



**OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ, TEKNİK VE DESTEK
HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024-2025 AKADEMİK YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

EYLÜL 2025

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
1. GENEL BİLGİLER	3
1.1. Misyon ve Vizyon	3
1.2. Yetki ve Görevler.....	4
1.2.1. Yapı İşleri Başkanlığı Görevleri.....	4
1.2.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevleri	4
1.2.3. Teknik Servis Görev Tanımları.....	5
1.2.4. Destek Hizmetleri Görev Tanımları	5
1.2.5. Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı	6
1.3 Birime İlişkin Bilgiler.....	9
1.3.1. Fiziksel Yapısı	9
1.3.2. Örgüt Yapısı	11
1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
1.3.4. İnsan Kaynakları	12
1.3.5. Sunulan Hizmetler	12
1.3.5.1. Yatırım ve Projeler	13
1.3.5.2. Diğer Hizmetler.....	15
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....	15
2.1. Temel Politikalar ve Özellikleri	15
3. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
3.1. Güçlü Yönler.....	16
3.2. Zayıf Yönler	16
3.3. Değerlendirme	17
4. ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	17
4.1. Mevzuat Çerçevesinde Öneriler ve Tedbirler.....	17

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversiteler, bilgi üretimi ve yayılımının yanı sıra topluma hizmet eden, çağın gereklerine uygun olarak gelişen kurumlardır. Bu kapsamda, OSTİM Teknik Üniversitesi Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak görevimiz; öğrencilerimize, akademik ve idari personelimize modern, güvenli, erişilebilir ve sürdürülebilir bir yerleşke ortamı sağlamak, üniversitemizin gelişim hedefleri doğrultusunda çağdaş standartlarda altyapı ve üstyapı hizmetlerini yürütmektir.

Başkanlığımız; üniversitemizin ihtiyacı olan yeni kampüs bina ve tesislerinin projelendirilmesi, yatırım ve inşaat süreçlerinin planlanması, ihale dosyalarının hazırlanması, İnşaat yapım ihalelerinin yapılması, binalarının yapım süreçlerinin denetlenmesi, mevcut yerleşkemizdeki büyük ve küçük bakım ve onarımların yapılması gibi görev alanında faaliyet göstermektedir. Yürüttüğümüz tüm çalışmalar; kalite, şeffaflık, hesap verebilirlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, kaynakların etkin ve sorumlu kullanımına özen gösterilerek hayata geçirilmektedir.

2024 yılında, üniversitemizin Stratejik Planı doğrultusunda yatırım ve bakım-onarım programına alınan projelerin planlanan hedefler kapsamında gerçekleştirilmesine önem verilmiştir. Üniversitemizin kaynakları şeffaf ve ölçülebilir yöntemlerle değerlendirilmiş ve başarıyla sonuçlandırılmasına gayret gösterilmektedir.

Daire başkanlığımız tarafından hazırlanan bu birim faaliyet raporu Üniversitemizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışının bir göstergesidir. Başkanlığımız, bundan sonraki süreçte de çağdaş yapım sistemlerini hayata geçirmek, çevreye ve topluma duyarlı projeler üretmek ve üniversitemizin kurumsal kimliğini güçlendirmek için özveriyle çalışmalarını sürdürecektir.

Bu vesileyle, 2024 yılında yürütülen çalışmaların gerçekleşmesinde katkı sağlayan başta Sayın Mütevelli Heyet Başkanımız ve Sayın Rektörümüz olmak üzere Rektör Yardımcılarımıza, Genel Sekreterimize, Genel Sekreter Yardımcımıza ve tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür eder; raporumuzun üniversitemizin gelişimine katkı sağlamasını temenni ederim.

Saygılarımla,
Durali TÜFEKÇİ
Daire Başkanı V.

1. GENEL BİLGİLER

Bu rapor, OSTİM Teknik Üniversitesi Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın ilgili yıl içerisindeki faaliyetlerini kapsamlı bir şekilde ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Rapor; Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde yürütülen çalışmaların tamamlanan, devam eden ve planlanan aşamalarını içermektedir.

Kapsam itibarıyla; üniversite bünyesindeki 3 Nesil Akıllı Kampüs yapımı, bina ve tesislerin bakım-onarım işleri, teknik destek hizmetleri ile idari ve lojistik faaliyetler ele alınmaktadır.

Sunuluş şekli bakımından rapor; giriş, Kurumsal Yapı, Yıllık Faaliyetler, Devam Eden Faaliyetler, Planlanan Faaliyetler, Performans ve Hedefler, Sonuç ve Değerlendirme başlıkları altında sistematik olarak düzenlenmiştir. Bu yapı, raporun hem akademik hem de idari düzeyde şeffaf, anlaşılır ve kolay takip edilebilir olmasını sağlamaktadır.

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak, çağın gereksinimlerini, teknolojik gelişmeleri ve Üniversitemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak; kampüsteki eğitim ve yaşam kalitesini artırmak için ihtiyaç duyulan fiziki mekanlarının yapım, bakım ve onarım hizmetlerini Üniversitemiz kaynaklarını en verimli bir şekilde kullanarak yürütmek. Üniversitemizin işleyişi ve gelecekte var olması ve toplumsal sorumluluğunu yerine getirmesi için gerekli olan yapılaşma, altyapı, teknolojik ve teknik donanım hizmetlerini yerine getirmek, Üniversitemizin üretkenliğinin devamı, eğitim- öğretim araştırma ve sanat alanlarında kaliteli bir hizmet sunması ve bunun sürekliliği için gerekli her türlü hizmet ve desteği sağlamak hedefimizdir.

Vizyon

Teknoloji, konfor, kalite ve estetik değerlerden ödün vermeyen öncü ve yenilikçi yaklaşımlarla Üniversitemizin hedefleri ve ihtiyaçları doğrultusunda, tüm birimlerimizin ihtiyaçlarını en kaliteli, en iyi, en doğru ve en ekonomik şekilde yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik hizmeti sunmak. Sonradan oluşabilecek olumsuzlukları en aza indirmek çabasıyla birlikte; ekonomik kaynakların israfını engelleyecek bir planlama anlayışı içinde hareket etmektir.

1.2. Yetki ve Görevler

Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, üniversitemizin tüm fiziki, teknik ve destek hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Başkanlığımızın görev ve yetkileri, yükseköğretim mevzuatı, ilgili kanunlar ve üniversitemiz stratejik hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olup, temel olarak iki ana başlık altında toplanmaktadır: Yapı İşleri Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevleri.

1.2.1. Yapı İşleri Başkanlığı Görevleri

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmî Gazete yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemizce gerçekleştirilecek her türlü inşaat yapımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Büyük onarım işlerinin proje ve keşiflerini hazırlamak, ihalelerini yapmak ve sözleşmelerini düzenlemek,
- Devam eden inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmelerini değerlendirmek ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- Hizmet binalarının küçük ve büyük onarım işlerini yürütmek, bakım ve işletme ile ilgili teknik hizmetleri sağlamak,
- Kampüs alanında yeşil alan düzenleme ve bakım çalışmalarını yürütmek,
- Mimarlık, mühendislik ve imar mevzuatı gereği resmî kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- Üniversiteye ait asansör, ısıtma, soğutma, makine ve teçhizatların bakım-onarım işlerini gerçekleştirmek veya yaptırmak,
- Yapılan tüm işlere ilişkin hakkedişleri düzenlemek ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına iletmek.

1.2.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevleri

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmî Gazete yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- Destek hizmetleri birimleri arasında eşgüdüm sağlayarak düzenli ve kesintisiz bir işleyiş oluşturmak,

- Üniversitenin güvenliğini sağlamak, özel güvenlik personelini denetlemek ve kampüsün emniyetini temin etmek,
- Üniversitenin ulaşım hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Rektörlük ve bağlı birimlere ait temizlik, çöp toplama, karla mücadele ve çevre düzenleme hizmetlerini sağlamak,
- Üniversite bünyesindeki tören, etkinlik ve organizasyonların lojistik ve güvenlik desteğini yürütmek,
- Üniversiteye ait ticari işletmeleri denetlemek ve işleyişini takip etmek,
- Üniversite personelinin ve öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu geçici kimlik ve akıllı kartların verilmesi ve takibini yapmak,
- Personelin görev dağılımını sağlamak, iş süreçlerini denetlemek ve sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- İç kontrol sistemi, tasarruf ve iş güvenliği ilkelerine uygun biçimde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Personelin motivasyonunu, verimliliğini ve mesleki gelişimini desteklemek.

1.2.3. Teknik Servis Görev Tanımları

- Üniversiteye ait binaların ve tesislerin bakım, onarım ve işletim süreçlerinde doğrudan görev almak,
- Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma sistemleri, jeneratör, asansör ve benzeri altyapı sistemlerinin kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak,
- Arıza bildirimlerine zamanında müdahale etmek ve gerekli onarımları yapmak,
- Periyodik bakım programlarını düzenli olarak uygulamak,
- Malzeme ve yedek parça ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
- Acil durumlarda ilk müdahaleyi gerçekleştirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Yapılan bakım ve onarım işlemlerine ilişkin formları düzenlemek ve kayıt altına almak,
- Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerine uygun biçimde yürütmek,
- Gerekliğinde şantiye ortamında diğer teknik personel ile koordineli çalışmak,
- Üniversite yerleşkesindeki fiziksel altyapının sürdürülebilirliğini ve işlevselliğini sağlamak.

1.2.4. Destek Hizmetleri Görev Tanımları

- Üniversite genelinde temizlik hizmetlerini yürütmek ve düzeni sağlamak,
- Taşıma ve evrak dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek,

- Güvenlik hizmetlerinde destek sağlamak,
- Araç sevk ve idaresini yürütmek,
- Temizlik Malzeme depo düzeni ve stok kontrolünü sağlamak,
- Akademik ve idari birimlerin günlük işleyişinin aksamadan sürmesine destek olmak,
- Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinlik, tören ve organizasyonlarda fiziksel düzenleme ve hazırlıklarda görev almak,
- Kampüs çevre düzenine katkı sağlamak, yeşil alan ve ortak kullanım alanlarının temizliğine destek olmak,
- Atık yönetimi ve geri dönüşüm süreçlerinde görev almak,
- Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun biçimde yürütmek,
- Verilen görevleri titizlikle yerine getirerek üniversitenin düzenli, temiz ve işlevsel bir ortam sunmasına katkı sağlamak.

1.2.5. Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

- Yerleşkelerin açık alanları ile kapalı mekânlarında; çalışanlar, öğrenciler, paydaşlar ve konukların huzur ve güven ortamı içerisinde bulunmalarını sağlayacak tedbirleri gerekli özen ve hassasiyeti göstermek sureti ile ilgili kanun kapsamında almak,
- Kampüs içerisinde her ne sebeple bulunursa bulunsun öncelikle canlıların, can ve mal güvenliğini sürdürmek. Demirbaş, donanım, eşya ve sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu açık veya kapalı mekânları korumak. Bunlara zarar verilmesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde engellemek.
- Yerleşkeye gelenlere danışma hizmeti vermek. Ziyaretçinin görüşme isteği doğrultusunda mensubumuzdan telefonla teyit aldıktan sonra misafirin özel kimliği alınarak kendisine “Ziyaretçi Kartı” verilmesi ve kontrol edilen kimliğe göre “Ziyaretçi Defteri ”ne görüşmeyi sağlamak.
- Kampüslere gelen Üniversite yöneticilerine ziyaretleri süresince eşlik etmek ve ilgili kampüs yetkililerini silsile yolu ile haberdar etmek.
- Kampüslere, bakım onarım veya teknik hizmet vermek üzere gelecek tüm ekipleri veya görevlileri Teknik ve Destek Hizmetler Birimlerine yönlendirmek, ilgili personeli telefon ile haberdar etmek.
- Yerleşkelere özel aracı ile gelen ziyaretçilerin kimlik kontrol ve kayıt karşılığında ziyaretçi oto giriş kartı verilerek aracı uygun görülen yere park ettirmek ve ziyaretçinin görüşmesini sağlamak Kampüs içerisinde trafiği aksatacak şekilde araç park edilmesini engellemek ve araç trafiğini düzenlemek. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak. Gereksiz yanan

lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında ve kül tablalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile daire başkanlığına bildirmek. Binaların tamamen boşaltılmış olduğundan kontrol ederek emin olmak.

- Kurumca belirlenen saatlerde, yerleşkelerin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak. Binaları, yerleşke çevre duvarlarını ve tel örgüler dahil demir parmaklıkları, çevre ve meydan aydınlatmalarını düzenli olarak her gün kontrol etmek. İzinsiz girişleri engellemek.
- Yerleşke çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılması ve yazılar yazılması sureti ile veya diğer nedenler ile verilecek zararlara engel olmak. Her akşam panolar kontrol edilerek, onay ve içerik hakkında tereddüt olması halinde teyit almak.
- Hafta sonlarında öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin verilemez. İzni bulunan personelin veya öğrencinin kimlik bilgilerini, kampüse giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak ve izin yazılarını dosyada bir yıl süre ile saklamak.
- Yerleşkeye, öğrenci ve mensuplarımıza yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, yağma ve yıkım gibi tehdit ve teşebbüsleri engellemek. Bu olaylara yönelik idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak
- Üniversiteye veya mensuplarımıza ait olsa dahi, herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzeme alınmaz. Teslim edilmesi gereken birime yönlendirilir. Şüpheli görülen paket veya koliler çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak. İdareye ve gerekirse Genel Kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek.
- Afet veya olağan üstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek.
- Görevli Kolluk Kuvveti mensupları hariç, ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak Kampüsümüze geleceklere izin verilmez. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar içinde genel kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi verilir.
- Güvenlik hizmetleri araç, yurt ve yaya girişi sabit noktaları ile devriye görevi olarak 24 saat kesintisiz sürdürülür. Devriye görevlileri, elektronik devriye kontrol sistemini, Güvenlik Koordinatörlüğü'nce belirlenen rotaya göre 20.00'den itibaren sabah 08.00'e kadar 1,5 saat ara ile toplam dokuz sefer kayıt alırlar. Hafta sonu ve tatil günlerinde de

tüm gün içinde 2 saatte bir kontrollü devriye görevi sürdürülür. Alınan raporları izleyen iş günü Koordinatörlüğe tescilli olarak teslim etmekle, maddi ve manevi oluşabilecek zararları ve eksikleri idareye bilgi vermekle yükümlüdür. Güvenlik nöbet noktalarına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine izin vermemek. Bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanete almamak.

- Yerleşkeler içinde reklam ya da film çekmek üzere geleceklerin muhakkak yazılı izinleri olmak durumundadır. İbraz edilen izin yazısında konunun içeriği, zaman ve mekân ile katılımcı sayısının belirtilmiş olması gerekir. Eksik veya geçersiz bildirim hakkında teyit almak. İzinsiz olanlar ile pazarlamacı, satıcı gibi girişimcilerin kampüse girişlerini engellemek.
- Bulunan eşyanın ilgili birim sorumlularının katkısı ile sahibine iadesini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek, kayıp işlemlerinde her seferinde en az iki görevli tarafından imzalanan çift suret teslim alma ve teslim etme tutanağı hazırlanması zorunludur.
- Kasıtlı olarak huzur, güveni ve asayiş bozan hareket ve davranışlarda bulunanları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartmak veya ilgili Kolluk Kuvvetleri olay yerine gelinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında ivedilikle idareye sözlü ve yazılı bildirimde bulunmak.
- Koruma, güvenlik, gözetim, kontrol ve denetim görevleri esnasında görülen her farklı durum ile olumsuzluklar; Güvenlik Amirlerince hazırlanan “Vardiya Tutanaklarında”, sabit nöbet noktalarında çalışan Özel Güvenlik Görevlileri tarafından tutulan “Nöbet Vukuat Tutanaklarında”, devriye görevi yapan görevlilerce yazılan “Devriye Vukuat Tutanaklarında” düzenli olarak gösterilir. Vardiya arasında devir teslimler vardiya olarak Güvenlik Koordinatörü tarafından paraflanır.
- Yerleşkelerde yemek, temizlik, inşaat gibi akde dayalı hizmet veren yüklenici firmaları ve çalışanlarının kayıtlarını tutmak, bunların herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve yerleşkeye zarar vermesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde önlemek, genel huzur, güven, disiplin ve asayiş bozacak şekilde davranmalarına engel olmak. Aksi davranışları Koordinatörlüğe yazılı olarak rapor etmek
- Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik esaslarına göre yetki almış olmak, kimlik belgesini görevi süresince görünür biçimde üzerinde taşımak, uygun görünüm ve davranış ile Üniversiteyi temsil ettiğini

bilerek, hukuka, etik ve ulusal değerlere ve çevreyi koruma bilincine sahip olarak çalışmak.

1.3 Birime İlişkin Bilgiler

Yapı İşleri Teknik ve Destek Daire Başkanlığı, OSTİM Teknik Üniversitesi'nin eğitim, araştırma, sosyal ve idari faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli altyapı ve üstyapı hizmetlerini planlayan ve yürüten birimdir. Bu çerçevede birimimizin sahip olduğu fiziksel yapı, kullanımda olan hizmet alanları, görevlerin etkin biçimde yürütülmesini sağlayan örgüt yapısı, hizmetlerin çağdaş standartlarda sürdürülmesi için kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar, görevlerini özveriyle yerine getiren insan kaynakları ve üniversitemizin günlük işleyişine doğrudan katkı sunan sunulan hizmetler alt başlıklar halinde raporda açıklanmaktadır.

1.3.1. Fiziksel Yapısı

OSTİM Teknik Üniversitesi Yapı İşleri Teknik ve Destek Daire Başkanlığı, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerini destekleyen fiziki altyapıya sahiptir. Kampüs yapısı; derslikler, laboratuvarlar, idari ofisler, sosyal ve kültürel alanlar, spor tesisleri, kütüphane, yemekhane ve yeşil alanlardan oluşmaktadır. Ayrıca rektörlük binası, fakülteler, enstitüler, araştırma merkezleri ve idari hizmet binaları ile üniversitenin ihtiyaçlarını karşılayan kapsamlı bir hizmet alanı sunulmaktadır. Tüm bu alanlar, öğrenciler ile akademik ve idari personelin gereksinimlerini karşılayacak şekilde erişilebilir, işlevsel ve sürdürülebilir biçimde planlanmış; çağdaş standartlara uygun olarak sürekli iyileştirme anlayışıyla geliştirilmektedir. Tablo 1'de OSTİM Teknik Üniversitesinin hizmet alanları ve metrekareleri gösterilmektedir.

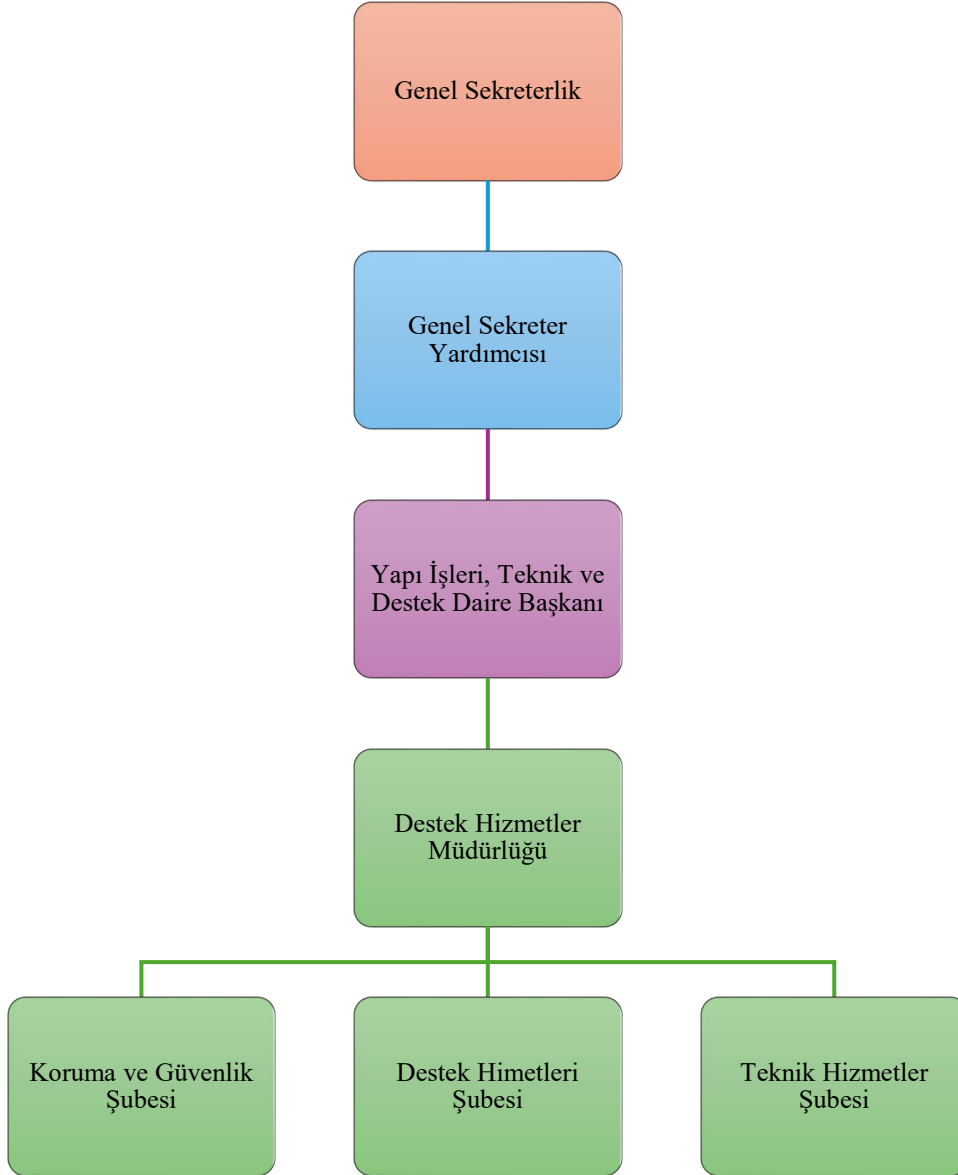
Tablo 1: OSTİM Teknik Üniversitesi hizmet alanları ve metrekareleri.

Bina Adı	Kullanım Amacı	Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
	Eğitim Alanları	9.031 m ²	
	Araştırma Alanları	786 m ²	
	Yönetim Alanları	3.086 m ²	
	Sağlık Hizmeti Alanları	35,22 m ²	
	Kütüphane Alanı	1.295 m ²	
	Toplantı/Konferans Salonu Alanları	1.110,3 m ²	
	Sosyal Alanlar	1.988,05 m ²	
	Spor Alanlar	800 m ²	

OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlük Binası	Ticari Alanlar	745 m ²	37.899 m ²
	Islak Hacim Alanları	974,83 m ²	
	Sirkülasyon Alanları	15.399,67 m ²	
	Otopark	2.252,49 m ²	
	Diğer	395,48 m ²	
OSTİM Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (Eryaman Kampüsü)	Eğitim Alanları	1.250,64 m ²	3.810,54 m ²
	Araştırma Alanları	41,15 m ²	
	Yönetim Alanları	18,02 m ²	
	Sağlık Hizmeti Alanları	10,58 m ²	
	Kütüphane Alanı	46,73 m ²	
	Toplantı/Konferans Salonu Alanları	197,99 m ²	
	Sosyal Alanlar	437,8 m ²	
	Spor Alanlar	206,47 m ²	
	Ticari Alanlar	366 m ²	
	Islak Hacim Alanları	136,5 m ²	
OSTİM Teknik Üniversitesi Kuluçka Merkezi	Araştırma Alanları	65 m ²	678 m ²
	Kütüphane Alanı	613 m ²	
Ostim Teknik Üniversitesi İnovasyon ve Teknoloji Merkezi	Araştırma Alanları	942 m ²	5276,12 m ²
	Kütüphane Alanı	450,46 m ²	
	Islak Hacim Alanları	252,15 m ²	
	Sirkülasyon Alanları	238,59 m ²	
	Otopark	3392,92 m ²	
Ostim Teknik Üniversitesi Organizasyon Alanı	Toplantı/Konferans Salonu Alanları	406,2 m ²	406,2 m ²
OSTİM Teknik Üniversitesi Yeşil Alan ve Spor Alanı	Sosyal Alanlar	7.526 m ²	10.984 m ²
	Spor Alanlar	3.458 m ²	

1.3.2. Örgüt Yapısı

Daire başkanlığımız, görev ve sorumlulukların etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla başkan, müdürlük ve alt birimlerden oluşan bir örgüt yapısına sahiptir. Bu yapı, görev dağılımı ve yetki paylaşımı açısından verimliliği artırmakta, hizmetlerin koordineli ve şeffaf biçimde yürütülmesine olanak sağlamaktadır. Şekil 1’de organizasyon şeması gösterilmektedir.



Şekil 1: Yapı İşleri, Teknik ve Destek Daire Başkanlığı organizasyon şeması.

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim personelinin görevlerini yerine getirmesinde kullandığı bilgisayarlar ve teknolojik cihazlar düzenli olarak güncellenmekte ve bakım-onarımları yapılmaktadır. Donanım altyapısı, teknik hizmetlerin gerektirdiği yazılımları destekleyecek kapasitede tutulmaktadır. Tablo 2’de birimde bulunan bilgisayar ve teknolojik cihazların cins ve sayıları gösterilmektedir.

Tablo 2: Yapı İşleri, Teknik ve Destek Daire Başkanlığında bulunan teknolojik kaynakların cinsi ve sayıları.

Cins	İdari Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	3
Taşınabilir Bilgisayar	3
Monitör	1
Fotokopi, Yazıcı, Tarama Makinesi	1
Sabit Telefon (Hat)	2
Mobil Telefon	1

1.3.4. İnsan Kaynakları

Yapı İşleri Teknik ve Destek Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personel, birimin faaliyetlerini etkin ve verimli şekilde yürütmek üzere farklı kadro ve unvanlarda istihdam edilmektedir. Akademik, idari, teknik ve destek personelinin oluşan insan kaynağımız, üniversitenin eğitim-öğretim ve idari süreçlerine doğrudan katkı sağlamaktadır. Personel dağılımları tablo 3’te sunulmuştur.

Tablo 3: Yapı İşleri, Teknik ve Destek Daire Başkanlığı personel dağılımları.

Unvan	Kişi Sayısı
Başkan	1
İnşaat Mühendisi	1
İçmimar	1
Teknik Personel	3
Destek Personel	22

1.3.5. Sunulan Hizmetler

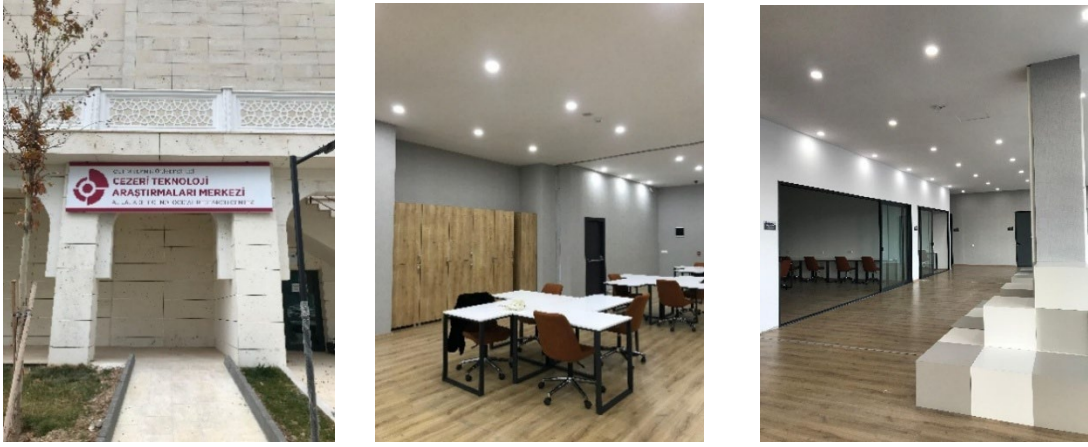
Yapı İşleri Teknik ve Destek Daire Başkanlığı, üniversitenin ihtiyaç duyduğu altyapı, üstyapı ve destek hizmetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemekle sorumludur. Sunulan hizmetler hem yatırım projelerini hem de günlük işleyişe yönelik diğer destek faaliyetlerini kapsamaktadır.

1.3.5.1. Yatırım ve Projeler

Başkanlığımız, üniversitenin gelişimine katkı sunacak yeni bina, tesis ve altyapı projelerini planlamakta ve uygulamaktadır. Bu kapsamda yatırım programına alınan projelerin keşif, ihale, yapım ve denetim süreçleri titizlikle yürütülmekte, planlanan hedefler doğrultusunda tamamlanması sağlanmaktadır.

2024-2025 akademik yılı içerisinde yapılan projeler ve ihaleler şu şekildedir.

- Cezeri Teknoloji Araştırmaları Merkezi'nin yapım ve tadilat çalışmaları tamamlanmış, iç mekân düzenlemeleri gerçekleştirilerek merkez hizmete açılmıştır.



Görsel 1: Cezeri Teknoloji Araştırmaları Merkezi iç mekân fotoğrafları.

- Cezeri Teknoloji Araştırmaları Merkezi'nin mobilyaları satın alınarak yerleşimleri tamamlanmıştır.



Görsel 2: Cezeri Teknoloji Araştırmaları Merkezi mobilyaları.

- Üçüncü Nesil Kampüs Projesi A Blok Mühendislik Fakültesi inşaatı kazı ve iksa yapıldı.



Görsel 3: Üçüncü Nesil Kampüs Projesi A Blok Mühendislik Fakültesi temel kazımı.

- Merkez Kampüs F-Blok 2. kat yemekhane alanı kiraya verildi.
- Üçüncü Nesil Kampüs Projesi A Blok Mühendislik Fakültesi kaba inşaat ihalesi yapıldı.
- İhale edilen firma ile Üçüncü Nesil Kampüs Projesi A Blok Mühendislik Fakültesi kaba inşaat süreci başlatıldı.



Görsel 3: Üçüncü Nesil Kampüs Projesi A Blok Mühendislik Fakültesi kaba inşaatı.

- Üçüncü Nesil Kampüs Projesi A Blok Mühendislik Fakültesi Müşavirlik Hizmeti Alımı ihalesi yapıldı.
- Merkez Kampüs ve Yabancı Diller Yüksekokulundaki Asansörlerin periyodik bakım sözleşmeleri yapıldı.
- Merkez Kampüs F-Blok zemin kat protokol girişi yapım ve tadilat çalışmaları tamamlanmış, iç mekân düzenlemeleri gerçekleştirilerek hizmete açılmıştır.
- Merkez Kampüs F-Blok 3. kat 4 adet ofislere cam açıldı.
- Merkez Kampüs F-Blok 4. kat 2 adet derslik yapıldı.
- Üçüncü Nesil Kampüs Projesi A Blok Mühendislik Fakültesi ince inşaat ihalesi yapıldı.
- A-C Blok geçiş koridorlarına dikey bahçe uygulaması yapıldı.
- A-C Blok geçiş koridorlarına öğrenci çalışma alanları yapıldı.
- A-C Blok geçiş koridorlarının duvarlarına sac U profilden sergi elemanları yapıldı.
- A-C Blok geçiş koridorlarının duvarlarına sergi masaları yapıldı.
- 2000 Adet sandalye ve koltuk tamiri yapıldı.
- Merkez Kampüs F Blok 2. Kat Yemekhane girişine lambri kaplama yapıldı.

1.3.5.2. Diğer Hizmetler

Yatırım faaliyetlerinin yanı sıra kampüs içi bakım-onarım, temizlik, güvenlik, ulaşım, çevre düzenleme ve lojistik destek hizmetleri de yürütülmektedir. Bu hizmetler, öğrenciler ile akademik ve idari personelin günlük yaşamını kolaylaştırmakta ve üniversitemizin kurumsal işleyişine doğrudan katkı sağlamaktadır

2. AMAÇ ve HEDEFLER

Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın temel amacı, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, sosyal ve idari faaliyetlerini kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürebilmesi için gerekli fiziki, teknik ve idari altyapıyı en iyi koşullarda sağlamaktır. Bu doğrultuda; mevcut kaynakların etkin, ekonomik ve şeffaf kullanımını sağlamak, hizmet kalitesini sürekli artırmak ve sürdürülebilir gelişime katkı sunmak öncelikli hedeflerimiz arasındadır

2.1. Temel Politikalar ve Özellikleri

Başkanlığımızın politikaları, kalite, şeffaflık, verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkeleri üzerine kuruludur. Bu çerçevede:

- Üniversitenin fiziki kapasitesini güçlendirmek ve modern eğitim ortamları oluşturmak,
- Yatırım ve projelerde çevreye duyarlı, dayanıklı ve çağdaş yapım tekniklerini kullanmak,
- Kaynakların etkin ve hesap verebilir biçimde yönetilmesini sağlamak,
- Öğrenciler, akademik ve idari personelin ihtiyaçlarına hızlı ve kalıcı çözümler üretmek,
- Hizmetlerde süreklilik, güvenlik ve erişilebilirliği esas almak,

başlıca politika ve özelliklerimizi oluşturmaktadır.

3. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapı İşleri Teknik ve Destek Daire Başkanlığı, sahip olduğu uzman kadro, modern fiziki altyapı ve kaynakların etkin kullanımı ile üniversitenin gelişim hedeflerine güçlü katkılar sunmaktadır. Bununla birlikte bütçe kısıtları, artan iş yüküne oranla personel yetersizliği ve hızlı teknolojik gelişmelere uyum sürecinde yaşanan zorluklar, birimin kapasitesini sınırlayan unsurlar olarak öne çıkmaktadır. Güçlü yönlerin korunarak geliştirilmesi ve zayıf yönlerin giderilmesine yönelik alınacak tedbirler, kurumsal kabiliyetin artırılmasına ve hizmet kalitesinin sürdürülebilir biçimde yükseltilmesine katkı sağlayacaktır.

3.1. Güçlü Yönler

- Deneyimli ve uzman teknik kadroya sahip olunması
- Üniversitenin stratejik hedeflerine uyumlu organizasyon yapısı
- Modern ve işlevsel fiziki altyapının bulunması
- Kaynakların verimli ve şeffaf biçimde kullanılması
- Hizmetlerde sürdürülebilirlik ve kalite anlayışının benimsenmesi
- Çevreye duyarlı ve çağdaş yapım tekniklerinin uygulanması

3.2. Zayıf Yönler

- Bütçe imkanlarının kısıtlı olması
- Artan iş yüküne oranla personel sayısının yetersiz kalabilmesi
- Hızla gelişen teknolojilere uyum sürecinde yaşanan güçlükler
- Bakım-onarım taleplerinin yoğunluğu nedeniyle hizmet sürekliliğinde zorlanmalar
- Fiziki alanların artan ihtiyaçlara göre sınırlı kapasite sunması

3.3. Değerlendirme

Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, sahip olduğu güçlü yönler sayesinde üniversitenin gelişim hedeflerine önemli katkılar sunmaktadır. Modern fiziki altyapı, deneyimli teknik kadro ve kaynakların verimli kullanımı, birimin kurumsal kapasitesini destekleyen temel unsurlar olarak öne çıkmaktadır. Bununla birlikte bütçe kısıtları, personel yetersizliği ve teknolojik gelişmelere uyum sürecinde karşılaşılan zorluklar iyileştirilmesi gereken alanlardır. Bu bağlamda, güçlü yönlerin korunarak daha da geliştirilmesi, zayıf yönlerin ise stratejik planlama, teknolojik yatırımlar ve insan kaynaklarının güçlendirilmesi ile giderilmesi hedeflenmektedir. Böylece birimin hizmet kalitesi artırılacak, kurumsal sürdürülebilirlik desteklenecek ve üniversitemizin eğitim-öğretim süreçlerine daha etkin katkı sağlanacaktır.

4. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, güçlü yönlerini koruyarak hizmet kalitesini artırmayı ve zayıf yönlerini planlı iyileştirme çalışmaları ile gidermeyi hedeflemektedir. Bu kapsamda alınması öngörülen başlıca öneri ve tedbirler şunlardır:

- Kaynak Yönetimi: Mevcut kaynakların etkin, verimli ve şeffaf kullanılmasına yönelik tedbirler alınması,
- İnsan Kaynakları: Artan iş yükü ile uyumlu personel sayısının sağlanması ve sürekli eğitim programları ile teknik kapasitenin artırılması,
- Dijitalleşme ve Teknoloji: Bilgi teknolojilerinin etkin kullanımını artıracak yazılım ve donanım yatırımlarının yapılması, dijital dönüşüm sürecine hız kazandırılması,
- Sürdürülebilirlik: Enerji verimliliğini destekleyen, çevreye duyarlı ve çağdaş yapım tekniklerinin projelere entegre edilmesi,
- Hizmet Kalitesi: Tüm süreçlerde kaliteyi ölçmeye ve geliştirmeye yönelik performans değerlendirme sistemlerinin uygulanması.

4.1. Mevzuat Çerçevesinde Öneriler ve Tedbirler

Mali disiplinin sağlanması, hesap verilebilirliğin artırılması ve kanunun gerektirdiği sorumlulukların etkin şekilde yerine getirilmesi için personele yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi önemlidir. Ayrıca, bütçe giderlerinin yönetimi için ilgili birimlerde uzman personel istihdam edilmesi gerekmektedir.

Üniversitemizin İhale Yönetmeliği: Yapım işi, mal ve hizmet alımı ihalelerine ilişkin yönetmeliğimizde yer alan düzenlemeler yapılarak planlanan hedeflere zamanında ulaşılmasını kolaylaştırabilir. Bu konuda, mevzuatta yapılacak düzenlemeler ile süreçlerin hızlandırılması gerektiği kanaatindeyiz.

Yönetmelikler:

- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği
- OSTİM Teknik Üniversitesi İhale Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhale Uygulama Yönetmeliği
- Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği

Bu yönetmelikler çerçevesinde ihale süreçlerinin şeffaf, hızlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi sağlanmakta; ancak uygulamada karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi için yeni düzenlemelere ve iyileştirme çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.

Arz ederim.