İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
2025 - 2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
YAPI VE TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Yönetici Sunuşu

1. **Birim Yapısı**
   - **1.1. Fiziksel Yapı**
   - **1.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**
   - **1.3. Organizasyon Yapısı**
   - **1.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
2. **Sunulan Hizmetler**
3. **2025-20226 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler**
4. **2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**
5. **Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**
   - **5.1. Güçlü Yanlar**
   - **5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar**
   - **5.3. Öneriler**
6. **2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler**
7. **Ekler**

1.Birim Yapısı

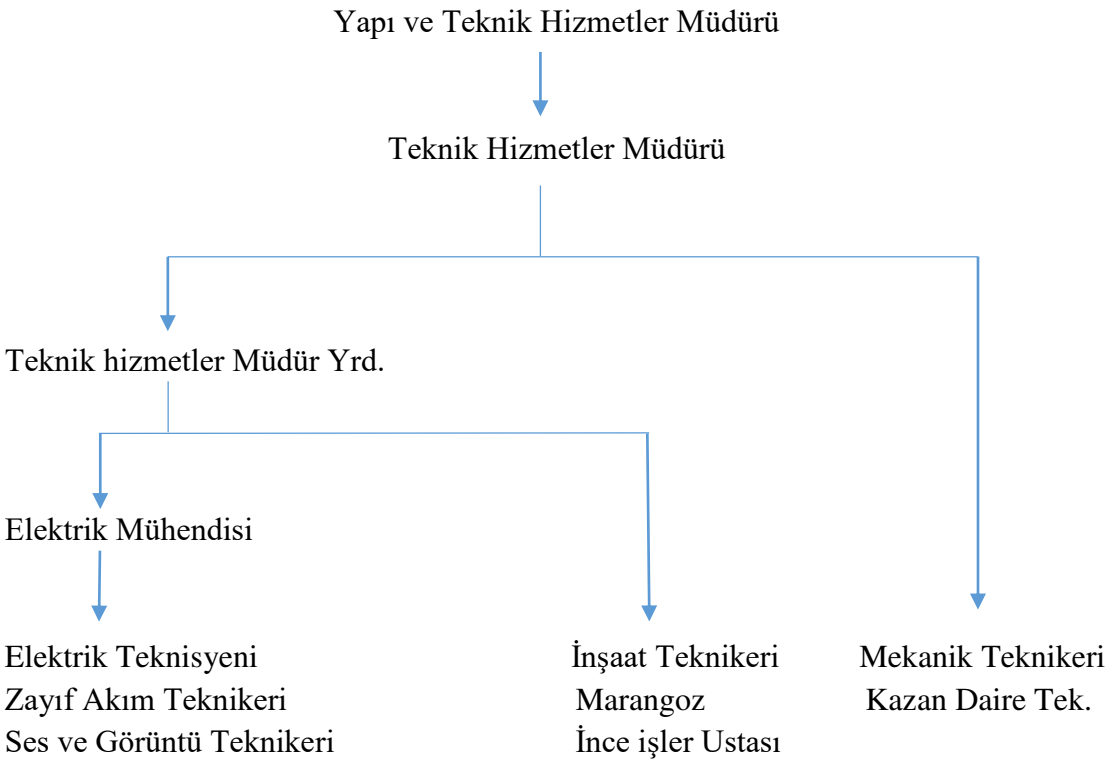
1.1 Fiziksel Yapı

Yapı ve teknik hizmetler müdürlüğü mimar, makine mühendisi, elektrik mühendisi, inşaat teknisyeni, elektrik ve zayıf akım teknikeri, mekanik teknikeri, ses ve görüntü teknikeri, marangoz ustası, işaat teknikeri bünyesinde bulundurarak üniversitenin ihtiyaç duyduğu teknik işlerin yürütülmesini sağlamaktadır.

1.2 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

EBYS sistemi ile arıza ve taleplerin takibi, bina otomasyon sistemi ile cihaz ve ekipmanların kontrolünü sağlamaktadır.

1.3 Organizasyon Yapısı



1.4 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürü

1. Üniversitenin yıllık teknik ve yapı işleri hizmetleri hedeflerinin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak teknik ve yapı işleri bütçesini hazırlar ve onaya sunar.
3. Üniversitenin yatırım bütçesini hazırlar ve onaya sunar.
4. Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
5. Üniversitenin gelişmesi doğrultusunda bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine eder.
6. Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlar.
7. İhale dosyalarını hazırlar, ihaleleri yürütür, İhale edilen işlerin teknik kontrollüğünü yapar, hak edişlerini düzenler, biten işlerin kabul işlemini yürütür.
8. Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütür.
9. Her türlü altyapı ihtiyacını belirler, kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütür.
10. Üniversite içerisinde görev yapan taşeron firmaların idari işlerini takip ve kontrol eder.
11. Kalorifer, kazan dairesi, arıtma sistemleri, jeneratör, havalandırma sistemleri, sıhhi tesisat işleri ile telefon santrali ve benzer işlerin yürütülmesini sağlar.
12. Yapılan tüm teknik çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun yapılmasını sağlar, takibini yapar.
13. Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
14. İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
15. Performans kriterlerini tespit eder ve performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
16. Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
17. Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
18. Üniversite üst yönetiminden istenen raporları hazırlar.
19. Yazışma ve raporların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
20. Haftalık Bölüm toplantısı gerçekleştirir.
21. Bölümü ile ilgili diğer bölümlerle toplantı gerçekleştirir veya bölümü ile ilgili toplantılara katılır.

Teknik Hizmetler Müdürü

1. Üniversitenin yıllık teknik ve yapı işleri hizmetleri hedeflerinin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak teknik ve yapı işleri bütçesini hazırlar ve onaya sunar.

3. Üniversitenin yatırım bütçesini hazırlar ve onaya sunar.
4. Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
5. Üniversitenin gelişmesi doğrultusunda bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine eder.
6. Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlar.
7. Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütür.
8. Her türlü altyapı ihtiyacını belirler, kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütür.
9. Üniversite içerisinde görev yapan taşeron firmaların idari işlerini takip ve kontrol eder.
10. Yapılan tüm teknik çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun yapılmasını sağlar, takibini yapar.
11. Kalorifer, kazan dairesi, arıtma sistemleri, jeneratör, havalandırma sistemleri, sıhhi tesisat işleri ile telefon santrali ve benzer işlerin yürütülmesini sağlar.
12. Yapılan tüm teknik çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun yapılmasını sağlar, takibini yapar.
13. Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
14. İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
15. Performans kriterlerini tespit eder ve performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
16. Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
17. Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
18. Üniversite üst yönetiminden istenen raporları hazırlar.
19. Yazışma ve raporların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
20. Haftalık Bölüm toplantısı gerçekleştirir.
21. Bölümü ile ilgili diğer bölümlerle toplantı gerçekleştirir veya bölümü ile ilgili toplantılara katılır.

Teknik Hizmetler Müdür Yardımcısı

1. Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
2. Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak yapı işleri bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
4. Üniversite bünyesinde bulunan departman ve kişiler tarafından yapılan arıza ve onarım bildirimlerini önem durumuna göre önceliklerini belirleyerek çözümlenmesi için, ekibine iş planı oluşturur ve takibini yapar.
5. Sonuçlanmayan ve/veya çözülemeyen teknik problemlerde üniversitenin maliyetlerini göz önünde bulundurarak en etkin çözümü üretir.

6. Yapılan tüm teknik çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun yapılmasını sağlar, takibini yapar.
7. Üniversitenin, bakım – onarım faaliyetlerinde ortaya çıkan teknik parça ve/veya teçhizatların satın alma taleplerini planlar, satın alma için onaya sunar ve takibini yapar.
8. Üniversite bünyesinde bulunan teknik ekipmanların bakım planlanmasını yapar, yapılan planlama çerçevesinde zamanında ve eksiksiz yapıldığını kontrol eder.
9. Kendisine bağlı çalışanların;
   - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
   - İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
   - Performans kriterlerini tespit eder ve performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
   - Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
   - Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
10. Raporlama yapar.
    - Aylık, haftalık, günlük olarak Yapı İşleri Müdürü ve Genel Sekreter tarafından istenen raporları hazırlar.
11. İletişim toplantılarına katılır.
    - Belli dönemlerde gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
12. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
13. Yapılan tüm teknik çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun yapılmasını sağlar, takibini yapar.

Elektrik Mühendisi

1. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak yapı işleri bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde bulunan trafodan sorumludur.
4. Üniversitenin Ayedaş gibi çalışma alanına giren resmi kurumlar ile ilgili işlemleri yürütür.
5. Yapılan tüm teknik çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun yapılmasını sağlar, takibini yapar.
6. Teknik altyapının verimli, güvenli ve eksiksiz çalışması için gerekli olan talimat ve prosedürleri onaya sunulmak üzere hazırlar.
7. Raporlama yapar.

- Aylık, haftalık, günlük olarak Yapı İşleri Daire Başkanı ve Genel Sekreter tarafından istenen raporları hazırlar.

8. İletişim toplantılarına katılır.
   - Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
9. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

Elektrik Teknisyeni

1. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak planlanan teknik hizmetler bütçesinin çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirmeye ve geliştirmeye özen gösterir.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan elektrik ve mekanik arızaları Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından belirlenen iş planı çerçevesinde gerçekleştirir ve raporlama yapar.
   - Üniversite bünyesinde ortaya çıkan elektrik ve mekanik arızalarını maliyetleri göz önünde bulundurarak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak, en verimli ve hızlı şekilde giderir.
   - Kurum içi yapılacak bakım çalışmalarını belirlenen talimatlar doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak gerçekleştirir.
   - Arıza ve bakım çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan ve/veya değişmesi gereken yedek parça ve teçhizatlarla ilgili olarak Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi'ne bilgi verir.
4. Yapılan tüm teknik çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun gerçekleştirir.
5. Teknik altyapının verimli, güvenli ve eksiksiz çalışması için önerilerde bulunur.
6. Raporlama yapar.
   - Üniversite bünyesinde bulunan elektrik sayaç değerlerini alır ve Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi'ne raporlar.
   - Aylık, haftalık, günlük olarak Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından istenen raporları hazırlar.

7. İletişim toplantılarına katılır.
   - Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
8. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

Zayıf Akım Teknisyeni

1. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak planlanan teknik hizmetler bütçesinin çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirmeye ve geliştirmeye özen gösterir.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan zayıf akım sistemleri ilişkin sistem arızalarını Teknik Müdür, Teknik Müdür Yardımcısı, Elektrik Mühendisi tarafından belirlenen iş planı çerçevesinde gerçekleştirir ve raporlama yapar.
   - Üniversite bünyesinde ortaya çıkan zayıf akım sistemlerine ilişkin sistem arızalarını maliyetleri göz önünde bulundurarak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak, en verimli ve hızlı şekilde giderir.
   - Kurum içi yapılacak bakım çalışmalarını belirlenen talimatlar doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak gerçekleştirir.
   - Telefon, Tv yayın kamera ve turnike sistemleri, kartlı kapı geçiş sistemi bakımları ve arızlarını giderir.
4. Yapılan tüm teknik çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun gerçekleştirir.
5. Sistem teknik altyapının verimli, güvenli ve eksiksiz çalışması için önerilerde bulunur.
6. Raporlama yapar.
   - Aylık, haftalık, günlük olarak Teknik Müdür tarafından istenen raporları hazırlar.

7. İletişim toplantılarına katılır.
   - Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.

8. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

Ses ve Görüntü Teknisyeni

1. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak planlanan teknik hizmetler bütçesinin çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirmeye ve geliştirmeye özen gösterir.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan ses ve görüntü sistemlerine ilişkin sistem arızalarını Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından belirlenen iş planı çerçevesinde gerçekleştirir ve raporlama yapar.
   - Üniversite bünyesinde ortaya çıkan ses ve görüntü sistemlerine ilişkin sistem arızalarını maliyetleri göz önünde bulundurarak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak, en verimli ve hızlı şekilde giderir.
   - Kurum içi yapılacak bakım çalışmalarını belirlenen talimatlar doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak gerçekleştirir.
   - Etkinliklerde gerekli ses, ışık ve görüntü sistemlerini kurmak ve panel hazırlıklarını yapar.
4. Yapılan tüm teknik çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun gerçekleştirir.
5. Sistem teknik altyapının verimli, güvenli ve eksiksiz çalışması için önerilerde bulunur.
6. Raporlama yapar.
   - Aylık, haftalık, günlük olarak Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından istenen raporları hazırlar.
7. İletişim toplantılarına katılır.
   - Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
8. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

Kazan Dairesi Teknisyen

1. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak planlanan teknik hizmetler bütçesinin çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirmeye ve geliştirmeye özen gösterir.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan ısınma ve soğutma sistemlerine ilişkin sistem arızalarını Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından belirlenen iş planı çerçevesinde gerçekleştirir ve raporlama yapar.
   - Kazan su ısısı ve su basınç kontrolünün yapılması
   - Merkezi Sistem havalandırma cihazları ve eksoz fanları kontrolünün yapılması,
   - Klima Filtre bakımlarının yapılması,
   - Kaynak İmalatının yapılması,
   - Otomatik kapı arızalarının giderilmesi,
4. Yapılan tüm teknik çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun gerçekleştirir.
5. Sistem teknik altyapının verimli, güvenli ve eksiksiz çalışması için önerilerde bulunur.
6. Raporlama yapar.
   - Aylık, haftalık, günlük olarak Teknik Müdür tarafından istenen raporları hazırlar.

7. İletişim toplantılarına katılır.
   - Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
8. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

Mekanik Teknisyen

1. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak planlanan teknik hizmetler bütçesinin çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirmeye ve geliştirmeye özen gösterir.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan ses ve görüntü sistemlerine ilişkin sistem arızalarını Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından belirlenen iş planı çerçevesinde gerçekleştirir ve raporlama yapar.
   - Üniversite bünyesinde ortaya çıkan mekanik sistemlerine ilişkin sistem arızalarını maliyetleri göz önünde bulundurarak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak, en verimli ve hızlı şekilde giderir.
   - Kurum içi yapılacak bakım çalışmalarını belirlenen talimatlar doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak gerçekleştirir.
   - Bina tesisatlarında oluşan(temiz su, pis su, yağmur hatları, pompalar, ısıtma-soğutma hatları, vitrifiye, tesisat ekipman ve yardımcı elemanların vb.) arıza ve bakım çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan ve/veya değişmesi gereken yedek parça ve teçhizatlarla ilgili olarak Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi'ne bilgi verir.
4. Yapılan tüm teknik çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun gerçekleştirir.
5. Sistem teknik altyapının verimli, güvenli ve eksiksiz çalışması için önerilerde bulunur.
6. Raporlama yapar.
   - Aylık, haftalık, günlük olarak Teknik Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından istenen raporları hazırlar.
7. İletişim toplantılarına katılır.
   - Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
8. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

Marangoz

1. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak planlanan teknik hizmetler bütçesinin çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirmeye ve geliştirmeye özen gösterir.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan zayıf akım sistemleri ilişkin sistem arızalarını Teknik Müdür, Teknik Müdür Yardımcısı, Elektrik Mühendisi tarafından belirlenen iş planı çerçevesinde gerçekleştirir ve raporlama yapar.
   - Üniversite bünyesinde ortaya çıkan marangozluk arızalarını maliyetleri göz önünde bulundurarak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak, en verimli ve hızlı şekilde giderir.
   - Kurum içi yapılacak bakım çalışmalarını belirlenen talimatlar doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak gerçekleştirir.

- Kurum içerisinde meydana gelen her türlü marangozluk işleri, kapı ve pençelerin tamiri ve bakımı, etkinliklerde gerekli platform kurmak ve hazırlıklarını yapar.

4. Yapılan tüm teknik çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun gerçekleştirir.
5. Sistem teknik altyapının verimli, güvenli ve eksiksiz çalışması için önerilerde bulunur.
6. Raporlama yapar.
   - Aylık, haftalık, günlük olarak Teknik Müdür tarafından istenen raporları hazırlar.
7. İletişim toplantılarına katılır.
   - Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
8. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

İnce işler Ustası

1. Üniversitenin yıllık mali planı ile paralel olarak planlanan teknik hizmetler bütçesinin çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirmeye ve geliştirmeye özen gösterir.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan zayıf akım sistemleri ilişkin sistem arızalarını Teknik Müdür, Teknik Müdür Yardımcısı, Elektrik Mühendisi tarafından belirlenen iş planı çerçevesinde gerçekleştirir ve raporlama yapar.
   - Üniversite bünyesinde ortaya çıkan inşai işlerin maliyetleri göz önünde bulundurarak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak, en verimli ve hızlı şekilde giderir.
   - Kurum içi yapılacak bakım çalışmalarını belirlenen talimatlar doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranarak gerçekleştirir.
   - Kurum içinde alçı boya işleri, seramik, duvar tamiri, izolasyon, asma tavan, çatı işleri gibi inşai işlerin yürütülmesi işlerini yapar.
4. Yapılan tüm teknik çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ilgili mevzuatlara uygun gerçekleştirir.
5. Sistem teknik altyapının verimli, güvenli ve eksiksiz çalışması için önerilerde bulunur.
6. Raporlama yapar.
   - Aylık, haftalık, günlük olarak Teknik Müdür tarafından istenen raporları hazırlar.
7. İletişim toplantılarına katılır.
   - Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
8. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

2. Sunulan Hizmetler

Mekanik Sistemler (Havalandırma Sistemi (klima santrali, kabinli fanlar, kanal tipi fanlar, havalandırma kanalları ve yardımcı elemanları, volume damperi, yangın damperi, motorlu damper, difüzör, fancoil vb). Soğutma Sistemi (tesisat sistemi, askılama ve konsollaması, Chiller, pompa grupları vb.), Isıtma Sistemi (tesisat sistemi, askılama ve konsollaması, kaskad ve yer tipi

kazan, ısıtma pompa grupları, boyler, genleşme tankı, pompa grubu, baca vb.), Temiz Su Sistemi (tesisat sistemi, askılama ve konsollaması, su deposu, hidrofor, genleşme tankı, vitrifiye malzemleri vb.), Pis Su ve Arıtma Sistemi (tesisat sistemi, askılama ve konsollaması, arıtma ünitesi, pis su pompaları vb.), Yağmur Drenaj Sistemi (tesisat sistemi, askılama ve konsollaması) Yangın Söndürme Sistemi (tesisat sistemi, askılama ve konsollaması, Elektrikli-Diesel Yangın pompası, yangın dolabı, su deposu, sprinkler, kat vanası vb.), Klima Sistemi (VRF, spilt klima, salon tipi klima vb.), Bina Otomasyon Sistemi (Havalandırma, ısıtma vb.), Yüzme Havuzu Arıtma Sistemi (Kum havuzu, pompa grubu vb.),ve Doğalgaz Sistemi), Elektrik Sistemi (Bina Aydınlatması, Çevre Aydınlatması, Zayıf Akım (yangın alarm, telefon, seslendirme ve anons, VHF-UHF ve uydu anten ortak TV, acil aydınlatma, kapalı devre TV (CCTV) ve veri iletişim (DATA)), Trafo, Elektrik Hücresi, Alçak Gerilim, Orta Gerilim Hatları, Ana Dağıtım Panoları(ADP), Motor Kontrol Panoları(MCC), Doğrudan Dijital Kontrol Panoları(DDC), Kompanzasyon Panoları, Elektrik Panoları, anahtar, priz ve lamba vb.) ve İnşai ve Mimari İşler (Gazbeton, tuğla, briket ve alçıpan duvar, sıva, alçısıva, boya, seramik, mermer, alçıpan-karolaj asma tavan, çatı-duvar izolasyonu, kapı pencere doğrama, cam işleri vb.) belirtilen sistemlerin faal tutulması için tamir, onarım ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi

3. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

Eğitim öğretim yılı içerinden eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde oluşan arızalara, tamir ve bakımları, teknik ve alt yapı desteğini maksimum seviyede tutmak.

4. 2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Eğitim yılı içinde tamiri mümkün olmayan arızalar, iyileştirmeler ile akademik ve idari kadrolardan gelen talepleri yaz bakımı süreci içerisinin de yapılması sağlanmaktadır.

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5.1 Güçlü Yanlar

Uzman personeli ile oluşan arızlara, tamiri ve bakımlara doğru müdahale yapılması.

5.2 Geliştirilmesi Gereken Yanlar

Teknik kadronun personel sayısının iyileştirilmeye gidilmesi

5.3 5.3 Öneriler

Bina otomasyonu ve uzaktan izleme sistemlerine adaptasyonun hızlandırılması

6. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

Eğitim öğretim yılı içerinden eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde oluşan arızalara, tamir ve bakımlarının zamanda ve doğru şekilde yapılması, teknik alt yapı desteğini maksimum seviyede tutmak, bina otomasyon sistemine geçişin başlatılması