



**T.C.
HAKKARI ÜNİVERSİTESİ**

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 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 edilmiş ve ülkemizde bu anlayış ön plana çıkmaya başlamıştır.

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 tesis ve tevsi işlerinin 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 2016 yılı Faaliyet Raporunda yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz faaliyetler ve raporlar sizlerle paylaşılmaktadır.

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

Yılmaz DEMİR
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

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.

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.

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:

- a. İdari ve Personel İşleri Şube Müdürlüğü
- b. Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
- c. 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.

a. İdari ve Personel İşler 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.

* Mdrlgndeki 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.

b. Bakım ve Onarım Şube Mdrlg

Görevleri

* Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bakım Onarım Şube Mdrlg içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.

* 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 alışma 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.

c. 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.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

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.

Hakkari Üniversitesi Birimlerinin Faaliyet Gösterdiği Fiziki Alanlar

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	-
İdari Bina (Eski Final Binası)	-	-	1.788	1.788	-
Yüksekova Kampusu	1.118.000	-	-	1.118.000	-
18 Dairelik Lojman	446	-	-	446	-
Sosyal Tesis Yerleşkesi	76.101	-	-	76.101	-
Medrese Binası	1.109	-	-	1.109	-
Rektörlük Konutu	-	-	2.820	2820	-
Demiroğlu Binası	-	-	2.772	2.772	-
Yüksekova M.Y. Okulu Derslik Binası	-	-			-

HİZMET ALANLARI

Birimimiz hizmet alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

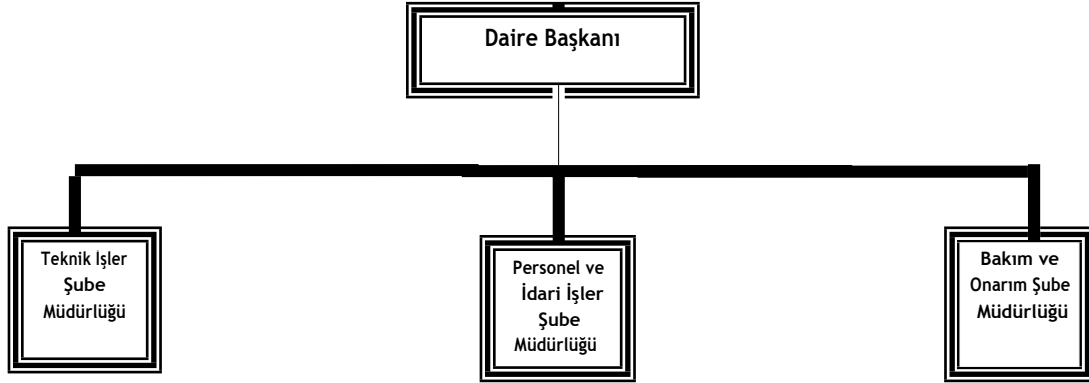
HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	13	330 m ²	23
TOPLAM	13	330 m²	23

• AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Birimimiz Depo ve Arşiv alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	16 m ²
Arşiv Alanları	1	18 m ²
Takımhane Alanları	1	18 m ²
TOPLAM	3	52 m²

□ ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



□ BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

• YAZILIMLAR

Birim tarafından kullanılan 3 adet lisanslı yazılım aşağıdaki gibidir.

- 1- Oska E-Hakkediş Yazılım.
- 2- İde CAD Mimari-Statik Yazılım.
- 3- Autocad 2017

• TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular				
Masa üstü bilgisayar sayısı			4	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			29	
TOPLAM			33	

• 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	
Tarayıcılar			2	
TOPLAM			17	

□ **İNSAN KAYNAKLARI**

• **İDARİ PERSONEL**

İDARİ PERSONEL	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Memur ve Bilgisayar İşletmeni	2
Mimar ve Mühendis	6
Tekniker	4
Teknisyen	2
İdari Büro Personeli	1
Sekreter (Daimi İşçi)	1
Daimi İşçi	5
TOPLAM	25

□ **SUNULAN HİZMETLER**

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

Bakım Onarım İşleri

- 1- İdari ve Hizmet binalarında meydana gelen arızaların giderilmesi
- 2- Rektörlük hizmet binası inşaat ve elektrik işleri
- 3- Üniversitemiz idari ve hizmet binalarında kullanılmak üzere çeşitli bakım onarım malzemelerinin alınması işi
- 4- Malzeme alım işi
- 5- Üniversitemiz idari ve hizmet binalarında bulunan jeneratör, asansör ve kazan stoker pompaların yıllık bakımları
- 6- İdari ve hizmet binalarında bulunan dinamoların bakım işi

Teknik İşler

- 1- Hakkari Üniversitesi Kadir Has Sosyal Tesis Vakfı binasının yol yapım ve çevre düzenlemesi işinin yapı denetimi, hak ediş ve işin kontrolünü sağlamak.
- 2- Hakkari Üniversitesi Çölemerik Meslek Yüksekokulunda bulunan A ve B Blokların onarım Yapım işinin kotrolünü sağlamak
- 3- Çeşitli Bakım Onarım Teknik Destek Hizmetleri

□ 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 Teknikeri Mehmet BİÇİMLİ	Tedviren
Şube Müdürü	Mimar Erdoğan AKBULUT	Tedviren
Şube Müdürü	Öğr. Gör. Emrah HARMANCI	Tedviren

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVIN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Yapı İşleri	Harcama Yetkilisi	Yılmaz DEMİR	Daire Başkanı
Yapı İşleri	Gerçekleştirme Görevlisi	İnşaat Teknikeri 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	İsmet DUMAN	Memur
Yapı İşleri	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Bahattin YAKIŞ	Şube Müdürü

AMAÇ ve HEDEFLER

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.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

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.

Birimimize tahsis edilen bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak en üst düzeyde verim alınması planlanmaktadır.

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

ZAYIFLIKLAR

- Teknik kadromuzda Mühendis eksikliği.
- İdari Kadromuzda Memur eksikliği.
- Yönetim kadrolarının vekaleten yürütülmesi.
- Fiziki mekanların elverişsizliği.

DEĞERLENDİRME

Zayıf yönlerimizin Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından değerlendirilerek giderileceği düşünülmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Emrah HARMANCI
Ünvanı :Şube Müdür V.
Telefonu 1361
İmza :