GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı**  | : | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** |
| **Bağlı Olduğu Üst Birim** | : | Genel Sekreter |
| **Kendisine Bağlı Birim** | : | -Başkan-Etüt Proje Şube Müdürlüğü-Yapım Uygulama Şube Müdürlüğü-Teknik Bakım Şube Müdürlüğü-İhale Takip ve İnceleme Şube Müdürlüğü |
|  |
|  **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Görevleri** |
|  | Yapı İşleri ve TeknikDaire Başkanlığının görevleri teşkilat yapısını oluşturan Şube Müdürlüklerine ait görevlerin toplamından oluşur.Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Üniversitenin; kendi mülkiyetine, maliye hazinesine ve diğer mülkiyetlere kayıtlı arsa ve arazileri üzerindeki eğitim-öğretim, sağlık, beslenme, barınma, kültür ve spor hizmetlerinin ifasına yönelik inşa faaliyetleri ve teknik görevlerde bulunmak amacıyla şube müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer Başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir. |
|  | **Etüt Proje Şube Müdürlüğü** |
| **1-** | Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak, |
| **2-** | Üniversitemiz yatırım programı kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak,  |
| **3-** | Üniversitemizin kullanımındaki taşınmaz mallarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, |
| **4-** | Başkanlığın Faaliyet Raporunu hazırlamak,  |
| **5-** | Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak, |
| **6-** | Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemektir. |
|  | **Yapım Uygulama Şube Müdürlüğü** |
| **1-** | Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dahil yeni bina ve bloklar yapmak, |
| **2-** | Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerini yapmak, |
| **3-** | İhalesi yapılan bina inşaatlarını, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırmak; uygulama çalışmalarını yerinde izlemek ve denetlemek, |
| **4-** | Yapıların ve tesislerin tekniğine uygun inşa edilmesini sağlamak, |
| **5-** | İş ve işçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek, |
| **6-** | Şantiye düzenini sağlamak; kampus düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak, |
| **7-** | Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak  gerçekleşmesini sağlamak, hakedişleri hazırlamak ve hakediş incelemesini yapmak, hakediş sonrası her iş için tamamlanma yüzdelerini tespit etmek, |
| **8-** | Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, |
| **9-** | Birim fiyatı belli olmayan imalatların analizlerini yapmak,  |
| **10-** | Süre uzatım kararlarını hazırlamak, |
| **11-** | Keşif artışlarını hazırlamak,  |
| **12-** | Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarını hazırlamak, |
| **13-** | Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılmasını sağlamak, |
| **14-** | Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmaktır. |
|  | **Bakım Onarım Şube Müdürlüğü** |
| **1-** | Kampus içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil binaların çevre düzenlemesini yapmak, |
| **2-** | Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile telefon santrali vb. haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, periyodik bakım, onarımlarını ve arızaların giderilmesini sağlamak, |
| **3-** | Tüm kampus içi peyzaj çalışmalarını yapmak, |
| **4-** | Halihazırda kullanılan binaların bakım ve onarım işlerini yürütmektir. |
|  | **İhale Takip ve İnceleme Şube Müdürlüğü** |
| **1-** | İhalesi yapılacak binaların ihale hazırlıklarını yapmak, ihale komisyonlarının teşkilinde ve ihalelerin neticelendirilmesinde sekreterya görevini ve takibini yapmak, |
| **2-** | Diğer birimlerce düzenlenen hakedişlerin sözleşme hükümlerine göre incelenmesini sağlamak, |
| **3-** | İşini bitiren müteahhitlerin iş bitirme belgelerini düzenlemek, geçici ve kesin teminatların takibini yapmak,  |
| **4-** | İş  alan müteahhitlerin SGK ile olan münasebetlerinde yazışmaları takip etmek, işlerini bitiren ve SGK kurumundan getirecekleri soğuk damgalı ilişiksiz belgelerini takip ederek kesin teminatlarının iadesini sağlamak, |
| **5-** | Üniversitenin makine-teçhizat alımları ile ilgili teknik şartnameleri düzenlemek; ihale komisyonlarında teknik elemanlar bulundurmak ve ihale komisyonlarında görev almaktır. |
|  | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Sorumlulukları** |
| **1-** | Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak, |
| **2-** | Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak ve stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak, |
| **3-** | Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirmek, |
| **4-** | Biriminin bütçe teklifini hazırlamak,  |
| **5-** | Birimi ile ilgili performans planını hazırlamak ve Üniversite performans planını birimde uygulamak,  |
| **6-** | Birimi ile ilgili varsa yıllık yatırım programı teklifini hazırlamak, Yatırım Programı Kararlarına göre birimde gerekli iş ve işlemleri yapmak,  |
| **7-** | Biriminde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek, |
| **8-** | Yapılan çalışmalar ile ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak, |
| **9-** | Stratejik plan, performans planı ve yatırım programında, kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak, |
| **10-** | Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak, |
| **11-** | Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek, |
| **12-** | Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak, |
| **13-** | Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri, belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, |
| **14-** | İç Kontrol faaliyetleri kapsamında, birimine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek, |
| **15-** | Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek, |
| **16-** | Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirmek,  |
| **17-** | Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak, |
| **18-** | Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, |
| **19-** | Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir. |