

YÖNERGE

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞININ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında hizmetin en etkin ve hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için bu birimin teşkilatlanma,görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Bu yönerge NKU Rektörlüğünün denetimi altında Üniversitenin bütün birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü inşaat, elektrik, mekanik, yapım, tadilat, bakım, projelendirme, denetim vb. işlerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve teşkilatlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasına ve yaptırılmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

DAYANAK

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.**

TANIMLAR

Bu yönergede geçen;

Üniversite: Namık Kemal Üniversitesi

Yönerge: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergesi

Rektör: Namık Kemal Üniversitesi Rektörü

Genel Sekreter: Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreteri

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi

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,

Taşınmaz Kayıt Kontrol Yetkilisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45, 60. Maddelerine göre Üniversitemizin mülkiyetinde yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerini düzenlemesine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kayıt altında tutmak,

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınır aları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediğı belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

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 görevlilerdir.

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

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

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

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 yöneticidir.

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 kişidir.

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 kişidir.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

A)ÇALIŞMA USULÜ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın kadrolu ve görevlendirme ile görev yapan personeli,görev kapsamını ilgilendiren 2547 kanun ve 657 Sayılı Kanuna tabi olarak görev gereği Namık Kemal Üniversitesinin merkez ve ilçelerindeki yerleşkelerinde bulunan birimler ile şantiyelerde hizmet verir.

B)ÇALIŞMA ESASLARI

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 personelinde kendi bünyesinde altındakilerin üstü konumundadır.

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

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞININ, VE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUKLARI

A-) YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1)Üniversitemiz yatırım programlarının planlanmasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyalarını hazırlamak, yapım ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin kesin hesaplarını yapmak, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- 2)Diğer idari ve akademik birimlere teknik destek vermek, Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, içme ve sulama suyu tesisleri ve hatları, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri ile telefon santrali, her türlü inşaat ve tesisatın arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- 3)Üniversite yerleşke alanında ve bağlı birimlerde çevre düzenlemesi yapmak ve yeşil alanlar oluşturmak,
- 4)Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araç, gereç ve iş makinelerinin işletilmesini sağlamak ve bunların bakım onarımlarını yapmak/yaptırtmak,
- 5)Üniversitemizin taşınmaz işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- 6)Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığı görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve Üniversiteyi ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma ve görüşmelerde bulunmak.

B-)YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 yürütür.

GÖREVLERİ

- 1- 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 olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,
- 2- Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,
- 3-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,
- 4- 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,
- 5- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,
- 6- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 7- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
- 8- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak,
- 11- Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

C-)YAPI İŞLERİ TEKNİK VE DENETİM BİRİMİ

Yapı İşleri Teknik ve Denetim Birimi ilgili mevzuat uyarınca, programa alınan mevcut yapıların büyük onarımlarının ve yapılmakta olan yeni inşaatların fizibilitelerinin yapılması, keşif özetlerinin hazırlanması, projelerinin yapılması/yaptırılması, yaklaşık maliyetlerinin hesaplanarak ihale edilme aşamasına getirilmesi, hak ediş dosyalarının hazırlanması ve devam eden işlerin her türlü denetim ve kontrollerinin yapılmasını sağlar.

- 1)Programa alınan büyük onarım ve yeni yapılacak inşaatların fizibilitelerinin hazırlanarak keşif özetlerini çıkarmak,
- 2)Proje taslaklarını hazırlayıp asıl projeyi yapmak,
- 3)Yaklaşık maliyetlerini ve ihale şartnamelerini hazırlayarak ihale aşamasına gelmesini sağlamak,
- 4)İhaleyi kazanan firmalara yer teslimini yapmak,

- 5)Yapımı devam eden işlerle ilgili her türlü kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 6)Hakediş dosyalarını hazırlamak,
- 7)Ödeme emri ve eklerini kontrol ederek mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- 8)Ödeme emri belgesi eki belgeler üzerinde Ön Mali Kontrol yapmak,
- 9)Yapımı devam eden işlerle ilgili süre uzatımı ve ödenek aktarımı gibi işleri yürütmek,
- 10)İnşaatı biten bina ve tesislerin kabul işlemlerini yaparak talep sahiplerine teslim etmek,
- 11)Kesin hesapları düzenlemek, yapmak,

D-)ETÜT-PROJE VE EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Etüt Proje ve Emlak Birimi ilgili mevzuat uyarınca, programa alınan mevcut yapıların büyük onarımlarının ve yapılmakta olan yeni inşaatların fizibilitelerinin yapılması, keşif özetlerinin hazırlanması, projelerinin yapılması/yaptırılması, yaklaşık maliyetlerinin hesaplanarak ihale edilme aşamasına getirilmesi, hak ediş dosyalarının hazırlanması ve devam eden işlerin her türlü denetim ve kontrollerinin yapılmasını sağlar.

a)ETÜT PROJE BİRİMİ

- 1-Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak.
- 2- Bu projelerde kullanılacak malzemelerin tespitini yapmak gerekli detay çalışmalarını hazırlamak.
- 3-Tadilatı yapılacak binaların rölelerini çıkarmak ve tadilat projelerini kullanıcı onaylı hazırlamak.
- 4-Bünyesi Dışında hazırlanmış projeleri kontrol ve tasdik etmek, gerekli revizyonları gerçekleştirmek.
- 5- Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek , tüm kampus içi peyzaj çalışmalarını yapmak.
- 6-Üniversitemiz tüm arsa ve binaları ile ilgili bilgileri depolamak
- 7- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- 8- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek,
- 9- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.

b)EMLAK BİRİMİ

- 1-Üniversitenin tüm tapu tescil ve takip işlerini yapmak,
- 2-Taşınmazlara irtifak, intifa, haciz, ipotek,şerh ve beyanların kurdurulması kaldırılması işlemlerini yapmak,
- 3-Üniversite taşınmazlarının tapu kayıtlarının saklanması, muhafazası, tashih ve güncellemesi işlemlerini yapmak,
- 4-Taşınmaz bilgilerinin tapu, harita ve imar durumlarının kayıt altına alınması işlemlerini yapmak,
- 5-Üniversite taşınmazlarının mevcut imar planlarına göre uygulamalarının yapılması, ifraz, tevhit ve diğer terkin işlemlerinin yapılması,
- 6-Üniversitemize ait taşınmazlar için gerekli kadastro işlemlerini yapmak,

7-Resmi kurumlardan Üniversitemiz adına alınacak Tahsis işlemlerinin yapılması,

8-Kurumlarla, ilgili mevzuatlara göre Takas ve Trampa işlemlerinin yapılması

9-Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlarla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında bilgi edinmek amaçlı yapılan başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap verilmesi işlemlerini yapmak,

10-Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

11-Üniversitenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak hakkı ve intifa hakkı ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Üniversiteye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak.

12-Devir, tahsis veya kamulaştırma sonucu Üniversite adına Tapu sicil müdürlüklerinde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu sicil müdürlüklerinde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak

E-)BAKIM ONARIM BİRİMİ

Bakım Onarım Birimi ilgili mevzuat uyarınca, programa alınan mevcut yapıların büyük onarımlarının yapılması, keşif özetlerinin hazırlanması, projelerinin yapılması/yaptırılması, yaklaşık maliyetlerinin hesaplanarak ihale edilme aşamasına getirilmesi, hak ediş dosyalarının hazırlanması ve devam eden işlerin her türlü denetim ve kontrollerinin yapılmasını sağlar.

1-Üniversiteye ait kampüslerde çalışan personelin, akademik personelin ve öğrencilerin memnuniyetleri sağlamak amacıyla bina ve tesisleri mamur ve düzenli bir şekilde hizmete hazır halde tutmak,

2-Üniversite ve tüm yerleşkelerinde meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak ve sağlamak,

3-Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerini ifa etmek ve arızalarını gidermek,

4-Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç-gereç ve cihazların bakım-onarımları ile periyodik bakımlarını yapmak ve yaptırmak,

5-Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme v.b.) tadilatlarını yapmak,

bünyesindeki personelin birbirleri ile uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

6-Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,

7-Mevzuat uyarınca üstleri tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

F-)PEYZAJ BİRİMİ

a) PEYZAJ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1-Üniversite yerleşkelerine ait alanlarda çevre düzenleme projeleri geliştirmek,

2-Estetik ve fonksiyonel dış mekân ortamları ve bunları destekleyecek birimleri oluşturmak,

3-Düzenlenen çevrenin bakımını, devamlılığını ve geliştirilmesini sağlamak,

4-Çevre düzenlemesi için kullanılacak materyalleri ve hizmet verecek ekipleri oluşturmak ve denetlemek.

5-Çevre düzenleme çalışmalarında kullanılacak bitkileri ve tohumları mümkün ise yetiştirmek, mümkün değilse dışarıdan temin etmek,

6-Düzenli ve bakımlı bir çevre oluşturma kapsamında plan ve projeler hazırlamak, ihtiyaç duyulan bitkisel ve yapısal malzemeleri temin etmek,

7-Üniversitemiz yerleşkelerinde bölgenin ekolojik koşullarını değerlendirerek ağaçlandırma sahalarını oluşturmak ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak,

8-Alan kullanım kararlarına bağlı olarak yapısal, bitkisel peyzaj projelerini hazırlamak, bunları uygulamak ve peyzaj düzenlemesi yapılmış alanlardaki bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yaparak bu alanların devamlılığını sağlamak,

9-Üniversite yerleşkesinde yapılacak projeler doğrultusunda botanik bahçesi, hobi bahçesi gibi özel alanlar oluşturarak ziyarete açmak, tanıtımını yapmak,

G-) İHALE VE SATIN ALMA BİRİMİ

a) İHALE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1-Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri için ayrılan ödenek çerçevesinde ihtiyaç duydukları Yapım işleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak,

2-Tespit edilen yaklaşık maliyetle, mevcut ödenek karşılaştırılarak, ödenek yeterli ise; dosya maliyeti tespit tutanağı, ihale onay belgesi, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınır, yaklaşık maliyet tablosu hazırlanarak, ihale komisyon üyeleri görevlendirme oluru, ihale ilanı ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlanır. İlanlar parasal limitlere göre sadece 2 ayrı yerel gazetede veya 1 Kamu İhale Bülteninde ve 1 yerel gazetede veya sadece Kamu İhale Bülteninde yayınlanır. İhalelenin yaklaşık maliyeti yukarıda belirtilen sınırların hangisine uyuyor ise ona göre ilanın yayınlanmasını sağlamak. Eğer ihale Kamu İhale Kanununun 21 f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa pazarlığa davet edilecek firmaları belirlemek ve firmalara ihaleye davet yazıları göndermek,

3-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 yayınlanmasında en az 5 iş günü öncesinde Kamu İhale Kurumunda olacak şekilde gönderilmesini sağlayarak aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için Valiliğe göndermek,

4-Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedelinin ve geçici teminatının alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek,

5-Tip idari şartname, ihtiyaç listesi, teknik şartname sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan ihale dokümanının satış yapabilmek için çoğaltmak,

6-İhale komisyon üyelerine görevlendirmesini ve ihale işlem dosyasını ilan yayın tarihini izleyen en geç 3 gün içerisinde tebliğ etmek,

7-İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale dokümanını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek,

8-ihale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla sunmak,

9-Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale Yetkilisi onayına sunulmadan önce Kamu İhale Kurumundan ihale üzerinde kalan firma ile ikinci en avantajlı teklif sahibi isteklinin yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,

10-Ekonomik açıdan en avantajlı istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin geçici teminatları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

11-Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek itiraz yok ise ve ön mali kontrol gerekmiyor ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet mektubunu göndermek. Ön mali kontrol gerekli ise kesinleşen ihale kararının tebliğinden 10 gün içerisinde itiraz yok ise ihale üzerinde kalan isteklinin karar pulu yatırılır ve ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrolden döndükten sonra 3 gün içerisinde sözleşmeye davet etmek.

12-Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. Maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediği kontrol edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Kesin Teminat, Sözleşme Pulu ve Karar Pulu ve Karar Pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak. Sözleşme imzalanmadan önce ihale üzerine kalan isteklinin yasaklılık sorgulamasını tekrar yapmak.

13-Noter tescilli Sözleşme olursa sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İTA amirine imzalatılması varsa noter tescilinin yaptırılması,

14-Sözleşme imzalandıktan sonra en geç 15 gün içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol edilmesi,

15-Faturası kesilen işe ait tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının ihalesine göre 3 ya da 2 suret klasör olarak hazırlayarak ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

16-İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek,

17-Sözleşmesi imzalanarak yapılan ihaleler ile ilgili yüklenici firmanın vermiş olduğu %6 oranındaki kesin teminatlarının %3'lük tutarlarının iadesini yapmak,

18-Sözleşmeleri ve garanti süreleri dolmuş olan ihaleler ile ilgili %6'lık veya kalan %3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,

19-Kesin Teminat iadelerinde piyasadan hazır halde alınıp satılanlar hariç SGK prim borcu sorgulaması yapılır.

20-İş artışı yapılması durumunda iş artışı dosyası hazırlamak ve ek kesin teminat ve sözleşme pulunun yatırılmasını sağlamak,

21-Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur

b) SATIN ALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1-Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,

2-Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak, 3- Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,

4-Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,

5-Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,

6-Başkanlığın ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak

7-Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

8-Birimin ödeneklerini kontrol etmek,

9-Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,

10-Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflemek, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,

11-Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.

H-) İDARİ İŞLER VE TAHAKKUK BİRİMİ

- 1-Başkanlığa gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- 2-Başkanlığa gelen evrakın ilgili birimlere ya da kişilere havalesini sağlamak,
- 3-Giden evrakın postaya verilmesini, ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 4-Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak ve takip etmek.
- 5-Personellerin devam çizelgelerini tutmak.
- 6-Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.
- 7-Başkanlık adına yazışmaları yapmak.
- 8-Ödeme Emri Belgesi oluşturmak.
- 9-Personelden gelen Doğrudan Temin dosyaları ve ihale dosyalarını teslim belgesiyle Strateji Geliştirme ve Teknik Başkanlığına teslim etmek.
- 10-Başkanlıkta görev yapmakta olan Teknik Personelin görevlendirmesini başkan onayıyla yazmak.
- 11-Personellerin görevlendirildiği yerlere ait yolluk ve şantiye tazminatı ödemeleri için gereken evrakları hazırlamak , çizelgesini tutmak ve ödemesini yapmak.
- 12-Yapılan doğrudan temin ya da ihale yoluyla yapılan harcamaları bilgisayar ortamında takip etmek ve Hakedişlerin arşivlerini yapmak.
- 13)Üniversitemize ait Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlamak,
- 14)Üniversitemiz Kurumsal Değerlendirme Raporlarını Hazırlamak,
- 15)Üniversitemiz Stratejik Plan Raporlarını Hazırlamak,
- 16)Günlük talep yazılarını hazırlamak,
- 17)Birimlerin verdiği muhtelif görevleri yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DÜZENLEME BULUNMAMASI HALİ VE YÜRÜRLÜK

DÜZENLEME BULUNMAMASI HALİ

Bu yönergede düzenleme bulunmayan iş ve işlemlerin yürütülmesinde tüm personelin, mesleğine ve yaptığı işin nitelik ve gereklerine uygun dikkat ve özeni göstermesi esas olmakla birlikte, 2547 ve 657 sayılı Kanunlar başta olmak üzere diğer yasal ve idari genel düzenlemelerdeki görev tanımlı kurallara uymakla görevli ve yükümlüdür.

YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu Yönergeye ilişkin hükümleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı yürütür.