

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluğu ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Kastamonu Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev, yetki, hak ve sorumlulukları, teşkilatlanmaları, çalışma usulleri ile ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 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 Kararnamenin 28. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bilgisayar İşletmeni: Daire Başkanlığına ait bürolardaki iş ve işlemlerin takibini ile yazışmaları yapmak üzere görevlendirilen personeli,
- b) Daimi İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak daimi statü de çalışan işçileri,
- c) Daire Başkanı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yürütmekle yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,
- ç) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) 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,
- e) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) 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,
- g) Mimar: Her çeşit yapının kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapan veya yapımını denetleyen üniversitelerin mimarlık fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,
- ğ) Mühendis: İnsanların her türlü ihtiyacını karşılamaya dayalı yol, köprü, bina gibi bayındırlık; tarım, beslenme gibi gıda; fizik, kimya, biyoloji, elektrik, elektronik gibi fen; uçak, otomobil, motor, iş makineleri gibi teknik ve sosyal alanlarda uzmanlaşmış, üniversitelerin mühendislik fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,
- h) Rektör Yardımcısı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısını,

1) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

i) Sözleşmeli Personel: Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlilerini,

j) Şef: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu alarak yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen personeli,

k) 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,

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

m) Şube Müdürü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,

n) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılara ve kullanım yerlerine teslim eden, mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

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

ö) Tekniker: Üniversitelere bağlı eğitim-öğretim yapan iki yıllık Meslek Yüksekokullarında eğitim almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu sağlayan ara meslek elemanı,

p) Teknisyen: Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişiyi,

r) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

s) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenen görevleri yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı,

ş) Yönerge: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Organizasyonu

#### **Başkanlığın Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı Daire Başkanına bağlı olarak aşağıdaki müdürlük ve birimlerden oluşur.

- a) Yapım ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü
  - 1) Kontrollük Birimi
  - 2) Etüt Proje Birimi
- b) Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
  - 1) Bakım Onarım Birimi
- c) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
  - 1) İhale Birimi
  - 2) Plan Bütçe ve Raporlama Birimi
  - 3) Personel Maaş ve Özlük İşleri Birimi
  - 4) Sekreteryaya ve Arşiv Hizmetleri Birimi
  - 5) Taşınır Kayıt Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Üniversite kampüsünün iç ve dış mekânlarında yapılacak bina ve tesislerin planlama ve projelendirme çalışmalarını yapmak ve uygulamak, Yatırım projeleri ile bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Tüm inşaat ve bakım onarım işlerini kontrol etmek, teknik şartnamelere, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını sağlamak.
- c) Tamamlanan ve onarıma ihtiyaç duyulan binaların bakım ve onarımları ile yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını yapmak.
- ç) Yerleşkenin çevre düzenleme, peyzaj çalışmalarını projelendirmek ve uygulamalarını diğer birimlerle koordineli bir şekilde yapmak.
- d) İhtiyaç olması halinde arazi kamulaştırma çalışmalarını yürütmek.
- e) Üniversite kampüsünün tüm altyapı çalışmalarını planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- f) Üniversitenin Birimlerinin Enerji trafoları ve bina içi elektrik şebekelerini, sıhhi tesisat, Kalorifer, kazan dairesi ısıtma ve soğutma sistemleri, jeneratör, havalandırma sistemleri ile asansör sistemi işletilmesi, bakım ve onarımı kanal ve kanalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak, Tahsisli birimler tarafından anılan cihazlara ait Bakım Onarım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak.
- g) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

#### **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının en üst yöneticisi, temsilcisi ve harcama yetkilisidir. Kastamonu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı inşaatlarının ve mevcutların onarımlarının ve bakımlarının yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin yönetim ve koordinasyonunu sağlar. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri

doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütür. Genel Sekretere bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir.

- a) Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- b) Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- c) Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- ç) Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- d) İhale yetkilisi ve Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- e) Birim Gerçekleştirme Görevlilerini belirlemek.
- f) Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- ğ) Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda üst yönetime bilgi vermek.
- h) Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. faaliyetlerin planlamasını ve personelin katılımını sağlamak.
- ı) Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- i) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- k) Daire Başkanlığının tahmini bütçesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve onaylanan bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- l) Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- m) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- n) Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- o) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- ö) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- p) Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- r) Hibe ya da bağış yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- s) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak.
- ş) Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.
- t) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- u) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

ü) Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

v) Başkanlık faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında hareket edilmesini sağlamak.

y) İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümlerinin uygulanıp/uygulanmadığını denetlemek.

z) Görev alanı ile ilgili, bağlı olduğu üst yöneticilerin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Yapım ve Etüt Proje Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Yapım ve Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerinin ve ihtiyaç programlarının alınması iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerinin yapılması ya da alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) İhtiyaç duyulan zemin etütlerini yaptırmak.

d) Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarının oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki alanları ile ilgili istatistiki bilgilerini tutarak değişikliklerin Başkanlığımız Plan Bütçe ve Raporlama Birimine bildirmesini sağlamak.

f) İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Üniversitenin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Üniversitemize tahsisli taşınmazların kayıt ve takibini yaparak değişikliklerin Başkanlığımız Plan Bütçe ve Raporlama Birimine bildirmesini sağlamak.

h) Taşınmaz kayıtlarının mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

ı) Taşınmazların mevcut kullanım şekilleri dikkate alınarak cins değişikliklerinin yapılmasının sağlamak.

i) Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan parseller ile ilgili olarak imar planı durumuna göre 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden ifraz, tevhit ve yola terk işlemlerini yapmak.

j) İhale, Kontrol Komisyonları, Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımlar ile Geçici ve Kesin Kabul komisyonlarını oluşturmak ve Başkanlık onayına sunmak.

k) İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerinin yapılarak yüklenicilerin işe başlaması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

l) İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisli yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak.

m) 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 altyapı çalışmalarını yürütmek.

n) Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartılarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş ve süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını tespit etmek ve talep etmek.

o) 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 bitirilmesi için gerekli olan tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ö) Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

p) Yapımı tamamlanan işlerin süresi içerisinde Kesin Hesaplarını çıkartılmasını, yapımı devam eden işler için sözleşme ve ekleri ile şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek.

r) Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak değişikliklerin Başkanlığımız Plan Bütçe ve Raporlama Birimine bildirilmesini sağlamak,

s) Yeşil alanların yapısal ve bitkisel tasarımını yaptırmak, projelerini hazırlatmak, uygulama ve bakımının yapılmasını sağlamak.

ş) Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.

t) Etüt Proje Birimi tarafından hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

u) Yapım ve Etüt Proje Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

ü) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.

v) Daire Başkanının olmadığı zamanlarda Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisine vekâlet etmek.

y) Daire Başkanı tarafından verilecek kendi görev alanı ilgili iş ve işlemleri yapmak.

#### **Kontrollük Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kontrollük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Etüt Proje Birimi tarafından hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Birimine ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek.

b) İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmasını sağlamak.

c) İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak.

ç) Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolların yapımı ile Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi altyapı çalışmalarını yürütmek.

d) 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.

e) Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak.

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

g) Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek.

ğ) Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak üzere Plan Bütçe ve Raporlama Birimine göndermek.

h) İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.

ı) İhale, Kontrol Komisyonları, Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımlar ile Geçici ve Kesin Kabul komisyonlarında görev almak.

i) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

j) Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

### **Etüt Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Etüt Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak.

b) 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.

c) Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak.

ç) Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve hazırlamak üzere Plan Bütçe ve Raporlama Birimine göndermek.

d) İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek.

e) Üniversitenin kamulaştırma iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

f) Üniversitemize tahsisli taşınmazların kayıt ve takibini yapmak.

g) Taşınmaz kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

ğ) Taşınmazların mevcut kullanım şekilleri dikkate alınarak cins değişikliklerinin yapılmasının sağlamak.

h) Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan parseller ile ilgili olarak imar planı durumuna göre 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden ifraz, tevhit ve yola terk işlemlerini yapmak.

ı) Yeşil alanların yapısal ve bitkisel tasarımını yaptırmak, projelerini hazırlamak, uygulama ve bakımının yapılmasını sağlamak.

i) Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.

j) Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, pirsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.

k) Devam eden işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrollük görevini yerine getirmek ve işlerin sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.

l) Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.

m) Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.

n) İhale, Kontrol Komisyonları, Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımlar ile Geçici ve Kesin Kabul komisyonlarında görev almak.

o) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

ö) Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

#### **Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 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, sorumlu birimlerin kendi imkanları ile yaptıramayacakları bakım ve onarım taleplerini alarak imkanlar dahilinde karşılanmasını sağlamak.

b) Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit ederek aciliyet sırasına göre planlanmasını sağlamak.

c) ÜBYS Destek Modülü üzerinden yapılan bakım onarım taleplerinin ilgili personele gönderilerek talebin karşılanmasını sağlamak.

ç) Kampüs alanındaki merkezi sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç gereç ve cihazların bakım onarımları ile periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak.

d) Kampüs alanındaki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme vb) ve Bakım Onarım Birimi tarafından yapılabilecek tadilatların planlanması ve yapılmasını sağlamak.

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

f) İdari ve Akademik Birimlerden gelen taleplerin değerlendirilerek büyük onarım kapsamına girmesi gereken taleplerin yatırım programına alınabilmesi amacıyla Yapım ve Etüt Proje Şube Müdürlüğüne iletmek.

g) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.

ğ) İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek.

h) Bakım Onarım Biriminin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemenin tespitini yaptırarak temini için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ı) Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.

i) Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

j) Kampüs içi, ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerinin yapılmasını koordine etmek.

k) Bakım onarım alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, pirsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlatmak.

l) Bakım onarım kapsamında devam eden işlerin sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapıp yapılmadığını denetlemek.



m) Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak etüt proje birimine havale edilmesini sağlamak.

n) Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisine vekalet etmek.

o) Daire Başkanı tarafından verilecek kendi görev alanı ilgili iş ve işlemleri yapmak.

#### **Bakım Onarım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Bakım Onarım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 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, sorumlu birimlerin kendi imkanları ile yaptıramayacakları bakım ve onarım taleplerini alarak imkanlar dahilinde karşılamak.

b) Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren birimlerden gelen bakım onarım taleplerini toplamak.

c) Kampüs alanında meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak.

ç) Kampüs alanındaki ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, internet hatları gibi temel altyapı hizmetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak ifa etmek ve arızalarını gidermek.

d) Kampüs alanındaki sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç-gereç ve cihazların bakım onarımları ile periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak.

e) Kampüs alanındaki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme v.b.) ve Bakım Onarım Birimi tarafından yapılabilecek küçük çaplı bakım onarımlar ile tadilatları yapmak.

f) Şube Müdürlüğü bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi ve güvenli bir çalışma ortamı için düzenlenen toplantılara ve meslek içi eğitimlere katılmak.

g) Bakım onarım alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.

ğ) İhale, Kontrol Komisyonları, Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımlar ile Geçici ve Kesin Kabul komisyonlarında görev almak.

h) Birime havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

ı) Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

#### **İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Başkanlığımız tarafından yapılacak ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

b) Başkanlığımız sekreteryaya ve arşiv hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.

c) Başkanlığımızda görevli personelin maaş, yolluklar, arazi tazminatı vb. özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak.

ç) Başkanlığımız Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

d) Başkanlığın organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak.

e) Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek.

f) Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak.

g) Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak.

ğ) Başkanlığımız web sayfasının belirli aralıklarla güncellenmesini sağlamak.

h) Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı tamamlanan veya devam eden projelerle ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlatmak.

ı) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Valilik tarafından talep edilen dönem sonu gerçekleşme raporlarının gönderilmesini sağlamak.

i) 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.

j) Başkanlığımız görev alanına giren idari faaliyetlerinde kullanılacak mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

k) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,

l) Etüt Proje Biriminden gelecek bilgiler doğrultusunda Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki alanları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.

m) Birim içerisindeki her türlü verinin Bilgi ve İletişim Güvenliği ile Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında işlenmesi ve muhafaza edilmesinin sağlanması ve bununla ilgili personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak.

n) Daire Başkanı tarafından verilen kendi görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

#### **İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) İhale Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Başkanlığa ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alım ihalelerini; yürürlükteki kanun, yönetmelik tebliğler çerçevesinde en ekonomik ve en hızlı şekilde başlatılıp sonuçlandırmak.

b) İhale yapılacak yapım işlerine ve satın alınacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. İlgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak.

c) Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.

ç) Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise:

1) İhale onay belgesi hazırlamak.

2) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak.

3) Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak.

4) İhale komisyon üyeleri için Daire Başkanından görevlendirme oluru almak.

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

6) İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayımlatmak. Kamu İhale Kanunun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.

7) İlan onaylandıktan sonra ilan bedelinin kamu ihale kurumunun hesabına havale edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

8) 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,

d) İhale komisyon üyelerine ihale komisyonunda görevlendirildiklerine dair tebliğde bulunmak.

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

f) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak.

g) Onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren yasal 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.

ğ) 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.

h) Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak.

ı) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını iade etmek.

i) Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan (Geçici kabulü yapılan) yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak.

j) Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6'lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

k) İhale mevzuatını yakından takip etmek.

l) Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin süresi içerisinde SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek.

m) İhale uhdesinde kalan yüklenicin KİK bedelinin yatırılıp/yatırılmadığının takibini yapmak.

n) Başkanlığa ayrılan ödenekler çerçevesinde ihtiyaç duyulan doğrudan temin onay belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.

o) 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.

ö) 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 dosya da muhafaza etmek.

p) Doğrudan temin ve hakediş ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek.

r) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

s) Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

#### **Plan Bütçe ve Raporlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Plan Bütçe ve Raporlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait İdari Birim Faaliyet Raporunu, Dönem Gerçekleşme Raporlarını ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlamak.

- b) Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek.
- c) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Valilik tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri birim bazında hazırlamak.
- ç) Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak.
- d) Yatırım bütçesiyle Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak.
- e) Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (KaYa) veri girişi yapmak.
- f) İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) veri girişi yapmak.
- g) Başkanlık faaliyetleri hakkında ilgili Şube Müdürlüğünden alınan veriler doğrultusunda bilgilendirme ve sunu hazırlamak.
- ğ) Başkanlığa ait ödenek taleplerini yapmak.
- h) Başkanlığımızın web sayfasını geliştirmek ve üç ayda bir güncellemek.
- ı) Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam eden projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- i) Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

**Personel Maaş ve Özlük İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Personel Maaş ve Özlük İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak.
- b) Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- c) Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak.
- ç) KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- d) Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak.
- e) Kadrosu birimde bulunan Personelin derece, kademe kıdem, yer değiştirme, kadro değişikliği vs. değişiklikler Personel Daire Başkanlığından gelen yazı doğrultusunda işlemek.
- f) Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ve ödeme evrakı oluşturmak.
- g) Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak.
- ğ) Başkanlığımızda görevli personellerin Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu işlemlerini yapmak.
- h) Birimden ayrılıp nakil giden personele Maaş Nakil Bildirimi hazırlamak.
- ı) Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- i) İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- j) Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek.
- l) Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, (15) Giyecek yardımı için gerekli olan evrakı hazırlamak.
- m) Başka birimlerden veya başka kurumlardan gelen personel ile ilgili yazışmaları yapmak, Personel maaşından icra ve sendika kesintilerini yapmak,

n) Birime havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

o) Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

#### **Sekretarya ve Arşiv Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Sekretarya ve Arşiv Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.

b) Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.

c) Haftalık personel imza takip çizelgesini Şube Müdürü kanalıyla çıkartıp takip etmek.

ç) Islak imzadan/E-imzadan ve Genel Evraktan gelen yazıları ilgililere dağıtmak,.

d) Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.

e) İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.

f) Yapılacak toplantıları ve duyuruları personele bildirmek.

g) Başkanlık evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Daire Başkanlığının e-posta adresine gelen mailleri kontrol etmek, mailler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek, kayda girmesi gerekenleri kayda almak.

h) Daire Başkanlığı personeli tarafından hazırlanan ve fiziksel eki bulunan yazıları postalanmak üzere genel evrak birimine ulaştırılmasını sağlamak.

ı) Posta kargo vb. şekilde gelen dosya veya evrakları teslim alarak gerekli işlemlerini yapmak.

i) Daire Başkanlığı arşivine ait anahtarları muhafaza etmek.

j) Daire Başkanlığı arşivinin iç ve dış etkenlere karşı korunması noktasında gerekli hassasiyeti göstermek.

k) Başkanlığımız arşivinde gereksiz bulunan ve saklama süresi dolan evrakları Daire Başkanının bilgisi ve yazılı onayı ile kurum arşivine kaldırılması ve birim içerisinde saklama süresi dolan evrakların imha iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

l) Arşivde bulunan dokümanların, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak devir-teslim işlemlerini yürütmek.

m) Devir-teslim alınan dokümanları tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek.

n) Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek.

o) Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak.

ö) Birim personelinin ihtiyacı olan bilgi ve belgeleri bulup ilgili personele ulaştırmak ve işi tamamlandıktan sonra tekrar arşive ulaştırılmasını sağlamak ve bununla ilgili kayıtları tutmak.

p) Birime havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

r) Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

#### **Taşınır Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Taşınır Kayıt Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.

- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- c) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ç) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Personelin kullanımına verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemlerini yapmak.
- ğ) Birime yeni gelen personel zimmet verme, birimden ayrılan personelin ise zimmet düşüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- h) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- k) Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- l) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- m) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.
- n) Birim amirleri tarafından verilen birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teknik Unvan Bazında Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Mimarın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Mimarın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleği ile alakalı teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- b) İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- c) Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- ç) Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- d) Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.

e) Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mal veya hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak.

f) Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.

g) Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrışata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.

ğ) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarda görev almak.

h) İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.

ı) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.

i) Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda görev almak.

j) Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.

l) Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

m) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.

n) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.

o) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.

ö) Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

p) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

r) Mimar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürüne karşı sorumludur.

s) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yürürlükteki mevzuat hükümlülükleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek.

### **İnşaat Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) İnşaat Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı yoluyla hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.

b) İnşaatların ara, kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.

c) İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki pursantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.

### **Makine Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Makine Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kurumca yapımı planlanan yeni binaların mekanik tesisatı projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

b) Yapımı planlanan inşaatların, mekanik tesisatı işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.

c) Mekanik iş grubuyla ilgili ara, kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.

ç) Mekanik imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.

### **Elektrik-Elektronik Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Elektrik-Elektronik Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kurumca yapımı planlanan yeni binaların elektrik tesisatı projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

b) Yapımı planlanan inşaatların, elektrik tesisatı işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.

c) Elektrik iş grubuyla ilgili ara, kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.

ç) Elektrik imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek,

### **Harita Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Harita Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Harita, tapu-kadastro ve imar planı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütmek.

b) Alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü yapmak ve imar planlarının uygulanmasını sağlamak.

c) Taşınmaz kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

ç) Görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almak.

d) Taşınmazların mevcut kullanım şekilleri dikkate alınarak cins değişikliklerinin yapılmasını sağlamak.

e) Üniversitemize tahsisli taşınmazların kayıt ve takibini yapmak.

f) Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskan, izin iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Kazı/dolgu ile ilgili ara, kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.



## **Çevre Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Çevre Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kampüs alanlarında içme ve kullanma suyu temini, iletimi, arıtımı ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Kampüs alanlarında yüzey drenaj ve yağmur sularının toplanması, deşarjı ve arıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Kampüs alanlarında toprak ve yeraltı su kaynaklarının kirliliğinin önlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- ç) Kampüs alanlarındaki katı atıkların sıfır atık kapsamında toplanması ve geri kazanılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

## **Ziraat Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Ziraat Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kampüs alanlarında yer alan bitkilerde oluşabilecek hastalıklar konusunda tavsiyede bulunmak.
- b) Bitki zararlılarıyla mücadele planı oluşturmak ve uygulamak.
- c) Kampüs alanlarında yapılacak peyzaj çalışmaları ile ilgili görüş bildirmek.
- ç) Peyzaj çalışmalarında kullanılmak üzere üretilecek bitkilerle ilgili çalışmalara destek olmak.

## **Mühendislerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26-** (1) Mühendislerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleği ile alakalı teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
- b) İhtiyaç halinde kendi mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- c) Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak/yaptırmak.
- ç) İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak ve imalatın uygulama projeleri, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- e) Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- f) Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, Muayene ve Kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- g) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarda görev almak.
- ğ) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.
- h) Başkanlığın gerçekleştireceği Mal/Hizmet Alımı/Yapım İşi ihalelerine ilişkin işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas belgeleri hazırlamak.
- ı) Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri

genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.

- i) Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda görev almak.
- j) Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- k) Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- l) İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak.
- m) Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- n) Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- o) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- ö) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- p) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- r) Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- s) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- ş) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yürürlükteki mevzuat hükümlükleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek.

#### **İnşaat/Beton Teknikerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) İnşaat/Beton Teknikerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İnşaatların ara, kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- b) İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.

#### **Makine Teknikerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 28-** (1) Makine Teknikerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Her türlü mekanik sistemlerin ve enerji dönüştürüm sistemlerinin, gaz ve buhar tribünlerinin, soğutma, ısıtma ve havalandırma sistemlerinin avam projelerini ve üretimini yapmak, onarım, tadilat, bakımını ve uygulamasını yapma işlerinde görev almak,
- b) Takım tezgâhları, mekanik, elektro-mekanik, optik-mekanik, her türlü hidrolik ve pnömatik sistemlerin bakımı, kontrolü, onarımı ve işletilmesini yerine getirmek,
- c) Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım işlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- ç) Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,

#### **Elektrik Teknikerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 29-** (1) Elektrik Teknikerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Elektrik mühendisi tarafından hazırlanan plana göre; Üniversitede yapılacak elektrik tesisatı işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar,

- b) Üniversite içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale eder,
- c) Üniversite genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak,
- ç) Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinde görev almak,
- d) Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak,
- e) Elektrik enerjisinin dağıtımı ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak,
- f) Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak,
- g) Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
- ğ) Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek,
- h) Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak,
- ı) Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek,
- i) Telefon hatları ile ilgili arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- j) Bildirilen arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek. Arızanın yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak,
- k) Aktif, reaktif, kapasitif enerji tüketimlerinin sınırları aşarak cezai işleme sebebiyet vermemesi amacıyla sayaç okumalarını yapmak,
- l) Üniversite bünyesindeki jeneratör, ups, trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerin bakım ve onarımının yaptırılmasının takibini yapmak.

#### **Elektronik Teknikerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Elektronik Teknikerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Elektronik problemin tespitini yapmak, parçaları değiştirmek veya onarmak üzere ekipman üzerinde testler gerçekleştirmektir.
- b) Teknik şartnamelere uygun şekilde elektronik sistemlerin montajını yapmak,
- c) Elektronik sistemlerin bakım ve onarımını sağlamak,
- ç) Arızaları tespit etmek amacıyla düzenli denetimler gerçekleştirmek,
- d) Performansı ve işlevselliği değerlendirmek için sistem testi yapmak,
- e) Sistem performansını iyileştirmek için ilgili birimlere, yükseltme ve değişiklikler önermek,
- f) Fizibilite analizi için prototipler geliştirmek ve ürün sunumları yapmak,
- g) Sistem kurulumlarını gerçekleştirmek,
- ğ) Gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili periyodik rapor hazırlamak,

## **Peyzaj Teknikerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Peyzaj Teknikerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kampus ve diğer birimlerin peyzaj çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- b) Peyzaj çalışması için fizibilite çalışması yapmak ve projelendirmek,
- c) Korunacak alanların belirlenmesi çalışmalarının yürütülmesini ve Gelişme ve Yönetim Planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ç) İmar ve kalkınma amaçlı fiziksel planlamalarda dış mekân düzeninin oluşturulması ve bitki materyalinin peyzaj planlama çalışmalarında kullanım ilke ve olanaklarını ortaya konulması çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek,
- d) Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarının yapılmasını kontrol etmek,
- e) Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarının yürütülmesine eşlik etmek,
- f) Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlanmak üzere Plan Bütçe ve Raporlama Birimine iletmek.

## **Teknikerlerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 32-** (1) Teknikerlerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İnşaat, makine, elektrik ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,
- b) Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
- c) Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
- ç) Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleği ile alakalı teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
- d) İhtiyaç halinde kendi mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
- e) Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için uygulama projelerini, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı yoluyla hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek kabul etmek, onaylamak,
- f) Görev alacağı Hizmet satın alınması yoluyla yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreç de yürürlükteki kanun, yönetmelik, işin sözleşmesi, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre tamamlanmasını sağlamak,
- g) İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak ve imalatın uygulama projeleri, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek,
- h) Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak,
- ı) Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, Muayene ve Kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak,
- i) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarda görev almak,

j) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek,

k) Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda görev almak,

l) Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek,

m) Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,

n) İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak,

o) Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,

ö) Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

p) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,

q) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek,

r) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,

s) Kendine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,

ş) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

t) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yürürlükteki mevzuat hükümlükleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek.

### **İnşaat Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 33-** (1) İnşaat Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Eğitim/hizmet binalarında ve açık alanlarda inşaat işleri bakım onarım iş ve işlemlerini yapmak,

b) Eğitim/hizmet binalarının ve açık alanların sıva, duvar, kalıp, beton, boya, kalebodur vb. işlerini yapmak,

c) Spiral makinesi, beton kesme makinesi, pnömatik kırıcı makinelerini gerektiğinde kullanabilmek,

ç) Yol, kanal tamiratları yapmak,

d) Alanı ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını birimine periyodik zamanlarda sunmak,

e) Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek,

f) Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarının hazırlanmasında görev almak,

g) Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek,

ğ) Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek,

h) Bakım onarımda kullanılmak üzere kendi görev alanıyla ilgili malzeme ihtiyaç listelerini hazırlamak.

## **Elektrik Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 34-** (1) Elektrik Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Telefon santrali, asansör, makine motorları vb tüm elektrik donanımı ile ilgili arızalarını gidermek,
- b) Binaların iç ve dış aydınlatılmasında kullanılan cihazları takmak ve gerektiğinde onarımını yapmak,
- c) Elektrikle çalışan sistemlerinin bakımını ve küçük onarımlarını yapmak,
- ç) Jeneratörlerin haftalık ve aylık bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek,
- d) Elektrik atölyesinin ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit yaparak üstlerine yazılı olarak bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak.
- e) Alınan malzemenin korunmasından ve en ekonomik şekilde kullanılmasından sorumlu olmak.
- f) Atölyedeki demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve gerekli durumlarda bunlarla ilgili tutanakları yazarak ilgili bölüme göndermek.
- g) Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarının hazırlanmasında görev almak.
- ğ) Bakım onarımda kullanılmak üzere kendi görev alanıyla ilgili malzeme ihtiyaç listelerini hazırlamak.

## **Makine Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 35-** (1) Makine Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belirlenmiş teknik standartlara göre Üniversiteye bağlı birimlerdeki mekanik cihazların bakım, onarım, tesis, montaj işlerini yapmak.
- b) Mekanik arızaları gidermek.
- c) Alınan malzemenin korunmasından ve en ekonomik şekilde kullanılmasından sorumlu olmak.
- ç) Bakım onarımda kullanılmak üzere kendi görev alanıyla ilgili malzeme ihtiyaç listelerini hazırlamak.

## **Teknisyenlerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 36-** (1) Teknisyenlerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- b) Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- c) Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- ç) Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleği ile alakalı teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- d) İhtiyaç halinde kendi mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- e) Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için uygulama projelerini, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı yoluyla hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek kabul etmek, onaylamak.
- f) Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki

süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak/yaptırmak.

g) İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak ve imalatın uygulama projeleri, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

ğ) Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.

h) Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.

ı) İnşaatların ara, kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak,

i) İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, Muayene ve Kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.

j) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarda görev almak.

k) Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek,

l) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.

m) Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.

n) Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda görev almak,

o) Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek,

ö) Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler,

p) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.

q) İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak.

r) Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,

s) Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

ş) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.

t) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.

u) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.

ü) Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

v) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

y) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yürürlükteki mevzuat hükümlülükleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek.

z) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yürürlükteki mevzuat hükümlülükleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 37-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 38-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda yapım işleri ile ilgili mevzuatı oluşturan kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 39-** (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildięi tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 40-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Üniversite Senatosu</b>	
<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
24.04.2023	2024/07-04
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>