**FIRAT 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:** Fırat Üniversitesini,

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

**Rektör:** Fırat üniversitesi rektörünü,

**Genel Sekreter:** Fırat 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,

1



**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,](http://www.diyadinnet.com/YararliBilgiler-1241&Bilgi=elektrik) [Elektronik](http://www.diyadinnet.com/YararliBilgiler-1239&Bilgi=elektronik) gibi fen; uçak,

otomobil, motor, iş makineleri gibi teknik [ve](http://www.diyadinnet.com/YararliBilgiler-1378&Bilgi=ve) sosyal alanlarda uzmanlaşmış, üniversitelerin

mühendislik fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,

**Mimar:** Mimar; Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik

ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapan ve yapımını denetleyen 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.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**1**

**- YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI:**

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI’NIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

2

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

3

- Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek,

- Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, jeneratör, ısıtma ve havalandırma

sistemleri ile telefon santrali, her türlü inşaat ve tesisat arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

- Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak,

ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,

- Üniversite kampusunda bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik

4

5

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, telefon santrali ve

telefon şebekesinin bakım onarım işlerini yapmak,

8

- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer

yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak,

- Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı

9

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,

3

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.

- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç

kontrolün işleyişini takip etmek,

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği

Kanunu ile ilgili hükümleri uygulatmak,

7

8

9

- Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**- PLANLAMA VE KOORDİNASYON BİRİMİ:**

**GÖREVLERİ**

**2**

1

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans

programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleşme raporlarını hazırlamak,

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

5

- Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,

- Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin

yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,

6

7

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını geliştirmek ve üç ayda bir

güncellemek,

8

- Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî

bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,

9

1

- Gerektiğinde kendi branşları ile ilgili verilen işleri yürütmek,

0- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**3**

**- PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:**

**ORGANLARI**

a**- Mimari Grup**

b- **İnşaat Grubu**

c- **Mekanik Grubu**

d**- Elektrik Grubu**

**PROJE ŞUBE MÜDÜRÜLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

- Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik ve

1

Elektrik tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak,

4

2

- Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak,

güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

3

5

6

- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek,

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.

**PROJE ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ**

- Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal

1

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

4

- Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,

- Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne

göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak,

- Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli

düzeltmeleri yapmak ve imzalamak,

5

6

7

- Proje Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlemek,

- Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına

ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,

- Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, ploter ve yazıcıların satın

8

alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda

bulunmak,

9

- 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,

1

0- Proje 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,

1- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak,

güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

1

1

1

1

1

2- Yapım Şube Müdürlüğüne, İdari İşler Şube Müdürlüğüne destek hizmeti vermek,

3- Gerektiğinde kendi branşları ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,

4- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,

5- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının

saklandığı bir arşiv tutmak,

1

6- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**4**

**- YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANLARI**

a- İnceleme ve Kesin Hesap Bürosu

b- Yapı Denetim Bürosu

5

c- İletişim ve Haberleşme Birimi

**YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1

- Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel,

özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini

hazırlamak/hazırlatmak, İhale Takip Şefliğine ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak, ihale

komisyonlarına üye vermek,

2

3

- İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.

- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi

yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,

- Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik

4

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 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,

6

7

- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,

- 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 Takip Şefliğine göndermek,

8

- Yapımı tamamlanan veya devam inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve

raporlarını hazırlamak,

9

- Kampus içi ve birimler arası haberleşme için planlama yapmak, sistemin ve tesisin

kurulmasını sağlamak ve onarımlarını yapmak,

1

1

0- Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,

1- Yapım Şube Müdürlüğü organları ve personeli ile diğer birimler arasında koordinasyonu

sağlamak. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyip eğitimlerini yapmak,

2- Yer eslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını

oluşturmak,

1

1

3- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**YAPIM ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ**

1

- Yapım Şube Müdürlüğü organları, denetim görevlileri ile diğer birimler arasında

koordinasyonu sağlamak,

2

- Yapım Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini

yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

3

- Yapım 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 programlar hazırlamak,

- Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri

yapmak/yaptırmak ve imzalamak,

4

6

5

- Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin

şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale

Takip Şefliği’ne ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,

6

- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını

sağlamak,

7

- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi

yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,

8

- Üniversite kampusunda 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,

9

- 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,

1

0- Yapım Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak, eğitim

ihtiyaçlarını belirleyip eğitmek,

1- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis

1

edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar ve

yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde

bulunmak,

1

2- Yapım Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlemek, gerekli

gördüklerini daire başkanına bildirmek,

3- Yapım Şube Müdürlüğünde kullanılacak keşif, metraj, hakediş programları, ploter ve

1

yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için

gerekli çalışmalarda bulunmak,

1

1

4- Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,

5- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul

komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,

6- Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için

1

sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için

İhale Takip Şefliğine göndermek,

1

7- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş

kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,

8- Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak,

güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

9- Yapım Şube Müdürlüğü işyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili

hükümleri uygulamak/uygulatmak,

1

1

2

2

0- Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek,

1- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**A. İNCELEME VE KESİN HESAP BÜROSU GÖREVLERİ**

- Proje şube müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel

1

idari, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak,

ihale dosyasının hazırlanmasına yardımcı olmak,

7

2

- Yapım Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Bürosu 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

4

5

- Görev verilmesi halinde ihalesi yapılmış işlerin yapı denetimi hizmetlerini yürütmek,

- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,

- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**B. YAPI DENETİM BÜROSU GÖREVLERİ**

1

2

3

- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.

- İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,

- İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve

eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,

- Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların

sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek,

4

5

6

- Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak,

- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre

uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek,

- Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistiki bilgileri

tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,

- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/

uygulatmak,

7

8

9

1

- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,

0- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**C- İLETİŞİM VE HABERLEŞME BİRİMİ GÖREVLERİ**

1

2

- Telefon santrali ve telefon haberleşme tesisinin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

- Hizmete alınacak binaların telefon haberleşme sistemlerini kontrol ederek

numaralandırmalarını yaparak santral bağlantılarını yapmak.

- Kampus içi ve birimler arası haberleşme için planlama yapmak, sistemin ve tesisin

kurulmasını sağlamak ve onarımlarını yapmak,

3

**5**

**- BAKIM ONARIM VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANLARI:**

**A- Atölye Şefliği**

1

2

- Mobilya atölyesi

- Metal işleri Atölyesi

**B- İşletme ve Onarım Şefliği**

1

2

3

-Mekanik Grubu

- Elektrik Grubu

- İnşaat Grubu

8

4

- Park ve Bahçeler Birimi

**BAKIM ONARIM VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

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.

1

- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen

talepler doğrultusunda tespit etmek,

- Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi,

2

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,

3

- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak

yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

- Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak,

ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak.

- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

4

5

uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği 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 Güvenliği

Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip

etmek,

6

7

- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.

- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele

havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve

sonuçlandırılmasını sağlamak,

8

- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve

raporlarını hazırlamak,

9

1

- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,

0- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BAKIM ONARIM VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ**

1

- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen

talepler doğrultusunda tespit etmek.

- Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi,

2

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,

9

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, iş yaparken 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği

Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip

etmek.

7

- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli

bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.

- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, Bakım Onarım ve İşletme Şube

Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak.

- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele

8

9

havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve

sonuçlandırılmasını sağlamak.

1

0- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğünün büyük onarımlar için gerekli ödenek

ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek.

1- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve

raporlarını hazırlamak/hazırlatmak.

1

1

1

2- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,

3- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**A- ATÖLYE ŞEFLİĞİ**

**1**

**- Mobilya Atölyesi**

**Görevleri;**

1

2

3

- Üniversitemizin İhtiyacı olan Büro Masası, Etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi yapmak,

- Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,

- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünlerle ve

birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

4

5

6

7

8

- Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak/yaptırmak,

- Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,

- Atölyede masa, dolap ve çeşitli ahşap esaslı imalatları yapmak,

- Kapı, pencere ve dolapların cam takılması işlerini yapmak/yaptırmak,

- Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant

kurulması ve bahar şenliği hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti vermek,

9

1

- Atölye temizliği ve bakımını yapmak,

0- Personel iş yaparken 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerini uygulamak/

uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

1- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1

**2**

**- Metal İşleri Atölyesi**

1

0

**Görevleri;**

1

- Üniversitemizin İhtiyacı olan Büro Masası, Etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi için metal

aksamla ilgili imalatları yapmak/yaptırmak.

2

3

- Üniversiteye bağlı birimlerin metal işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak/ yaptırmak,

- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünler ve

birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

- Demir kapı, pencere, korkuluk, ferforje ve bunun gibi imalatları yapmak gerekli hallerde

bakım ve onarımlarını sağlamak,

- Her türlü demir ve demir esaslı imalatları yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımını

yapmak/yaptırmak,

4

5

6

- Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant

kurulması ve bahar şenliği hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti vermek,

7

- Alüminyum veya metal aksamlı kapı pencere ve korkulukların tamiri ve onarımını

yapmak/yaptırmak,

8

9

- Atölyenin temizliği ve bakımını yapmak,

- Personel iş yaparken 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerini uygulamak/

uygulatmak

0- Başkan ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak.

1

**B- İŞLETME VE ONARIM ŞEFLİĞİ;**

**- İşletme ve Onarım Şefliğinin**

**Görevleri**

**1**

1

- Üniversiteye bağlı birimlerin bina, çatı tadilat ve tamirat işlerini yapmak, elektrik, mekanik

ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları gidermek,

- Üniversiteye bağlı birimlerin, asansör, jeneratör, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili

tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,

- Üniversiteye ait yerleşkelerde içme suyu, yağmur suyu, kanalizasyon, elektrik ve

haberleşme hatları ile trafo merkezlerinin işletmesindeki sürekliliği sağlamak,

- Su depolarını temizliği, bakımını yapmak ve klorlama sistemini kurmak, bakım ve

onarımını yapmak,

2

3

4

5

- Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak,

ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak.

6

7

- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,

- Kendi birimince yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve

raporlarını hazırlamak,

8

- İş yerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerini uygulamak/

uygulatmak

9

- Çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

1

0- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**2**

**- İşletme ve Onarım Şefinin Görevleri**

1

1

1

- Üniversiteye bağlı birimlerin bina, çatı tadilat ve tamirat işlerini yapmak, elektrik, mekanik

ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları gidermek,

- Üniversiteye bağlı birimlerin, asansör, jeneratör, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili

tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,

- Üniversiteye ait yerleşkelerde içme suyu, yağmur suyu, kanalizasyon, elektrik ve

haberleşme hatları ile trafo merkezlerinin işletmesindeki sürekliliği sağlamak,

- Su depolarını temizliği, bakımını yapmak ve klorlama sistemini kurmak, bakım ve onarımını

yapmak,

2

3

4

5

- Kampus içi ve birimler arası haberleşme için planlama yapmak, sistemin ve tesisin

kurulmasını sağlamak ve onarımlarını yapmak,

6

7

- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak.

- Kendi birimince yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve

raporlarını hazırlamak,

8

- İş yerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerini uygulamak/

uygulatmak

9

- Çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

1

0- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ORGANLARI**

A. İnşaat Grubu

B. Mekanik Grubu

C. Elektrik Grubu

D. Park ve Bahçeler Birimi

**A- İnşaat Gurubu**

**İnşaat Gurubu Görevleri**

1

- Kampusun yağmur suyu, kanalizasyon, ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik

çalışmaları yürütmek,

2

- Mevcut binaların dış cephe, çatı, çevre tanzimi, bina içi inşaat tamirat işlerini

yapmak/yaptırmak,

3

- Binaların boya ve badana işlerini yapmak/yaptırmak.

**B- Mekanik Grup**

**Mekanik Grup Görevleri**

1

- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin

işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

2

3

- Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

- Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını

yapmak/yaptırmak.

**C- Elektrik Grubu**

1

2

**Elektrik Grubu Görevleri**

1

- Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları

yürütmek.

2

- Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin

işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

3

- Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve

onarımlarını yapmak/yaptırmak.

- Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli

denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek.

- Enerji Verimliliği ile ilgi yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak

4

5

enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde

bulunmak.

**D- Park Ve Bahçeler Birimi Görevleri**

1

- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme

gibi bakım işlerini yapmak.

2

- Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara

çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak.

3

4

- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak.

- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma

çalışmalarını yürütmek.

5

6

- Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak.

- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabani bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak

bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak.

7

8

- Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak.

- Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik

bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.

9

1

- İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.

0- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/

uygulatmak.

1

1

1- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek.

2- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**6**

**- İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANLARI**

**A- İdari İşler Şefliği**

1

2

3

4

5

- Gelen Giden Evrak

- Personel İşleri

- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

- Mutemetlik İşleri

- Hizmet Araçları

1

3

**B- İhale Takip Şefliği**

1

2

4

- İhaleli İşler

- Doğrudan Temin

- Taşınır Kayıt Kontrol

**C- Taşınmaz İşlemleri Birimi**

**D- Arşiv**

**E- Malzeme Deposu**

**A- İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ**

**Organları**

1

2

3

4

5

- Gelen Giden Evrak

- Personel İşleri

- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

- Mutemetlik İşleri

- Hizmet Araçları

**1**

**-**

**GELEN GİDEN EVRAK BÜROSU**

**Görev Tanımı**

Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları,

Yapı İşleri Daire Başkanına sunmak, sevkinin yapılmasını sağlamak, bilgisayar ortamında kaydını

yaptıktan sonra 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.

**Evrak Kayıt Memuru Görev Tanımı;**

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

4

- Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,

- 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

6

- Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak,

- Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini

sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak,

- Giden evrakın paraflı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte desimal numarasına göre

arşiv dosyasına kaldırmak,

-İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7

8

1

4

**2**

**- PERSONEL İŞLEMLERİ MEMURU GÖREV TANIMI;**

1

- Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak,

gizlilik kurallarına göre saklamak,

2

3

4

5

6

- Yapı işleri ve Teknik dairesindeki personelin izin işlerini planlamak, takip etmek,

- Personelin sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerini yapmak,

- Raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi işlerini yapmak,

- Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak,

- Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı birimlerinden gelen yazışmaları bilgisayar

ortamında yapmak,

7

- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**3**

**- TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ BİRİMİ**

**Görev Tanımı**

1

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine

göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,

- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda,

malzeme deposunda muhafaza etmek,

- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,

bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri

düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

2

3

4

5

6

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı

korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama

yetkilisine bildirmek,

7

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,

1

1

1

0- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

1- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

2- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme

depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve

noksanlıklardan sorumludurlar,

1

3- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim

etmeden görevinden ayrılamamak,

4- Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon

marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak.

1

**4**

**- MUTEMETLİK GÖREV TANIMI**

1

5

1

2

- Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak.

- Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol

etmek ve maaş evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,

5

3

- Birimde görevli olan akademik personelin görev sözleşme süresinin takibini yapmak,

- Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler

yapmak,

4

- Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim

kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,

5

6

- Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,

- Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK

ile ilgili işlemlerini takip etmek,

- Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde

Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ödeme evrakı oluşturmak,

7

8

9

- Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,

- Ödemenin yapılması için evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri

ile

birlikte göndermek,

0- Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili

dokümanları hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığına ulaştırmak,

1- Yapı işleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı birimlerinden gelen yazışmaları bilgisayar

ortamında yapmak,

1

1

1

2- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**5**

**- HİZMET ARAÇLARI BİRİMİ**

**Hizmet Araçları Birimi Görevleri**

1

2

- Yapı işleri ve Teknik Başkanlığı emrindeki hizmet araçlarını verilen görevler için kullanmak,

- Yapı işleri ve Teknik Başkanlığı emrindeki hizmet araçlarının periyodik bakımlarını ve

tamirlerini yaptırmak,

3

- Yapı işleri ve Teknik Başkanlığı emrindeki hizmet araçlarının fenni muayenelerini

yaptırmak,

4

- İtfaiye aracı ile üniversitemiz merkez ilçe içindeki yerleşkelerinde çıkabilecek yangınlarda

ilk müdahaleyi yapmak, Üniversitemiz sivil savunma ekiplerine ve bakım onarım işlerine yardımcı

olmak,

5

- Üniversitemiz merkez ilçe içindeki yerleşkelerinde yolların temizliği ve karla mücadele

çalışmalarını yapmak,

6

- Bakım onarım İşletme Şube müdürlüğünce ihtiyaç duyulan yerlerde kepçe, greyder ve

dozerle kazı işleri, dolgu ve tesviye işleri yapmak,

7

8

- Ağaç dikme makinesi ile Ağaç Söküm, nakil ve dikimlerini yapmak,

- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Hizmetli Görev Tanımı;**

1

2

- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak,

- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini

sağlamak,

1

6

3

olmak,

4

- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı

- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**B- İHALE TAKİP ŞEFLİĞİ**

**Organları**

1

2

- İhaleli İşler

- Doğrudan Temin

**1**

**- İHALELİ İŞLER BİRİMİ**

**İhaleli İşler Biriminin Görevleri**

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;

a- İhale onay belgesi,

b- Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,

c- Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,

d- İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,

e- İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale

için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,

f- 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.

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 en az 5 iş günü öncesinde Kik’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

- Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart

formlardan oluşan ihale işlem dosyasının satış yapabilmek için çoğaltmak

- İhale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,

7

1

7

8

- İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında

ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.

- İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine

kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,

0- İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve

komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,

1- Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK’ dan

ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,

2- Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli

9

1

1

1

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,

1

3- 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,

1

4- 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,

1

5- 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,

1

6- Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından

sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının

suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığına teslim etmek,

3

1

7- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza

karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,

1

8- Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim

edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3’lük tutarlarının iadesini

yapmak,

1

9- Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 lık veya kalan % 3

oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,

0- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit

ederek eğitmek,

2

2

2

1- İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

2- Kendi birimince yapılan İhale işlemleri ve Tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri

tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

2

2

3- Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek.

4- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

4

- **DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ**

1

8

**Doğrudan Temin Biriminin Görevleri**

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve

1

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,

- Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde işin

5

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,

1

0- 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,

1

1- 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,

1

2- Sözleşme süreleri ve garanti süreleri dolmuş olan işler ile ilgili % 6’lık veya kalan % 3

oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,

3- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit

ederek personeli eğitmek,

1

1

4- Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî

bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

1

1

5- Doğrudan temin ile satın alması yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,

6- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**C- TAŞINMAZ KAYIT İŞLEMLERİ BİRİMİ**

1

9

**Görevleri;**

Taşınmaz kayıt birimi; kiralama ve satış işlemleri hariç üniversitemiz adına, eğitim ve öğretim

hizmetlerinde kullanılmak üzere Üniversitemiz Yönetim Kurulundan çıkan kararlar doğrultusunda

2

942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve değişik 4650 sayılı kanun kapsamında, şahıs ve diğer

kurumlara ait taşınmazların üniversitemiz adına kamulaştırılması, şahısların taşınmaz bağışı

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 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.

3

194 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.

**Taşınmaz Kayıt Memurunun Görevleri**

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 sağlamakla.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve

teslim etmek, göreve 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 göndermek.

1

2

- Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek,

- 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,

3

- Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve

kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek,

- Kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele ve açılan mülkiyet davaları sonucu sürekli

4

olarak veya geçici işgal, irtifak hakkı tesisi ve kiralama suretiyle geçici olarak emlak elde edilmesine

ilişkin işleri planlamak, programlamak ve yapmak,

5

- Üniversitemiz yerleşke arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını arazide belirleyerek

kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak,

- Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen projelerin kamulaştırma haritalarını, kadastro

paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak veya yaptırmak,

- Üniversite olarak iktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde ayni hak tesisi,

kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

- Üniversitemiz emlakinin tecavüzler karşısında, tapu ve kadastro, imar, toprak ve tarım

reformu, gecekondu, tarihi eser ve turizm mevzuatı, mülkiyet ve zilyetlik davaları karşısında

6

7

8

2

0

korunması için üniversitemiz diğer birimleri ve üniversite dışı kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği

yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

9

- 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,

1

0- Üniversitemiz için gerekli olan hazineye ait arazilerin üniversite'ye tahsisi ile ormanlık

sahalar üzerinde irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,

1- Taşınmaz mallarından ihtiyaç fazlası olanları tespit ederek, bunlar üzerindeki tahsisin

1

kaldırılması, satış, mübadele suretiyle veya kamulaştırma amacında kullanılmaması, mülkiyet

davaları, imar planı ve benzer nedenler sonucu elden çıkarılmalarına ilişkin işlemleri yapmak,

1

2- Kamulaştırma ile ilgili her türlü işlemleri mevzuat hükümlerine göre, birlik, bütünlük,

ekonomi ve kolaylık sağlayacak bir düzen içinde yapılmasını sağlamak,

3- Kamulaştırma bedellerinin tespitini gerçekçi değerleri kullanarak yapmak ve açılacak

bedel azaltma davaları ile ilgili işlemleri yapmak,

4- Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikayeti

inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek,

1

1

1

1

5- Kamulaştırma ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

6- Taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri,

ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak,

7- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1

**D- ARŞİV SORUMLUSU**

**Görev Tanımı**

1

2

3

- Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,

- Arşiv konusunda standartlar oluşturur,

- Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirler, temini için gerekli iş ve işlemleri

yapar,

4

- Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve

yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,

- Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar,

5

oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır,

arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak,

6

- Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki

malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır,

7

- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**E- MALZEME DEPOSU**

**Görev Tanımı**

1

- Yapı işleri ve Teknik Başkanlığının birimlerinin ihtiyacı olarak satın alınması yapılan mal

ve malzemeleri sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak,

- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri

ilgililere ilgili formları imzalatarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,

2

2

1

3

4

- Sene sonunda ve istenilen zamanlarda sayım yaparak stokları belirlemek,

- Üniversitenin çeşitli birimlerinden sökülüp kullanılabilir durumdaki malzemeleri teslim alıp

stoklamak, kayıtlarını tutmak, ihtiyaç halinde Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü ve

birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere ilgili formları imzalatarak teslim etmek, depodaki

stok kayıtlarından düşmek,

5

- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**7**

**- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ**

**Görev Tanımı**

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere

kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimdir. Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve

bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin

sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut

durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

İşyerinde alınan iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve

uygunsuzlukların giderilmesini sağlar. Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati

ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır. Teknoloji, iş organizasyonu,

çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve

genel bir önleme politikası geliştirmek. Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre

öncelik verir. Çalışanlara uygun talimatlar verir.

İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske

dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek

derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.

6

331 sayılı hükümleri doğrultusunda işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve

mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan

kaldırmak veya azaltmak için planlama yapar ve tedbirler alır. İşyerinde sağlık ve güvenlik

hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

**İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı**

**Görev Tanımı**

1

- iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirir;

bildirilen hususlardan hayati tehlike arz edenlerin işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu

hususu bakanlığın yetkili birimine bildirir,

2

**-** Yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile

kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler,

- İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, çalışma şekilleri ve üretim

3

yöntemleri; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükseltecek ve işyerinin idari

yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmasını sağlar,

4

- Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak

meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini

etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirleyerek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici

ve sınırlandırıcı tedbirleri alır,

5

- Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin

niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye,

yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli

2

2

yeterli sayıda kişiyi görevlendirir, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırır ve

ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar,

6

- Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında,

işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar,

- Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda çalışanların işi

7

bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli

düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir,

8

- Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar işverene başvurarak durumun tespit

edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. İşveren ise derhâl

kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak

bildirir,

9

- Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak

bunlar ile ilgili raporları düzenler,

1

0- İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde, sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri

hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü

içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur,

1

1- Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık

hizmeti sunucuları ise meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde Sosyal

Güvenlik Kurumuna bildirir,

1

2 – İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler,

kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar, ilk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla

mücadele ve tahliye işleri konusunda çalışanlar bilgilendirilir,

Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile

bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.

1

1

3 – Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar,

4- İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz

konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile

ilgili ilave eğitim verir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara,

tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verir,

1

5- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme

hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımlarını sağlar.

**DİĞER HÜKÜMLER:**

Her haftanın ilk işgünü daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim

amirleri ile resmi bilgilendirme toplantıları yapılır. Her haftanın son günü haftanın değerlendirme

toplantıları yapılır. Toplantılarda konuşulan ve görüşülen gündem konuları bir raportör tarafından

kayıt altına alınır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapım işleri ile ilgili mevzuatı oluşturan kanun,

kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayının ilk Çarşamba günü gözden geçirilir. Değiştirilmesi,

düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

**YÜRÜRLÜK**

İşbu yönerge Üniversite Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

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

2

3

