

Erciyes Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Çalışma Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Erciyes Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 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)Üniversite: Erciyes Üniversitesini,

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

c)Rektör: Erciyes Üniversitesi Rektörünü,

ç)Genel Sekreter: Erciyes Üniversitesi Genel Sekreterini,

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 kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

ğ)Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı : Üniversitemizde 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 ihale 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)Birim Sorumlusu: Daire Başkanının belirleyerek Genel Sekreterin onayı ile görevlendirilen, Daire başkanlığı bünyesinde bulunan mevcut ve oluşturulacak ana çalışma birimleri sorumlusunu,

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

l)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,

m)Mühendis: Üniversitelerin mühendislik fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,

n)Mimar: Üniversitelerin mimarlık fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,

o)Tekniker: Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu da sağlayan meslek elemanını,

ö)Teknisyen: Meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan meslek elemanını,

p)Arşiv Sorumlusu : Daire başkanlığına ait evrakın tasnifi ve saklanmasıyla ilgili sorumlu personeli,

r)Yazı İşleri Sorumlusu: Daire Başkanlığına ait yazışmaları yapmak ve takip etmekle görevli personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının ve Başkanın Görev, Yetki, Sorumluluklar Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28. Maddesi gereğince Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılması gereken görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

(2)Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

b) Diğer idari ve akademik birimlere teknik destek vermek,

Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, içme ve sulama suyu tesisleri ve hatları, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri ile telefon santrali, her türlü inşaat ve tesisatın arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

c) Üniversite yerleşke alanında ve bağlı birimlerde çevre düzenlemesi yapmak ve yeşil alanlar oluşturmak,

ç) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araç, gereç ve iş makinelerinin işletilmesini sağlamak ve bunların bakım onarımlarını yapmak/yaptırmak,

d) Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,

e) Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile koordineli çalışmak,

f) Yürürlükte bulunan yasal mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığı görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve Üniversiteyi ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma ve görüşmelerde bulunmak.

g) Birim sorumlusu olarak atanacakları belirleyerek Genel Sekreterlik makamının onayına sunmak.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitim sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütür.

(2)Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 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 mevzuatlara uygun olmasını ve ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,

b) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılarak süresi içerisinde bitirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

c) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak,

ç) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının konusunda uzman teknik ve idari personellerden oluşmasını ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için kurum içinde veya kurum dışından gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,

d) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,

e) Görev ve yetki alanları çerçevesinde idari, mali ve teknik işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,

f) Bağlı olduğu amir ve üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Birimleri

Birimler

MADDE 7- (1) Erciyes Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı üç Şube Müdürlüğü ve alt birimlerinden oluşur.

a) Etüt Proje Şube Müdürlüğü

a.1) Proje Birimi

a.1.1) Mimari Proje

a.1.2) Statik Proje

a.1.3) Makine Tesisatı Proje

a.1.4) Elektrik Tesisatı Proje

b.1) Harita Birimi

b.1.1) Harita İşleri

b) Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü

b.1) İnşaat İşleri Birimi

b.1.1) İnşaat İşleri kontrol

b.1.2) Makine Tesisat İşleri kontrol

b.1.3) Elektrik Tesisat İşleri Kontrol

b.2) Hakediş Birimi

b.2.1) Hakediş İşleri

b.2.2) Kesin Hesap

b.3) İhale Hazırlık Birimi

b.3.1) İhale İşleri

b.3.2) Doğrudan Temin İşleri

c) İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü

c.1) Isı Merkezleri Birimi (I. ve II. Isı Merkezi)

- c.1.1) Tesisat İşleri (Isıtma, İçme Suyu, Atık Su vb)
- c.1.2) Klima ve Havalandırma Santrali
- c.1.3) Kaynak İşleri
- c.2) Telefon Santrali Birimi**
 - c.2.1) Hat Tesis İşleri
 - c.2.2) Hat Bakım Onarım
 - c.2.3) Operatör Hizmetleri
- c.3) jeneratör, Trafo, Asansör ve Elektrik Birimi**
 - c.3.1) Jeneratör Bakım Onarım İşleri
 - c.3.2) Trafo Bakım Onarım İşleri
 - c.3.3) Enerji Nakil Hatları Bakım Onarım İşleri
- c.4) Park Bahçeler Birimi**
 - c.4.1) Sulama İşleri
 - c.4.2) Çim İşleri
 - c.4.3) Ağaç ve Süs İşleri
 - c.4.4) Çevre Temizliği
- c.5) İnşaat İşleri Bakım-Onarım Bölümü**
 - c.5.1) İnşaat Küçük Onarım İşleri
 - c.5.2) Marangoz Atölyesi
- c.6) Kamulaştırma İşleri Bölümü**
 - c.6.1) Kamulaştırma İşleri
- c.7) Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Etüt Proje Şube Müdürlüğü

Etüt Proje Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Proje Etüt Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

- 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, inşaat, 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) Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak,
- d) Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak,
- e) Proje Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek,
- f) Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
- g) Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, plotter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,

ğ) 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,

h) Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımın sağlanmasını sağlamak, astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

ı) Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

i) Yapım Şube Müdürlüğüne destek hizmeti vermek,

j) İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,

k) Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,

l) Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,

m) Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,

n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda Etüt Proje Şube Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,

o) Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde kendi branşları ile ilgili verilen diğer işleri yürütmekle görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.

ö) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü ve Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1)Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a)Etüt Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, ihalesi yapılmış yapım işlerinin kontrol teşkilatlarını görevlendirmek, yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.

b)İhalesi yapılmış yapım işlerinin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,

c)Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmaları ile ilgili yapım işlerini yürütmek,

ç)İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,

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

e)Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek,

f)İhalesi yapıлып yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,

g)Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,

ğ)Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,

h)Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,

ı)Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamakla görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.

İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü ve Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a)Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış, geçici kabulü yapılmış binalarda kullanımdan kaynaklı bakım onarım işlerinin yapılması; kullanımdan kaynaklanmayan arızaların ise yüklenici tarafından yaptırılması kesin kabulden sonra ise her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak.

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

c) Kampusların 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, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,

ç) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

d) Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak.

e)Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak. İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

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

g)Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak.

ğ)İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğünün büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek,

h)Birimi tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Yerleşke alanında bulunan kompanzasyon (dengeleme/telafi) tesislerinin takibini yapmak, reaktif cezaya girilmemesi için gerekli önlemleri almak/aldırmak, bu konu ile ilgili projeler geliştirmek,

i) Enerji verimliliği konusunda çalışmalar yapmak, konu ile ilgili mevzuatı takip etmek ve bu konuda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

j)Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,

k)Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü'ne bağlı Isı Merkezleri Biriminin Görevleri

MADDE 11- (1) Isı Merkezi Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a)Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.

b)Kampus içinde bulunan I. Isı Merkezi buharlı kazanlar ve II. Isı Merkezi kızgın sulu kazanların bakım, onarım ve 7/24 saat işletilmesini yapmak/ yaptırmak,

c)Kampusta bulunan Isı Merkezleri, galeri ve eşanjör dairelerindeki kaynak işlerinin bakım ve onarım işlerinin yapmak/ yaptırmak,

ç)Galerilerde, su depolarında ve eşanjör dairelerinde bulunan buhar boruları, kızgın su boruları, sıcak su boruları, soğuk su boruları vana ve pompalama sistemlerinin işletimini, arızalarını ve bakım-onarımlarını yapmak/yaptırmak,

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

e)Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

f)Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

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

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

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

ı)Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

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

j)Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, piyasa fiyat araştırmalarını yapmak, tedarik etmek ve depolamak.

k)Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak

l)Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,

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

n)Gerektiğinde demir doğrama işi ve imalatları yapmak ve birimlerde bu işlerle ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak.

o) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

Telefon Santral Biriminin Görevleri

MADDE 12-(1) Telefon Santral Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

(2) Üniversitenin telefonla olan iletişimi sağlamak, birimlerdeki santrallerin bakımı ve telefon ile ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak.

Jeneratör, Trafo, Asansör ve Elektrik Bakım-Onarım ve Arıza Biriminin Görevleri:

MADDE 13- (1)Jeneratör, Trafo, Asansör ve Elektrik Bakım-Onarım ve Arıza Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a)Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.

b)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.

c)Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

ç)Birim temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

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

e)Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmalarını yürütmek.

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

g)Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızalan gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

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

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

ı)Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak.

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

j)Elektrik panolarının bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

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

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

m)Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,

n) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

Park, Bahçeler Biriminin Görevleri

MADDE 14-(1) Park, Bahçeler Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a)Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme, havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak,

b)Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak,

- c)Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak,
ç)Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
d)Yol ve peyzaj alanlarındaki yağmur suyu kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak,
e)Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak,
f)Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini, temin işlerini yapmak,
g)Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
ğ)Park-bahçe işçilerinin SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.
h)İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
ı)Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
i)Birimim temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
j) Sulama kuyularının bakım, işletme ve düzenli kullanımını sağlamak,
k)Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak.
l)Park ve bahçe işlemleri ile ilgili işleri takip etmek, birim şefi ile ve üst idarecilerle istişarelerde bulunmak ve ilgili birim şefi ile görüşerek ihtiyaç analizi ve planlama hususunda park ve bahçeler birim şefi ile birlikte üst amirlerle görüşmeler yapmak,
m)Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak
n)Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak
o)Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak
ö)Yaz –Kış çevre temizliğini yapmak
p)Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
r)İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

İnşaat İşleri Bakım-Onarım Bölümünün Görevleri

MADDE 15- (1)İnşaat İşleri Bakım-Onarım Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

- a)Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.
b)Kampusun yağmur suyu, kanalizasyon, ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek
c)Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
ç)Birimim temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
d)Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak
e)Mevcut binaların dış cephe, çatı, çevre tanzimi, bina içi inşaat tamirat işlerini yapmak/yaptırmak,
f)Binaların boya ve badana işlerini yapmak/yaptırmak.
g)Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak.

- ğ) Üniversiteye bağlı birimlerin bina, çatı tadilat ve tamirat işlerini yapmak
h) Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak
ı) İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
i) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
j) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

Marangoz Atölyesi Bölümünün Görevleri

MADDE 16- (1) Marangoz Atölyesi Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

(2) Ağaç doğrama olarak küçük çaplı imalatlar yapmak ve birimlerde bu işlerle ilgili küçük bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak.

Harita İşleri Bölümünün Görevleri

MADDE 17- (1) Harita Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a) Üniversite yerleşke arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırlarını belirleyerek kadastral paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak. Daire Başkanlığı tarafından ihaleli olarak yürütülen yatırım projelerinin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftaları ve mevzuata dayalı olarak yapmak/yaptırmak.

- b) Üniversite mülkiyetinde olan taşınmazların tevhid, ifraz işlemleri ve krokilerinin hazırlanması,
c) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

Kamulaştırma İşleri Bölümünün Görevleri

MADDE 18- (1) Kamulaştırma Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a) Üniversite adına eğitim-öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 4650 Sayılı Kanun kapsamında, şahıs ve diğer kurumlara ait taşınmazların Üniversite adına kamulaştırılması, şahısların taşınmaz başışı işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi,

b) İktisap edilen veya edilecek taşınmaz mallar üzerinde aynı hak tesisi, kaldırılması veya değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak. Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgelerini muhafaza etmek,

c) Kamulaştırma mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda sürekli olarak Daire Başkanlığını bilgilendirmek,

ç) Kamulaştırma işlemleri ile ilgili olarak tüm yazışmaları yapmak, gerekli hallerde diğer kurum ve kuruluşlardaki taşınmaz işlemlerini yerinde takip etmek,

- d) Üniversiteye ait tüm taşınmazların istatistikî verilerini güncel olarak tutmak
e) Üniversite mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsis işlemlerinin takip edilmesi,
f) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu

MADDE 19- (1) Taşınır Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a) 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,

- b) Herhangi bir birimden talep gelmemiş olsa dahi rutin olarak tüketilen bilgisayar ve kırtasiye malzemelerini ilgili birimden temin ederek sürekli olarak hazır bulundurmak,
- c) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,
- ç) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınmazları ilgililerine teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, çalınmaya, ıslanmaya ve bozulmaya karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/aldırmak,
- f) Ambardaki taşınır malzemelerin stok takibini yapmak, asgari miktarın altına düşen malzemelerin temini için bağlı bulunduğu birim sorumlusunu uyarmak,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları yerinde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- ğ) Harcama biriminin ihtiyacı olan taşınır ihtiyaç programının yapılmasına katkı sağlamak,
- h) Kaydını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ı) Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ambardaki taşınmazların kusur, ihmal ve tedbirsizlik sonucu zayı olmamasından sorumlu olmak,
- j) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

İhale Hazırlık Birimi Görevleri

MADDE 20- (1) İhale Hazırlık Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

a) 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,

b) 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.

c) 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. İhale yetkilisinden ihale komisyonu görevlendirme oluru almak, komisyon üyelerine ihale ilanının ilk yayın tarihinden itibaren en geç üç gün içerisinde tebligatta bulunmak, İlgili kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyasını hazırlamak, 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. İhale pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.

ç) 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.

d) 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,

e) İhale işlem dosyalarını satışını yapmak üzere çoğaltmak ve ihaleye katılmak isteyen isteklilere makbuz karşılığı eksiksiz olarak teslim etmek,

İhale saatine kadar verilen teklif zarflarını tutanağa bağlayarak muhafaza etmek ve ihale saatinde ihale komisyonuna teslim etmek,

f) İhale komisyonlarının sekreteryaya görevini yürütmek,

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

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

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

ı) 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,

i) 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,

j) Sözleşme yapmak üzere gelen yüklenicinin istenen belgeleri tam olarak usulüne uygun şekilde sağladığını kontrol etmek, eksik ve hatalı belgeleri sözleşmeden önce düzeltmek/düzeltiltirmek. 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,

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

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

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

n) Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak,

o) Düzenlenen hakkedişlerin tahakkuk işlemlerini yapmak, ödeme emir belgelerini düzenlemek ve bu belgelerin eklerini kontrol etmek, eksik var ise tamamlamak/tamamlatmak,

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

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

r) Gerekli hallerde sözleşme düzenlemek,

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

ş) Ödemeye esas evrakları tanzim ederek ödeme yapılmasını sağlamak,

t) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Sorumlusu

MADDE 21- (1) Arşiv sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,

b) Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirler,

c) Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak,

ç) Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır,

d) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

e) Daire Başkanı'na ve diğer Şube Müdürlüklerine karşı sorumludur.

Yazı İşleri Sorumlusu

MADDE 22- (1)Yazı İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişi, kurum veya kuruluşlara havale edilen evrakların zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
- b) Personele duyuru niteliğindeki evrakların duyurusunu Daire Başkanlığı panosunda ilan etmek,
- c) Üzerinde işlemi biten yazı veya dosyaları desimal numarasına uygun olarak arşivlemek,
- ç) Kurum içi ve dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıları elektronik ortamda yazarak kaydetmek, desimal 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,
- d) Yapılan yazışmaların tebligat sürelerini takip ederek süresi içerisinde ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı bünyesindeki personellerin izin işlerini planlamak ve takip etmek,
- m) Şehir içi ve dışı görevlendirilen personellere ait yazışmaları yapmak, gerekli araç tahsisini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığında çalışan personelin dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için gerekli evrakları hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına ulaştırmak,
- g) Daire Başkanı'na ve diğer Şube Müdürlüklerine karşı sorumludur.

Diğer Hükümler

MADDE 23- (1) İhtiyaç duyulması halinde her haftanın ilk işgünü daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

(2) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, KHK, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) İşbu yönerge Erciyes Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.