarının en verimli biçimde kullanılması hususunda önemli görevler yüklenmektedir.

Başkanlığımızca yatırım ve bakım- onarım programına alınmış olan proje ve proje uygulamalarının keşif, ihale, inşaat, kabul ve kesin hesap hizmetlerinin programlarına uygun olarak yürütülmesini izlemek, sonuçlandırmak ve işletmeye alınmasını sağlamak Başkanlığımızın en önemli görevlerini oluşturmaktadır.

Başkanlığımız tarafından son yıllarda yoğun bir mesai ve özveri içinde yürütülen yatırımların gerçekleştirilmesinde emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum. Bu dönüşüm sürecinin bir parçasını oluşturan Rektörlüğümüz 2020 yılı Faaliyet Raporunda yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz faaliyetler sizlerle paylaşılmaktadır.

Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder saygılarımı sunarım.

Yılmaz DEMİR

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

1.1.1. MİSYON

Ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri en verimli şekilde değerlendirip, Üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde hizmet vermek, gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak fiziki mekanları, mevzuat hükümlerine uygun şekilde tesis etmek.

1.1.2. VİZYON

Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği ve çevre düzenini sağlayarak, Üniversitemizi fiziki anlamda model bir Üniversite haline getirmek.

2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci Maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28. Maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,

Daire Başkanı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir.

Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Genel Sekreterlik makamına karşı

sorumludur.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

2.1. İdari ve Personel İşleri Şube Müdürlüğü

2.2. Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

2.3. Teknik İşler Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk idaresinden sorumlu yöneticidir.

2.1. İdari ve Personel İşleri Şube Müdürlüğü Görevleri

- * Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
- * Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- * Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
- * Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
- * Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı 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 ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
- * Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- * Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
- * Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün 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.
- * Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
- * Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- * Personel özlük hakları ile eğitim, maaş, yolluk, izin vb. diğer işlemlerinin takibini yürütmek.

- * Başkanlığımızın ihale dökümanlarını hazırlamak.
- * Başkanlığımızın arşivinin hazırlanmasını sağlamak, belge ve dökümanların muhafaza edilmesini sağlamak.
- * Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
- * Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamakla görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.

2.2. Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Görevleri

- * Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bakım Onarım Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
- * Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
- * Bakım ve onarım işlerini denetlemek,
- * Kampüsün 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 onarımları ile ilgili teknik dökümanları hazırlamak,
- * 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 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,
- * Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

- * 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 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,
- * Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamakla görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.

2.3. Teknik İşler Şube Müdürlüğü Görevleri

- * Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Teknik İşler Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
- * Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
- * Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- * Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
- * Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- * 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,
- * Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- * 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 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.

3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. FİZİKSEL YAPI

3.1.1. İdari Hizmet Alanları

Eğitim – Öğretim faaliyetlerine destek hizmeti yürüten birimlerimizin üstlendikleri görevleri sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla idari personelimiz aşağıdaki tabloda belirtilen özelliklere sahip hizmet binalarında hizmet vermektedir.

3.2. HİZMET ALANLARI

Hakkari Üniversitesi Birimlerinin Faaliyet Gösterdiği Fiziki Alanları:

Üniversitemiz Taşınmazlarının Dağılımı					
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)	Açıklama
	Üniversite	Maliye/Hazine	Kiralık		
Zeynel Bey Yerleşkesi Kampus Alanı	603.199	-	-	603.199	-
Fakülte Derslikleri Binası	3.510	-	-	3.510	-
Çölemerik M.Y. O. Ana Kampusu	16.500	-	-	16.500	-
Yüksekova Kampusu	2.000.100	-	-	1.118.000	-
18 Dairelik Lojman	446	-	-	446	-
Sosyal Tesis Yerleşkesi	76.101	-	-	76.101	-
Medrese Binası	1.109	-	-	1.109	-
İsmail Demir Apt.	-	-	2.820	2.820	-
Demiroğlu Binası	-	-	2.772	2.772	-
Yüksekova M.Y. Okulu Derslik Binası	-	-	-	2.200	-

Birimimiz hizmet alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	9	330 m ²	27
TOPLAM	9	330 m²	27

3.2.1. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Birimimiz Depo ve Arşiv alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	25 m ²
Arşiv Alanları	1	20 m ²
Takım hane Alanları	1	7 m ²
TOPLAM	3	52 m²

3.3. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



3.4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.4.1. YAZILIMLAR

Birim tarafından kullanılan 3 adet lisanslı yazılım aşağıdaki gibidir.

1. Oska E-Hakkediş Yazılım.
2. İde CAD Mimari-Statik Yazılım.
3. Autocad 2010

3.4.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular				
Masa üstü bilgisayar sayısı			4	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			25	
TOPLAM			29	

3.4.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			13	
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi			1	
Faks			1	
Tarayıcı			2	
Kırmacı Delici Makinesi (Hilti)		2		
Kırmacı Delici Matkap		2		
Vida Sıkma Makinesi (Şarjlı Matkap)		2		
Meğer Ölçü Aleti		1		
Lazermetre		1		
Nivo Aleti		1		
Multimetre		3		
Pens Ampermetre		2		
Gürültü Ölçüm Cihazı		1		
Hava Kalitesi Ölçüm Cihazı		1		
Kaynak Makinesi (Demir Döküm İçin)		2		
Kaynak Makinesi (PPRC PVC Borular İçin)		2		
El Tipi GPS		1		

3.5. İNSAN KAYNAKLARI

3.5.1. İDARİ PERSONEL

İdari personel sayısı:

İDARİ PERSONEL	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Memur ve Bilgisayar İşletmeni	1
Mimar ve Mühendis	5
Tekniker	4
Teknisyen	4
İdari Büro Personeli	1
Sekreter (Daimi İşçi)	1
Daimi İşçi	7
Toplam	27

4. SUNULAN HİZMETLER

4.1. İdari Hizmetler

1. Başkanlığın gelen-giden evrakları ile ilgili işlemlerin yapılması
2. Personelin disiplin, maaş, yolluk vb. gibi özlük işlemlerinin yapılması
3. Başkanlığa ait yazışmaların yapılması
4. Taşınır kayıt işlemlerinin yapılması.
5. Mutemetlik ve doğrudan temin işlemlerinin yapılması
6. Personellerin işe geliş gidişlerini takip

4.2. Bakım Onarım ve Teknik İşler

1. Üniversite İdari ve Hizmet binalarında meydana gelen arızaların giderilmesi
2. Üniversite İdari ve Hizmet Binalarında inşaat, elektrik ve tesisat alanlarında oluşan arızaların sisteme akışını bozmaması için gerekli önlemlerin alınması.
3. Üniversitemiz idari ve hizmet binalarında kullanılmak üzere çeşitli bakım onarım malzemelerinin alınması işi

4. Üniversite idari ve hizmet binalarında bulunan arızaların giderilmesi için gerekli olan parçaların alınması.

5. Üniversitemiz idari ve hizmet binalarında bulunan jeneratör, asansör ve kazan stoker pompaların yıllık bakımları ve varsa onarımlarının yapılması

6. İdari ve hizmet binalarında bulunan dinamoların bakım onarım işlerinin yapılması.

4.3. Bakım Onarım Ve Teknik İşlerin 2019'de Faaliyet Yürüttüğü İşler Aşağıda Belirtilmiştir:

2020 Yılında Eğitim Sektörü Kapsamında Yapılan İşler			
Sıra No	Proje Adı/İşin Adı	İhale Türü	Yapılan Harcamalar
1	Hakkari Üniversitesi Zeynel Bey Merkez Kampüsüne Ait Merkezi Birimler Binaları İnşaatı İle Genel Altyapı ve Çevre Düzenlemesi İkmal İşİ	İhale Usulüyle Yapılan Yapım İşİ	27.753.136,17
2	Hakkari Üniversitesi Zeynel Bey Kampüsü Kütüphane Binası Uygulama Projeleri Revizyon İşİ	Doğrudan Temin	29,471.68
2020 Yılında Kültür ve Turizm Sektörü Kapsamında Yapılan İşler			
Sıra No	Proje Adı/İşin Adı	İhale Türü	Yapılan Harcamalar
1	Hakkari Meydan Medresesi Revize Restorasyon, Elektrik Projeleri Ve Yaklaşık Maliyet Dosyası Hazırlama İşİ	Doğrudan Temin	19,526.00
2020 Yılında Bakım Onarım Kapsamında Yapılan İşler			
Sıra No	Proje Adı/İşin Adı	İhale Türü	Yapılan Harcamalar
1	Hakkari Üniversitesi 18 Daireli Lojmanda Bulunan Misafirhanenin Lojmana Dönüştürülmesi İşİ	Doğrudan Temin	35,369.92
2	Hakkari Üniversitesi İdari ve Hizmet Binalarında Bulunan Kazan-Stoker-Pompa Tesisatların Bakım Onarım İşİ	Doğrudan Temin	14,191.28
3	Hakkari Üniversitesi Zeynel Bey Yerleşkesinde 1 adet Su Sondajı Yapılması İşİ	İhale Usulüyle Yapılan Yapım İşİ	136,773.51

4	Hakkari Zeynel Bey Yerleşkesindeki 104 Daireli Lojman, Merkezi Derslik Binası, Merkezi Kafeterya Ve Yemekhane Binası, Spor Salonu Binası, Dağgöl mahallesindeki 18 Daireli Lojman Binası ile Sosyal Tesis Binasına Doğalgaz İç Tesisatı Yapım İşi	İhale Usulüyle Yapılan Yapım İşi	2.063.245,44
5	Hakkari Üniversitesi İdari ve Hizmet Binalarında Bulunan Jeneratörlerin Yıllık Bakım ve Onarım İşi	Doğrudan Temin	18,207.68
6	Rektörlük Binası Kanalizasyon Hattı Onarımı İçin Malzeme Alım İşi	Doğrudan Temin	12,965.54
7	Hakkari Üniversitesi 18 Daireli Lojman Çatı Oluğu Yapım İşi	Doğrudan Temin	9,963.36
8	Kütüphane Binası Zemin Etüt İşi	Doğrudan Temin	29,122.02

5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimimiz Daire Başkanlığı ve başkanlığa bağlı Şube Müdürlüklerinden teşekkül etmektedir. Başkanlığımız birim yetkilileri vasıtası ile hizmetlerin aksamadan ve zamanında yerine getirilmesi için yazılı ve sözlü talimatlar vermek suretiyle hizmetlerin yürütülmesini koordine eder. Birim yetkilileri hizmetlerin görülmesinde Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar. Birim personelleri ise önce birim yetkililerine ve müteselsilen Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar.

Hazırlanan ödeme belgeleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından incelenerek imzalanıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir

İDARİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)
Daire Başkanı	Yılmaz DEMİR	Asil
Şube Müdürü	İnşaat Mühendisi Mehmet BİÇİMLİ	Tedviren
Şube Müdürü	Mimar Erdoğan AKBULUT	Tedviren
Şube Müdürü	Öğr. Gör. Emrah HARMANCI	Tedviren

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Yapı İşleri	Harcama Yetkilisi	Yılmaz DEMİR	Daire Başkanı
Yapı İşleri	Gerçekleştirme Görevlisi	İnşaat Mühendisi Mehmet BİÇİMLİ	Şube Müdürü
Yapı İşleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Mimar Erdoğan AKBULUT	Şube Müdürü
Yapı İşleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Öğr. Gör. Emrah HARMANCI	Şube Müdürü
Yapı İşleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kaya KURT	İnşaat Teknisyeni
Yapı İşleri	Yazı İşleri	İsmet DUMAN	Memur
Yapı İşleri	Sekreter	Eser TAŞ	Daimi İşçi

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimimiz Daire Başkanlığı ve başkanlığa bağlı Şube Müdürlüklerinden teşekkül etmektedir. Başkanlığımız birim yetkilileri vasıtası ile hizmetlerin aksamadan ve zamanında yerine getirilmesi için yazılı ve sözlü talimatlar vermek suretiyle hizmetlerin yürütülmesini koordine eder. Birim yetkilileri hizmetlerin görülmesinde Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar. Birim personelleri ise önce birim yetkililerine ve müteselsilen Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar.

Hazırlanan ödeme belgeleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından incelenerek imzalanıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

İDARİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)
Daire Başkanı	Yılmaz DEMİR	Asil
Şube Müdürü	İnşaat Mühendisi Mehmet BİÇİMLİ	Tedviren
Şube Müdürü	Mimar Erdoğan AKBULUT	Tedviren
Şube Müdürü	Öğr. Gör. Emrah HARMANCI	Tedviren

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Yapı İşleri	Harcama Yetkilisi	Yılmaz DEMİR	Daire Başkanı
Yapı İşleri	Gerçekleştirme Görevlisi	İnşaat Mühendisi Mehmet BİÇİMLİ	Şube Müdürü
Yapı İşleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Mimar Erdoğan AKBULUT	Şube Müdürü
Yapı İşleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Öğr. Gör. Emrah HARMANCI	Şube Müdürü
Yapı İşleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kaya KURT	İnşaat Teknisyeni
Yapı İşleri	Yazı İşleri	İsmet DUMAN	Memur
Yapı İşleri	Sekreter	Eser TAŞ	Daimi İşçi

5.1. AMAÇ ve HEDEFLER

5.1.1. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ✓ Üniversitemizin fiziki gelişimini (Derslik, Sosyal Tesisler, Lojman, Altyapı, Çevre Düzenleme v.b.) tamamlamak.
- ✓ Mevcut yapı ve tesislerin bakım onarımlarını yaparak hizmeti aksatmayacak tedbirler almak.
- ✓ Hizmet anlayışımızda son kullanıcıyı (öğrenci, akademisyen ve idari personelimiz) esas tutmak. Tasarladığımız yaşam mekânlarında; konfor, güvenlik ve uygun yapı mimarisinin yanı sıra kullanıcı talep ve memnuniyetini esas almak.
- ✓ Eylem programımız ve faaliyet planımızın hazırlanmasında; tüm son kullanıcılara ulaşarak; önceliklere göre planlanmış net bir plan dâhilinde çalışmak.
- ✓ Üniversitemiz vizyonuna uygun şekilde; çevreci, doğal ve ferah mekânlar üretmek. Proje ve malzeme seçimlerimizde topluluk halinde kullanıma uygun, sağlam, sağlıklı, ekonomik ürünleri yapmak.
- ✓ Tasarım ve uygulamalarımızda imalat ve işletme safhalarını birlikte düşünerek en uygun ve en uzun ömürlü uygulamaları uygulamak
- ✓ Yaşam mekânlarımızın; ayırım yapılmaksızın engellilerin de rahatça kullanabileceği güvenli ve rahat alanlar şeklinde tasarlanmasını sağlamak.
- ✓ Katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışı ile uygulamalarımızı kullanıcıların öneri, eleştiri ve beğenilerine açmak, projelerin online sunuma açılması gibi olanakları aktif olarak kullanmak.

- ✓ Üniversitemiz kaynaklarını en verimli şekilde kullanmak. Üniversitemiz marka ve prestijini en önde tutarak; "Daha ileriye... en iyiye..." taşımak.

5. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"
- ✓ Belirlenen yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütme.
- ✓ Kalkınma Planları ve Yıllı Programı,
- ✓ Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,
- ✓ 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, en iyi şekilde hizmet verebilecek ve kurumumuzun üretkenliğini artıracak teknolojiyi, yapılaşmayı ve gerekli altyapıyı sağlamakla görevli birimdir
- ✓ Daire Başkanlığımızın temel politikası fiziki alanların inşası aşamasında pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma ve problem çözme yeteneğine sahip, diğer birimlerle uyumlu, uluslararası standartları yakalamaya çalışmaktır.
- ✓ Başkanlığımız çalışma ortamının iyileştirilmesi kapsamında, fiziki mevcut yapılar ve altyapı başta olmak üzere yeni yapılacak olan yapıları tamamlayarak öğrenci ve personelin hizmetine sunmayı hedeflemektedir. Birimize tahsis edilen bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak en üst düzeyde verim alınması planlanmaktadır.

7. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Birim içinde idari ve mali konularda karar alabilme mekanizmalarının çalışması
- ✓ Birim içi ve diğer birimlerle iletişimin varlığı
- ✓ Teknik personelin iş konusunda deneyim ve tecrübeye sahip olması
- ✓ Personelin dayanışma içinde işleri yürütmesi
- ✓ İşlemlerin yürütülmesi esnasında gerekli olan malzemelerin temin edilmesi

ZAYIFLIKLAR

- ✓ Teknik kadromuzda Mühendis, Tekniker ve Teknisyen eksikliği,
- ✓ İdari Kadromuzda Memur eksikliği,
- ✓ Yönetim kadrolarının vekaleten yürütülmesi,
- ✓ Fiziki mekanların elverişsizliği bulunmaktadır.