



**TNKÜ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI GÖREV VE**  
**SORUMLULUKLARI**  
**YÖNERGESİ**

Doküman No:	EYS-YNG-113
Hazırlama Tarihi:	14.11.2022
Revizyon Tarihi:	08.10.2024
Revizyon No:	1
Toplam Sayfa Sayısı:	14

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci 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 gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

**a. Daire Başkanı:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

**b. Genel Sekreter:** Tekirdağ Namık Kemal üniversitesi genel sekreterini,

**c. Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

**ç. Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**d. İhale Yetkilisi:** 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

**e. Memur:** Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,

**f. Mimar:** Mimar; mesken, ticarî ve sanayi amaçlı binaları, şehir planları, peyzaj ve trafik sistemleri ile ilgili araştırmaları yürüterek, danışmanlık hizmetleri vererek tasarımlar yapan, üniversitelerin mimarlık fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,

**g. Mühendis:** Mühendis; İnsanların her türlü ihtiyacını karşılamaya dayalı yol, köprü, bina gibi bayındırlık; tarım, beslenme gibi gıda; fizik, kimya, biyoloji, Elektrik, Elektronik gibi fen; uçak, otomobil, motor, iş makineleri gibi teknik ve sosyal alanlarda uzmanlaşmış, üniversitelerin mühendislik fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,

**h. Rektör:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,

**ı. Şef:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen kişiyi,

**i. Şeflik:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan ve özel uzmanlık gerektiren şube müdürlüğünden küçük, herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimleri,

**j. Şube Müdürlüğü:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi,

**k. Şube Müdürü:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerini sevk idaresinden sorumlu yöneticisi,

**l. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı

sorumlu olan görevliyi,

**m. Tekniker:** Üniversitelere bağlı eğitim-öğretim yapan iki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu sağlayan ara meslek elemanını,

**n. Teknisyen:** Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişiyi tanımlar,

**o. Üniversite:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,

**ö. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı:** Üniversitemizce gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmekle görevli idari teşkilatı,

**p. Yönerge:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergesini,

## İKİNCİ BÖLÜM Çalışma Usul Ve Esasları

### Çalışma Usulü

**Madde 5-** (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın kadrolu ve görevlendirme ile görev yapan personeli, görev kapsamını ilgilendiren 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' na tabi olarak görev gereği, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin merkez ve ilçelerindeki yerleşkelerinde bulunan birimler ile şantiyelerde hizmet verir.

### Çalışma Esasları

**Madde 6-** (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında iş birliği ve koordinasyon esas olup kolektif çalışma prensibine dayanır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı tüm personelin üstü olmakla beraber yine şube müdürü olarak görevlendirilen personelin de kendi bünyesinde altındakilerin üstü konumundadır.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personeli, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar başta olmak üzere 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 124 sayılı K.H.K, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince meslek etik ve kuralları çerçevesinde görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı Yetki Görev Ve Sorumlulukları

#### Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı'nın Görev Ve Sorumlulukları

##### Madde 7-

(1) Üniversitemiz yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin kesin hesaplarını yapmak, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

(2) Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek,

(3) Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri, Asansör, her türlü inşaat ve tesisat arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

(4) Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,

(5) Üniversite kampusunda bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım ve onarımlarını yürütmek,

(6) Daire başkanlığı bünyesindeki araçların ve iş makinelerinin işletme bakım ve onarımlarını yürütmek,

(7) Telefon, bilgisayar vb. iletişim sistemlerinin alt yapı tesislerini kurmak,

(8) Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak,

(9) Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak,

#### Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanının Görev Ve Sorumluluğu

**Madde 8-** (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

(2) Başkanlığa kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkili ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

### **Görevleri**

#### **Madde 9-**

(1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütmek,

(2) Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak, Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını sağlamak, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,

(3) Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,

(4) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,

(5) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,

(6) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak, Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,

(7) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,

(8) Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,

(9) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgilihükümleri uygulamak,

(10) Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

### **Birimlerin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve İş Tanımları**

#### **Yetki Tanımı**

**Madde 10-** (1) Üniversitenin; eğitim sağlık ve spor sektöründe gayrimenkul sermaye üretimine ait yatırımları Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda yapılacak işlerin keşif, ihale, kontrollük ve kabul işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca üniversitenin merkez ve taşra birimlerine ait bina, tesis ve altyapının bakım-onarım hizmetleri de Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51-a maddesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş ve görevlendirilmiştir.

(3) Bu görevler İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Etüd-Proje ve İhale Şube Müdürlüğü, Yapı Denetim Şube Müdürlüğü, Bakım-Onarım ve İş Atölyeleri Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

(4) Mali işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ihale işlemleri ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi olarak yürütülmektedir.

#### **Birimlerin Görev Ve Sorumlulukları**

##### **Madde 11-**

##### **(1)İdari İşler Ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görev Ve Sorumlulukları**

###### **a. İdari İşler Birimi**

(1) Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Yapı

İşleri Daire Başkanına sunmak, sevkini yapılmasını sağlamak, EBYS üzerinden kaydını yaparak ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek, İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak, resmi evrak ve diğer dokümanların gizlilik ve emniyetini sağlamak, gerekli yerlere götürülmesini ve getirilmesini sağlamak,

(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şemasını, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu ve dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak,

(3) Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmetivermek,

(4) Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,

(5) Ödenegi toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,

(6) Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,

(7) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

(8) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını geliştirmek ve ayda bir güncellemek,

(9) Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,

(10) Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise her alt birime EBYS ve diğer kanallardan duyurusu yapmak,

(11) Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,

(12) Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlara gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik ortamda cevabını yazmada, varsa ilgi yazısı ile birlikte idare amirinin imzasına sunmada ve varsa eklerini hazırlamada destek vermek,

(13) Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak,

(14) Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak,

(15) Giden evrakın parafı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,

(16) Birim kadrosunda bulunan her personelin için ayrı ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamak,

(17) Yapı işleri ve Teknik dairesindeki personelin izin işlerini planlamak, takip etmek,

(18) Raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi iş ve işlemlerini yapmak,

(19) Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak,

(20) Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit etmek,

(21) Arşiv konusunda standartlar oluşturmak,

(22) Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

(23) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,

(24) Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak, önemli evrak ve dosyaları sayısalılaştırmak, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak,

(25) Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklere zimmetle dosya vermek ve dosya almak,

(26) Daire Başkanlığımıza tahsis edilen araçların sevk ve idaresini yapmak,

(27) İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **b. Tahakkuk Birimi**

(1) Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalatılarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,

(2) Birimde görevli olan akademik personelin görev sözleşme süresinin takibini yapmak,

(3) Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemelerini sağlamak,

(4) Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,

(5) Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,

(6) Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek, SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

- (7) Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ödeme evrakı oluşturmak,
- (8) Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,
- (9) Ödemenin yapılması için evraklarını imzalatırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
- (10) Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak,
- (11) Yapı işleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı birimlerinden gelen yazışmaları EBYS üzerinden yapmak,
- (12) Gerekliğinde kendi branşları ile ilgili verilen işleri yürütmek,
- (13) İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **c. Taşınır Ve Taşınmaz Kayıt Birimi**

#### **1) Taşınır Kayıtlar**

- (1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- (2) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- (3) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- (4) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- (5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- (6) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- (7) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcamayertilisine bildirmek,
- (8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- (9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- (10) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- (11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- (12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu tutulmak,
- (13) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayıramamak,
- (14) Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
- (15) Yapı işleri ve Teknik Başkanlığının birimlerinin ihtiyacı olarak satın alınması yapılan mal ve malzemeleri sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak,
- (16) Bakım-Onarım ve İş Atölyeleri Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere ilgili formları imzalatılarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,
- (17) Sene sonunda ve istenilen zamanlarda sayım yaparak stokları belirlemek,
- (18) Üniversitemizin çeşitli birimlerinden sökülüp kullanılabilir durumdaki malzemeleri teslim alıp stoklamak, kayıtlarını tutmak, ihtiyaç halinde Bakım-Onarım ve İş Atölyeleri Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere ilgili formları imzalatılarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,
- (19) İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

#### **2) Taşınmaz Kayıtlar**

Taşınmaz kayıt birimi üniversitemiz adına, eğitim ve öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere Üniversitemiz Yönetim Kurulundan çıkan kararlar doğrultusunda 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve değişik 4650 sayılı kanun kapsamında, şahıs ve diğer kurumlara ait taşınmazların üniversitemiz adına kamulaştırılması,

şahısların taşınmaz bağış işlemlerinin gerçekleştirmek ve takibini yapmaktır. Üniversitemiz kampus arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını belirleyerek kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak, Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen yatırım projelerinin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak/yaptırmak, İktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde aynihak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nu ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanununa göre Yapı Ruhsat işlerini takip etmek. Kamulaştırma hizmetleri ile ilgili personelin hizmet içi eğitimini planlamak ve yapmaktır.

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel; Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamalıdır.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, görev başladıklarında devir ve teslim almak. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları ilgili kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermelidir.

aa. Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek,

bb. Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanları belirlemek, kamulaştırma planlaması yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu kararlarının alınması için yazışmaları yapmak, kamulaştırma için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek ve kamulaştırma için yapılan harcama işlemlerini takip etmek,

cc. Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek,

çç. Kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele ve açılan mülkiyet davaları sonucu süreklilik olarak veya geçici işgal, irtifak hakkı tesisi ve kiralama suretiyle geçici olarak emlak elde edilmesine ilişkin işleri planlamak, programlamak ve yapmak,

dd. Üniversitemiz yerleşke arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını arazide belirleyerek kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak,

ee. Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen projelerin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak veya yaptırmak,

ff. Üniversite olarak iktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde aynı hak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

gg. Üniversitemiz emlakının tecavüzler karşısında, tapu ve kadastro, imar, toprak ve tarım reformu, gecekondular, tarihi eser ve turizm mevzuatı, mülkiyet ve zilyetlik davaları karşısında korunması için üniversitemiz diğer birimleri ve üniversite dışı kuruluşlarla koordinasyon ve iş birliği yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

hh. Üniversitemiz emlakının envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak, taşınmaz kayıt birimince yapılan iş ve işlemler için istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

ıı. Üniversitemiz için gerekli olan hazineye ait arazilerin Üniversite'ye tahsisi ile ormanlık sahalarda üzerinde irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,

ii. Taşınmaz mallarından ihtiyaç fazlası olanları tespit ederek, bunlar üzerindeki tahsisin kaldırılması, satış, mübadele suretiyle veya kamulaştırma amacıyla kullanılmaması, mülkiyet davaları, imar planı ve benzer nedenler sonucu elden çıkarılmalarına ilişkin işlemleri yapmak,

jj. Kamulaştırma ile ilgili her türlü işlemleri mevzuat hükümlerine göre, birlik, bütünlük, ekonomi ve kolaylık sağlayacak bir düzen içinde yapılmasını sağlamak,

kk. Kamulaştırma bedellerinin tespitini gerçekçi değerleri kullanarak yapmak ve açılacak bedel azaltma davaları ile ilgili işlemleri yapmak,

ll. Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyetini inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek,

mm. Kamulaştırma ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak, taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak,

nn. İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **ç. Çevre Planlama, Düzenleme Ve Geliştirme Birimi**

- (1) Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübrelemegibi bakım işlerini yapmak,
- (2) Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlaraçimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak,
- (3) Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak,
- (4) Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
- (5) Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- (6) Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak,
- (7) Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- (8) İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.
- (9) İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- (10) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- (11) İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **(2)Etüd-Proje Ve İhale Şube Müdürlüğünün Görev Ve Sorumlulukları**

#### **a. Etüd-Proje Birimi**

- (1) Üniversitenin ihtiyacı olan Eğitim, İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik, Elektrik ve çevre düzenleme tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- (2) Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak,güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- (3) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak,
- (4) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek,
- (5) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak,
- (6) Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- (7) Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- (8) İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- (9) Projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel idari, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak, ihale dosyasını hazırlanmak,
- (10) Gerektiğinde kendi branşları ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- (11) Etüd-Proje ve İhale Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **b. İhale Birimi**

##### **(aa) İhaleli İşler**

- (1) Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak,
- (2) Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek, Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak, Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak,
- (3) Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;  
aaa- İhale onay belgesi,  
bbb-Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,  
ccc-Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,  
ççç-İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,

ddd-İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,

eee-İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlamak. Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek,

(4) İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu, banka dekontu ve ilan çıktısı ilanın yayınlanmasından süresi içerisinde KİK'te olacak şekilde göndermek, aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için valiliğe göndermek,

(5) Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek,

(6) Tıp idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının satış yapabilmek için çoğaltmak,

(7) İhale komisyon üyelerine ihale tarihinden önce belirlenen süre içerisinde tebliğ etmek,

(8) İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek,

(9) İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,

(10) İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,

(11) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' danihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını tespitini yapmak,

(12) Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren belirlenen süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,

(13) Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesinteminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,

(14) Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce sözleşmede belirtilen kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,

(15) İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,

(16) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının

(17) 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

(18) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,

(19) Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların belirlenen orandaki tutarlarının iadesini yapmak,

(20) Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili belirlenen oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,

(21) İhale mevzuatını yakından takip etmek,

(22) İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

(23) Kendi birimince yapılan İhale işlemleri ve Tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

(24) Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak ve takip etmek,

(25) Etüd-Proje ve İhale Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

#### **(bb) Doğrudan Teminli İşler**

(1) Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama



merkezleri) ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için malzeme ve hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,

(2) Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak.

(3) Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak,

(4) Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,

(5) Gerek mal alımlarında gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veyaiş teslimi görevlisi, iş teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,

(6) Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,

(7) İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını oluşturmak,

(8) İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve satın alma komisyonuna tutanakla teslim etmek,

(9) Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,

(10) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

(11) Doğrudan teminle satın alması yapılan, sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile satın alınan mallardan teslim edilenler ile ilgili yüklenici firmanın vermiş olduğu sözleşmede belirtilen oranındaki kesin teminatlarının belirlenen orandaki tutarlarının iadesini yapmak,

(12) Sözleşme süreleri ve garanti süreleri dolmuş olan işler ile ilgili belirlenen oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,

(13) İhale mevzuatını yakından takip etmek,

(14) Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

(15) Doğrudan temin ile satın alması yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,

(16) Etüd-Proje ve İhale Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **c. Kesin Hesap Birimi**

(1) Etüd-Proje ve İhale Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel idari, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak, ihale dosyasının hazırlanmasına yardımcı olmak,

(2) Yapı Denetim Şube Müdürlüğü ve yükleniciler tarafından hazırlanan hak ediş dosyalarını ve kesin hesap dosyalarını yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre incelemek, varsa hatalarını düzeltmek, imzalayarak daire başkanınca onaylanmak üzere şube müdürüne göndermek,

(3) Görev verilmesi halinde ihalesi yapılmış işlerin yapı denetimi hizmetlerini yürütmek,

(4) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,

(5) Etüd-Proje ve İhale Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **(3)Yapı Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Ve Sorumlulukları**

(1) Etüd-Proje ve İhale Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Birimine ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye

vermek,

(2) İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak,

(3) İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,

(4) Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,

(5) İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresindebitirilmesini takip etmek,

(6) Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,

(7) Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,

(8) Yapımı tamamlanan veya devam inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

(9) Yer Teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak,

(10) İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,

(11) İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,

(12) İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresindebitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,

(13) Şube Müdürlüğünde kullanılacak keşif, metraj, hakediş programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,

(14) Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,

(15) Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,

(16) Keşif artış ve eksikliklerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,

(17) Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

(18) Şube Müdürlüğü işyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak,

(19) Şube Müdürlüğü ve yükleniciler tarafından hazırlanan hak ediş dosyalarını ve kesin hesap dosyalarını yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre incelemek, varsa hatalarını düzeltmek, imzalayarak daire başkanınca onaylanmak üzere göndermek,

(20) Görev verilmesi halinde ihalesi yapılmış işlerin yapı denetimi hizmetlerini yürütmek,

(21) İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.

(22) İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,

(23) İhalesi yapılar yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,

(24) Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek,

(25) Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak,

(26) Gerekğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek,

(27) Yapı Denetim Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **a.İnşaat Ve Mimari Birim**

(1) Binaların inşaat ve mimari olarak muayene ve kontrol işlemlerinde bulunmak, geçici ve kesin kabulünde görev yapmak,

(2) Binalardaki inşaat ve mimari kısımların sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- (3) İnşaat ve mimari imalatların yerinde incelemesini yaparak hakedişe girecek metraj ve pursantajların tespitini yapmak,
- (4) Yüklenici ve kontrollüğün birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve eklerine uygun olarak kontrol etmek,
- (5) Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek,
- (6) Yapı Denetim Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

#### **b.Mekanik Birim**

- (1) Binaların mekanik olarak muayene ve kontrol işlemlerinde bulunmak, geçici ve kesin kabulünde görev yapmak,
- (2) İnşaattaki mekanik kısımların sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- (3) Mekanik imalatların yerinde incelemesini yaparak hakedişe girecek metraj ve pursantajların tespitini yapmak,
- (4) Yüklenici ve kontrollüğün birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve eklerine uygun olarak kontrol etmek,
- (5) Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek,
- (6) Yapı Denetim Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **c.Elektrik Birimi**

- (1) Binaların elektrik olarak muayene ve kontrol işlemlerinde bulunmak, geçici ve kesin kabulünde görev yapmak,
- (2) İnşaattaki elektrik kısımların sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- (3) Elektrik imalatların yerinde incelemesini yaparak hakedişe girecek metraj ve pursantajların tespitini yapmak,
- (4) Yüklenici ve kontrollüğün birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve eklerine uygun olarak kontrol etmek,
- (5) Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek,
- (6) Yapı Denetim Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **(4)Bakım Onarım Ve İş Atölyeleri Şube Müdürlüğünün Görev Ve Sorumlulukları**

#### **a.İş Atölyeleri Birimi**

- (1) Üniversitemizin İhtiyacı olan Büro Masası, Etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi yapmak,
- (2) Rektörlüğe bağlı birimlerin ESAS sisteminden gelen marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
- (3) Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünlerle ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- (4) Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak/yaptırmak,
- (5) Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- (6) Atölyede masa, dolap ve çeşitli ahşap esaslı imatları yapmak,
- (7) Kapı, pencere ve dolapların cam takılması işlerini yapmak/yaptırmak,
- (8) Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant kurulması ve bahar şenliği hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti vermek,
- (9) Atölye temizliği ve bakımını yapmak,
- (10) 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak/ uygulatmak, SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- (11) Üniversiteye bağlı birimlerin metal işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
- (12) Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünler ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- (13) Demir kapı, pencere, korkuluk, ferforje ve bunun gibi imatları yapmak gerekli hallerde bakım ve onarımlarını sağlamak,
- (14) Her türlü demir ve demir esaslı imatları yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımını yapmak,
- (15) Alüminyum veya metal aksamı kapı pencere ve korkulukların tamiri ve onarımını yapmak,
- (16) Atölyelerin temizlik ve bakımlarını yapmak,

- (17) 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak,  
(18) Bakım-Onarım ve İş Atölyeleri Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **b.Bakım Ve İşletme Birimi**

Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmaktır.

(1) Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden EASA sistemi üzerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,

(2) Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,

(3) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

(4) Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

(5) Bakım Onarım ve İş Atölyeleri Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların Birimdeki ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(6) Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

(7) Kampusun yağmur suyu, kanalizasyon, ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

(8) Mevcut binaların dış cephe, çatı, bina içi inşaat tamirat işlerini yapmak,

(9) Binaların boya ve badana işlerini yapmak.

(10) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, Asansör, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak,

(11) Mevcut binalardaki pis su ve temiz su tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak,

(12) Kampüs içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak,

(13) Kampüsün elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

(14) Kampüslerdeki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak,

(15) Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak.

(16) Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek.

(17) Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda Şube Müdürüne ve daire başkanına önerilerde bulunmak,

(18) Bakım-Onarım ve İş Atölyeleri Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **c.Tamir Ve Onarım Birimi**

(1) Üniversiteye bağlı birimlerin bina, çatı tadilat ve tamirat işlerini yapmak, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları gidermek,

(2) Üniversiteye bağlı birimlerin, asansör, jeneratör, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,

(3) Üniversiteye ait yerleşkelerde içme suyu, yağmur suyu, kanalizasyon, elektrik ve haberleşme hatları ile trafo merkezlerinin işletmesindeki sürekliliği sağlamak,

(4) Su depolarını temizliği, bakımını yapmak ve klorlama sistemini kurmak, bakım ve onarımını yapmak,

- (5) Kampus içi ve birimler arası haberleşme için planlama yapmak, sistemin ve tesisin kurulmasını sağlamak ve onarımlarını yapmak,
- (6) Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,
- (7) Kendi birimince yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- (8) 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak,
- (9) Çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- (10) Kampusun yağmur suyu, kanalizasyon, ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- (11) Mevcut binaların dış cephe, çatı, bina içi inşaat tamirat işlerini yapmak,
- (12) Binaların boya ve badana işlerini yapmak.
- (13) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, asansör, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak,
- (14) Mevcut binalardaki pis su ve temiz su tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- (15) Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- (16) Kampüsün elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- (17) Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- (18) Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- (19) Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek,
- (20) Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda Şube Müdürüne ve daire başkanına önerilerde bulunmak,
- (21) Bakım-Onarım ve İş Atölyeleri Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **İş Akışları**

**Madde 12-** (1) İş akış şemalarında belirtildiği üzere uygulanır.

#### **Görev Tanımları**

**Madde 13-** (1) Görev Tanım çizelgelerinde belirtildiği üzere uygulanır.

#### **Organizasyon Şeması**

**Madde 14-** (1) Ekte ki Organizasyon Şemasında gösterildiği üzere uygulanır.

#### **Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri**

**Madde 15-** (1) Daire Başkanı, Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığının yöneticisi olup aynı zamanda harcama yetkilisidir. Alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yapmalarından üst yöneticiye karşı sorumludur.

Harcama yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını belirlenen usul ve esaslara göre sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Harcama yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

#### **Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

**Madde 16-** (1) Daire Başkanlığı, diğer birimlerce istenilen teknik bilgileri sağlamak ve teknik konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Şartname hazırlanması ve birim fiyat belirlenmesi ile kamu tüzel ve gerçek kişilerin mevzuat hükümlerinin el verdiği çerçevede teknik alandaki konularda destek faaliyetlerinde yer

alır.

### **Çalışmalarda İş birliği ve Uyum**

**Madde 17-** (1) Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanı başkanlığında alt birim yöneticileri ve personelin katılımı ile ihtiyaç duyulduğunda ve ayda 1 (bir) defadan az olmamak üzere değerlendirme toplantıları yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

### **Bilgilendirme-Planlama Toplantıları**

**Madde 18-** (1) İhtiyaç duyulması halinde aylık olarak ya da haftalık olarak belirlenen günlerde;daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi alma, bilgi verme toplantıları yapılır.

### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**Madde 19-** (1) Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak İdari Birim tarafından bekletilmeksizin kayda alınır. Yazışmalar standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlerde korunur.

### **Sorumluluk**

**Madde 20-** (1) Başkanlığımız, üniversitemizin yetkili makamlarınca kendisine verilen talimatları anayasa, kanun, yönetmelik, tebliğ gibi yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürü de birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden DaireBaşkanı' na karşı sorumludur.

### **İç Denetim Hizmetleri**

**Madde 21-** (1) Birim içerisinde yürütülen mali ve teknik konular ile uygulama ve yapım işlerinin kontrol edilerek, kaynak israfının önlenerek aksaklıkların giderilmesi, mevcut imkânların en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbir ve uygulamalar belirlenir.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 22-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye DaireBaşkanı yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**Madde 23-** (1) Bu yönerge, üst yönetim kurulu kararı ile üst yönetimin onayını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 24-** (1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunun 16.06.2016-06 Tarih ve 32 sayılı Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Ve Sorumlulukları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu yönergeye ilişkin hükümleri üst yönetici adına Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.