



## **YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

(Yaka Mah. Yeni Meram Cad. Kasım Halife Sok. No:11/1 (A  
Blok Kat 3) 42090 Meram/Konya)

2023

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Başkanlığımız, Üniversitemizin bakım, onarım ve yeni inşaatlarına ait her türlü proje işlerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, ihalelerini yapmak ve ihale sonrasındaki kontrollük ve kabul işlemlerini yürütmek, ayrıca yerleşke arazilerinin istimlak, ifraz-tevhit, kamulaştırma ve tahsis işlemlerini yapmak ile yükümlü olup, bunları Üniversitemizin vizyonuna uygun şekilde hayata geçirmek sorumluluğunu taşımaktadır.

Bu bağlamda uygulanmakta olan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirlik ve malî saydamlığın sağlanması hedeflenmektedir. Şeffaflık ve hesap verebilirlik, üniversitelerin gelişme stratejilerinde en önemli parametrelerdir. Neyi, nasıl ve niçin yaptığını ve yaptıklarının doğruluğunu sorgulayan bir üniversite için kalite yönetimi vazgeçilmezdir.

### 1. İletişim Bilgileri

**Adres:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 42090 Konya

**Web Adresi:** <https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri>

**Daire Başkanı :** Ömer KAYAPINAR

**Telefon:** 0332 221 06 55      **Mail:** [mrkayapinar@gmail.com.tr](mailto:mrkayapinar@gmail.com.tr)

**Kalite Koordinatörü:** İbrahim ERTEN

**Telefon:** 0332 221 06 57      **Mail:** [ierten@erbakan.edu.tr](mailto:ierten@erbakan.edu.tr)

### 2. Tarihsel Gelişim

Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen “124 sayılı Yüksek Öğretim üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname” uyarınca teşkil edilmiştir. Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi, 15 Mühendis, 4 Mimar, 8 Tekniker, 8 Teknisyen, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Özel Kalem, 5 Bahçıvan bulunmaktadır.

### 3. Misyon, Vizyon, Değerleri ve Hedefleri

#### Misyon

Üniversitemizin bilimsel ve sanatsal alanlardaki üretkenliğini, arttırarak sürdürmesini sağlayacak ortamlar hazırlamak, kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde hizmet vermektir. Sorumlu olduğumuz alanlarda, yasal mevzuat çerçevesinde, ülkemizin ekonomik koşulları ve

güncel teknik gelişmeler dikkate alınarak ,sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, bilim ve teknoloji kullanımına yatkın, beceri düzeyi yüksek, üretken ve yaratıcı bir neslin yetiştirilmesi için gerekli fiziki mekânları tesis etmektir.

## **Vizyon**

Konya'nın tarihi ve kültürel dokusuyla uyumlu, kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanıldığı, sosyal ve kültürel bir paylaşımın sağlandığı, öncelikle ülkemizde daha sonrada dünyadaki saygın üniversiteler arasına girmektir. Çağdaş, sağlam, ekonomik, estetik ve engelli kullanımına uygun örnek ve özgün bir yapılaşmanın gerçekleştirilmesini sağlamak ve bu yapıları üniversitemizin hizmetine sunmaktır.

## **Değerleri**

- Kararları, mevzuata uygun olarak almak ve uygulamak, faaliyet ve karar verme süreçlerine paydaşları dâhil etmek, alınan kararlardan etkileneceklerin bilgiye kolayca erişimini sağlamaktır.
- Tüm hizmetlerin sunumunda bilim, etik, hak ve özgürlükler açısından evrensel değer ve normlara uygun davranmaktır.
- Kalite odaklı olarak sürekli iyileştirme faaliyetlerini sürdürmek.
- Takım çalışmasını benimsemek.
- Yeniliğe açık olmak.
- İnsan ve çevreye duyarlı olmak.
- Yapılarda güvenlik standartlarını ve enerji verimlilik ilkelerini esas almak.

## **Hedefleri**

Kurumumuzun 2019-2023 stratejik planında belirlenen ve birimimiz sorumluluğu altında bulunan amaç ve hedefleri:

**Amaç 1:** Hizmet kalitesini artırmak için fiziki yapılanmayı iyileştirmek

Hedef 1.1. Köyceğiz yerleşkesinde ihtiyaç duyulan akademik binaları inşa etmek

Hedef 1.2. Köyceğiz yerleşkesinde ortak kullanıma yönelik merkezi birimler inşa etmek

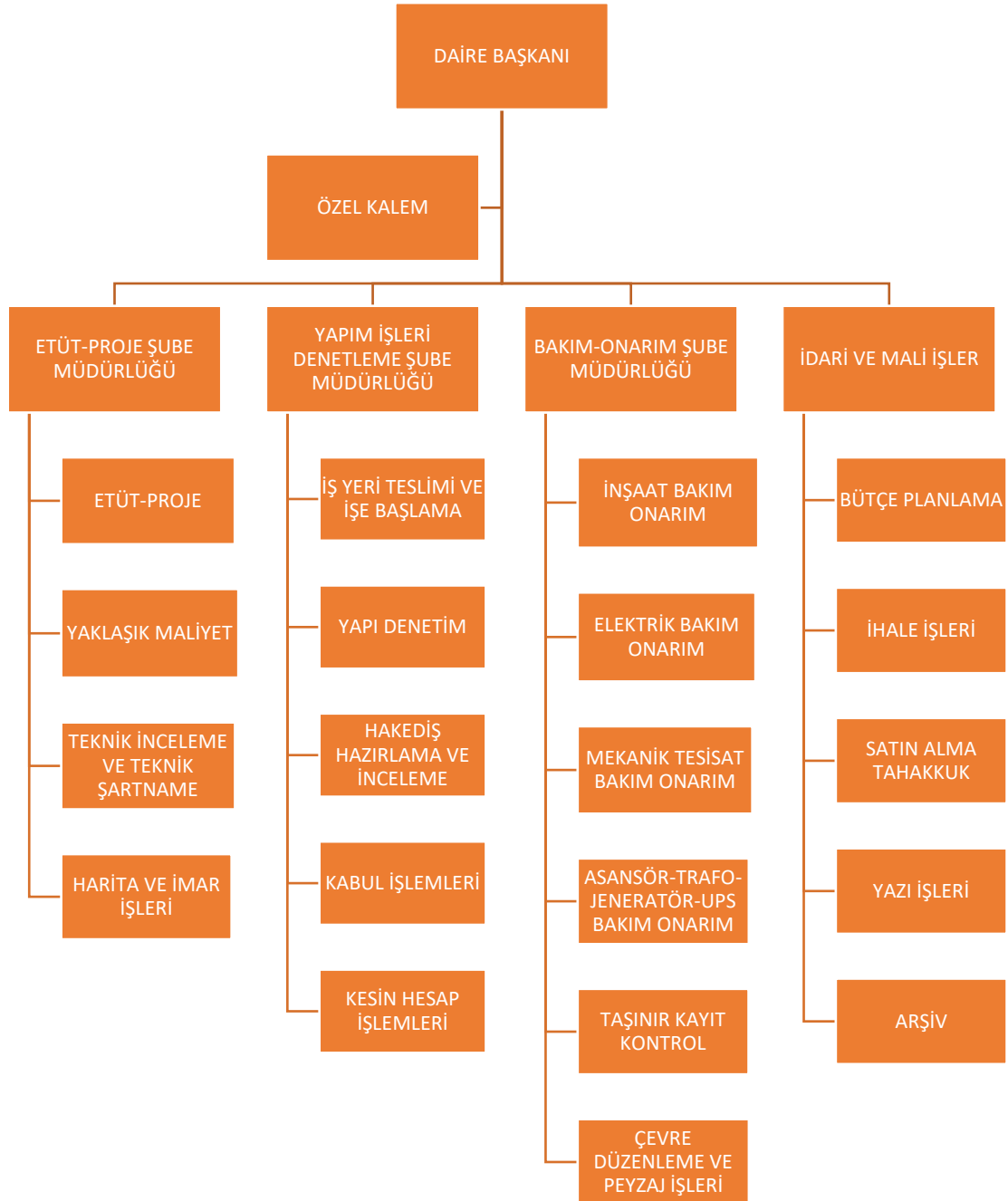
Hedef 1.3. Köyceğiz yerleşkesinde ihtiyaç duyulan yol, su, elektrik, doğalgaz şebekeleri gibi altyapı işlerini tamamlamak

Kurumumuzun belirlediği bu amaç ve hedeflere ulaşmak için:

- ❖ Üniversite binalarının bütçe imkânları ve master plan çerçevesinde yenilenmesi ve mevcut binalarda ihtiyaç duyulan tadilat ve onarımların yapılması.
- ❖ Eğitim-Öğretim faaliyetlerini daha çağdaş, verimli ve modern bir ortamda sunabilmek için ilave dersliklerin yapılması.
- ❖ Üniversitemiz yer altı imalatlarının korunması ve geliştirilmesi.
- ❖ Üniversitemiz yerleşkelerinde yer alan binalarımızın genel onarım ve tadilat işlemlerinin tespit edilerek bakım-onarım ve tadilat işlemlerinin yapılması hedeflenmektedir.
- ❖ Eğitim-öğretimin en iyi şekilde ilerlemesi için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na düşen görevler üzerinde en üst düzeyde hassasiyetle çalışılacaktır.
- ❖ Araştırma altyapısı daha da iyileştirilecektir.

- ❖ Engelli öğrencilerin fiziksel, eğitimsel ve sosyal alanlardaki erişilebilirliği arttırılacaktır.
- ❖ Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
- ❖ Birim içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

## 6. Birimin Organizasyon Yapısı



## 7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimizin bir önceki raporlama döneminde iyileşmeye açık yönleri arasında yer alan nitelikli insan gücü eksikliği; 1 adet Makine Mühendisi, 1 Adet Elektrik-Elektronik Mühendisi ve 1 Adet Ziraat Mühendisi ayrıca 6 Adet 4/B Sözleşmeli Tekniker ve 14 Adet 4/b Sözleşmeli Teknisyenin birimize katılmasıyla azaltılmıştır.

### A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız; üniversitemizin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda, teknik konularda en iyi hizmeti vermek, eğitim-öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileştirme ve geliştirmeyi sağlayacak fiziki mekânların etüt, proje ve keşiflerini hazırlamak, ihaleye çıkmak ve yapı denetim hizmetlerini vermek, mevcut tesislerimizin bakım ve onarımlarını yapmak, kurumumuzun üretkenliğini artıracak teknolojiyi, yapılanma ve gerekli altyapıyı sağlamla görevli birimdir. Bu hizmetleri verirken, hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en uygun ve verimli kullanılması temel politikamızdır.

#### A.1 Liderlik ve Kalite

##### A.1.1 Yönetim Modeli ve İdari Yapı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname " uyarınca teşkil edilmiştir. Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Birimimizdeki yönetim modeli ve idari yapı; karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması modelin birimselliği ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları iş akış süreçleri tanımlanmıştır ve birimiz web sitesinde yayımlanarak bilinirliği sağlanmıştır.**(Kanıt A.1.1 Birim Organizasyon Şeması)** Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması Başkanlığımızca oluşturulmuş, görev tanımları tanımlanmış, bildirilmiş ve web sayfamızda yayımlanmıştır. **(Kanıt A.1.1 Görev,Yetki Ve Sorumluluklar)**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Üniversite yönetiminden (Rektörlük) gelen yeni bina yapılması emirlerini ve bakım ve onarım taleplerini ilgili gerçekleştirme görevlileri aracılığı ile yerine getirir. Bu süreç içinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi bütün işlemlerden sorumludur. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yönetim ve karar alma süreçlerine harcama yetkililerini ve teknik elemanlarını da dâhil etmekte olup, bilgi sahiplerinin karar sürecinde yer almalarını sağlamaktadır. **(Kanıt A.1.1 Teknik ve İdari Personel Listesi)**

Yönetim idaresindeki kişiler;

Harcama Yetkilisi	: Ömer KAYAPINAR
Gerçekleştirme Görevlileri	: İbrahim ERTEN Beyazıt MARAŞLI Gökçen GÖKMENOĞLU
Taşınır Kayıt Yetkilisi	: Emine Kübra ŞENER
Taşınır Kontrol Yetkilisi	: Beyazıt MARAŞLI

şeklindedir.

#### **Daire Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

- 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 sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur.
- Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını titizlikle izler.
- Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler.
- İş, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür.
- İdare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol mühendisi ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar.
- İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek.
- Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek.
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- Verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

- 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 olarak tutulmasını sağlamak.
- Yapı Denetim birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak.
- Yapı Denetim birimindeki personellerin karşılaştıkları sorunları çözmek.
- Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak.
- Yapı Denetim biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, ölçüm aletlerinin ihtiyaçlarını belirlemek.
- Yapı Denetim Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb. faaliyetleri değerlendirmek.
- Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.
- Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

### **Yapım İşleri Denetleme Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları:**

- Proje Hazırlama Proje Onayı Büyük onarım ile ilgili gelen talepleri değerlendirme aşaması
- Yer Teslimi
- Kazı Hesapları Keşif hazırlama,
- Metraj, Yaklaşık Maliyet
- İnşaat, Mekanik, Elektrik İmalat Kontrollüğü
- Geçici ve Kesin Kabul işlemleri Kesin Hesap Yapılması
- Hakediş Hazırlama

### **Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluğu:**

- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- Daire içi ve dışı yazışmaları düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapmak.
- Üniversite içerisindeki muhtelif arızaların giderilmesini sağlamak.
- İşletmeyle yükümlü olduğu yerleşke ve binalarda ısıtma ve soğutma sistemlerinin çalıştırılması, rutin kontroller yapmak.

### **Bakım Onarım Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları: İşleyiş**

- **Arızaya Müdahale:** Talepler Üniversitemiz NEBİS Sistemi üzerinden ilgili fakülte ve birimlerden alınır. Şube Müdürünce talepler değerlendirilerek ilgili ekibe (İnşaat, mekanik, elektrik) yönlendirilir. Müdahaleyi gerçekleştiren teknik ekip Arıza Bakım Onarım Formu düzenler. Arıza Bakım Onarım Formu taranarak sisteme yüklenir ve talep sonuçlandırılır. Bakım Onarım ekiplerince yapılamayacak boyutlardaki işler Şube Müdürünce görevlendirilen personel ya da personellerce keşif metraj çalışmaları yapılır. İlgili usullerce (Doğrudan Temin, İhale) taleplerin karşılanması sağlanır. Bu süreç ilgili diğer Müdürlüklerle koordineli olarak yürütülmektedir.
- **İşletme:** 15 Temmuz Yerleşkesi (Rektörlük) ve Köyceğiz Yerleşkesinde bulunan binaların ısıtma ve soğutma sistemlerinin işletilmesi Bakım Onarım Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmektedir. Isıtma ve soğutma sistemlerinin açılması, kapatılması, kontrollerini düzenli olarak yapılması ve sıcaklık ölçümlerinin yapılması işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- **Periyodik Bakımlar:** Üniversitemiz binalarında bulunan asansörler, güç kaynakları(UPS), jeneratörler, trafo ve paratonerlerin periyodik bakımları ilgili aralıklarda ve usullerle (doğrudan temin, ihale) diğer müdürlüklerle koordineli olarak Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilmektedir. Çalışmalar önceden birimlere mesaj(sms) ile bildirilmektedir.
- **Malzeme Temini:** Çalışmalarda ihtiyaç duyulan tüm malzemeler (inşaat, elektrik, mekanik-tesisat) teknik personellerin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili usul ve yöntemlere göre (doğrudan temin, ihale) Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne temin edilmektedir.

### **Etüt, Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluğu:**

- Proje Etüt Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç



programlarını almak. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak.

- Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak.
- Hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak.
- Müdürlüğe ait birimlerdeki personelin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında eksiksiz yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak.
- Etüt Proje Şubesine bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak.
- Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak.
- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak.
- Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak.
- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek.
- Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.
- Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak. 3194 sayılı İmar Kanununu ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanununa göre Yapı Ruhsat işlerini takip etmek. Kamulaştırma hizmetleri ile ilgili personelin hizmet içi eğitimini planlamak ve yapmaktır.
- Mek-Sis ile ilgili proje ve uygulamaların yürütülmesini 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.

- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- Etüt Proje Şube Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak.

#### **Etüt, Proje ve Planlama İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları:**

- Proje ve Etüt Çalışmaları
- Proje Hizmet Alımı
- Büyük Onarım İle İlgili Gelen Talepleri Değerlendirme Aşaması
- Mimari-İnşaat-Mekanik- Elektrik Projelerinin Oluşturulması
- Mimari-İnşaat-Mekanik- Elektrik Projelerine ait Yaklaşık Maliyet Oluşturulması
- İhale Dosyası Hazırlanması
- Projelerin Arşivi

#### **İdari ve Mali İşler Yetki, Görev ve Sorumluluğu:**

- Evrak kayıt işlemlerini yürütme; Başkanlığın gelen ve giden evraklarının kayıt ve takip işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek.
- Arşiv işlemlerini yürütmek; Başkanlığın arşiv sistemini kurmak ve ilgili mevzuata göre yönetmek, hazırlanan dosya ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak.
- Birim bilgi sistemi ile ilgili görevleri yürütmek.
- Birim satın alma ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Personel özlük işlemlerini yürütmek; Başkanlık kadrolarını, kadrolu görevlendirme, sürekli işçi ve öğrenci statüsünde çalışanların personel işlemlerini yürütmek.
- Birim stratejik planlama çalışmalarını yürütmek.
- Birim performans programı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Birim bütçesini hazırlamak.
- Birim faaliyet ve iç kontrol raporlarını hazırlamak.
- Proje şube müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel idari, özel ve teknik şartnamelerini, ihale dosyasının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü ve yükleniciler tarafından hazırlanan hak ediş dosyalarını ve kesin hesap dosyalarını yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre incelemek, varsa hatalarını düzeltmek, imzalayarak daire başkanınca onaylanmak üzere şube müdürüne göndermek.
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.
- İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek.
- İhale Dosyası ve İlanın Hazırlanması
- İhale Dosyasının CD Halinde veya EKAP tan İsteklilere Satılması
- İhale Evraklarının Değerlendirme Süreci
- İhale Kararının Katılımcılara Bildirilmesi İhale Uhdesinde Kalan Firmanın Sözleşmeye Davet Edilmesi
- Hakediş ve Ödeme Belgelerinin Düzenlenmesi

- Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak.
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **KANITLAR:**

**Kanıt A.1.1** Birim Organizasyon Şeması Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/storage/images/department/yapiisleri/Te%C5%9Fkilat%20%C5%9Eemas%C4%B1.pdf>

**Kanıt A.1.1** Görev, Yetki Ve Sorumluluklar Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/storage/images/department/yapiisleri/G%C3%B6rev%20ve%20Sorumluluklar.pdf>

**Kanıt A.1.1** Teknik ve İdari Personel Listesi Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/3596/teknik-personel>

#### **A.1.2 Liderlik**

Başkanlığımızda amir ve süreç liderlerinin etkin bir kalite güvence sistemi ve kültürü oluşturma sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimimizde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Yönetim, akademik ve idari birimler ile başkanlığımız arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.

#### **A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları**

Üniversitemiz adına teknik konularda ciddi sorumluluklar üstlenen Başkanlığımız, yapmış olduğu stratejik plan doğrultusunda hedeflenen amaçları gerçekleştirebilmek için paylaşımcı, katılımcı ve takım çalışması bilincinde bir yapı içerisinde görev yapmakta olup planların ve projelerin en verimli şekilde sonuçlandırılması için gerekli gayreti ve hassasiyeti göstermektedir. Üniversitemizin eğitim kalitesinin artırılmasını sağlayacak ihtiyaç olan konforu, estetiği ve donanımı günümüz teknolojisine uygun yapılaşmayı geleceğe hazırlayan her türlü teknik hizmeti vermek kalite politikamızın temelini oluşturur.

Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi gereğince Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. ( **Kanıt: A.1.4. Birim Kalite Komisyonu**) Kurumumuz Kalite Politikası web sitemizden duyurulmuştur. ( **Kanıt: A.1.4. Kurum Kalite Politikası**)

Birimimiz, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişkiyi Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem alma (PUKÖ) döngüsü yönetim sisteminin işletildiği bir iç kalite güvence mekanizması ile entegre etmeye çalışarak, bu mekanizmanın 2024 yılı içerisinde eksiksiz kurulması planlanmaktadır. ( **Kanıt: A.1.4. Performans Göstergeleri Gerçekleştirme Tablosu.docx**)

## **KANITLAR:**

**Kanıt: A.1.4.** Birim Kalite Komisyonu Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/4001989/birim-kalite-komisyonu>

**Kanıt: A.1.4.** Kurum Kalite Politikası Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/4001986/kurum-kalite-politikasi>

**Kanıt: A.1.4.** Performans Göstergeleri Gerçekleştirme Tablosu.docx

### ***A.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik***

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur.

İçe ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir.

Başkanlığımızın internet sayfasının doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi verecek şekilde hazırlanması planlanmıştır ve bu hususta güncelleme çalışmaları devam etmektedir. **(Kanıt: A.1.5 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Web Sitesi)** Başkanlığımız internet sayfasında, misyon, vizyon, hedefler, organizasyon yapısı, güncel yönetmelik ve yönergeler ile mevzuata ilişkin diğer belgeler yer almaktadır. Bu şekilde Başkanlığımızın faaliyetlerini ve mevzuatlarını internet sayfasından kamuoyu ile paylaşarak erişilebilirliğin yanında şeffaf bir anlayışla yürütülmesi için Başkanlığımızda yürütülen süreçlere ilişkin iş akış şemalarının, birim stratejik planlarının, birim iç değerlendirme raporlarının ve birim faaliyet raporlarının internet sitesinde yayınlanır. **(Kanıt: A.1.5 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Faaliyet Raporları)**

## **KANITLAR:**

**Kanıt: A.1.5.** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri>

**Kanıt: A.1.5** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Faaliyet Raporları Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/6010/faaliyet-raporlari>

## **A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar**

### ***A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar***

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Başkanlığımızca halihazırda tanımlanmış misyon ve vizyonumuz bulunmaktadır ve web sitemizde yayınlanmaktadır. **(Kanıt: A.2.1. Misyon ve Vizyon)** Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır. Bu kapsamda misyon ve vizyonumuza uygun olarak birimimiz yöneticisi kontrolünde her sene birime ilişkin birim faaliyet raporu hazırlanır ve web sitemizde yayınlanır. **(Kanıt: A.2.1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Faaliyet Raporları)**

## **KANITLAR:**

**Kanıt: A.2.1.** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Faaliyet Raporları Web Sitesi Linki:  
<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/6010/faaliyet-raporlari>

**Kanıt: A.2.1.** Misyon ve Vizyon Web Sitesi Linki:  
<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/2914>

### ***A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler***

Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır. Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır. Yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır. Birimimizin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır. **(Kanıt A.2.2 2024-2028 Performans Göstergeleri Tablosu)**

Birimimiz tarafından yapımı devam eden ve yapılması planlanan projeler üniversite web sitesinde yayınlanmıştır. ( **Kanıt: A.2.2 Necmettin Erbakan Üniversitesi Mis Gibi Web Sitesi**)

## **KANITLAR:**

**Kanıt A.2.2 2024-2028 Performans Göstergeleri Tablosu**

**Kanıt: A.2.2** Necmettin Erbakan Üniversitesi Mis Gibi Web Sitesi Linki:  
<https://misgibi.erbakan.edu.tr/index.php>

### ***A.2.3 Performans Yönetimi***

Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.

Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur. **(Kanıt: A.2.3 Performans Göstergeleri Gerçekleştirme Tablosu)**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, performans göstergeleri izlenerek temel amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan faaliyetlerin yürütülmesini ve iyileştirilmesini planlamaktadır. Stratejik planın uygulanmasının sistematik takibi ve Üniversitemiz stratejik planına paralel olarak stratejik planda belirtilen birim faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesi,

etkili ve objektif bir izleme ve değerlendirme süreci ile gerçekleştirilecektir. İzlemenin yapıldığı yılsonunda ulaşılan performans düzeyi dikkate alınarak değerlendirme raporu hazırlanacaktır. Bununla birlikte faaliyet raporları Başkanlığımız internet sitesinde yayınlanacaktır. Ayrıca Yatırım Projeleri İzleme Raporları üçer aylık periyotlarla değerlendirilerek Konya Valiliği Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne bildirilmektedir. **(Kanit: A.2.3. Yatırım Projeleri İzleme Raporu)**

#### **KANITLAR:**

**Kanit:** A.2.3. Performans Göstergeleri Gerçekleştirme Tablosu.docx

**Kanit:** A.2.3. Yatırım Projeleri İzleme Raporu

### **A.3 Yönetim Sistemleri**

#### ***A.3.1 Bilgi yönetim Sistemi***

Bağlı buldukları süreçleri kayıt altına alan, süreç sahiplerinin karar destek işlemlerini yerine getirmesine dönük olarak veri toplama işlemine olanak sağlayan ve gerektiğinde raporlar üreten sistemler kullanılmaktadır.

Başkanlığımızda üniversitemiz genelinde olduğu gibi Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Harcama işlemlerinde ulusal düzeyde kullanılan Mali Yönetim Sistemi ve Elektronik Kamu Alımları Platformu bilişim sistemleri altyapıları mevcuttur.

Bunlar dışında görev gerekleri olarak Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap Programı (Oska e-Hakediş), Mimari Çizim Programları (Autocad) ve Harita Modülleri Programı (Netcad) gibi yazılım programları, hizmet alım yöntemleri ile piyasadan temin edilerek kullanılmaktadır.

#### **KANITLAR:**

**Kanit:** A.3.1. EKAP Erişim Linki:

<https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx?ReturnUrl=%2fEKAP%2f>

#### ***A.3.2 İnsan Kaynakları Yönetimi***

Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili İç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler birimde herkes tarafından bilinmektedir. Çalışan memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir. Birimimizde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır. Birimimiz genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

Birimimizdeki tüm personelin eğitimleri daha çok ortak olarak üniversitemizin veya diğer kamu kurumlarının vermiş olduğu eğitimlerle sağlanmaktadır. **(Kanit: A.3.2 CBİKO Uzaktan Eğitimi Yazısı)** İdari personelin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak birim içi koordinasyonla sağlanmaktadır.

## **KANITLAR:**

**Kanıt:** A.3.2 CBİKO Uzaktan Eğitimi Yazısı.pdf

### ***A.3.3 Finansal Yönetim***

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. ( **Kanıt: A.3.3 Bütçe Giderleri Tablosu**)

## **KANITLAR:**

**Kanıt:** A.3.3 Bütçe Giderleri Tablosu.docx

### ***A.3.4 Süreç Yönetimi***

Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve İlgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır. Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur. (**Kanıt: A.3.4 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü**)

Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere yönelik süreçler tanımlanmış ve iş akış şemaları hazırlanmıştır. Süreçlerdeki sorumlular belirlenmiş ve sorumluların görevlerine ilişkin formlar hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilmiştir. Süreçlere ilişkin hazırlanan iş akış şemalarının başkanlık internet sayfasından güncellenme çalışmaları devam etmektedir. (**Kanıt: A.3.4 İş Akış Şemaları**)

## **KANITLAR:**

**Kanıt:** A.3.4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü.docx

**Kanıt:** A.3.4. İş Akış Şemaları Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/11878>

## **A.4 Paydaş Katılımı**

### ***A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı***

Birimiz, iç ve dış paydaşlarını tanımlamıştır. (**Kanıt: A.4.1 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İç ve Dış Paydaş Listesi**) İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Kurum iç paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımı, en küçük birimden en üst birime kadar ara kademelerden de geçerek bu birimlerde yer alan akademisyenlerin ve idari personelin görüşlerini bildirecekleri ortamlar yaratılması, ortak kararlar alınması ve bunların iyileştirme süreçlerine yansıtılması şeklinde

sağlanmaktadır. Bu bağlamda yazılı ve sözlü görüş alma yoluyla iç paydaşların karar alma süreçlerine katılımını sağlamak kurumda gerçekleştirilen yaygın uygulamalardan biridir. Birimimiz yapılan işler kapsamında fikir alışverişi, danışma, uygulamalar, kararlar, izinler vb. konularda iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim halindedir. Ayrıca Birim olarak yaptığımız ihaleler ve doğrudan teminler kapsamında yapılan işler bitene kadar firmalarla sürekli iletişim halinde bulunmaktayız.

#### **KANITLAR:**

**Kanıt:** A.4.1 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İç ve Dış Paydaş Listesi.docx

## **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM**

### **B.3 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**

#### ***B.3.3 Tesis ve Altyapılar***

Başkanlığımızca uygun görülen ve projelendirme ile yaklaşık maliyet çalışmaları işlemleri tamamlanan işlerin yapım işleri yapılarak tesis ve altyapıların iyileştirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Tesis ve altyapıların geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda üniversitemizde uygulanan prosedürler takip edilmektedir. Her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Genel Sekreterlik makamınca onaylanan harcama genelgesi tüm birimlere dağıtılarak birimlerin tesis ve altyapılar ile ilgili ihtiyaçlarını genelgede belirtildiği şekilde periyodik olarak daire başkanlığımıza iletmektedirler. Bu sayede kaynakların geliştirilmesi ve kullanımına yönelik izleme yapılabilmektedir. Başkanlığımız yönetimi ve üst yönetimce değerlendirilen bütçe olanakları dâhilinde gerekli etüt, proje ve yapım işi faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalar için çeşitli komisyonlar Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından kurularak çalışmaları ilgisine göre Şube Müdürleri (Birim Yetkilisi) tarafından denetlenip değerlendirilmektedir. Bu çalışmalar için Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonları, Piyasa Araştırma Komisyonları, İhale Komisyonları, Yapı Denetim Heyeti ya da Kontrol Teşkilatı, Geçici ve Kesin Kabul Heyetleri kurulmaktadır. Bu komisyon ve Heyetler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve ödemeler esnasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuat hükümlerine göre kurulup çalışmaktadırlar.

Öğrencilerin kullanımına yönelik sınıf, laboratuvar, yemekhane, kütüphane, sosyal ve spor tesisleri gibi alanlar inşaa edilmiş ve arttırılmaya bütçe imkanları çerçevesinde planlanmaktadır.

#### **KANITLAR:**

**Kanıt:** B.3.3 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Faaliyet Raporları Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/6010>

**Kanıt:** B.3.3 Tamamlanan Projelerimiz Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/3933>

**Kanıt:** B.3.3 Devam Eden Projelerimiz Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/3935>

**Kanıt:** B.3.3 Yapılması Planlanan Projelerimiz Web Sitesi Linki:

<https://www.erbakan.edu.tr/yapiisleri/sayfa/3936>



### ***B.3.4 Dezavantajlı Gruplar***

Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (*engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.*) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Kampüs içinde ve diğer yerleşkelerde yaya yollarına ve merdiven basamaklarına hissedilebilir yüzeylerin yapılması, engelli tuvaletleri, asansör, konferans salonları ve soyunma odalarının engelli öğrencilere uygun standartlarda yapılması ve engelli otoparklarının yapılarak engelli öğrenciler için erişebilirlik büyük ölçüde sağlanmaya çalışılmıştır.

### **KANITLAR:**

**Kanıt:** B.3.4 Dezavantajlı Gruplar İçin Yapılan İyileştirmeler.jpeg

## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

### Liderlik, Yönetim ve Kalite

#### *Birimin Güçlü Yönleri*

Daire Başkanlığımız tarafından üniversitemiz misyon ve vizyonuna uygun çalışmalar yapıyor olmak, yapıcı bir yönetim anlayışına sahip olmak, yürütülen faaliyetlerin zamanında, eksiksiz ve aksatılmadan yapılması için gerekli hassasiyeti gösteriyor olmak, personellerimizin genç, dinamik bir yapıya sahip olması, sınırlı sayıdaki teknik elemanlarımızla süre kavramı olmadan özverili bir çalışma içerisinde olunması, takım ruhu ve ekip çalışması yapılması, problemler karşısında hızlı bir şekilde çözüm üretilebiliyor olması, kontrollük hizmetlerinin bizzat yerinde yapılması ve iş takibinin düzenli bir şekilde gerçekleştiriliyor olunması birimizin güçlü yönleridir.

#### *Birimin İyileşmeye Açık Yönleri*

Başkanlığımızda nitelikli teknik personel yetersizliği konusunda sıkıntılar yaşanmaktadır. Başkanlığımız gibi dönemsel olarak çok yoğun çalışılan; teknik bilgi ve becerinin önemli faktör olduğu birimlerde nitelikli projeler üretebilmek için gerekli olan en önemli girdinin nitelikli insan gücü olduğu açıktır. Bu bağlamda başkanlığımız teknik personelinin eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitim eksiklikleri giderilmelidir.

### Eğitim ve Öğretim

#### *Birimin Güçlü Yönleri*

Başkanlık olarak 2023 faaliyet yılında verilen ödeneklerin tamamına yakını verimli bir şekilde değerlendirilerek üniversitemizin birimiz görev alanındaki ihtiyaçlarına cevap vermeye ve bu vesile ile eğitim-öğretim alt yapılarının iyileştirilmesi sağlanmış; bunun yanında sosyal alanların geliştirilmesi için de azami çaba gösterilmiştir.

#### *Birimin İyileşmeye Açık Yönleri*

Başkalığımız görev tanımları gereği geliştirmeye çalıştığı projelerin hayata geçirilebilmesi için ilgili ödenek miktarları zaman zaman yetersiz kalmaktadır. Bu bağlamda ilgili ödeneklerin, imkânlar doğrultusunda artırılması projelerin hayata geçirilebilmesi, dolayısıyla üniversitemize azami katkının sağlanması konusunda önem arz etmektedir.

## EK-2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

	Gösterge	Açıklama	Sorumlu Birim
	<b>1. Kuruma Ait Bilgiler</b>		
<b>1</b>	11-Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı (m2)	<b>513.645 m2</b>	Yapı İşleri Daire Başkanlığı