



**T.C.
HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ**

YEŞİL ALAN MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU

Teknolojinin 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 Müdürlüğümüzün kamuya daha yararlı hale gelmesi, akademik, idari ve öğrencilerimizin memnuniyetinin en yüksek düzeyde sağlanması ve kuruluşumuzun kaynaklarının en verimli biçimde kullanılması hususunda önemli görevler yüklenmektedir.

Müdürlüğümüzce program kapsamına alınmış olan proje ve proje uygulamalarının tesis ve tevsi işlerinin keşif, yeşil alan, kabul ve kesin hesap hizmetlerinin programlarına uygun olarak yürütülmesini izlemek, sonuçlandırmak ve işletmeye alınmasını sağlamak Müdürlüğümüzün en önemli görevlerini oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından yoğun bir mesai ve özveri içinde yürütölen çalışmaların gerçekleştirilmesinde emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum. Bu dönüşüm sürecinin bir parçasını oluşturan Rektörlüğümüz 2024 yılı Faaliyet Raporunda yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz faaliyetler ve raporlar sizlerle paylaşılmaktadır.

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

Mehmet Nezir BULMAZ
Yeşil Alan Müdürü V.

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Yerleşkede; İnsan odaklı, ekolojik, katılımcı bir yönetim ile ilkeli hizmet sunarak kampüsteki yaşam kalitesini artırmak, daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmaya çalışmak.

VİZYON

Akıl ve bilimin rehberliğinde, konforu ve estetiği ilke eden, daha yeşil daha sürdürülebilir ve yaşanabilir modern bir kampüs alanı için hizmet üreten bir birim olmak.

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 alanlarında peyzaj projelerini hazırlamak, ihale dosyalarını hazırlamak, yeşil alanların bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, kontrol etmek ve teslim almak,

Yeşil Alan Müdürü: Yeşil Alan Müdürlüğünün teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisidir.

Müdürlüğe 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 Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

Yeşil Alan Müdürlüğü Görevleri

- Yerleşke ve diğer binalarımızın alan kullanım kararlarının alınmasında ve alan kullanım planlarının hazırlanmasında peyzaj mimarları, harita mühendisleri, mimarlar, çevre mühendisleri, ziraat mühendisleri, inşaat mühendisleri ve ilgili diğer bilim ve kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmak
- Alan kullanım kararları çerçevesinde yapısal ve bitkisel peyzaj projelerini hazırlamak, bunları uygulamak ve uygulamaları kontrol etmek
- Teknik araştırmalar yaparak, Hakkari ilinin ekolojik koşullarına uygun bitkisel ve yapısal materyalleri üretmek veya temin etmek. Bu amaca yönelik fidanlık, sera, atölye gibi tesisler kurmak

- Peyzaj düzenlenmesi yapılmış alanlarda bakım, onarım ve yenileme çalışmaları yapmak, gerektiğinde revize planlar hazırlayarak uygulanmasını sağlamak
- Üniversite yerleşkesi ve diğer binalarımızda peyzaj alanlarını (rekreasyon alanı, çocuk bahçesi, spor alanı, botanik bahçesi, bisiklet yolu, yaya yolu, piknik alanları, donatı alanları, açık-yeşil alanlar vb.) düzenleyerek öğrencilerin ve personelin eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi gereksinimlerini karşılayarak, estetik ve işlevsel dış mekan ortamlarını etkin kılarak daha konforlu ve yaşanabilir bir üniversite alanı yapmak
- Çevre sağlığını ve doğasını korumaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konularda yapılan araştırmalara katılmak
- Üniversite yerleşkesi ve diğer binalarımızda engellilere yönelik sosyal alanların erişimini ve kullanımını sağlayıcı ve kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması amacıyla tasarım ilkeleri geliştirerek mekânsal düzenlemeler yapmak
- İş ekipmanları ve ilaçların teminini sağlamak, hastalık ve zararlılarla mücadele etmek
- Yerleşke ve diğer binalarımızın çevre temizliğini ve sürekliliğini sağlamak
- Çevre düzenlenmesi ile ilgili projeler hazırlamak, sunmak ve uygulamanın yanı sıra bu uygulamaları denetlemek
- Üniversite yerleşkesinin ve diğer binalarımızın çevresinde uygun olan alanlara fidan tesisi sağlamak
- Yerleşke ve diğer binaların estetik açıdan yaşanabilir mekanlar oluşturmak
- Yerleşke ve diğer binalarımızda öğrencilerin, akademik-idari personelin ders aralarında dinlenmesi için uygun oturma alanlarını oluşturmak
- Yerleşke ve diğer binalarımızda yer alacak bitkilerin bakımı, sulanması için uygun alt yapıyı oluşturmak
- Yerleşke içerisinde kafeterya, yemek salonu vb sosyal faaliyetlerin olacağı/olabileceği bölgeleri belirleyip ilgili alanlara konseptine uygun tasarımlar geliştirmek.

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	-
Çölemerik M.Y. O. Ana Kampusu	16.500	-	-	16.500	-
Yüksekova Kampusu	2.100.000	-	-	2.100.000	-

Sosyal Tesis Yerleşkesi	76.101	-	-	76.101	-
Medrese Yerleşkesi	1.109	-	-	1.109	-

HİZMET ALANLARI

Birimimiz hizmet alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

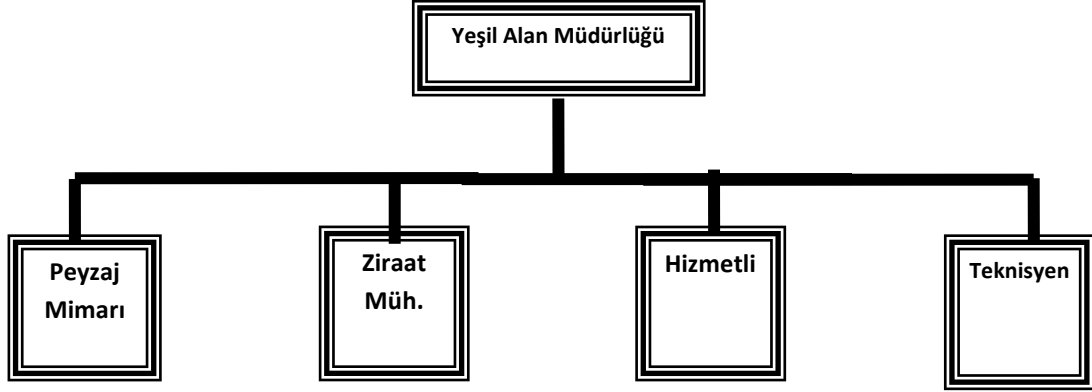
HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	1	12 m ²	4
TOPLAM	1	12 m²	4

• AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Birimimiz Depo ve Sera alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	16 m ²
Sera	1	16m ²
TOPLAM	2	32 m²

• ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



- **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

- **YAZILIMLAR**

Birim tarafından kullanılan 1 adet lisanslı yazılım aşağıdaki gibidir.

1- Oska E-Hakkediş Yazılım.

- **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Taşınabilir bilgisayar sayısı			1	
TOPLAM			1	

- **DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			1	
TOPLAM			1	

- **İNSAN KAYNAKLARI**

- **İDARİ PERSONEL**

İDARİ PERSONEL	Adet
Müdür	1
Müdür Yardımcısı	1
Memur	1
Destek Personeli	1
TOPLAM	4

• SUNULAN HİZMETLER

İdari Hizmetler

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

Bakım Onarım İşleri

- 1- İdari ve Hizmet binalarında meydana peyzaj deformasyonların giderilmesi
- 2- Peyzaj bakım ve onarımı için çeşitli iş ekipmanların alınması
- 3- Malzeme alım işi
- 4- Zeynel Bey Yerleşkesi çevre düzenleme işi
- 5- Ağaç dikim işi
- 6- Mevcut bina çevrelerinde çim ekim işi

• YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimimiz Genel Sekreterliğe bağlı Yeşil Alan Müdürlüğünden teşekkül etmektedir. Müdürlüğümüz hizmetlerin aksamadan ve zamanında yerine getirilmesi için yazılı ve sözlü talimatlar vermek suretiyle hizmetlerin yürütülmesini koordine eder. Müdürlüğümüz hizmetlerin görülmesinde Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Birim personelleri ise önce birim yetkililerine ve müteselsilen Müdürlük Makamına karşı sorumludurlar.

İDARİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ
--------	-----------------------	-------------

		(ASİL /VEKİL)
Yeşil Alan Müdürü	Mehmet Nezir BULMAZ	Tedviren
Müdür Yardımcısı	Medeni KARAKAYA	Tedviren

AMAÇ ve HEDEFLER

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Üniversitemizin çevre düzenleme işi (rekreasyon, çocuk parkı, oyun alanları, yürüme yolları, taşıt trafiği, spor alanları, ağaç dikimi vb.) tamamlamak.
- Mevcut alanları koruyarak gerekli 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,

Müdürlüğümüzün temel politikası daha konforlu ve huzurlu bir kampüs alanı yaratarak pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma ve problem çözme yeteneğine sahip, diğer birimlerle uyumlu, uluslararası standartları yakalamaya çalışmaktır.

Müdürlüğümüz çalışma ortamının iyileştirilmesi kapsamında, Mevcut yeşil alanları koruyarak yeni yapılacak peyzaj düzenlemeleri 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

ZAYIFLIKLAR

- Teknik kadromuzda Tekniker eksikliği.

- İdari Kadromuzda Memur eksikliği.
- Yönetim kadrolarının Vekaleten yürütülmesi.
- İşçi kadrosunda işçilerin geçici olarak verilmesi

DEĞERLENDİRME

Zayıf yönlerimizin Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından değerlendirilerek giderileceği düşünülmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Cehver BEYTER
Ünvanı :Teknisyen
Telefonu :4399
İmza :