

T.C.
AHİLER KALKINMA AJANSI

HİZMET BİNASI İHTİYAÇ PROGRAMI

Ahiler Kalkınma Ajansı (AHİKA) hizmet binası mimari tasarımının; Ajans teşkilatının ve Genel Sekreterliğin işleyişi, mevcut birimlerin dağılımı, işlevleri, görevleri ve birbirleri ile olan ilişkileri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Proje önerilerinin; yatırım ve işletme maliyetleri yönünden tutarlı, ihtiyaçlara uygun, yenilikçi, çevreci teknolojilerden ve mühendislik çözümlerinden yararlanan, engelli dostu bir tasarım olması beklenmektedir.

İhtiyaç programında belirtilen alanların kesin olmayıp proje tasarımı esnasında mimarın tasarımı ve AHİKA'nın ihtiyacına göre değişiklikler yapılabilecektir. Ofisler için ayrılan alan kullanımları yakın kalmak üzere diğer alanlarda tasarıma göre esneklik gösterilebilecektir.

İHTİYAÇ PROGRAMI

İhtiyaç programı, ihtiyaç programı özet tablosu ve genel açıklama olarak ikiye ayrılmıştır. Mekânları kullanması öngörülen kişi sayısı ve m²'ler ihtiyaç programı tablosunda verilmiş olup, mekânların niteliği genel açıklama bölümünde yer almaktadır.

1. İhtiyaç Programı Özet Tablosu
2. İhtiyaç Programı Genel Açıklama

İHTİYAÇ PROGRAMI ÖZET TABLOSU

Kat No	Alan Kullanımı	Hizmet Birimleri	Alan (m²)	Tahmini Kullanıcı Sayısı
YÖNETİM BÖLÜMÜ				
Yönetim Bölümü	YK Başkanı Makam Odası	Genel	48	1 kişi
	YK Toplantı ve Heyet Ağır lama Salonu	Genel	120	30 kişi
	Misafir Kabul ve Bekleme Alanı	Genel	48	20 kişi
	Yönetim Bölümü WC ve Lavabolar	Genel	48	
	Yönetim Bölümü Toplam		264	
GENEL SEKRETERLİK VE ÇALIŞMA BİRİMLERİ				
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter ve GS Çalışma Odası (Dinlenme Bölümü WC, Lavabo)	Genel	120	1 kişi
	Yönetici Asistanı Odası	Genel	32	1 kişi
	Sekreter Odası (GS)	Genel	16	1 kişi
	Hukuk Müşaviri Odası	Genel	32	1 kişi
	İç Denetçi Odası	Genel	32	1 kişi
	Dış Denetim Odası	Genel	24	1 kişi
	Genel Sekreterlik Toplam		256	
İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Birimi	Birim Başkanı Odası	İKDHB	36	1 kişi
	Birim Asistanı Odası	İKDHB	18	1 kişi
	Birim Toplantı Odası	İKDHB	32	11 kişi
	Birim Arşivi	İKDHB	48	
	Çalışma Ofisleri (Muhasebe, Satınalma ve İK ve Evrak Kayıt) (4 adet x 48 m²)	İKDHB	196	10 kişi
	Evrak Kayıt Odası	İKDHB	18	
	Santral Odası	İKDHB	12	
	İKDHB Toplam		360	
İzleme ve Değerlendirme Birimi	Birim Başkanı Odası	İDB	36	1 kişi
	Birim Asistanı Odası	İDB	18	1 kişi
	Birim Toplantı Odası	İDB	32	11 kişi
	Birim Arşivi ve Depo Alanı	İDB	48	
	Çalışma Ofisleri (4 adet x 48 m²)	İDB	196	10 kişi
	İDB Toplam		330	

Program Yönetim Birimi	Birim Başkanı Odası	PYB	36	1 kişi
	Birim Asistanı Odası	PYB	18	1 kişi
	Birim Toplantı Odası	PYB	32	11 kişi
	Birim Arşivi ve Depo Alanı	PYB	48	
	Çalışma Ofisleri (4 adet x 48 m ²)	PYB	196	10 kişi
	PYB Toplam Alan		330	
Planlama Programlama ve Koordinasyon Birimi	Birim Başkanı Odası	PPKB	36	1 kişi
	Birim Asistanı Odası	PPKB	18	1 kişi
	Birim Toplantı Odası	PPKB	32	11 kişi
	Birim Arşivi ve Depo Alanı	PPKB	24	
	Çalışma Ofisleri (4 adet x 48 m ²)	PPKB	196	10 kişi
	PPKB Toplam		306	
Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi	Birim Başkanı Odası	THİB	36	1 kişi
	Birim Asistanı Odası	THİB	18	1 kişi
	Birim Toplantı Odası	THİB	32	11 kişi
	Birim Arşivi ve Depo Alanı	THİB	24	
	Sistem Odası	THİB	16	10 kişi
	Çalışma Ofisleri (3 adet x 48 m ²)	THİB	144	6 kişi
	THİB Toplam		270	
Nevşehir Yatırım Destek Ofisi	Koordinatör Odası	NYDO	36	1 kişi
	Birim Asistanı Odası	NYDO	18	1 kişi
	Birim Arşivi ve Depo Alanı	NYDO	18	
	Çalışma Ofisleri (3 adet)	NYDO	120	5 kişi
	Birim Toplantı ve Görüşme Odası	NYDO	36	5 kişi
	THİB Toplam		228	
Toplantı ve Eğitim Salonları	Konferans Salonu	Genel	360	150 kişi
	Eğitim Salonu	Genel	120	30 kişi
	Değerlendirme Salonları	Genel	150	
	Çalıştay Salonu	Genel	96	
	Sergi, Galeri ve Fuaye Alanı	Genel	240	
	TOPLANTI VE EĞİTİM SALONLARI Toplam		966	
Sosyal Alanlar	Kütüphane	Genel	96	
	Muayene Odası ve Revir	Genel	36	2 kişi
	Yemek Salonu ve Kafeterya	Genel	300	100 kişi
	Mutfak	Genel	48	

	Çay Ocağı (Her katta 1adet çay ocağı olacaktır 4 x 24 m²)	Genel	96	
	Mescit WC ve Lavabolar (2 Adet 2x96 m²)	Genel	192	
	SOSYAL ALANLAR Toplam		768	
Diğer Hizmet Alanları	Otopark	Genel	1.000	
	Genel Arşiv	Genel	240	
	Doküman ve Taşınır Depolama Merkezi	Genel	96	
	Server ve İletişim Merkezi	Genel	96	
	Teknik Merkez Alanı (Hidrofor, Trafo, Jeneratör vb.)	Genel	180	
	Sığınak	Genel	240	
	Geri Dönüşüm ve Malzeme Depo Alanı	Genel	48	
	DİĞER HİZMET ALANLARI Toplam		1.900	
	TOPLAM ALAN (Tüm)		5.978	

İHTİYAÇ PROGRAMI GENEL AÇIKLAMA

Tasarlanacak mimari proje Ahiler Kalkınma Ajansı'nın misyonuna uygun olarak kalkınmayı önceleyen, bölge ve ilde örnek olabilecek modern ve yenilikçi yaklaşımla ele alınan mimariyi içermelidir. Bununla birlikte Ajans binası modern mimari ile yerel değerlerin sentezini yansıtacak şekilde tasarlanmalıdır. Özellikle TR71 Bölgesi ile ilgili yöreye özgü doğal ve tarihi unsurlar simgesel olarak ele alınmalıdır. Bölge, Selçuklular ve Hititler gibi medeniyetlere ev sahipliği yapmış olup Kapadokya gibi uluslararası çapta tanınan doğal bir mirasa sahiptir. Bu kapsamda bu medeniyetlere ait mimari izler, yöresel yapı taşları vb. modern çizgilerle birleştirilerek, tasarlanacak bina için esin kaynağı olarak kullanılabilir.

Mimarinin estetik açıdan nitelikli olmasının yanında çalışma ortamı, ofisler, toplantı salonları ve diğer mekanların dizaynında, kullanılabilirlik ve çalışanların motivasyonu da ön planda tutulmalıdır.

Her katta koridorlar, merdiven ve asansör boşluğu için ayrılan alanların dışında, çalışanlar için dinlenme ve bekleme alanları gibi sosyal mekanlar ayrılmalı ve ferah bir ortam oluşturulmalıdır.

A. AHİKA GİRİŞ

AHİKA girişinin yeterli büyüklükte ve kurumun ülkedeki ve bölgedeki önemini yansıtacak mekânsal ve simgesel özellikleri barındıracak şekilde tasarlanması beklenmektedir. Bu mekân, gereken hallerde sergi, kokteyl, tanıtım ve benzeri etkinlikler için elverişli olmalıdır.

Giriş mekânı, ziyaretçilerin rahatça kullanabileceği şekilde olup gerekli güvenlik önlemlerine de sahip olmalıdır. Bu bağlamda, ana girişte bir güvenlik, danışma ve ziyaretçi kabul bölümü bulunmalı; Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerinin protokol girişi için özel bir düzenleme yapılmalıdır.

Ana girişle ilişkili olarak, AHİKA'yı ve TR71 Bölgesini tanıtıcı basılı malzemeler ve bölgeye özgü ürünlerin sergilenmesi planlanmaktadır.

AHİKA, bölgede, kalkınma hedefli projelere mali destek sağlamaktadır. Ajansa elden teslim edilecek proje dosyaları için kayıt sistemi ile çalışan bir proje kayıt bankosunun düşünülmesi gerekmektedir. Bu nedenle hem ziyaretçilerin hem de proje sahiplerinin rahat bir ortamda bekleyebildiği bir mekân düzenlemesi yapılmalıdır.

1- Danışma- Güvenlik

Bu alan, güvenlik ve danışma elemanlarının görev yapacağı kapalı bir alan ve banko içerecek şekilde tasarlanmalıdır. Ayrıca bu alanda turnike ya da güvenlik kontrolü için kullanılabilecek cihazlar düşünülmelidir.

2- Evrak Kayıt Odası

Evrak Kayıt Odası, gelen evrak ve dokümanların girişe yakın bir yerde yer alan bir bölümde kayıt altına alınması amacıyla kullanılacak, içerisinde evrakların dosyalanıp arşivleneceği alanı içerecek şekilde planlanmalıdır.

3- Santral Odası

Santral Odası, Ajansın tüm telefon iletişimi için santral görevlisinin görev alacağı ve danışma ile yakın konumlandırılmış bir alan olarak tasarlanmalıdır.

B. YÖNETİM BÖLÜMÜ

1- Yönetim Kurulu Başkanı Makam Odası

Toplantı ve çalışma masalı, konferans görüşmesine uygun, LCD TV sistemi bulunan, kitaplıklı ve ziyaretçi imkânlı bir oda olacağı düşünülmelidir.

Makam odasının, birisi dışarı açılan diğeri de bekleme salonuna olmak üzere iki farklı giriş-çıkış imkânı olacak şekilde tasarlanması, makam odalarına gelen ziyaretçilerin ağırlanacağı ve resmi kabullerin yapılacağı öngörülmelidir.

2- Yönetim Kurulu Toplantı ve Heyet Ağırlama Salonu

Bu mekânın hem Yönetim Kurulu (YK) toplantısı hem de heyet ağırlama yapılacak şekilde iki işlevli olarak kullanılabileceği düşünülmelidir.

Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter makam odaları ile yakın ilişkili olması gereken Yönetim Kurulu toplantı salonunda 20 kişilik YK toplantısına katılan Genel Sekreter, Birim Başkanları ve uzmanlar ile birlikte toplam 30 kişilik bir toplantı masası yer alacaktır. Bu masa ile ilişkili olacak şekilde not alınabilecek ve en az 3 kişinin çalışabileceği ayrı bir masaya gereksinim vardır. Toplantı salonu, sunumlara olanak veren projeksiyon, ses kayıt ve ses düzeni sistemlerinin kurulabileceği şekilde tasarlanmalıdır.

AHİKA, uluslararası tanınırlığa sahip bir ajans olma vizyonu ve kuruluş kanunu ile çerçevesi çizilmiş misyonları doğrultusunda sıklıkla farklı ülkelerden ya da Ankara'daki merkezi teşkilatlardan heyet ve konukları ağırlamaktadır. Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları arasında işbirliğini geliştirmek hedefi doğrultusunda da kalabalık grupları aynı amaç etrafında bir araya getirmekte, yabancı heyetleri ve Bölgedeki ilgili kurum temsilcilerinin bir araya gelmesini sağlamaktadır. Bu maksatla, aynı 30 kişilik masa düzenini ve teknik sistemleri kullanan, simültane tercüme olanağına sahip bir heyet ağırlama salonuna ihtiyaç duyulmaktadır. Birbirinden çok farklı olmayan bu iki işlevin aynı mekânda çözülmesi beklenmektedir.

3- Yönetim Bölümü WC-Lavabo

Ortak WC-Lavabolar haricinde, sadece Yönetim bölümüne ve gelecek olan heyetlere hizmet edecek bir WC-Lavabo oluşturulmalıdır.

C. GENEL SEKRETERLİK

1- Genel Sekreter Makam Odası

10 kişilik toplantı ve çalışma masalı, konferans görüşmesine uygun LCD TV sistemi bulunan, kitaplıklı ve ziyaretçi imkânı bir oda olacağı düşünülmelidir. Makam odasından girilen, WC-duş bulunan bir dinlenme bölümü de tasarlanmalıdır.

2- Yönetici Asistanı Odası

Genel Sekreter asistanı ve Genel Sekreter makam odası ile Yönetim Kurulu ve makam odaları ile yakın ilişkili olmalı ve bu üç odaya hizmet edip, kontrol ediyor olması gerekmektedir. Bu ofis dosya dolaplı, 2 adet çalışma masalı olarak planlanmalı, 4-6 kişilik bekleme imkânı olan ayrı bir bölüm de düşünülmelidir.

3- Sekreter Odası

Genel Sekreter Asistanı odası ile bitişik şekilde 4-6 kişilik bekleme imkânı olan ayrı bir bölüm de düşünülmelidir.

4- Misafir Kabul ve Bekleme Salonu

Misafirlerin görüşme öncesinde beklemeleri ve dinlenmeleri amacıyla oluşturulan LCD TV sistemi bulunan, koltuk ve ikram olanakları sağlayacak şekilde planlanmalıdır.

5- Hukuk Müşaviri Odası

Hukuk müşaviri için çalışma masalı, 4 kişilik toplantı imkânı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

6- İç Denetçi Odası

İç denetçi için çalışma masalı, 4 kişilik toplantı imkânı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

7- Dış Denetim Odası

Ajansta yapılacak dış denetimler için iki çalışma masalı, 4 kişilik toplantı imkânı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

D. ÇALIŞMA BİRİMLERİ

1- İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Birimi (İKDHB)

İKDHB, Ajans'ın idari işlerinin yürütüldüğü birimdir. Yönetmelik ve idari anlamdaki temel sorumluluk ve işlemler İKDHB tarafından üstlenilmektedir. İKDHB'de muhasebe, satın alma, idari işler ve insan kaynakları sorumluları çalışmaktadır.

İKDHB başkanı için çalışma masası, 6 kişilik toplantı imkânı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

Birim başkanı odasına açılan bölümde yer alacak ve birimlerle irtibatlı olacak şekilde Birim Asistanı odası planlanmalıdır.

İKDHB'de; uzmanların kişisel eşyalarını, belge ve dosyalarını saklayabileceği dolap sistemlerinin bulunduğu, ses ve gürültüye engel olacak ve çalışanların birbirlerini görmelerini engellemeyecek bileşenlerden oluşturulmuş, personelin birlikte çalışmasına imkân verecek çalışma mekânları tasarlanmalıdır. Yakın gelecekte görev yapacak personel sayısının maksimum 10 kişi olacağı göz önüne alınmalıdır.

İKDHB için ortak kullanılacak şekilde, başkan ve uzmanlarla ilişkili bir adet 11 kişilik, sunum imkânı birim toplantı salonuna ihtiyaç duyulmaktadır.

İdari işler bölümü, dışarıdan gelecek ziyaretçilerin kolayca ulaşabileceği bir konumda olmalıdır. İdari işler bölümü ile ilişkili ve stok takibinin yapılacağı bir depolama odası ve yine idari işler ofisi ile ilişkili gelen-giden evrakların arşivlenmesi için dosyaların sistematik bir şekilde saklanacağı ve kolayca ulaşılabilir, tercihen hem raylı hem de sabit arşiv sistemlerinin birlikte bulunduğu bir arşiv odası oluşturulmalıdır.

Muhasebe bölümünde, Ajans kasalarının yer alacağı ayrı bir oda düşünülmelidir. Bu ofisle ilişkili olarak, kimlik kartları ile girilebilen bir arşiv odası oluşturulmalıdır.

2- İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB)

İDB, Ajans mali destek programlarının izleme ve değerlendirmesinden sorumludur. Mali destek programlarında başarılı olan projelerin sözleşmeleri imzalandıktan sonra, bu projelerin yürütülmesine yardımcı olan uzmanların çalıştığı birimdir. İDB, Ajans tarafından desteklenen proje ve faaliyetlerin başarılı bir şekilde uygulanması, yasa ve usullere uygunluğunun kontrolü, yararlanıcıların sorunları

ve ihtiyaçları ile yakından ilgilenir. Temel amacı, yararlanıcılarla birlikte projenin başarılı bir şekilde sonuca ulaşmasıdır.

İDB başkanı için çalışma masalı, 6 kişilik toplantı imkânlı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

Birim başkanı odasına açılan bölümde yer alacak ve birimlerle irtibatlı olacak şekilde Birim Asistanı odası planlanmalıdır.

İDB’de; uzmanların kişisel eşyalarını, belge ve dosyalarını saklayabileceği dolap sistemlerinin bulunduğu, ses ve gürültüye engel olacak ve çalışanların birbirlerini görmelerini engellemeyecek bileşenlerden oluşturulmuş, her birinde iki uzmanın birlikte çalışmasına imkân verecek çalışma mekânları tasarlanmalıdır. Yakın gelecekte görev yapacak uzman sayısının maksimum 10 kişi olacağı göz önüne alınmalıdır.

İDB tarafından kullanılacak şekilde, başkan ve uzmanlarla ilişkili bir adet 11 kişilik, sunum imkânlı birim toplantı salonuna ihtiyaç duymaktadır.

İDB için, uzmanlarla ilişkili, kimlik kartları ile girilebilen, kilitli bir arşiv odası oluşturulmalıdır. Bu odadaki dosyalar numaralandırılarak saklanacağı için kolayca ulaşılabilir raylı arşiv sistemleri tercih edilebilir. Arşive ilaveten malzemeler ile basılı materyalleri ve tanıtım malzemelerini saklamak için depo alanı da planlanmalıdır.

3- Program Yönetimi Birimi (PYB)

PYB’nin temel görevleri; Ajansa sunulan projeleri dış uzmanlara değerlendirmek, kamuya açık eğitimler düzenlemek ve destekler konusunda bilgi almak için Ajansa gelenler ile görüşerek bilgi vermektir. PYB’nin, başta değerlendirmeler olmak üzere tüm çalışmalarını gizlilik kuralları çerçevesinde yürütölmektedir.

PYB başkanı için çalışma masalı, 6 kişilik toplantı imkânlı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

Birim başkanı odasına açılan bölümde yer alacak ve birimlerle irtibatlı olacak şekilde Birim Asistanı odası planlanmalıdır.

PYB’de; uzmanların kişisel eşyalarını, belge ve dosyalarını saklayabileceği dolap sistemlerinin bulunduğu, ses ve gürültüye engel olacak ve çalışanların birbirlerini görmelerini engellemeyecek bileşenlerden oluşturulmuş, her birinde iki uzmanın birlikte çalışmasına imkân verecek çalışma

mekânları tasarlanmalıdır. Yakın gelecekte görev yapacak uzman sayısının maksimum 10 kişi olacağı göz önüne alınmalıdır.

PYB ve İDB için ortak kullanılacak şekilde, başkan ve uzmanlarla ilişkili bir adet 11 kişilik, sunum imkânlı birim toplantı salonu oluşturulmalıdır.

PYB için, PYB ofisleri ve değerlendirme salonu ile ilişkili, kimlik kartları ile girilebilen, kilitli bir arşiv odası oluşturulmalıdır. Bu odadaki dosyalar numaralandırılarak saklanacağı için kolayca ulaşılabilecek raylı arşiv sistemleri tercih edilebilir. Arşive ilaveten malzemeler ile basılı materyalleri ve tanıtım malzemelerini saklamak için depo alanı da planlanmalıdır.

4- Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi (PPKB)

PPKB genel olarak, AHİKA'nın tüm etkinliklerinde, paydaşlar ile ilişkiyi ve işbirliğini koordine eden, Mevcut Durum Analizi, Bölge Planı ve benzeri stratejilerin oluşturulma sürecini planlayıp sürdüren birimdir.

PPKB başkanı için çalışma masası, 6 kişilik toplantı imkânlı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

Birim başkanı odasına açılan bölümde yer alacak ve birimlerle irtibatlı olacak şekilde Birim Asistanı odası planlanmalıdır.

PPKB'de; uzmanların kişisel eşyalarını, belge ve dosyalarını saklayabileceği dolap sistemlerinin bulunduğu, ses ve gürültüye engel olacak ve çalışanların birbirlerini görmelerini engellemeyecek bileşenlerden oluşturulmuş, her birinde iki uzmanın birlikte çalışmasına imkân verecek çalışma mekânları tasarlanmalıdır. Yakın gelecekte görev yapacak uzman sayısının maksimum 10 kişi olacağı göz önüne alınmalıdır.

PPKB tarafından kullanılacak şekilde, başkan ve uzmanlarla ilişkili bir adet 11 kişilik, sunum imkânlı birim toplantı salonu oluşturulmalıdır.

PPKB basılı materyalleri ile tanıtım malzemelerini saklamak için bir depoya ve kimlik kartları ile girilebilen bir arşiv alanına ihtiyaç duymaktadır.

5- Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi (THİB)

Ajansın uluslararası ilişkilerinin ve Bölgenin tanıtım stratejisinin yönetildiği ve koordine edildiği birimdir.

THİB birim başkanı için çalışma masalı, 6 kişilik toplantı imkânı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

Birim başkanı odasına açılan bölümde yer alacak ve birimlerle irtibatlı olacak şekilde Birim Asistanı odası planlanmalıdır.

THİB’de; uzmanların kişisel eşyalarını, belge ve dosyalarını saklayabileceği dolap sistemlerinin bulunduğu, ses ve gürültüye engel olacak ve çalışanların birbirlerini görmelerini engellemeyecek bileşenlerden oluşturulmuş, her birinde iki uzmanın birlikte çalışmasına imkân verecek çalışma mekânları tasarlanmalıdır. Yakın gelecekte görev yapacak personel sayısının maksimum 10 kişi olacağı göz önüne alınmalıdır.

THİB tarafından kullanılacak şekilde, başkan ve uzmanlarla ilişkili bir adet 11 kişilik, sunum imkânı birim toplantı salonuna ihtiyaç duyulmaktadır. Toplantı salonu birim içerisinde ofisler ve Birim Başkanı odası ile yakın olarak konumlandırılmalıdır.

THİB’nin basılı materyalleri ve tanıtım malzemelerini saklamak için bir depo ve kimlik kartları ile girilebilen, kilitli bir arşiv alanına ihtiyacı bulunmaktadır.

THİB içerisinde bilgi işlem bölümü ile ilişkili olarak bilgisayar sunucusu ve buna bağlı cihazların yerleştirileceği ve iletişim altyapısı ile gözetleme ve yönetim alanı için kullanılacak, bir sistem odası oluşturulmalıdır (Bu oda içinde sunucu ve iletişim altyapısı ile gözetleme ve yönetim alanları bir cam bölme ile birbirinden ayrılmalıdır). Sistem odasının sağlıklı bir şekilde çalışabilmesi için iklimlendirme ve yangına karşı çözüm üretilmelidir. Bilgi işlem ofisi ile ilişkili olarak, yedeklenen bilgilerin saklanabileceği ve doğal afetlere karşı korumalı bir yedekleme odası düşünülmelidir.

6- Yatırım Destek Ofisi (YDO)

YDO, Bölgedeki iş ve yatırım ortamının yerli ve yabancı yatırımcılara tanıtımı ve teşvik edilmesiyle ilgilenen birimdir. YDO koordinatörü için çalışma masalı, 6 kişilik toplantı imkânı, kitaplık ve dosya dolaplı bir çalışma odası oluşturulmalıdır.

Koordinatör odasına açılan bölümde yer alacak ve ofisle de irtibatlı olacak şekilde Koordinatör Asistanı odası planlanmalıdır.

YDO’da; uzmanların kişisel eşyalarını, belge ve dosyalarını saklayabileceği dolap sistemlerinin bulunduğu, ses ve gürültüye engel olacak ve çalışanların birbirlerini görmelerini engellemeyecek bileşenlerden oluşturulmuş, her birinde iki uzmanın birlikte çalışmasına imkân verecek çalışma

mekânları tasarlanmalıdır. Yakın gelecekte görev yapacak uzman sayısının maksimum 4-5 kişi olacağı göz önüne alınmalıdır.

YDO tarafından kullanılacak şekilde, koordinatör ve uzmanlarla ilişkili bir adet 8 kişilik, sunum imkânlı birim toplantı salonu oluşturulmalıdır. Bu salonun aynı zamanda yurtdışından gelen heyetlerin ağırlanmasına yönelik olacağı göz önüne alınmalıdır.

YDO'nun basılı materyalleri ve tanıtım malzemelerini saklamak için bir depoya ve kimlik kartları ile girilebilen bir arşiv alanına ihtiyacı bulunmaktadır.

YDO'nun yatırımcılar ile yapacağı görüşmeler için bu katta planlanan toplantı salonu ile de birlikte ve bütünleşik düşünülebilecek bir görüşme mekanı düşünülmelidir. Bu mekan birim içinde kapalı alan olarak planlanmayıp, toplantı salonu girişinde bekleme salonu olarak ta kullanılabilecek şekilde tasarlanmalıdır.

E. TOPLANTI VE EĞİTİM SALONLARI

1- Konferans Salonu

150 kişilik sabit oturma düzeni ve sahnesi olan konferans, seminer vb. çalışmalar için kullanılacak bu mekanda kongre, sempozyum gibi ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerin de düzenlenebileceği düşünülmelidir. Ajans teşkilat yapısının ana unsurlarından biri olan ve 100 kişiden oluşan Kalkınma Kurulu toplantıları da bu mekânda düzenlenecektir.

Yukarıda sözü geçen kullanım biçimlerine uygun, salon akustiğini dikkate alan ve görsel anlamda rahat izlenebilir ve dinlenebilir bir ortamın yaratılması beklenmektedir. Uygun ses düzeni, aydınlatma ve görüntü sistemleri ve simültane çeviri olanakları sağlanmalıdır. Bu salonla ilişkili olarak, bir VİP odası, bu odaya hizmet verecek bir servis odası ve VİP güvenlik görevlileri ve şoförlerinin beklemesine yönelik bir mekânın oluşturulması gerekmektedir. Uygun nitelik, ölçü ve büyüklükteki fuaye, gerekli durumlarda karşılama ve kayıt masasının yerleştirilmesine elverişli bir mekân olarak tasarlanmalıdır.

2- Fuaye, Sergi ve Galeri Alanı

Fuaye; giriş holü ve salonla direkt irtibatlı olacaktır. Fuaye, bütünleşebilir ve tek mekan olarak ele alınabilir. Bu alan salonla direkt irtibatlı olacak, kokteyl, resepsiyon, sergi vb. fonksiyonlar için kullanılacaktır. Bu alanda yiyecek içecek imkânlı mahaller ve vestiyer yer alacaktır.

Sergi salonu ziyaretçilerin rahatça gezebileceği, eğimsiz, sergilenen eserlerin görünmesine engel olabilecek sütun ve kolon bulunmayacak şekilde planlanmalıdır.

3- Çok Amaçlı Salon

Bu salon her türlü etkinlikte kullanılabilecek nitelikte, eğitim, toplantı ve diğer faaliyetler için uygun olarak tasarlanmalıdır.

Salon, sunumlara olanak veren projeksiyon, ses kayıt ve ses düzeni aydınlatma ve görüntü sistemlerinin kurulabileceği şekilde tasarlanmalıdır.

4- Eğitim Salonu

Konferans salonuna ilaveten daha az sayıda katılımın olacağı eğitim toplantıları için gerekli olan alan 30-40 kişilik olarak planlanmalıdır.

Toplantı salonu, sunumlara olanak veren projeksiyon, ses kayıt ve ses düzeni aydınlatma ve görüntü sistemlerinin kurulabileceği şekilde çok amaçlı kullanıma uygun olarak tasarlanmalıdır.

5- Değerlendirme Salonları

Bu salonun gerektiğinde bölünebilen, gerektiğinde ise tek bir salon olarak kullanılabilecek şekilde modüler olarak tasarlanması gerekmektedir.

AHİKA mali destek programları kapsamında desteklenecek olan projeler, hizmet sözleşmesi ile Ajans dışından görevlendirilen bağımsız uzmanlarca değerlendirilmektedir. Proje değerlendirme sürecinde, konunun uzmanları birbirinden bağımsız olarak çalışmaktadırlar. Sağlıklı bir değerlendirme için, değerlendirme salonun PYB ile yakın ilişkili olması ve mutlaka kameralar ile izlenebilir ve ses kaydı alınabilir bir altyapıya sahip olması gerekmektedir.

- Değerlendirme döneminde, her bir salonda 20 kişinin aynı anda, ayrı ve geniş masalarda (yakın ya da bitişik sıra masa düzeni şeklinde) çalışması gerektiği göz önüne alınmalıdır. Değerlendirme salonunda projeksiyon ile sunum yapılabileceği ve 20 kişinin aynı anda 20 bilgisayar ya da merkezi sisteme bağlı 30 ekran üzerinden değerlendirme yapabileceği düşünülmelidir. Değerlendirme salonları gerektiğinde büyütülerek 40-50 kişinin ortak kullanılabileceği bir mekana dönüştürülebilme olanağı sunmamalıdır.
- Kat girişinden değerlendirme salonlarına bir geçiş odasının olması gerekmektedir. Bu mekânda 60 küçük kilitli dolaplar bulunmalıdır. Vestiyer ihtiyacını da karşılaması beklenen

bu oda, bağımsız değerlendiricilerin değerlendirme salonuna sokmaları yasak olan mobil telefon vb. kişisel eşyalarını bırakmaları için kullanılacaktır.

6- Çalıştay Salonu

Ajans'ın önemli etkinlikleri arasında yer alan ve maksimum 10 ayrı masada 8'er kişilik oturma düzeninde grup çalışmalarına olanak veren çalıştayların düzenlenmesine olanak verecek bir mekâna ihtiyaç duyulmaktadır. Bu mekân gerektiğinde çok amaçlı olarak kullanılabilen nitelikte planlanmalıdır.

Etkinliklerin türüne göre kullanılacak olan sandalye, masa, kürsü gibi malzeme/ekipmanların saklanabileceği bir depolama alanı da ayrılmalıdır.

F. SOSYAL ALANLAR

Sosyal alanlar imkân ölçüsünde birimlerin bulunduğu alandan ayrı olarak planlanmalı ve mümkün olduğu ölçüde bu alan normal bir kat olarak planlanmayıp (teras kat) binanın en üst kısmında personelin daha çok yemek, dinlenme ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulan mekân olarak tasarlanmalıdır.

1- Kütüphane

Ajansın, Bölge ile ilgili süreli yayın, kitap, bilgi ve belgeleri toplayacağı kapsamlı bir ihtisas kütüphanesi olacaktır. Bu kütüphanenin, Ajans personelinin ortak kullanımına uygun bir konumda, tercihen erişimi kolay bir bölümde, standartlara uygun bir katalog sistemi ile çalışan, paydaşların da yararlanabileceği bir şekilde düzenlenmesi beklenmektedir.

2- Muayene Odası ve Revir

Personelin sağlık sorunları ile ilgilenmek ve muayene ve kontrollerini sağlamak amacıyla sağlık görevlilerinin çalışmasına uygun, istirahat imkanı da sağlayacak şekilde planlanmalıdır.

İçinde ilk yardım kiti, tansiyon aleti ve acil kullanımlara yönelik ilaçların bulunduğu bir dolap ile bir revir yatağı ve doktor çalışma masasının yer aldığı, televizyon donanımlı bir mekân olarak düşünülmelidir. Bu alanın gerektiğinde bebek emzirme ve bakımının yapılabileceği şekilde düzenlenmesi gerektiği de göz önüne alınmalıdır.

3- Yemek Salonu ve Kafeterya

Sadece Ajans personeli ile ziyaretçilerinin kullanımına açık olacak şekilde en çok 100 kişi kapasiteli bir mekân olacağı düşünülmelidir. Soğuk sandviç ve pasta gibi aperatif yiyeceklerin yanı sıra soğuk/sıcak içecek servisi yapılabilen bir mekân olarak tasarlanmalıdır. Söz konusu gıda ürünleri catering hizmeti ile temin edilecek öğle tatili ve çalışma molalarında kullanılabilecek bir mekan olarak ele alınmalıdır. Bu alan mutfak ile bağlantılı olacak şekilde ajans personeli ve misafirlerin yemek yiyebilecekleri, 8 kişilik yuvarlak yemek masaları, sandalyeler, vestiyer vb. tefrişatı içerecek şekilde planlanmalıdır.

4- Mutfak

Ajans personeli ve misafirlerin gerektiğinde yemek ihtiyacını karşılamak amacıyla tezgah, buzdolabı, ocak, fırın, bulaşık yıkama makinesi vb. mutfak araç ve gereçlerinin yer alacağı ve servis imkânı sağlayacak şekilde planlanmalıdır.

5- Çay Ocağı

Her kat için ayrı olmak üzere personel ve misafirlere çay, kahve ve diğer soğuk ve sıcak içeceklerin hazırlanıp servis edildiği, buzdolabı ve diğer gerekli ekipmanların yer alacağı alan olarak planlanmalıdır.

6- WC ve Lavabolar

Birimlerin ortak kullanabileceği ve hatta sadece tek bir alanda olacak şekilde ofislerdeki personel ve gelen ziyaretçilerin kullanabileceği yeterli kullanım alanına sahip bay/bayan/engelli WC ve lavabolar planlanmalıdır.

7- Mescit ve Abdesthaneler

Giriş katta toplantı için gelen ziyaretçilerin ve teras katta personelin kullanacağı şekilde iki adet olmak üzere planlanmalı ve bay ve bayan mescitleri ayrı olarak düşünülerek ve abdest alınacak mekânlar mescitlerin içerisinde düşünülmeli, mescitler, bay/bayan/engelli WC ve lavabolar konferans ve eğitim salonlarına yakın olarak planlanmalıdır.

G- DİĞER HİZMET ALANLARI

1- Otopark Alanı

01.07.1993 tarih ve 21624 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Otopark Yönetmeliği'ne göre tanımlanan kriter ve ihtiyaçlara göre belirlenen otopark alanı ayırmak gerekmektedir. Buna göre hesaplanacak toplam otopark alanı, kontrollü giriş ve çıkışlara sahip olmalı, araç ve yaya dolaşımı bakımından yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Otopark alanında şoförler için 4-6 kişilik bir dinlenme ve oturma mekânı düşünülmelidir. Ayrıca en az 10 adet motosiklet ve bisiklet için park alanı oluşturulmalıdır.

2- Genel Arşiv

Yukarıda tanımlanmış olan çalışma birimlerine özel arşivler dışında kalan bir genel arşiv mekânı oluşturulmalıdır. Yetkilendirilmiş kimlik kartları ile girilebilecek bu mekânda; dosyalar sistematik olarak numaralandırılarak saklanacaktır ve dosyalara kolaylıkla ulaşabilmek için tercihen raylı bir arşiv sistemi kurulacaktır. Arşivin su ve sel gibi doğal afetlerden zarar görme riskinin engellenmesi ve dosyaların güvenli bir şekilde korunması için gerekli önlemler alınmalıdır.

3- Doküman ve Taşınır Depolama Merkezi

Ajansın basılı materyallerinin, kırtasiye ve diğer taşınır materyallerinin depolandığı alan olarak tasarlanmalıdır.

Bu alanın su ve sel gibi doğal afetlerden zarar görme riskinin engellenmesi ve dosyaların güvenli bir şekilde korunması için gerekli önlemler alınmalıdır.

4- Server ve İletişim Merkezi

Bilgi İşlem altyapısı ve kesintisiz iletişim olanağı sağlayan server vb. cihazların yer alacağı alan olarak planlanmalıdır. Bu alanda cihazların soğutulmasını sağlayacak sistem ve bölmeler yer almalıdır.

5- Teknik Merkez Alanı

Binanın tüm bölümlerinde elektrik kesintilerinden ve kabul edilen voltaj ve akım standartlarının dışındaki şebeke elektriğinin oluşturacağı zararlardan etkilenmeyecek şekilde gerekli teknik altyapının oluşturulması gerekmektedir. Güvenlik sistemleri, bilgi sistemleri gibi kritik seviyedeki

sistemler için kesintisiz ve bu sistemlerin ihtiyaçlarını karşılayacak standartlarda güç sağlayacak çözümler geliştirilmelidir.

Trafo odası, orta gerilim hücre odası, jeneratör alanı, elektrik ana dağıtım odası, su deposu, hidrofor, yangın su deposu, yangın pompaları, drenaj pompaları yeterli alan ve sayıda uygun mekânlarda çözümlenmelidir. Tüm bina iklimlendirilecektir. Bu nedenle, ısıtma ve soğutma gruplarının dışarıdan servis desteği de alabilecek şekilde konumlandırılması önemlidir.

6- Sığınak

31 Aralık 2010 tarih ve 27802 sayılı resmi gazetede yayınlanan Sığınak Yönetmeliği'nde değişiklik yapılması hakkında yönetmelik şartlarına uygun olacak büyüklükte ve şekilde sığınak planlanacaktır.

7- Geri Dönüşüm ve Malzeme Depo Alanı

Kâğıt, cam, plastik, metal, pil ve tehlikeli atıkların ayrı ayrı depolanacağı bir bölüm binanın uygun bir alanında çözümlenmelidir.

H. DİĞER HUSUSLAR

1. Ülkemizde ve Nevşehir'de yürürlükte olan yapı ve çevre ile ilgili tüm yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.
2. Tabloda belirtilen kullanım alanlarına ilaveten diğer gerekli alanlar ve sirkülasyon alanları olarak en fazla % 60 oranında alan ilave edilebilecektir.
3. Öneriler belirtilen alanların \pm % 10 oranını aşmayacaktır.
4. Çalışma birimlerindeki personelin ofislere girişleri kart/şifre benzeri şekilde kontrollü olarak sağlanacaktır.
5. Bina içi personel, ziyaretçi ve konferans katılımcısı ulaşımının hızlı bir şekilde sağlanmasına yönelik yeterli kapasite ve sayıda asansör düzenlenmelidir.
6. Her katta ortak kullanıma uygun yeterli sayıda kopyalama merkezinin (yazıcı, fotokopi, faks vb.) yer alacağı mekânlar düzenlenmelidir.
7. Binanın her katında gerek Ajans personeli, gerek diğer Ajans ziyaretçileri için yeterli büyüklükte ve sayıda ve uygun konumda WC/lavabolar oluşturulmalıdır.
8. Temizlik malzemeleri için uygun konumlarda depo alanları oluşturulmalıdır. Bu mekânla ilişkili olarak hizmetli personel için de oturma/dinlenme bölümleri çözümlerinin üretilmesi beklenmektedir.

9. Tüm birim altyapılarının video konferans görüşmeye olanak sağlayacak şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.
10. Bina girişı, asansör kabinleri ve WC/lavabolar gibi alanların engellilerin de kullanabileceği uygunlukta olması gereklidir. Binanın tüm alanlarına engellilerin ulaşımına uygun olarak düzenlenmesi esastır.
11. Ofis mekânları mümkün olduğu kadar doğal ışık alacak şekilde düşünölmelidir. Yapay havalandırma sisteminin yanı sıra tüm binada doğal havalandırmaya ihtiyaç duyulabileceği için kontrollü açılır pencere sistemi düşünölmelidir.
12. Tüm kullanım alanlarında kullanım amacına uygun şekilde data, kablosuz data, kapalı devre TV gibi bilgi erişim tesisatları yapılmalıdır. Tesisatın güvenliği için fiziksel etkilere karşı koruyucu tedbirler alınmalıdır. Tüm binada anons ve müzik yayını yapılması için altyapı oluşturulmalıdır. Yıldırımdan korunma (yıldırımsavar) tesisatı kurulacaktır. Tüm mahallere ve sığınağa dâhili ve harici telefon tesisatının projelendirilmesi gerekmektedir.
13. Her katta kesintisiz güç kaynağı için bir kabin yeri ayrılması gerekmektedir. Kesintisiz güç kaynağının olduğu bölümler hassas kontrollü endüstriyel klimalar ile iklimlendirilmelidir.