GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLARI YÖNERGESİ

Mart 2019

Giresun Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Giresun Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu yönerge Giresun Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Başkanlığı ve organlarının mevzuat çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

DAYANAK

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu' nun 51. 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 ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu' na dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a)Üniversite: Giresun Üniversitesini,

b)Yönerge: Giresun Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Esasları Yönergesini,

c)Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,

ç)Genel Sekreter: Giresun Üniversitesi Genel Sekreteri,

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

e)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,

f)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,

g)İhale Yetkilisi: 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kuralları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

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

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

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

i)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,

j)Şeflik: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimleri,

k)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,

l)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,

m)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,

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

o)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,

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

İKİNCİ BÖLÜM

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

MADDE 5- Çalışma Usulü

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı' nın kadrolu ve görevlendirme ile görev yapan personeli, görev kapsamını ilgilendiren 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' na tabi olarak görev gereği, Giresun Üniversitesinin merkez ve ilçelerindeki yerleşkelerinde bulunan birimler ile şantiyelerde hizmet verir.

MADDE 6- Çalışma Esasları

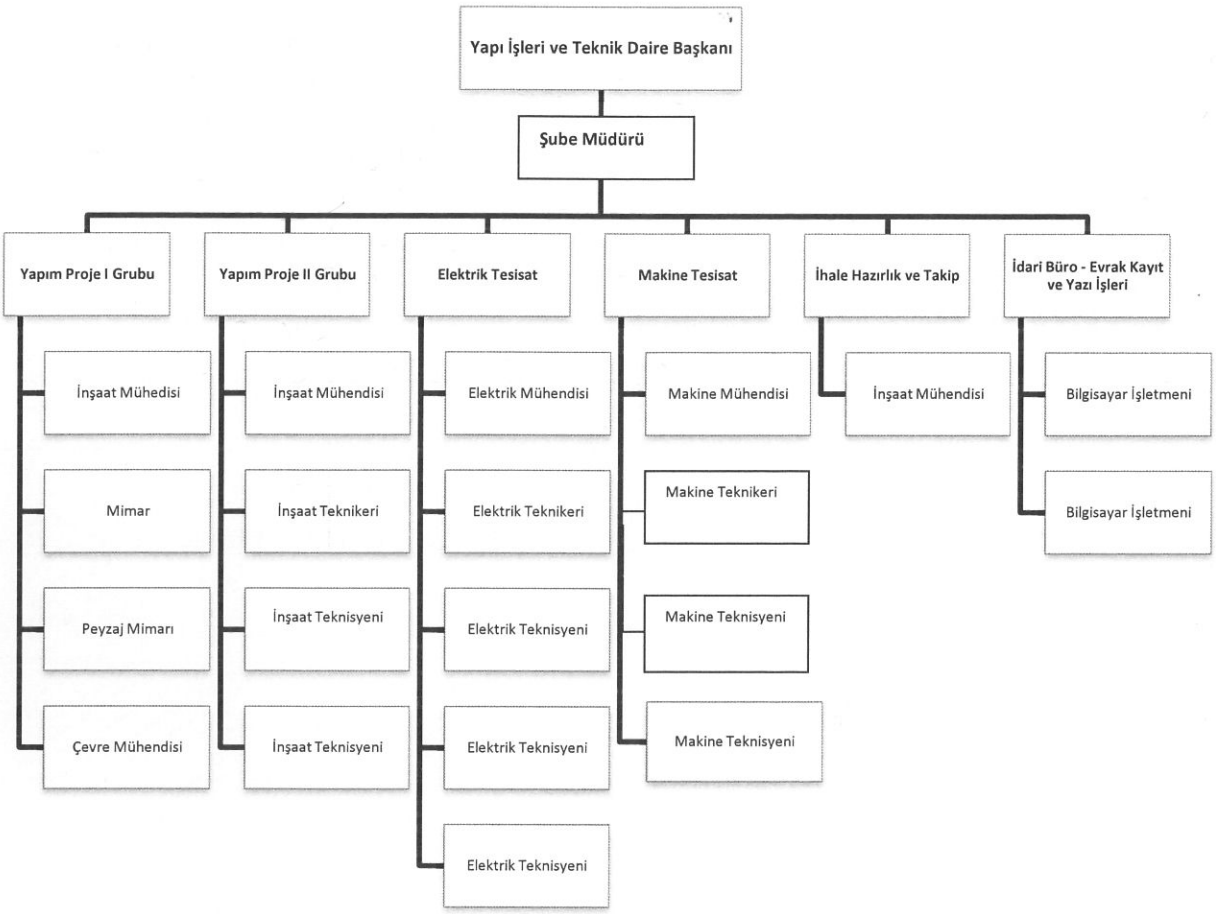
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında iş birliği ve koordinasyon esas olup kolektif çalışma prensibine dayanır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı tüm personelin üstü olmakla beraber yine şube müdürü olarak görevlendirilen personelin de kendi bünyesinde altındakilerin üstü konumundadır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personeli, 4734 ve4735 sayılı kanunlar başta olmak üzere 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 124 sayılı K.H.K, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince meslek etik ve kuralları çerçevesinde görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI

MADDE 7- Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8- Başkanlığın Görev ve Sorumlulukları

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 28. maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,

b) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

Bunlara ek olarak Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülen görevler;

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

2- Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek,

3-Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri, asansör, telefon santrali her türlü inşaat ve tesisat arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

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

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

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

7-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,

9-Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmaktır.

MADDE 9- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının Görev ve Sorumluluğu

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.

Başkanlığa kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca bünyesinde çalışan bütün

görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkili ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

Görevleri

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.

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

2- Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,

3- Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,

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

5- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,

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

7- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,

8- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulatmak,

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

BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE İŞ TANIMLARI

MADDE 10- Yetki Tanımı

Üniversitenin; eğitim sağlık ve spor sektöründe gayrimenkul sermaye üretimine ait yatırımları Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda yapılacak işlerin keşif, ihale,

kontrollük ve kabul işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca üniversitenin merkez ve taşra birimlerine ait bina, tesis ve altyapının bakım-onarım hizmetleri de Daire Başkanlığınca yapılmaktadır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' nun 51-a maddesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş ve görevlendirilmiştir.

Bu görevler Yapım-Proje Şubesi, Elektrik Tesisat Şubesi, Makine Tesisat Şubesi, İhale Hazırlık ve Takip Birimi, İdari Büro-Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi ile Şube Müdürü tarafından yerine getirilmektedir.

Mali işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ihale işlemleri ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olarak yürütülmektedir.

MADDE 11- Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görevleri

1) Üniversitenin yatırım programını ve programa yönelik yatırım bütçesini hazırlamak,

2) Gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme emri belgesi düzenlemek,

3) Daire Başkanlığı faaliyet raporları ve üst yöneticiler tarafından istenilen diğer raporları hazırlamak,

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

5) Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

6) Yapım Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

7) Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,

Yapım-Proje Şubesinin Görevleri

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

2) Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik ve elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,

3) Üniversitenin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, avan ve uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması,

4) Yapılan veya yapılacak olan tüm projelerin denetlenmesi, tadilat yapılacak olan binaların rölevelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi ve gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması,

3) Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek ve tahakkuk için ile İdari Büro- Evrak Kayıt Birimine göndermek,

4) Üniversitenin yeni yapı ve mevcut binalarının yapım, bakım, onarım ihtiyaçlarını belirlemek, projelerini yapmak veya yaptırmak, metraj ve keşiflerini hazırlamak,

5) Yapıların şartnamesine, tekniğine, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını denetleyerek yüklenicinin alacaklarını hak edişe bağlamak, iş bitirildiği zaman geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesapları yapmak, yatırım programına yönelik ilgili çalışmaları yapmak,

6) Kamulaştırma işlerinin yürütülmesini sağlamak,

7) Binaların aplikasyonlarını yapmak,

8) Altyapı çalışmalarının yapım ve kontrollüğünü yapmak,

9) Üniversitenin mülkiyetinde veya üniversiteye tahsisli olan ya da üniversitenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarını tutmak, taşınmazların kayıtlarını Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Elektrik Tesisat Şubesinin Görevleri

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

2) Kampüs alanlarının orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,

3) Yatırım programında muhtelif işler projesinin, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,

4) Kampüsün elektrik enerjisi ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

5) Kampüslerdeki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, arıza ve bakım-onarımlarını yapmak/yaptırmak,

6) Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

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

8) Enerji Verimliliği ile ilgi yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak,

9) Üniversiteye bağlı birimlerin jeneratör ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,

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

11) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,

12) Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Makine Tesisat Şubesinin Görevleri

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

2) Kampüs alanlarının içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak.

3) Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.

4) Yangın sistemleri, ısıtma ve soğutma sistemleri, klima tesisatları, havalandırma v.b. gibi makine sistemlerinin işletimini, arızalarını ve bakım- onarımlarını yapmak/yaptırmak,

5) Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

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

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

8) Kampüs içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

9) Üniversiteye bağlı birimlerin jeneratör ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,

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

11) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,

12) Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İhale Hazırlık ve Takip Biriminin Görevleri

İhale Hazırlık ve Takip Biriminin sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

1) Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, mal ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirmek,

2) Daire Başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri ve satın alması yapılacak mal ve hizmet alımlarına ait ihale dokümanlarını incelemek, eksiklerini tamamlamak/tamamlatmak. Uygun olan ihale dokümanları üzerinden yaklaşık maliyet ve parasal limitleri dikkate alarak harcama yetkilisinin bilgisi dâhilinde ihalenin şeklini belirlemek ve ihale ilan metnini hazırlamak.

3) İlgili birim tarafından hazırlanan yaklaşık maliyeti kullanılabilir ödenek ile karşılaştırarak uygun ise; İhale Onay Belgesi düzenlemek, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak, Kamu İhale Mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda süresi içerisinde ihale komisyonu oluşturmak, İlgili Daire Başkanlığından yazılı olarak mali komisyon üyesi istemek.

4) İhale yetkilisinden ihale komisyonu görevlendirme oluru almak, komisyon üyelerine ihale ilanının ilk yayın tarihinden itibaren en geç üç gün içerisinde tebligatta bulunmak,

5) İlgili kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyasını hazırlamak,

6) İhalesi yapılacak işlerin ihale ilanlarını yaklaşık maliyete ve parasal limitlere göre Kamu İhale Mevzuatındaki süre ve şekillere uygun olarak hazırlamak, yerel gazetede veya Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak.

7) İhale pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.

8) İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayımlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hazırlayarak Kamu İhale Kurumuna Göndermek ve ihale ilanının onayını takip etmek. İlan onaylandıktan sonra EKAP üzerinden alınacak PİN (Barkod) numarası ile gerekli ilan bedelinin yatırılması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. İhale ilanı sevk işlem formunu ilanın yayımlanmasından sonra süresi içerisinde EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna ve Kamu İhale Bültenine, ayrıca ilanın aynı gün yerel gazetelerde de yayımlanabilmesi için Basın İlan Kurumu Şube Müdürlüğüne göndermek.

9) Kamu ihale bülteni ve/veya yerel gazetelerde ilanı yayımlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatının alınabilmesi için ilgili daire başkanlığına yazılı olarak bildirmek,

10) İhale işlem dosyalarını satışını yapmak üzere çoğaltmak ve ihaleye katılmak isteyen isteklilere makbuz karşılığı eksiksiz olarak teslim etmek, ihale saatine kadar verilen teklif zarflarını tutanağa bağlayarak muhafaza etmek ve ihale saatinde ihale komisyonuna telim etmek,

11) İhale komisyonlarının sekretarya görevini yürütmek,

12) İhale komisyonunun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından sonra gerekli yasaklılık teyitlerini yapmak,

13) Sözleşme imzalanmadan önce ihale dosyasının ön mali kontrolünü ilgili Daire Başkanlığına yaptırmak,

14) İhale yetkilisince onaylanan kesinleşen ihale kararını standart formlar çerçevesinde bildirim ve tebligat esaslarına uygun olarak isteklilere tebliğ etmek,

15) İtiraz sürelerini takip ederek itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı yasal süresi içerisinde sözleşme yapmaya davet etmek, sözleşmeye davet yazısını gönderdikten sonra tip sözleşmeyi esas alarak sözleşme metnini hazırlamak,

16) İhaleye itiraz var ise ilgili mevzuatlara uygun olarak itiraz cevaplarını hazırlamak, konu ile ilgili diğer birimlerden gerekişe yazılı bilgi almak, itiraz Kamu İhale Kurumuna yapılmış ise talep doğrultusunda gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlayarak ilgili kuruma bildirmek,

17) Sözleşme yapmak üzere gelen yüklenicinin istenen belgeleri tam olarak usulüne uygun şekilde sağladığını kontrol etmek, eksik ve hatalı belgeleri sözleşmeden önce düzeltmek/düzelttirmek. Kesin teminat ve ilgili harç miktarını hesap ederek alınması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını ve sözleşmenin ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak,

18) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamak,

19) Yapım Şube Müdürlüğünün bildirimlerine uygun olarak kesin teminatların iade işlemlerini takip etmek,

20) Sözleşmesi fesih ya da tasfiye olan işlerle ilgili olarak diğer birimler tarafından alınan olurlara istinaden yasaklama kararı alınması yönünde gerekli yazışmaları yapmak, yasaklama kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmasını sağlamak, fesih kararını yükleniciye tebliğ etmek, teminatın gelir kaydedilmesi için ilgili birime yazı yazmak,

21) Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak,

22) İhale mevzuatını yakından takip etmek ve konu ile ilgili eğitim almak üzere bağlı bulunduğu birim yetkilisine önerilerde bulunmak,

23) Birimlerden gelen taleplere bağlı olarak piyasa araştırmasına uygun olarak piyasa araştırma tutanağını düzenlemek ve idareye onaylatmak,

24) Gerekli hallerde sözleşme düzenlemek,

25) İşin tamamlanması ile birlikte muayene ve kabul komisyonu oluşturulmasını sağlamak,

26) Ödemeye esas evrakları tanzim ederek ödeme yapılmasını sağlamak,

27) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Büro-Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Biriminin Görevleri

1) Kurum içi ve dışı, kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara dosya numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlara havale edilen evrakların zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,

2) Personele duyuru niteliğindeki evrakların duyurusunu Daire Başkanlığı panosunda ilan etmek,

3) Üzerinde işlemi biten yazı veya dosyaları numarasına uygun olarak arşivlemek,

4) Günlük talep yazılarını hazırlamak, kurum içi ve dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıları elektronik ortamda yazarak kaydetmek, dosya numarası ve giden evrak sayısı vererek çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte ilgili amirlere sunmak, yapılan yazışmalara ait eklerin tam ve imzalı olmasını sağlamak,

5) Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak, personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

6) Yapılan yazışmaların tebligat sürelerini takip ederek süresi içerisinde ilgililere ulaşmasını sağlamak,

7) Daire Başkanlığı bünyesindeki personellerin izin işlerini planlamak ve takip etmek, raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi işlerini yapmak,

8) Şehir içi ve dışı görevlendirilen personellere ait yazışmaları yapmak, gerekli araç tahsisini sağlamak,

9) Daire Başkanlığında çalışan personelin dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için gerekli evrakları hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına ulaştırmak,

10) Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol

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

11) Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,

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

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

14) Birim içindeki personelden gelen doğrudan temin dosyalarını ve ihale dosyalarını teslim belgesiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek

15) Yapılan doğrudan temin ve ya da ihale yoluyla yapılan harcamaları bilgisayar ortamında takip etmek ve hakedişlerin arşivlerini yapmak,

16) Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını, Kurumsal Değerlendirme Raporlarını ve Stratejik Plan Raporlarını hazırlamak,

17) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak,

18) Devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,

19) Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirlemek,

20) Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırmak, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak,

21) Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak,

22) Malzeme talep formu oluşturarak Daire Başkanlığı içerisindeki birimlerden bu formla gelen her türlü bilgisayar yazılım ve donanım malzemeleri, dayanıklı ve dayanaksız tüketim malzemeleri, sarf malzemeleri ve kırtasiye malzemeleri için taşınır istek fişi hazırlayıp gerekli diğer işlemleri de yaparak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bu ihtiyaçları karşılamak ve talep eden birimin Şube Müdürlüğüne teslim etmek,

23) Herhangi bir birimden talep gelmemiş olsa dahi rutin olarak tüketilen bilgisayar ve kırtasiye malzemelerini ilgili birimden temin ederek sürekli olarak hazır bulundurmak,

24) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,

25) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini göndermek,

26) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınmazları ilgililerine teslim etmek,

27) Taşınırların yangına, çalınmaya, ıslanmaya ve bozulmaya karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/aldırmak,

28) Ambardaki taşınır malzemelerin stok takibini yapmak, asgari miktarın altına düşen malzemelerin temini için bağlı bulunduğu birim sorumlusunu uyarmak,

29) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları yerinde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

30) Harcama biriminin ihtiyacı olan taşınır ihtiyaç programının yapılmasına katkı sağlamak,

31) Kaydını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

32) Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,

33) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ambardaki taşınmazların kusur, ihmal ve tedbirsizlik sonucu zayi olmamasından sorumlu olmak,

34) İdarece verilen diğer görevleri yapmaktır.

35) Birimdeki personeller, Daire Başkanı' na ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri

MADDE 12- Daire Başkanı, Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığının yöneticisi olup aynı zamanda harcama yetkilisidir. Alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yapmalarından üst yöneticiye karşı sorumludur.

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

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

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 13- Daire Başkanlığı, diğer birimlerce istenilen teknik bilgileri sağlamak ve teknik konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Şartname hazırlanması ve birim fiyat belirlenmesi ile kamu tüzel ve gerçek kişilerin mevzuat hükümlerinin el verdiği çerçevede teknik alandaki konularda destek faaliyetlerinde yer alınması.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

MADDE 14- Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanı başkanlığında alt birim yöneticileri ve personelin katılımı ile ihtiyaç duyulduğunda ve ayda 1 (bir) defadan az olmamak üzere değerlendirme toplantıları yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

Bilgilendirme-Planlama Toplantıları

MADDE 15- İhtiyaç duyulması halinde aylık olarak ya da haftalık olarak belirlenen günlerde; daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi alma, bilgi verme toplantıları yapılır.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 16- Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak İdari büro tarafından bekletilmeksizin kayda alınır. Yazışmalar standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlerde korunur.

Sorumluluk

MADDE 17- Başkanlığımız, üniversitemizin yetkili makamlarınca kendisine verilen talimatları anayasa, kanun, yönetmelik, tebliğ gibi yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürü de birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı' na karşı sorumludur.

İç Denetim Hizmetleri

MADDE 18- Birim içerisinde yürütülen mali ve teknik konular ile uygulama ve yapım işlerinin kontrol edilerek, kaynak israfının önlenerek aksaklıkların giderilmesi, mevcut imkânların en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbir ve uygulamaların belirlenmesi.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 19- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönerge, üst yönetim kurulu kararı ile üst yönetimin onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu yönergeye ilişkin hükümleri üst yönetici adına Daire Başkanı yürütür.