



T.C.

HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 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 2025 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 mekânları, 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 uyarmak, 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/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 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 donanıyla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,

* Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların ilerine 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 st 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/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.

* 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 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 donanım ile 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	288.228,81	326.854,08	-	615.082,89	-
Fakülte Derslikleri Binası	2.475,04	-	-	2.475,04	-

Çölemerik M.Y. O. Ana Kampüsü	14.965,60	-	-	14.965,60	-
Yüksekova Kampüsü	-	2.094.942,45	-	2.094.942,45	-
18 Dairelik Lojman	446,32	-	-	446,32	-
Sosyal Tesis Yerleşkesi	75.951,31	2.497,7	-	78.449,01	-
Medrese Binası	1.109,22	-	-	1.109,22	-
Yüksekova M.Y. Okulu Derslik Binası	-	-	-	2.200	-
AHS Binası	1.035,75	-	-	1.035,75	-

Birimimiz hizmet alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	11	235,52 m ²	31
TOPLAM	11	235,52 m²	31

3.2.1. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Birimimiz Depo ve Arşiv alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	99,52 m ²
Arşiv Alanları	1	68,74 m ²
Takımhane Alanları	1	12,61 m ²
TOPLAM	4	180,87 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. Autodesk Aotocad 2026
3. Microsoft Office 2016

3.4.2. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular			-	
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			9	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			10	
TOPLAM			19	

3.4.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			12	
Baskı Makinesi			-	
Fotokopi Makinesi			2	

Faks				
Tarayıcı			2	
Kırıcı Delici Makinesi (Hilti)		2		
Kırıcı Delici Matkap		2		
Vida Sıka Makinesi (Şarjlı Matkap)		3		
Meğer Ölçü Aleti		1		
Lazermetre		1		
Nivo Aleti		0		
Multimetre		2		
Pens Ampermetre		1		
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		
Taşınabilir Jeneratör		2		
Gaz Ölçme Cihazı		1		

3.5. İNSAN KAYNAKLARI

3.5.1. İDARİ PERSONEL

İdari personel sayısı:

İDARİ PERSONEL	Adet
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Memur	-
Mimar ve Mühendis	8
Tekniker	3
Teknisyen	9
Hizmetli	-
Daimi İşçi	8
Toplam	31

4. SUNULAN HİZMETLER

4.1. Personel ve İdari Hizmetler Müdürlüğü

4.1.1 Personel İşlemleri

- ✓ Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan akademik olmayan personelin (memur, sözleşmeli, sürekli işçi vb.) özlük işlemlerini yürütmek.
- ✓ Atama, göreve başlama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor, terfi, derece/kademe, emeklilik ve disiplin işlemlerini takip etmek.
- ✓ Personel devam, mesai ve izin kayıtlarını tutmak ve izlemek.
- ✓ Personel bilgi sistemlerinin (YÖKSİS, KBS, üniversite otomasyonları vb.) güncel tutulmasını sağlamak.

4.1.2 İnsan Kaynakları ve Eğitim Faaliyetleri

- ✓ Personel ihtiyacını tespit etmek, kadro planlamasına katkı sağlamak.
- ✓ Hizmet içi eğitim, iş sağlığı ve güvenliği, mesleki gelişim ve uyum eğitimlerini planlamak ve koordine etmek.
- ✓ Personel performansının izlenmesine yönelik çalışmalara katkı sunmak.

4.1.3 Yazışma ve Evrak İşleri

- ✓ Daire Başkanlığının tüm resmi yazışmalarını yürütmek.
- ✓ Gelen-giden evrakın kayıt, dağıtım ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) süreçlerini takip etmek.

4.1.4 İdari İşler ve Sekreteryaya Hizmetleri

- ✓ Daire Başkanlığına ait idari işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Toplantı organizasyonlarını yapmak, karar ve tutanakları hazırlamak.
- ✓ Ziyaretçi ve protokol işlemlerini koordine etmek.

4.1.5 Mali ve Destek Hizmetlerine İlişkin İşlemler

- ✓ Daire Başkanlığının harcama, satın alma ve ödeme süreçlerine idari destek sağlamak.
- ✓ Taşınır kayıt, zimmet, devir ve sayım işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- ✓ Bütçe uygulamaları ve mali raporlama süreçlerinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

4.1.6 Arşiv ve Dokümantasyon

- ✓ Personel dosyalarının ve idari belgelerin mevzuata uygun şekilde tutulmasını sağlamak.
- ✓ Arşiv hizmetlerini yürütmek ve belge saklama sürelerini takip etmek.
- ✓ Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin korunmasını sağlamak.

4.1.7 Mevzuat ve Uyum

- ✓ Personel ve idari işlemlerde ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- ✓ Üst yönetim ve ilgili birimler tarafından istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- ✓ İç ve dış denetim süreçlerine gerekli idari desteği sağlamak.

4.1.8 Koordinasyon ve İletişim

- ✓ Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında idari koordinasyonu yürütmek.

4.2. Bakım Onarım İşleri

4.2.1. Planlı Bakım ve Onarım Faaliyetleri

- ✓ Üniversiteye ait tüm bina, tesis ve altyapıların periyodik bakım planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- ✓ Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma, havalandırma, asansör, jeneratör ve benzeri sistemlerin düzenli bakımını sağlamak.
- ✓ Önleyici bakım faaliyetleriyle arıza ve hizmet aksaklıklarını en aza indirmek.

4.2.2 Arıza ve Acil Müdahale Hizmetleri

- ✓ Akademik ve idari birimlerden gelen bakım-onarım taleplerini değerlendirmek.
- ✓ Acil nitelikli arızalara (elektrik kesintisi, su baskını, ısıtma arızası vb.) ivedilikle müdahale etmek.
- ✓ Arıza giderme süreçlerini kayıt altına almak ve raporlamak.

4.2.3 Onarım ve Tadilat İşleri

- ✓ Küçük ve orta ölçekli onarım, tadilat ve yenileme işlerini yürütmek.
- ✓ Birimlerin fonksiyonel ihtiyaçları doğrultusunda mekânsal düzenleme ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.
- ✓ Kullanım ömrünü tamamlamış yapı ve tesisat elemanlarının yenilenmesini sağlamak.

4.2.4 İş Sağlığı ve Güvenliği

- ✓ Bakım-onarım faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun çalışmak.
- ✓ Çalışma alanlarında gerekli güvenlik önlemlerini almak ve uygulatmak.
- ✓ Riskli alanlar ve yapısal sorunlar konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek.

4.2.5 Malzeme ve Kaynak Yönetimi

- ✓ Bakım-onarım işlerinde kullanılacak malzeme, ekipman ve yedek parçaların ihtiyaç tespitini yapmak.
- ✓ Stok takibi ve malzeme kullanımını kayıt altına almak.
- ✓ Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

4.2.6 Yüklenici ve Hizmet Alımlarıyla İlgili İşler

- ✓ Bakım-onarım kapsamında yapılacak hizmet alımlarına teknik destek sağlamak.
- ✓ Yüklenici firmaların yaptığı işlerin sözleşme ve teknik şartnamelere uygunluğunu denetlemek.
- ✓ Kabul, kontrol ve hak ediş süreçlerine katkı sağlamak.

4.2.7 Dokümantasyon ve Raporlama

- ✓ Yapılan bakım-onarım faaliyetlerine ilişkin kayıt ve dokümantasyonu tutmak.
- ✓ Yıllık faaliyet raporları ve performans göstergeleri oluşturmak.
- ✓ Üst yönetime düzenli bilgi ve rapor sunmak.

4.2.8 Koordinasyon ve İletişim

- ✓ Akademik ve idari birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.
- ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlerle iş birliği sağlamak.
- ✓ Gerektiğinde dış kurum ve kuruluşlarla teknik konularda iletişim kurmak.

4.3 Teknik İşler Şube Müdürlüğü

4.3.1 Projelendirme ve Teknik Hazırlık

- ✓ Üniversitenin yapılaşma ve fiziki gelişim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ✓ Yeni yapı, tesis ve altyapı yatırımlarına ilişkin ön proje, avan proje, uygulama projesi ve keşif çalışmalarını yürütmek veya yaptırmak.
- ✓ Mimari, statik, elektrik ve mekanik projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Yaklaşık maliyet hesaplarını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

4.3.2 Yapım İşleri

- ✓ Üniversiteye ait yeni bina, tesis ve altyapı yapım işlerini yürütmek.
- ✓ Yapım işlerinin sözleşme, proje, teknik şartname ve mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- ✓ İş programlarını izlemek, sürelerle ve kaliteye ilişkin kontrol yapmak.

4.3.3 Kontrollük ve Denetim Hizmetleri

- ✓ Yapım, onarım ve tadilat işlerinde kontrollük hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İmalatların teknik şartname, proje ve standartlara uygunluğunu denetlemek.
- ✓ Eksik ve kusurlu imalatların giderilmesini sağlamak.

4.3.4 Bakım, Onarım ve Tadilat İşleri

- ✓ Büyük ölçekli bakım, onarım ve tadilat işlerinin teknik hazırlık ve uygulama süreçlerini yönetmek.
- ✓ Mevcut yapı ve tesislerin teknik durumunu izlemek, gerekli iyileştirme önerilerini geliştirmek.
- ✓ Yapıların kullanım ömrünü uzatmaya yönelik teknik tedbirler almak.

4.3.5 İhale ve Sözleşme Süreçlerine Teknik Destek

- ✓ Yapım ve hizmet alımı ihalelerinde teknik şartname, proje ve yaklaşık maliyet hazırlamak.
- ✓ İhale komisyonlarına teknik destek sağlamak.
- ✓ Sözleşme uygulama süreçlerinde teknik değerlendirme yapmak.

4.3.6 Hakediş, Kabul ve Teslim İşleri

- ✓ Yapım ve onarım işlerine ait hakediş, geçici ve kesin kabul işlemlerine katılmak.
- ✓ Yapılan işlerin metraj ve ölçümlerini kontrol etmek.
- ✓ Teslim edilen yapı ve tesislerin kullanılabilirliğini ve güvenliğini sağlamak.

4.2.7 İş Sağlığı ve Güvenliği

- ✓ Yapım ve teknik işlerde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Şantiye ve çalışma alanlarında gerekli tedbirlerin alınmasını takip etmek.
- ✓ Teknik riskleri tespit ederek önleyici tedbirler geliştirmek.

4.3.8 Teknik Arşiv ve Dokümantasyon

- ✓ Proje, ruhsat, sözleşme, keşif, hakediş ve kabul dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Yapı ve tesislere ait as-built projeleri ve teknik dokümanları muhafaza etmek.
- ✓ Teknik verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

4.3.9 Koordinasyon ve Raporlama

- ✓ Bakım Onarım Birimi, İdari ve Personel Müdürlüğü ve diğer ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- ✓ Akademik ve idari birimlerin teknik taleplerini değerlendirmek.

- ✓ Faaliyetler hakkında üst yönetime düzenli rapor sunmak.

4.4 Bakım Onarım Ve Teknik İşlerin 2025'te Faaliyet Yürüttüğü İşler Aşağıda Belirtilmiştir:

2025 Yılında Yapım Kapsamında Yapılan İşler			
Sıra No	Proje Adı/İşin Adı	İhale Türü	Yapılan Harcamalar (KDV Hariç)
1	Zeynel Bey Yerleşkesi Merkezi Spor Kompleksi Binası İçinde Bulunan Ve Tribün Alanında Yer Alan Protokol Alanına Onarım Yapılması İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	255,000.00
2	Merkezi Yemekhane ve Kafeterya Binasında Bulunan Yemekhane Mutfağına Havalandırma Sisteminin Yapılması İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	230,000.00
3	Resim Bölümü, Derslik, Atölye Ve İdari Büro İçin Alçıpan Ara Bölme Ve Pencere Yapılması İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	254,000.00
4	Güzel Sanatlar Fakültesi Müzik Bölümü için Tahsis Edilen Dersliklerde Alçıpan Duvar Ve Asma Tavan Yapım İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	210,000.00
5	Üniversitemiz Hizmet Alanlarında Bulunan Giriş Kapılarında Camkandan Rüzgarlık, Giriş Kapılarının Bakım Onarımı Ve Camkandan Pvc Ve Alüminyum İle Ara Bölme Yapılması İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	247,000.00
6	Zeynel Bey Yerleşkesi Sosyal Bilimler Binası Çevresinde Kilit Taş Döşemelerin Yapılması İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	260,000.00
7	Zeynel Bey Yerleşkesi 179 Ada 6 Nolu Parselde Arazi Islahı ve Su Kanallarının Yapılması İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	245,000.00
8	Hakkari Meydan Medresesi Çatı Bakım Onarım İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	40,000.00
9	Sosyal Tesisler Binasının Yerleşke Sınırlarında Bulunan Çevre Çitlerine Bakım Onarım Yapılması İşİ	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	230,000.00

10	Sosyal Tesisler ve Rektörlük Hizmet Binasında Rektörlük Makamına Dinlenme ve Toplantı Odaları Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	255,000.00
11	Merkezi Kafeterya ve Yemekhane Binasında Yer Alan VRF Sistemlerinin Bakım Onarımı ve Mevcut Bir Adet İç Ünitenin Taşınması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	67,500.00
12	Motor, Matkap, Hidrofor ve Hava Basınç Küresine Ait Tesisatlarda Bakım Onarım Hizmet İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	52,000.00
13	Hakkari Üniversitesi İdari ve Hizmet Binalarında Bulunan Asansörlerin Periyodik Bakım ve Onarım Hizmet Alım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	187,000.00
14	Yüksekova Meslek Yüksekokulu Binasında Bulunan Katı Yakıt Kazanı Ve Tesisatlarının Bakım Onarım Hizmet Alım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	45,000.00
15	Hakkari Üniversitesi İdari Ve Hizmet Binalarında Yangın Sistemlerinin Sağlıklı Çalışabilmesine Yönelik Danışmanlık, Keşif, Metraj, Yaklaşık Maliyet Hazırlama ve Projelendirme Hizmet Alım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	195,000.00
16	Hakkari Üniversitesi İdari ve Hizmet Binalarında Bulunan Asansörlerin En Az Mavi Etiket Kapsamına Alınması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	255,000.00
17	Zeynel Bey Yerleşkesi 179 Ada 56 Nolu Parselde Jeoteknik ve Geoteknik Hizmet Alım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	250,000.00
18	Zeynel Bey Yerleşkesi Kütüphane ve Sosyal Bilimler Binasının Elektrik Enerji Beslemesi Sağlayan Enerji Nakil Hattında Meydana Gelen Arızanın Giderilmesi İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	35,000.00
19	Hakkari Üniversitesi Hizmet Binalarında Bulunan Isıtma Otomasyon Sistemleri, Isıtma Kazanları, Brülör Ve Bunlara Ait Tesisatların Bakım Onarımı Hizmet Alım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	120,000.00
20	Hakkari Merkez Keklikpınar Mahallesi Zeynel Bey Yerleşkesi 179/51 Ada Parsel Üzerinde Yapılacak Rektörlük Binası Uygulama Projelerine Esas Jeolojik-Jeoteknik Zemin Etüdü Raporu Hazırlanması Hizmet İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	201,000.00

21	Hakkari Üniversitesi İdari Ve Hizmet Binalarında Kesintisiz Elektrik Enerjisi Sağlayan Jeneratörlerin Yıllık Bakım Onarım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	110,000.00
22	Rektörlük Hizmet Binasında Bulunan Rektör Yardımcılarına Makam Odaları Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	263,000.00
23	Üniversitemiz Muhtelif Alanlarda Arıza ve Tadilatların Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	260,000.00
24	Zeynel Bey Yerleşkesi Merkezi Kütüphane Binasına Giden Yol kavşağında Yüzey Sularının Tahliye Edilmesi İçin Kapalı Drenaj Sisteminin Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	245,000.00
25	Kütüphane Binasında Engelliler İçin Erişim Sağlanmasına Yönelik Yapım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	230,000.00
26	Üniversitemiz Zeynel Bey Yerleşkesi Kütüphane Ve Sosyal Bilimler Binalara Ait Çevre Aydınlatmalarının Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	252,000.00
27	Sosyal Tesisler Binasında Çeşitli Tadilatların Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	253,000.00
28	Hakkari İli Merkez İlçesi Karşıyaka Mahallesi 140 Ada Ve 52 Nolu Parselde Yer Alan Trafo Köşkü Binası Ve Yüksekova İlçesi İpek Mahallesi 154 Ada Ve 30 Nolu Parselde Yer Alan Meslek Yüksekokulu Binasının Bulunduğu Binaya Ait Yangın Merdiveninin Hurda Karşılığı Yıkım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	50,000.00
29	Hakkari Üniversitesi El Sanatları Atölyesi, Sivil Savunma Koordinatörlüğüne Ait Konteyner ve Merkezi Yemekhanede Çeşitli Tadilatların Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	240,000.00
30	Hakkari Üniversitesi Hizmet Alanlarında Yer Alan Motor, Pompa, Hidrofor ve Bunlara Ait Tesisatlarda Oluşan Arızaların Yapılması ve Bu Sistemlere Bakım Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	130,000.00
31	Rektörlük Hizmet Binasında Genel Sekreterlik Birimine Çalışma Odaları ve Wc Tadilatların Yapılması İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	204,000.00

32	Merkezi Yemekhaneye ve Kafeterya Binasındaki Asansör Kuyusunda Oluşan Nemlenme Kaynaklı Arızaların Giderilmesi İle Rektörlük Binasına Ait Asansör Ana Kumanda Panosundaki Elektronik Bileşenlerin Tedarik Edilerek Değiştirilmesi ve Diğer Asansörlerde Oluşan Arızaların Giderilerek Asansörlerin Güvenli Bir Şekilde İşletilebilir Duruma Getirilmesi İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	259,000.00
----	---	---	------------

2025 Yılında Yapılan İhaleler

Sıra No	Proje Adı/İşin Adı	İhale Türü	Sözleşme Bedeli (KDV Hariç)
1	Hakkari Üniversitesi Çölemerik Meslek Yüksekokulu Binası ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşi	Açık İhale	130.978.000,00
2	Hakkari Üniversitesi Hizmet Alanlarında Çeşitli Bakım Onarım İşi	Açık İhale	8.352.000,00
3	Hakkari Üniversitesi Zeynel Bey Yerleşkesinde Bulunan Merkezi Derslik Binasının Bakım Onarımı Yapılması İşi	Açık İhale	5.064.000,00
4	Hakkari Üniversitesinin Yüksekova İlçesinde Bulunan ve Meslek Yüksekokuluna Tahsis Edilen Binada Yangın Algılama, Söndürme Tesisatları İle Çelik Yangın Merdiveni Yapım İşi	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	3.970.000,00

2025 Yılında Hizmet Alım Kapsamında Yapılan İşler

Sıra No	Proje Adı/İşin Adı	İhale Türü	
1	Yazılım Programı Lisans Alım İşi (Hakediş ve Yaklaşık Maliyet)	Doğrudan Temin (22-d Parasal Limit Kapsamında Alım)	200.000,00

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	Erdoğan AKBULUT (Mimar)	Tedviren
Şube Müdürü	Namık GÜZEL (Şube Müdürü)	Vekaleten
Şube Müdürü	Bahattin YAKIŞ (Makine Mühendisi)	Tedviren

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Harcama Yetkilisi	Yılmaz DEMİR	Daire Başkanı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi	Erdoğan AKBULUT (Mimar)	Şube Müdürü
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi	Namık GÜZEL (Şube Müdürü)	Şube Müdürü
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi	Bahattin YAKIŞ (Makine Mühendisi)	Şube Müdürü
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Yaşar ERTUŞ	Elektrik Teknisyeni
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yazı İşleri	Cahit ÇİVİ	Elektrik Teknikeri
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yazı İşleri	Hüseyin EMİN	Sıhhi Tesisat Teknisyeni

6.1. AMAÇ VE HEDEFLER

6.1.1. 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.

7. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- ✓ Üniversitenin misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda tüm akademik ve idari iş ve işlemlerin etkin, verimli, şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
- ✓ Amaç ve hedefler doğrultusunda yapılacak iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuatlara uygun bir şekilde yürütme.
- ✓ Kalkınma Planları ve Yılı 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. Birimimize tahsis edilen bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak en üst düzeyde verim alınması planlanmaktadır.

8. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- ✓ Mimarlık, inşaat, elektrik ve makine mühendisliği alanlarında yeterli teknik personelin bulunması, karmaşık zemin ve arazi koşullarına uygun çözümlerin kurum içinde geliştirilebilmesini sağlamaktadır.
- ✓ Teknik bilgi ve kurumsal deneyim, dışa bağımlılığı azaltmaktadır.
- ✓ Engebeli arazi ve killi zemin koşulları nedeniyle edinilen uygulama tecrübesi, benzer projelerde kuruma avantaj sağlamaktadır.
- ✓ Riskli zemin ve topoğrafya koşullarında planlama ve uygulama kabiliyeti gelişmiştir.
- ✓ Teknik personelin kurum bünyesinde bulunması, bakım-onarım ve acil müdahalelerde hızlı karar alma ve uygulama imkânı sunmaktadır.
- ✓ Arazi ve zemin koşullarına ilişkin bilgi ve deneyimlerin kurum içinde birikmiş olması, projelerde süreklilik ve tutarlılık sağlamaktadır.
- ✓ Önceki uygulamalardan elde edilen veriler yeni projelerde yol gösterici olmaktadır.
- ✓ Teknik personelin yeterli olması sayesinde proje, kontrollük ve kabul süreçleri daha etkin yürütülmektedir.
- ✓ Birim içinde idari ve mali konularda karar alabilme mekanizmalarının çalışması
- ✓ Birim içi ve diğer birimlerle iletişimin etkin olması
- ✓ Personelin dayanışma içinde işleri yürütmesi
- ✓ İşlemlerin yürütülmesi esnasında gerekli olan teçhizatlarına sahip olması

Zayıflıklar

- ✓ Killi toprak ve engebeli arazi, özel temel sistemleri, istinat yapıları ve drenaj çözümleri gerektirdiğinden yatırım ve bakım maliyetlerini artırmaktadır.
- ✓ Standart projelerin uygulanabilirliği sınırlıdır.
- ✓ Bakım ve Onarım Yükünün Fazlalığı
- ✓ Zemin hareketleri, şev stabilitesi ve altyapı deformasyonları nedeniyle sürekli bakım ve izleme ihtiyacı bulunmaktadır.

- ✓ Teknik personel yoğunluğu zaman zaman bakım faaliyetlerine yönelmek zorunda kalmaktadır.
- ✓ Planlama ve Uygulama Sürelerinin Uzaması
- ✓ Detaylı etüt, proje ve kontrol gerekliliği süreçleri uzatabilmektedir.
- ✓ İhale ve uygulama aşamalarında gecikme riski artmaktadır.
- ✓ Altyapı Sistemlerinde Risk
- ✓ Killi zemin yapısı nedeniyle altyapı hatlarında (kanalizasyon, yağmur suyu, içme suyu) hasar ve deformasyon riski yüksektir.
- ✓ Sürekli izleme gereksinimi operasyonel yük oluşturmaktadır.
- ✓ Erişilebilirlik ve Ulaşım Zorlukları
- ✓ Engeli arazi, kampüs içi ulaşım ve engelli erişimi açısından ilave düzenlemeler gerektirmektedir.
- ✓ Mevcut yapılar için sonradan erişilebilirlik çözümleri maliyetli olabilmektedir.
- ✓ Fiziki mekânların elverişsizliği, taşıt, araç ve gereç eksikliği bulunmaktadır.