BE6E3NL89

T.C.
SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sayı : 70192238-060.07.03-
Konu : 2019 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlanması Hk.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 17/01/2020 tarihli ve 1044 sayılı yazı.

Başkanlığımıza ait 2019 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu ekte sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim.

Tekin ÖZTEMİZ
Daire Başkanı

EK :
Kurum İç Değerlendirme Raporu 2019 (18 Sayfa)

31/01/2020 Bilg.İşlt. : H.TÜRK
31/01/2020 Şube Müdürü : M.BUTUR

Batman Yolu 10.km Merkez, 56100 Siirt/Türkiye
Tel: 0 484 212 11 11
E-Posta: yapiisleri@siirt.edu.tr
Ayrıntılı bilgi için irtibat: Hüseyin TÜRK
Faks: 0 484 223 20 38
Elektronik ağ:www.siirt.edu.tr

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
Bilimin Işığında

[Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı]

[31.01.2020]

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. KURUM HAKKINDA BİLGİLER

Değerlendirme Takımı

Tekin ÖZTEMİZ: Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Musa BUTUR: Siirt Üniversitesi Rektörlüğü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Şube Müdürü

Tarihsel Gelişimi

Siirt Üniversitesi; 29.05.2007 'de kurulmuştur. 12 yıllık bir geçmişe sahip Üniversite; Kezer, Eruh, Merkez, Kurtalan olmak üzere dört ayrı yerleşkeden oluşmaktadır. Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesinde; Merkezi Derslikler ve Konferans Salonu, Mühendislik Fakültesi, Rektörlük ve İdari Birimler Binası, Altı Kulvarlı Tartan Pist ve 1250 kişilik Tribünlü Futbol Sahası, , Merkezi Laboratuvar Binası, Fen Edebiyat Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Kapalı Spor salonu, Tenis kortları, 100 adet lojman ve Rektör Konutu İnşaatı tamamlanmış ve kullanıma açılmıştır. Yeni 100 Adet Lojman inşaatı bitme aşamasında olup yeni hizmet binaları yapımı ile ilgili proje ve çalışmalar devam etmektedir. Başkanlığımız 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen "124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca Üniversitemizin kuruluşu ile beraber kurulmuştur. Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 6 Mühendis, 1 Mimar, 7 Tekniker, 3 Teknisyen ve 4 Sürekli İşçi bulunmaktadır.

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefler

Birimimizin Misyonu:

Kurumun işleyişi ve sürdürülebilirliği için gerekli her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermek, mevcut personel ve ekipman ile; sorumlu olduğumuz alanlarda sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, topluma hizmet yoluyla katkı sağlamayı görev kabul etmiştir.

Birimimizin Vizyonu:

Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, mevcut yasa ve yönetmenlikler çerçevesinde kurumun işleyişi ve gelecekte de varlığını sürdürebilmesi için, bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve

teknolojik gelişmeleri takip eden üretken, uzlaşmacı, paylaşımcı, şeffaf ve hesap verebilen, çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmayı hedeflemektedir.

Birimimizin Temel Değerleri:

-Takım çalışmasını benimsemek,

-Çalışanların motivasyonunu sağlamak,

-Şeffaf olmak,

-Yeniliğe açık olmak,

-Kaliteden ödün vermemek,

-İnsan ve çevreye duyarlı olmak,

-Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmek

-Yapılarda güvenlik standartlarını esas almak,

Birimimizin Hedefleri

Stratejik Amaç 1. Eğitim ve Öğretimin Kalitesini Geliştirmeye yönelik Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda, mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde fiziki mekânlar oluşturmak ve bu mekânların sürdürülebilirliğini sağlamak.

Hedef 1. 2023 yılı sonuna kadar hedeflediğimiz eğitim-öğretim ve hizmet binalarını tamamlamak ve gerekli tadilatları gerçekleştirmek.

Hedef 1.1. 2021 yılı sonuna kadar Tıp Fakültesi Morfoloji binası, Hayvan Hastanesi ve Sperma Payetleme binasını yapımını tamamlamak.

Hedef 1.2. 2020 yılı mayıs ayı sonuna Kezer Yerleşkemizdeki 100 adet lojman yapımını bitirmek.

Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri: Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri: Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

B. Kalite Güvencesi Sistemi

Başkanlığımızın kalite çalışmaları kapsamında düzenlemiş olduğu görev tanımları, eylem planları ve iş akış süreçlerine ilişkin tablolar aşağıda verişmiştir.

KONUMU	:	Tekin ÖZTEMİZ Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)
ÜST YÖNETİCİLERİ	:	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd.

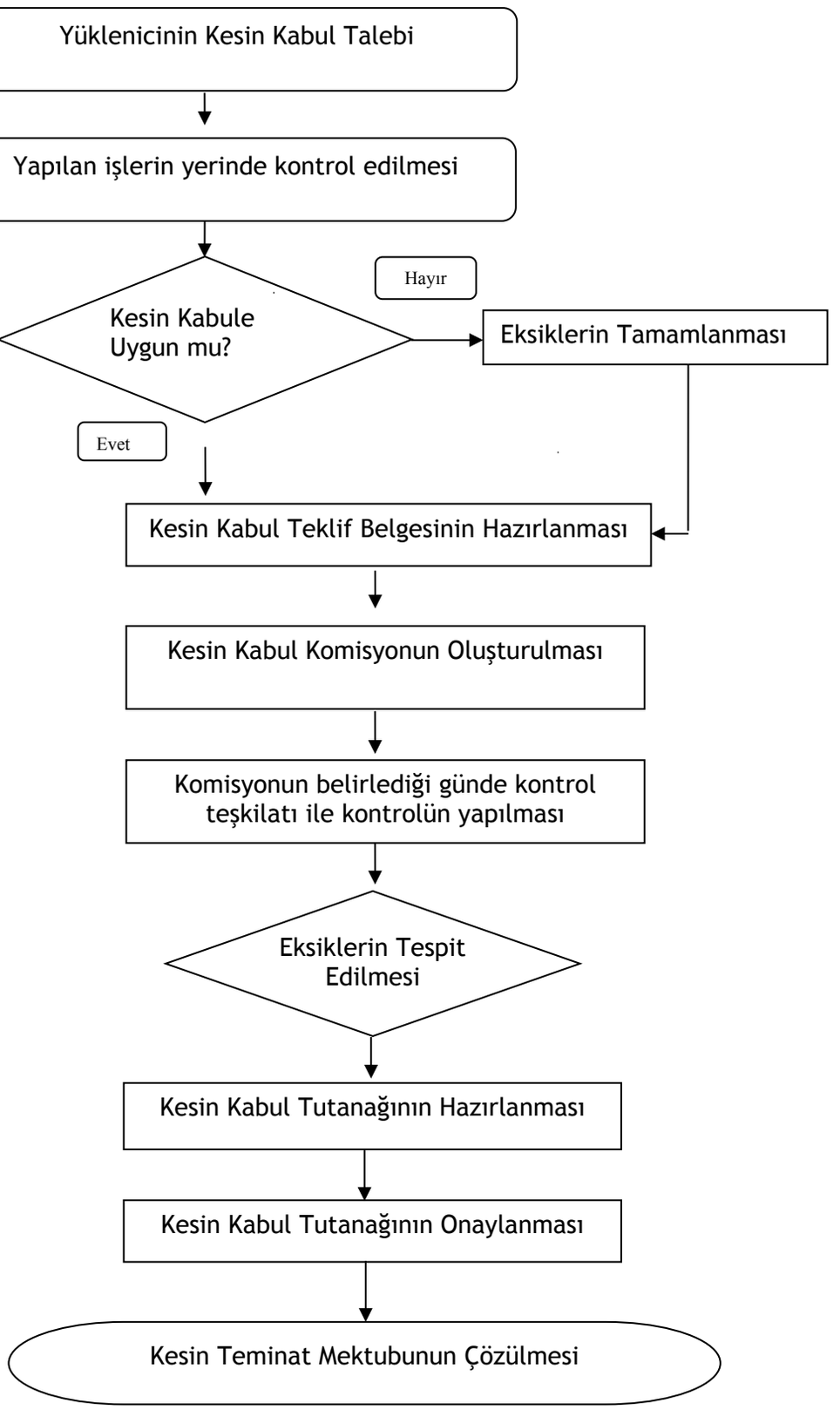
GÖREV TANIMI
Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla,
Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını
Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol şefi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetlemek ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümlemekle,
İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla,
İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları incelemek, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptamak, gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yaptırmak ve uygulama için idarenin iznini almakla,
Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini yönetmekle,
Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmakla görevlidir.

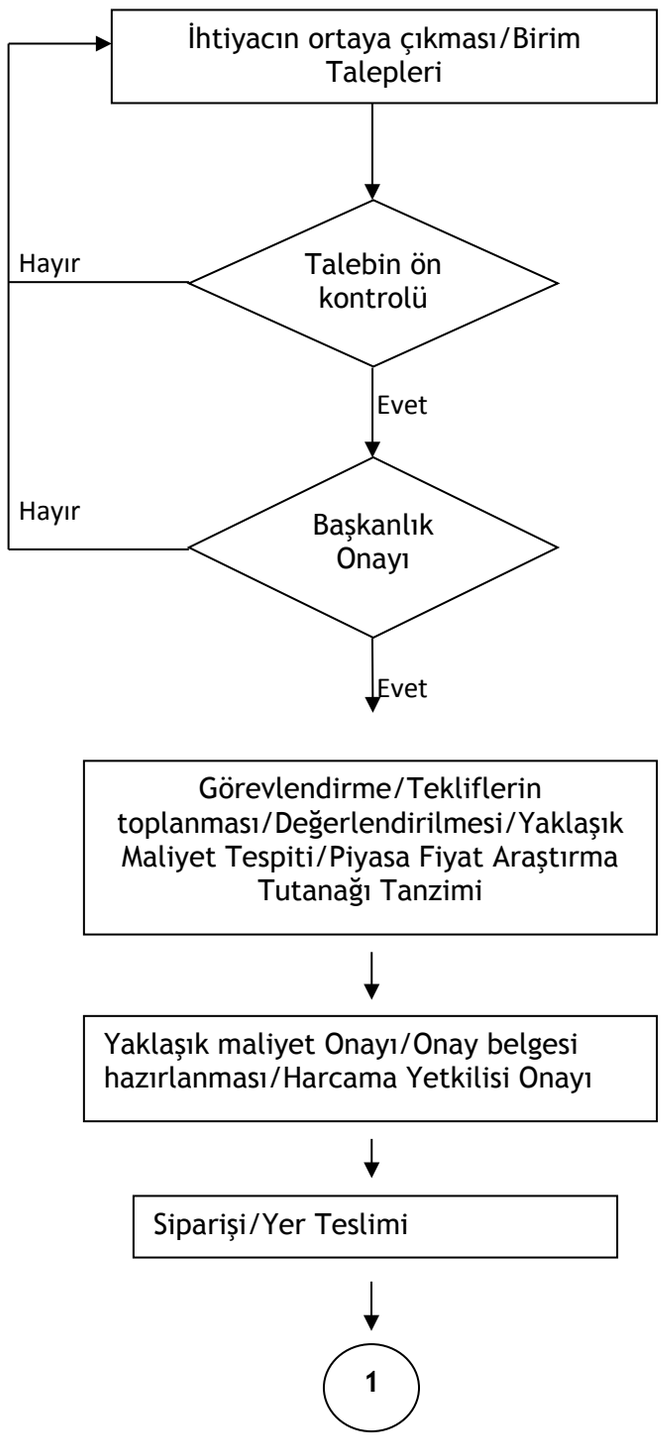
KONUMU	**:**	MUSA BUTUR Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
ÜST YÖNETİCİLERİ	**:**	Daire Başkanı

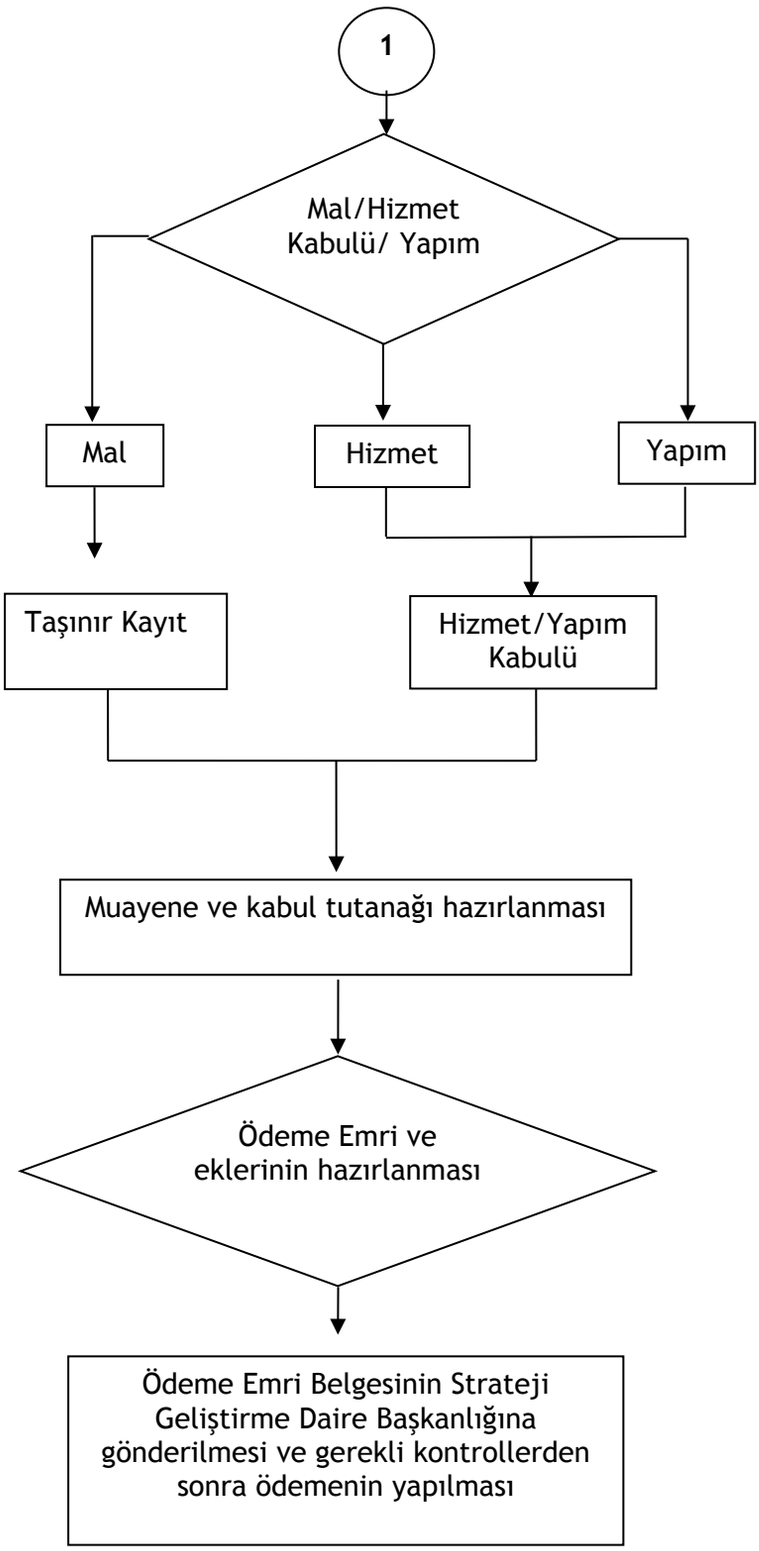
GÖREV TANIMI
Yerleşke içerisindeki bakım ve onarımından sorumlu olmak.
Üniversiteye ait olan, arazi çalışmalarında kullanılan alet ve makinelerin periyodik bakım - onarımlarını yaptırmak.
Isıtma, soğutma, mekanik, tesisat bakım onarım çalışmalarını yönetmek.
Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak.
Geçici Kabul ve Kesin Kabul komisyonlarında ve İhale Komisyonlarında görev almak.
Yaklaşık maliyet, Teknik şartname, hakediş hazırlamak. Biten işler için As-built projelerin takibi ve arşivlenmesini yapmak.
Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

GEÇİCİ KABUL İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sorumlu	İlgili dokümanlar
Yüklenicinin Geçici Kabul Talebi ve Kesin Hakediş Dilekçesini verilmesi	Müteahhit	Talep Yazıları
Bütün hakedişlerin ve yapılan işlerin yerinde kontrol edilmesi.	Kontrol Amiri/ Kontrol Teşkilatı	
Geçici Kabule Uygun mu? — Hayır → Eksiklerin Tamamlanması	Kontrol Amiri/ Kontrol Teşkilatı	
Evet → Geçici Kabul Teklif Belgesinin Hazırlanması		Geçici Kabul Teklif Belgesi
Muayene ve Kabul Komisyonun Oluşturulması	Kontrol Teşkilatı	
Komisyonun belirlediği günde kontrol teşkilatı ile kontrolün yapılması	Daire Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör	
Eksiklerin Tespit Edilmesi		
Geçici Kabul Tutanağının Hazırlanması	Muayene ve Kabul Komisyonu	Geçici Kabul Tutanağı
Geçici Kabul Tutanağının Onaylanması	Daire Başkanı	
Geçici Kabul Kesintilerinin Ödenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

KESİN KABUL İŞ AKIŞ ŞEMASI



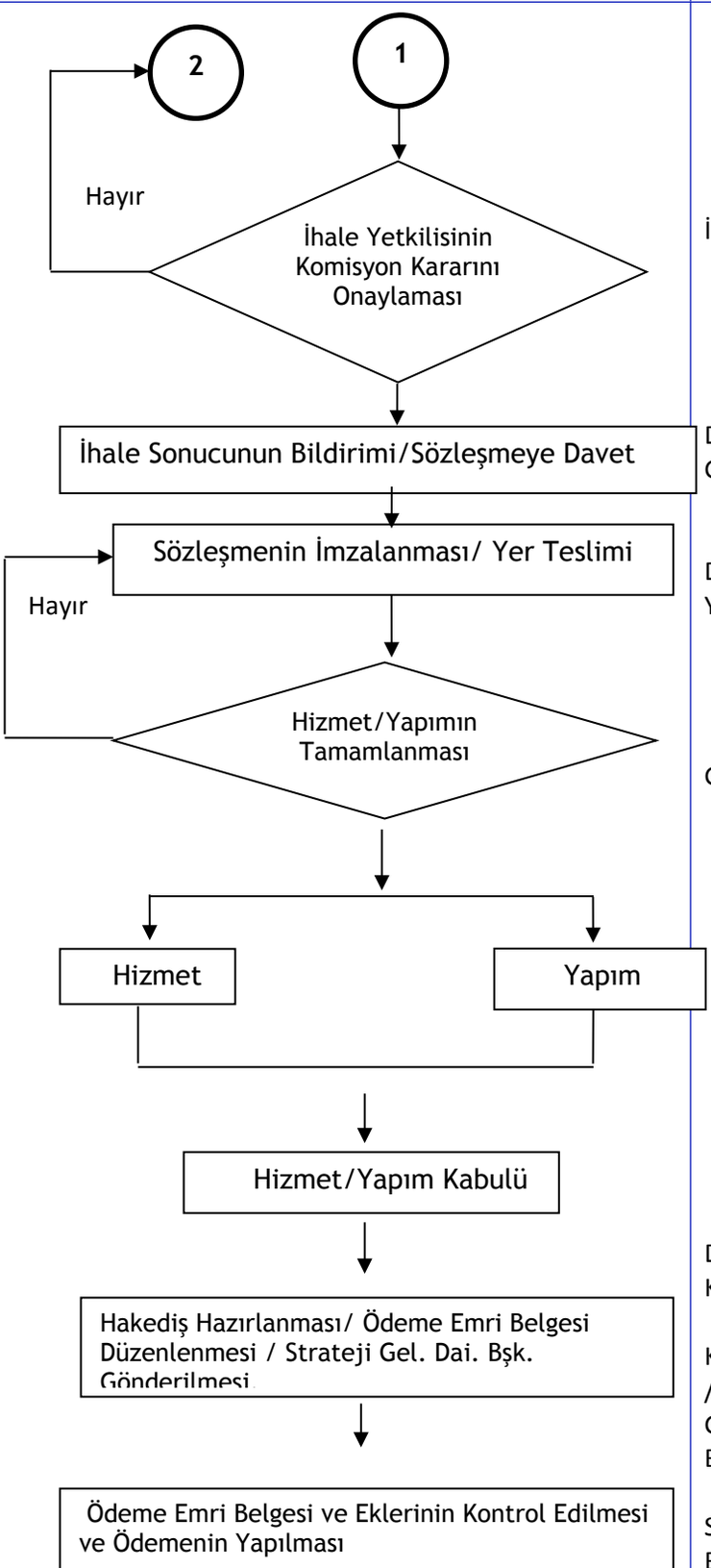
DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sorumlu	İlgili dokümanlar
	Tüm Birimler Daire Başkanı /Şube Müdürü/ Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı Daire Başkanı/ Görevli Personel Daire Başkanı/ Gerçekleştirme Görevlisi Görevli Personel	İhtiyaç Bildirim Formu/ Talep Yazıları Ödenek Durumu Teknik şartname /Piyasa Araştırma Tutanağı 4734 Sayılı Kanun ve ekleri Tutanak/Yazı/ Telefon/ Faks/Mail

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili dokümanlar
	Görevli Personel Muayene ve Kabul Komisyonu Gerçekleştirme Görevlisi Görevli Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır İşlem Fişi / Fatura Muayene ve Kabul Tutanağı Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği Evrak Teslim Tutanağı / 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

İHALE YOLU İLE HİZMET-YAPIM İŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	**Sorumlu**	**İlgili dokümanlar**
İhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri	Tüm Birimler	İhtiyaç Bildirim Formu/ Talep Yazıları
Talebin ön kontrolü (Hayır / Evet)	Daire Başkanı /Şube Müdürü/ Gerçekleştirme Görevlisi	Ödenek Durumu/ Teknikşartname
Rektörlük İhale Oluru (Hayır / Evet)	Genel Sekreter/ Rektör	Yazı 4734 ve 4735 Sayılı Kanun
Yaklaşık Maliyetin tespiti/ Onay Belgesinin hazırlanması/ İhale Yetkilisine Sunulması	Daire Başkanı/ Görevli Personel	
İhale Yetkilisi Onayı (Hayır)	İhale Yetkilisi	Onay Belgesi
İhale Dokümanı Hazırlığı	Görevli Personel	4734 ve 4735 Sayılı Kanun ve ekleri
Ekap'a Giriş	Görevli Personel	EKAP Platformu
Doküman Satışı	Görevli Personel	
Tekliflerin Toplanması/İhalenin Yapılması/ Tekliflerin Değerlendirilmesi/ Komisyon Kararı	Görevli Personel /İhale	Teklif Zarfları İhale Komisyon

2

1

	Komisyonu	
	İhale Yetkilisi Daire Başkanı / Görevli Personel Daire Başkanı/ Yüklenici/Müellif Görevli Personel Daire Başkanı/ Kontrol Teşkilatı Kontrol Teşkilatı /Gerçekleştirme Görevlisi/Daire Başkanı Strateji Gel. Dai. Bşk.	İhale Komisyon Kararı Sözleşmeye Davet Formu 4734 ve 4735 Sayılı Kanun Kabul Talebi Muayene ve Kabul Yönetmeliği AMP Hakediş Programı/KBS Sistemi 5018 Sayılı Kanun ve Devlet Harcama Bel. Yönetmeliği

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Başkanlığımız yürüttüğü iş ve işlem süreçlerinden her yıl Sayıştay Denetiminden geçmektedir. Sayıştay tarafından tespit edilen eksiklikler doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

Sayıştay tarafından tespit edilen bulgular ve eksiklikler rapor olarak Başkanlığımıza ulaşmaktadır. Bu raporlarda tespit edilen eksiklikler giderilerek hakedişler ve ödemeler bu doğrultuda hazırlanmaktadır.

C. Eğitim ve Öğretim

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

Ç. Araştırma ve Geliştirme

Araştırma ve geliştirme başlığı genel olarak eğitimle ilgili olduğu için Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

D. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları "*Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname*" uyarınca kurulan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları kısaca şunlardır:

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 santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Üniversitemizin; kendi mülkiyetine, maliye hazinesine ve diğer mülkiyetlere kayıtlı arsa ve arazileri üzerindeki eğitim-öğretim, sağlık, beslenme, barınma, kültür ve spor hizmetlerinin ifasına yönelik;

• Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak.

• Üniversitemiz yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak.

• Yatırım programlarının hazırlanmasını,

• Mevcut bina ve blokların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını,

• Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını ve yine arızaların giderilmesini,

• Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek,

• Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak,

• Kampus içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dâhil çevre düzenlemesini yapmak,

• Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılması,

• Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerinin yapılmasını,

• Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

• Tahakkuk işlemlerini yapmak,

• İhalesi yapılan bina inşaatlarını, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırmak, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izlemek ve denetlemek,

• Yatırımlarla ilgili Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,

• Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak, hakedişleri hazırlamak ve hakediş incelemesini yapmak.

Kaynakların Yönetimi

- ✓ Başkanlığımız tarafından sunulan bakım-onarım hizmeti Üniversitemizin web sitesinde bulunan teknik destek platformunda arıza talep formunun doldurulmasına paralel olarak ilgili şubelere yönlendirilmekte ve işlemler bu doğrultuda yapılmaktadır. 2019 yılı içinde teknik destekten talep edilen 487 adet arıza talebine müdahale edilmiş olup arızalar giderilmiştir. Ayrıca yazılı talepler sonucunda gelen arızalara da çözülmüştür.

✓ Başkanlığımız taşınır kaynaklarının yönetimi Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilileri tarafından yapılmaktadır. Bakım Onarım birimi tarafından alınan malzemeler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt Sistemine işlenmektedir. İhtiyaçlar doğrultusunda yine sistem üzerinden malzeme çıkışı yapılarak kontrolü sağlanmaktadır.

Bilgi Yönetim Sistemi

Başkanlığımız İç Denetim Birimi tarafından gelen talep doğrultusunda iç değerlendirmeye ve Sayıştay tarafından yılda bir defa dış değerlendirmeye tabi tutulmaktadır.

Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecinde yürürlükte olan 4734 Kamu İhale Kanunu, yönetmelikler ve tebliğler esas alınarak Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedariki için yapılan ihalelerde yaklaşık maliyet hazırlamak için yazılım programı (AMP) ve çizim programları (AUTOCAD, NETCAD) kullanılmaktadır.

Kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu ve kalitesi için Başkanlığımız bünyesinde ilgili meslek kollarında görev yapan personeller tarafından teknik şartnameler hazırlanmaktadır. Bu şartnameler doğrultusunda hizmetlerin kabulü yapılmaktadır.

Kamuoyunu Bilgilendirme

Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelerin ilan sürecinden başlayarak bütün aşamaları Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporlar kamuoyuna sunulmaktadır.

E. Sonuç ve Değerlendirme

Başkanlığımızın güçlü ve iyileştirmeye yönelik yönleri **Yönetim Sistemi** başlığı adı altında dile getirilmiş olup, Başkanlığımızın daha önce hazırlanmış bir raporu olmadığı için herhangi bir geri bildirim olmamıştır

SONUÇ VEDEĞERLENDİRME

Güçlü Yanlar

- Yetki, görev ve sorumluluklarının kanun ile belirlenmiş olması
- Geçerli organizasyon yapısı olması
- Kaynaklarını verimli ve maksimumum kullanan bir birim olması
- Sınırlı sayıdaki elemanının gayretli çalışmaları ile ortaya çıkartılan projeler başarımızın göstergesi durumundadır.
- Bütçenin etkin, verimli ve yerinde kullanılması

İyileştirmeye Açık Yönler

- Bakım ve işletmeye yönelik personel yapısının yetersiz olması
- Yapım, bakım, onarım imkânlarının tam sağlanamaması
- Teknik Personel yetersizliği,
- Yerleşkelerin birbirine göre uzak mesafelerde oluşu,
- Bakım ve onarım taleplerinin belirlenen tarihler arasında birimler tarafından bildirilmemesi.
- Çalışan personelin ödüllendirilmemesi
- Üniversite çalışanlarının ücret yetersizliği
- Teknik ve kalifiye personelin önemli ölçüde yetersizliği
- Teknolojik ekipmanların yetersizliği
- Personelin mesleki eğitimine yeterince ağırlık verilmemesi
- Personelin fuar ve teknik gezilere katılamaması
- İş süreçleriyle ilgili koordinasyon içinde çalışma yapılmaması

ELEKTRİK TES.	BAKIM-ONARIM ŞUBE			ETÜT-PROJE-PLANLAMA	YAZI İŞLERİ
ELEKTRİK-TESİSAT İbrahim YALÇINOĞLU (Mühendis) Servet GÜNGÖRMEZ (Mühendis) Servet ERDABAKOĞLU (Teknisyen) Metin MAÇ (Teknisyen) Erhan ACAR (Teknisyen) Bülent YIKICI (Yardımcı Tek. Personel) -Trafolar -Jeneratörler -Asansörler -Kompanzasyon -Aydınlatma Elemanları -Su Kuyuları -Satın Alma -İşletme aşamasında söz konusu tesisatlarına bakım-onarımlarının yapılması ve arızalarının giderilmesi işleri ve satın alma safhasında gereken malzemelerin teminini sağlar.	**MEKANİK-TESİSAT** Fırat ŞİMŞEK (Mühendis) Mahmut YILDIZ (Tekniker) M. Emin ATAKER (Teknisyen) Selim ÇİÇEK (Yardımcı Tek. Personel) -Isı merkezi -Pis su arıtma -Temiz su arıtma -Galeri-hatlar -Peyzaj sulama sistemleri -Su kuyuları -Klima santralleri -Bina içleri-yangın söndürme sistemleri -Satın alma -İşletme aşamasında söz konusu tesisatlarına bakım-onarımlarının yapılması ve arızalarının giderilmesi işleri ve satın alma safhasında gereken malzemelerin teminini sağlar.	**İNŞAAT-ONARIM Ş.** Nesih GÜL (İnşaat Mühendisi) Fatih SOBACI (Tekniker) Melis KANCA (Tekniker) Abdülrahman UZUN (Tekniker) Osman BALCI (Yardımcı Tek. Personel) -İnş. Bak. Onarım İş. -İşletme aşamasında söz konusu tesisatlarına bakım-onarımlarının yapılması ve arızalarının giderilmesi işleri ve satın alma safhasında gereken malzemelerin teminini sağlar.	**HARİTA** Yaşar OMURCAN (Mühendis) Mesut NAS (Tekniker) -Kamulaştırma. -Tahsis çalışmaları. -Plankote Hazırlanması	Mustafa KAPLAN (Mimar) Nesih GÜL (İnşaat Mühendisi) Şinasi ONAR (İnşaat Mühendisi) Fırat ŞİMŞEK (Mühendis) İbrahim YALÇINOĞLU (Mühendis) -Kesif hazırlama -metraj -Yaklaşık maliyet -İhale yapma -İnşaat-elektrik-Tesisat imalat kontrollüğü -Hakediş hazırlama -Geçici ve kesin kabul işlemleri -Kesin hesap yapılması. -Yeni ve mevcut projeler ve Büyük onarım ile ilgili gelen talepler için yaklaşık maliyet hazırlama.	Songül KİNEŞ (Şef) Hüseyin TÜRK (Bilgisayar İşletmeni) Kasım KURT (Memur) -Ekap ve İhale İşlemleri - Yıllık ve Dönem Raporlaının Hazırlanması - İdarenin iç dış yazışmalarının takibi.

YAPIMI BİTEN BAZI BİNALARIMIZ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

ZİRAAT
VETERİNER FAKÜLTESİ

DEKANLIK

YAPIMI DEVAM EDEN BİNALARIMIZ

YAPILACAK BİNALARIMIZ

SAĞLIK YÜKSEKOKULU VE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU BİNASI

SOSYAL BİLİMLER VE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU BİNASI

MORFOLOJİ BİNASI