

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I-GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- 1- Birime ilişkin Bilgiler
- 2- Fiziksel Yapı
- 3- Örgüt Yapısı ve Oturma Planı
- 4- Teknolojik Kaynaklarımız
- 5- İnsan Kaynakları
- 6- Sunulan Hizmetler

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefler
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Doğrudan Teminler
- B- Performans ve Faaliyet Bilgiler

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Güçlü Yönlerimiz
- B- Zayıf Yönlerimiz
- C- Fırsatlarımız
- D- Tehditlerimiz

SUNUŞ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; Rektörlük Makamına bağlı Genel Sekreterlik bünyesinde hizmet veren bir Başkanlık olup Üniversitemizin bina ve tesislere ait projeleri yapar, ihale dosyalarını hazırlar, bakım onarım yenileme işlerini yapar, çevre düzenlemesi, kalorifer, kazan dairesi ve alt yapı tesisleri gibi işleri yürütür.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Üniversitemizin başlıca yapılaşması ile ilgilenmektedir. Temel ilke ve amacımız, kurumumuzda çalışanlar ve öğrenciler için; sağlıklı, huzurlu ve güven içinde oturup çalışabilecekleri ve öğrenimlerini devam ettirebilecekleri fiziki mekânları oluşturmak ve gelecekteki artacak personel ve öğrenci ihtiyaçlarını karşılayacak fiziki mekânların alt yapısını oluşturmaktadır.

Daire Başkanlığımız; kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, ihale ve denetleme işleri yoğun olarak hizmet vermek; mevcut personel ekipman ile sorumlu olunan alanlarda problemlere olabildiğince hızlı çözüm üretmek gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayarak fiziki mekanları Kamu İhale Kanunu ve bununla birlikte mevzuat hükümlerine uygun şekilde tesis ederek çağdaş mekanlar yapmak misyonumuz; mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kurumun işleyişi ve gelecekte de varlığını sürdürebilmesi için bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik açık çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmak vizyonumuzdur.

Ayrıca Üniversitemizin yapım, bakım ve onarım işlerini Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgelere bağlı kalarak yürütmektedir. Daire Başkanlığımız 1 Başkan, 3 Şube Müdürü, 1 Mimar, 2 Mühendis, 7 Tekniker, 6 Teknisyeni, 2 Bilgisayar İşletmeni ve 1 memur personelimiz ile faaliyetlerini yoğun ve yorucu çalışma temposu ile her zaman yüksek bir konsantrasyon ve görev bilinciyle devam ettirmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet DEVECİOĞLU
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz çalışanlarının ve öğrencilerinin yaşam kalitelerini yükseltecek her türlü teknik hizmeti vermek ve fiziki altyapısını güçlendirmek

Vizyon

Organizasyonumuzun tüm üniversiteler arasında çalışmalarını, kurum kültürü ve minimum maliyet-maksimum kalite ölçütlerine bağlı olarak yürüten bir daire başkanlığı olmak.

B. Görev ve Sorumluluklar

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın Görevleri

Yükseköğretim üst kuruluşları ile *Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 28.maddesine göre;*

- a)** 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,
- b)** Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santralı, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmektir.

Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı'nın Görev ve Sorumluluğu

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütür.

Görevleri

- 1-Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.
- 2-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
- 3-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak.
- 4-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 5-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek.
- 6-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak.
- 7-Bağlı olduğu amirler ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Personel, Bütçe ve İhale İşleri- Şube Müdürünün Görev ve Sorumluluğu

Daire Başkanından sonra yetkili kişi ve gerçekleştirmeye görevlisidir. İlgili kanunlar kapsamında ihaleye başkanlık ederek ihaleyi sonuçlandırır. Bütçenin takibini yapar. Şube memurlarının uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görevleri

- 1-Üniversitemiz için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapımı ve bakım onarımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- 2-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlatmak ve kontrol etmek.
- 3-Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek.
- 4-Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yapmak.
- 5-Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamasını sağlamak.
- 6-Personelin izin işlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- 7-Birim personelinin özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak.
- 8-Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 9-Personelinin işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek.
- 10-Şubede disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak, şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- 11-Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak Birim personeline sevk ve idare etmek.
- 12-Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek.
- 13-Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Etüt Proje - Yapı Kontrol Şube Müdürünün Görev ve Sorumluluğu

Daire Başkanından sonra yetkili kişi ve gerçekleştirme görevlisidir. Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik, elektrik tesisat projelerini yaptırmak, hazırlanan projelerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlatmak, İhalesi yapılmış yapım işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etme görev ve yetkilerine sahiptir. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görevleri

- 1-Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak.
- 2-Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik ve elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak.
- 3-Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak.
- 4-Personelin proje ve kontrollük görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak.
- 5-Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- 6-Hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak.
- 7-Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak.
- 8-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- 9-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak.
- 10-İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak.

11- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini 4734 Sayılı Kanunun Yapım İşleri Genel Şartnamesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek.

12- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak. **13-**Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek.

14- Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.

15- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürünün Görev ve Sorumluluğu

Daire Başkanından sonra yetkili kişi ve gerçekleştirme görevlisidir. Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatının işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, bakım ve onarım işlerini yapma, yaptırma görev ve yetkilerine sahiptir. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görevleri

1-Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.

2-Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak.

3-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

4-Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak.

5-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşıt İşletme Müdürlüğü

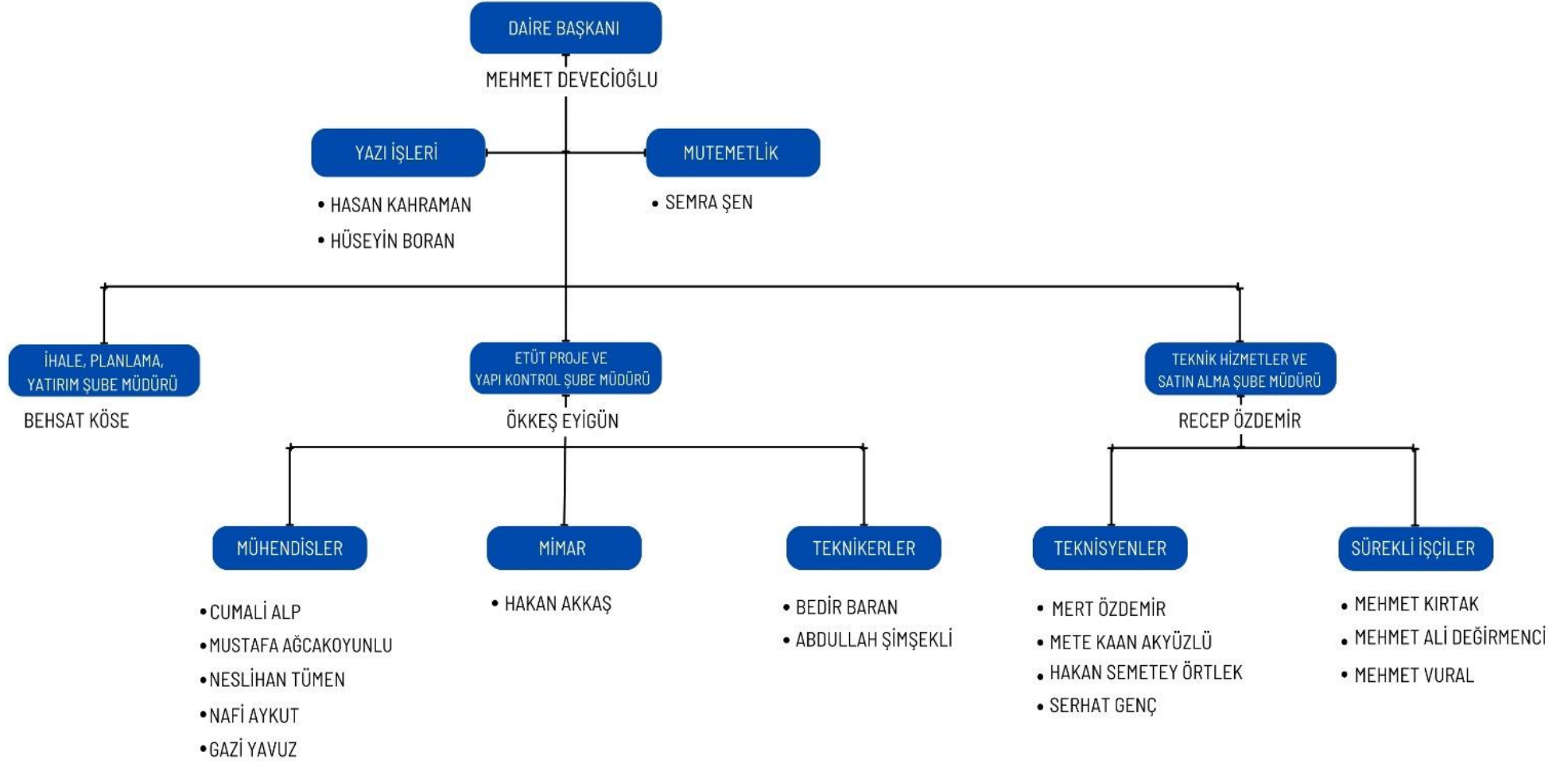
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

-Taşıt İşletme Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü Başkanlığımıza bağlı değildir.

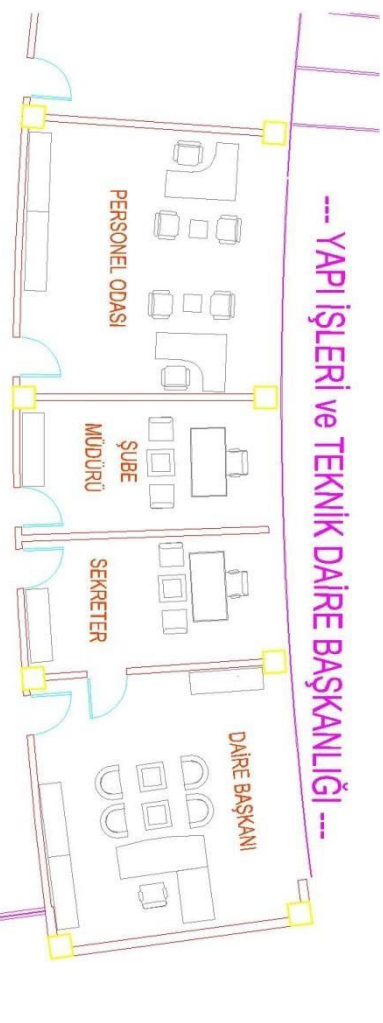
C. Birime İlişkin Bilgiler

Dairemiz 1 adet başkan odası, 3 adet müdür odası, 7 adet büro, 1 adet arşiv, 1 adet malzeme odası ve 1 adet mutfak ile idame edilmektedir. Ayrıca Dairemizin idari binası haricinde Teknik Birimler ve Taşıt İşletme binasında da teknik personellere ait çalışma odaları bulunmaktadır.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



--- YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ---



--- YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ---

3- Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	22
Dizüstü Bilgisayar	1
Barkot Okuyucu	1
Yazıcılar	12
Fotokopi Makinesi	2
Sabit Telefon	7
Telsiz Telefon	21
Faks	0
TOPLAM	66

4- İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel

-Daire Başkanlığımızda 1 Başkan, 3 Şube Müdürü, 1 Mimar, 5 Mühendis, 2 Tekniker, 4 Teknisyen, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 2 Memur 3 Sürekli İşçi personelimiz görev yapmaktadır.

	2024
Genel İdare Hizmetleri	5
Teknik Hizmetleri Sınıf	14
Sürekli İşçi	3
TOPLAM	22

4.2 İdari Personelin Hizmet süreleri

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21 Yıl Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1	6	0	2	1	5	0	6	0	1	0	0	22

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının temel amaç ve hedefleri aşağıda gibi belirlenmiştir:

- 1-Üniversite binalarının bütçe imkânları ve master plan çerçevesinde yenilenmesi ve mevcut binalarda ihtiyaç duyulan tadilat ve onarımların yapılması.
- 2-İçinde barındırdığı; fakülte, yüksekokul gibi birimlerin zaman içerisinde artan öğrenci sayıları, açılan yeni bölümleri, değişerek gelişen fonksiyonları ve programları nedeniyle ihtiyaca cevap veremeyecek hale gelen binaların yenileme ve tadilatlarının yapılması,
- 3-Esaslı onarım ve tadilata ihtiyacı olan binaların saptanarak proje ve maliyet keşfi çalışmaları hazırlandıktan sonra yenileme, onarım ve tadilatlarının yapılması.
- 4-Son deprem yönetmeliğinden önce inşa edilmiş binaların olanaklar dahilinde gerekli inceleme ve tahkikleri yapılarak depreme dayanıklılık durumlarının saptanması ve bu çalışma neticesinde gerekli görülür ise güçlendirme projeleri hazırlanarak uygulamaya geçirilmesi.
- 5-Yerleşkelerin bir bütün halinde ele alınarak yeni master planlarının hazırlanması

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

-Politikalar

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda Üniversitemiz Stratejik Planı'na sadık kalarak Üniversitemiz öğrenci ve çalışanlarının çağdaş, teknolojik altyapıya sahip modern binalarda yaşamlarının sürdürmesi sosyal donatı alanları ve modern spor tesisleri ile öğrenciler ve çalışanlarımızın sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik projelere öncelik verilmesi temel politikamızdır.

-Öncelikler

Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerin daha verimli, güvenilir ve çağdaş binalarda yapılması için gerekli Master planlarının oluşturulması, Master plan doğrultusunda tescilsiz yapıların Avan ve uygulama projeleri, tescilli yapıların ise Restitüsyon, Rölöve ve Restorasyon projelerinin hazırlanarak ilgili kurul ve kurum onaylarının alınarak bu doğrultuda tescilsiz binaların yeniden modern, teknolojik altyapıya sahip deprem güvencesi olan binalara dönüştürülmesi ve tescilli yapıların restore edilmesi başlıca önceliklerimizdendir.

2024 YILI TAMAMLANAN FAALİYETLERİMİZ

1- İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTE BİNASI GÜÇLENDİRME İŞİ

Sözleşme Bedeli: 9.128.664,00 TL (KDV Dahil)

➤ İşin Bitim Tarihi: 21.08.2024





2-SPOR SAHALARI BAKIM ONARIM İŖİ

Sözleşme Bedeli: 1.381.423,20 TL (KDV Dahil)

İŖ Bitim tarihi: 12.06.2024

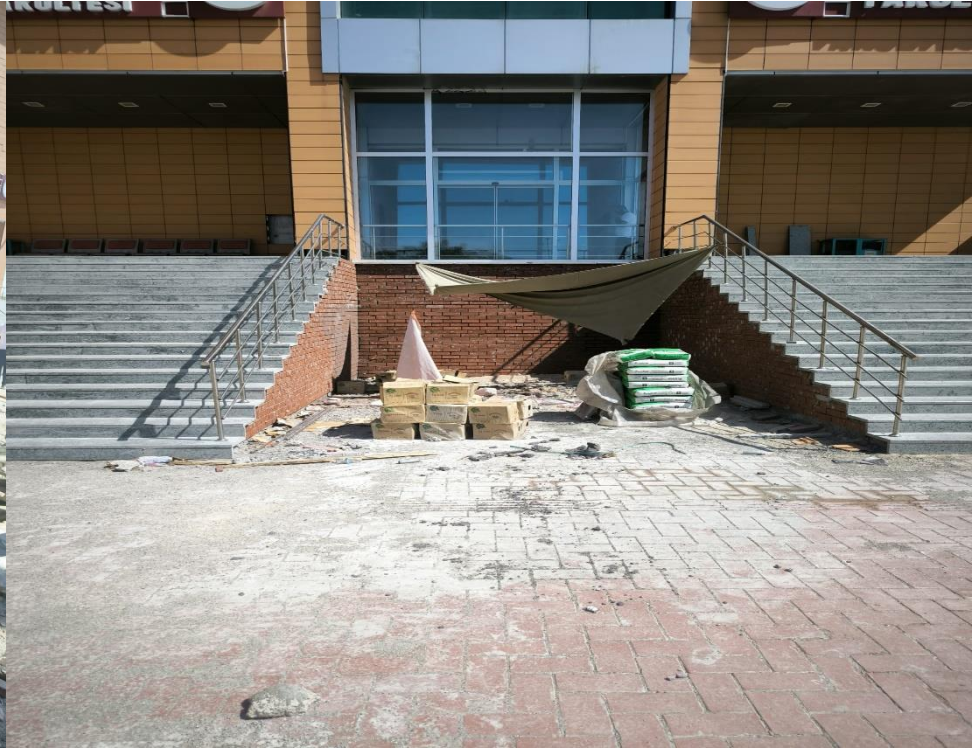




3- MERCİDABIK KAMPÜSÜ İHATA DUVARI YAPIM İŞİ

- **Sözleşme Bedeli:** 4.783.731,00 TL (KDV Dahil)
- **İş Bitim tarihi:** 27.06.2024





4- MUHTELİF YERLERDE ELEKTRİK VE MEKANİK BAKIM ONARIM İŞİ

Sözleşme Bedeli: 2.428.800,00 TL (KDV Dahil)

İş Bitim tarihi: 02.09.2024





5-BİNA BAKIM ONARIM İŞİ 2024

Sözleşme Bedeli: 4.555.878,00 TL (KDV Dahil)

İş Bitim tarihi: 13.09.2024





6-BİNA BAKIM ONARIM İŞİ 2024-2

Sözleşme Bedeli: 4.642.025,40 TL (KDV Dahil)

İş Bitim tarihi: 22.11.2024





2024 YILI DEVAM EDEN FAALİYETLERİMİZ

1.KARATAŞ KAMPÜSÜ MERKEZİ DERSLİK BİNASI PROJE ÇİZİM İŞİ:

Sözleşme Bedeli: 929.100,00 TL (KDV Dahil)

İş Bitim tarihi: 09.02.2025



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönlerimiz

- Farklı meslek gruplarından teknik personelin istihdam edilmesi.
- Genç ve dinamik personele sahip olma.
- Takım ruhu ve özverili çalışma.
- Kaynaklarını verimli ve maksimum kullanan bir birim olması.

B. Zayıf Yönlerimiz

- Personel sayısının azlığı.
- Teknik personelin yetersiz olmasından dolayı etüt proje biriminin oluşturulamaması.
- Kesin hesap birimimizin olmaması.
- Personel motivasyonu için yeterli gayretin gösterilmemesi.
- Genç ve tecrubesiz personele sahip olma.
- Park ve Bahçeler birimi başkanlığımıza bağlı olmadığından bakım onarım ve çeşitli işlerin yapılmasında sorun oluşturması.
- Yapı fuarlarına, eğitimlere ve seminerlere gidememek.

C. Fırsatlarımız



- Yöneticilerin halkla iletişime açık olması.
- Çevrede sosyo ekonomik açıdan gelişmiş illerin yer alması.
- Üniversitenin kent üniversitesi özelliği taşıması.

D. Tehditlerimiz

- Üniversiteye bağlı yoluyla binaların yapılması. (Fen Edebiyat Fakültesi ve Eğitim Fakültesi)
- Üniversitemizin yeterince tanınmıyor olması.
- Kentin sınıra yakın olması
- Akademik personel ile idari personel arasında ortak çalışmalarda yetki sorununun olması.