OSMANİYE KORKUT AtA ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLARI

YÖNERGESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE SORUMLULUKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Bu yönerge Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde 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

Üniversite: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,

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

Rektör: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreterini,

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

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,

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,

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,

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

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

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

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 yöneticiyi,

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,

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,

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,

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,

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

1- YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI:

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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, 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 kampüsünde 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. Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak,
8. Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUĞU

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 uygulatmak,
9. Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

2- İHALE VE YAPIM UYGULAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. İhale Şefliği
B. Yapım Uygulama Şefliği
C. Satınalma Şefliği
D. İdari Büro Şefliği
i) Gelen Giden Evrak
ii) Personel İşleri
iii) Taşınır Kayıt Kontrol

İHALE VE YAPIM UYGULAMA ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1. Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
2. Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
3. İhale ve Yapım Uygulama Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak,
4. Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
5. İhale ve Yapım Uygulama Şube Müdürlüğüne kullanılacak çizim programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
6. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
7. İhale ve Yapım Uygulama Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

8. Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
9. Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve katologlarının saklandığı bir arşiv tutmak,
10. İhale ve Yapım Uygulama Şube Müdürlüğün denetim görevlileri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
11. İhale ve Yapım Uygulama Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak ve imzalamak,
13. İhale ve Yapım Uygulama Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak,
14. İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,
15. İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
16. Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolların yapımı ve trafik düzenlemelerini yapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
17. İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık işleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,
18. Görev verilmesi halinde ihalesi yapılmış işlerin yapı denetimi hizmetlerini yürütmek,
19. İhale ve Yapım Uygulama Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlemek, gerekli gördüklerini daire başkanına bildirmek,
20. Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
21. Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk işlemlerini yaptırmak,
22. İhale ve Yapım Uygulama Şube Müdürlüğü işyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
23. Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek,
24. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

A-İHALE ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

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;

- İhale onay belgesi,
- Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
- Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
- İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,

4. İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
5. İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlatmak. Kamu İhale Kanunun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
6. 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 en az 5 iş günü öncesinde Kik'te olacak şekilde göndermek, aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için valiliğe göndermek.
7. 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.
8. Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının satış yapabilmek için çoğaltmak
9. İhale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,
10. İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
11. İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
12. İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
13. Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,
14. Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 5 günlük 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,
15. Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
16. Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalattırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
17. İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirilmek, ilgili birime alınan malla

ilgili taşınır işlem fişinin düzenletmek,

18. Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının
19. 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
20. İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,
21. Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak,
22. Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
23. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,
24. İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
25. Kendi birimince yapılan İhale işlemleri ve Tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
26. Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,
27. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B-YAPIM UYGULAMA ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

1. Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
2. Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
3. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
4. Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak,
5. İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak,
6. İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,
7. İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
8. İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
9. 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,
10. İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık işleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,
11. Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,

12. Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek ve tahakkuk işlemlerini yaptırmak,
13. Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak,
14. Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,
15. Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek,
16. Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak,
17. İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
18. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak,
19. Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,
20. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C-SATINALMA ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

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 veya iş teslimi görevlisi, işi 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 düzenletmek,
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 % 6 oranındaki kesin teminatlarının %3 lük tutarlarının iadesini yapmak,
12. Sözleşme süreleri ve garanti süreleri dolmuş olan işler ile ilgili % 6'lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
13. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek personeli eğitmek,
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. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

D- İDARİ BÜRO ŞEFLİĞİ

i. Gelen Giden Evrak
ii. Personel İşleri
iii. Taşınır Kayıt Kontrol

GELEN GİDEN EVRAK KAYIT MEMURUNUN GÖREVLERİ

1. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya nosu ve giriş sayısı vermek, daire başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişiye havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
2. Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise her alt birime fotokopisinin göndererek duyurusu yapmak,
3. Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
4. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlara gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik ortamda cevabını yazmak, desimal dosya nosu ve giden evrak sayısı vererek çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte idare amirinin imzasına sunmak, varsa eklerini hazırlamak,
5. Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak,
6. Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak,
7. Giden evrakın paraflı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
8. İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

PERSONEL İŞLERİ MEMURUNUN GÖREVLERİ

1. Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamak,
2. Yapı işleri ve Teknik dairesindeki personelin izin işlerini planlamak, takip etmek,
3. Personelin sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerini yapmak,
4. Raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi işlerini yapmak,
5. Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak,
6. Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı birimlerinden gelen yazışmaları bilgisayar ortamında yapmak,
7. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TAŞINIR KAYIT KONROL YETKİLİSİNİN GÖREVLERİ

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 harcama yetkilisine 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 bulundukları 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. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
13. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamamak,
14. Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak.

3-EMLAK VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Emlak Şefliği
B. Kamulaştırma Şefliği
C. Planlama ve Koordinasyon Şefliği

EMLAK VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

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 bağışı işlemlerinin gerçekleştirmek, ve maliye hazinesine ait taşınmazların takibini yapmaktır. Üniversitemiz kampüs 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 ayni hak 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 Kanununu ve 4708 sayılı Yapı Denetimi

Kanununa göre Yapı Ruhsat işlerini takip etmek. Kamulaştırma hizmetleri ile ilgili personelin hizmet içi eğitimini planlamak ve yapmaktır.

EMLAK VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1. 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 sağlamak.
2. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almak.
3. 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 göndermek.
4. Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek,
5. Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanları belirlemek, kamulaştırma planlaması yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu karalarının alınması için yazışmaları yapmak, kamulaştırma için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek ve kamulaştırma için yapılan harcama işlemlerini takip etmek,
6. Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek,
7. Kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele ve açılan mülkiyet davaları sonucu sürekli olarak veya geçici işgal, irtifak hakkı tesisi ve kiralama suretiyle geçici olarak emlak elde edilmesine ilişkin işleri planlamak, programlamak ve yapmak,
8. Üniversitemiz yerleşke arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını arazide belirleyerek kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
9. Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen projelerin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak veya yaptırmak,
10. Üniversite olarak iktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde ayni hak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
11. Üniversitemiz emlakinin tecavüzler karşısında, tapu ve kadastro, imar, toprak ve tarım reformu, gecekondu, tarihi eser ve turizm mevzuatı, mülkiyet ve zilyetlik davaları karşısında korunması için üniversitemiz diğer birimleri ve üniversite dışı kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
12. Üniversitemiz emlakinin envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak, taşınmaz kayıt birimince yapılan iş ve işlemler için istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
13. Üniversitemiz için gerekli olan hazineye ait arazilerin üniversite'ye tahsisi ile ormanlık sahalar üzerinde irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,
14. Taşınmaz mallarından ihtiyaç fazlası olanları tespit ederek, bunlar üzerindeki tahsisin kaldırılması, satış, mübadele suretiyle veya kamulaştırma amacında kullanılmaması, mülkiyet davaları, imar planı ve benzer nedenler sonucu elden çıkarılmalarına ilişkin işlemleri yapmak,
15. Kamulaştırma ile ilgili her türlü işlemleri mevzuat hükümlerine göre, birlik, bütünlük, ekonomi ve kolaylık sağlayacak bir düzen içinde yapılmasını sağlamak,
16. Kamulaştırma bedellerinin tespitini gerçekçi değerleri kullanarak yapmak ve açılacak bedel azaltma davaları ile ilgili işlemleri yapmak,
17. Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek,
18. Kamulaştırma ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

19. Taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri,
20. İhbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak,
21. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

PLANLAMA VE KOORDİNASYON ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleşme raporlarını hazırlamak, 5
2. Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
3. Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,
4. Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
5. Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,
6. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
7. Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,
8. Gerektiğinde kendi branşları ile ilgili verilen işleri yürütmek,
9. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4- PARK VE BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
PARK VE BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların devamlılığını sağlayabilmek için bakım işlerini yapmak,
2. Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
3. Üniversitemiz bünyesinde yapılacak olan çevre düzenleme işlerini hazırlanacak peyzaj çalışmalarına uygun gerçekleştirmek,
4. Mevcut sistemin düzenli bakımını yapmak,
5. Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak.

PARK VE BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1. Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yaptırmak.
2. Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yaptırmak.
3. Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yaptırmak.
4. Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
5. Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yaptırmak.
6. Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabani bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak,
7. Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak.
8. Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
9. Sulama kuyularının bakım, işletme ve düzenli kullanımını sağlamak,
10. Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,

11. Park ve bahçe işlemleri ile ilgili işleri takip etmek, birim şefi ile ve üst idarecilerle istişarelerde bulunmak ve ilgili birim şefi ile görüşerek ihtiyaç analizi ve planlama hususunda park ve bahçeler birim şefi ile birlikte üst amirlerle görüşmeler yapmak,
12. Yaz –Kış çevre temizliğini yapmak,
13. Düzenli ve bakımlı bir çevre oluşturma kapsamında plan ve projeler hazırlamak, ihtiyaç duyulan bitkisel ve yapısal malzemeleri temin etmek,
14. Alan kullanım kararlarına bağlı olarak yapısal, bitkisel peyzaj projeleri hazırlamak, bunları uygulamak ve peyzaj düzenlemesi yapılmış alanlarda ki bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yaparak bu alanların devamlılığını sağlamak,
15. İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.
16. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek.
17. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5- BAKIM İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BAKIM İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. 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/yaptırmak.
2. Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
3. Kampusların içme suyu şebekeleri ve su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin,
4. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
5. Bakım İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Üniversiteye bağlı birimlerin bina, çatı tadilat ve tamirat işlerini yapmak, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları gidermek,
7. Üniversiteye bağlı birimlerin, asansör, jeneratör, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
8. Üniversiteye ait yerleşkelerde içme suyu, yağmur suyu, kanalizasyon, elektrik ve haberleşme hatları ile trafo merkezlerinin işletmesindeki sürekliliği sağlamak,
9. Su depolarını temizliği, bakımını yapmak ve klorlama sistemini kurmak, bakım ve onarımını yapmak,
10. Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,
11. Kendi birimince yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
12. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
13. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
14. Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BAKIM İŞLETME ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1. Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.
2. Kampusların içme suyu şebekeleri ve su depolarının temizlenmesi, bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak.
3. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
4. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
5. Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
6. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.
7. Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
8. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak,
9. Üniversiteye bağlı birimlerin bina, çatı tadilat ve tamirat işlerini yapmak, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları gidermek,
10. Üniversiteye bağlı birimlerin, asansör, jeneratör, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
11. Üniversiteye ait yerleşkelerde içme suyu, yağmur suyu, kanalizasyon, elektrik hatları ile trafo merkezlerinin işletmesindeki sürekliliği sağlamak,
12. Su depolarını temizliği, bakımını yapmak ve klorlama sistemini kurmak, bakım ve onarımını yapmak,
13. Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak.
14. Kendi birimince yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
15. Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
16. Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğünün büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek.
17. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
18. İş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" hükümlerini uygulamak/ uygulatmak,
19. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
20. Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DİĞER HÜKÜMLER

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapım işleri ile ilgili mevzuatı oluşturan kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirir.

YÜRÜRLÜK

İşbu yönerge Üniversite Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini OKÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı yürütür.