



**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞTANIMI ve ORGANİZASYONU**

Kod No: İT01

Yayın Tarihi: 21/03/2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1

Birim / Bölüm: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

KURULUŞ AMACI:

Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen "124 sayılı Yüksek Öğretim üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname" uyarınca teşkil edilmiştir.

YAPILAN İŞ VE GÖREVLER:

- Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Üniversitemizin; kendi mülkiyetine, maliye hazinesine ve diğer mülkiyetlere kayıtlı arsa ve arazileri üzerindeki yapı, tesis, imalat, proje, barınma vb. hizmetlerin ifasına yönelmek
- Yatırım programlarını hazırlamak(Kampüs Master Planlaması kapsamında)
- Üniversitemizin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak.(Kampüs Master Planlaması kapsamında)
- Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak(Master Planlaması kapsamında)
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda (açık spor tesisleri dahil) yeni bina ve alt yapının yapılmasını sağlamak,
- Mevcut bina blokların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını yapmak,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Master planı kapsamında geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, tüm kampüs içi peyzaj çalışmalarını yapmak
- Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak,
- Yerleşke içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar ve otoparklar dahil çevre düzenlemesini yapmak,
- Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerini yapmak
- İhalesi yapılan bina inşaatlarının, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırıp, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izlemek ve denetimini yapmak,
- Üniversitemiz yatırımlarıyla ilgili Başbakanlık, Kamu İhale Kurumu, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yatırımlarıyla ilgili Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz Yatırım Programındaki projelere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin yapım işleriyle ilgili yatırım bütçesini hazırlamak
- Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak,

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞTANIMI ve ORGANİZASYONU**

Kod No: İT01

Yayın Tarihi: 21/03/2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 2

Birim / Bölüm: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarını hazırlamak
- Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılmasını sağlamak
- Yaklaşık maliyet artışlarını hazırlamak,
- Hakediş sonrası her iş için Mali ve Fiziki gerçekleştirme yüzdelerini tespit etmek,
- Süre uzatım kararlarını hazırlamak,
- Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak,
- İş ve İşçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek,
- Şantiye düzenini sağlamak ve yerleşke düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak,
- Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlamak, gerçekleşmesini sağlamak, hakedişleri hazırlamak ve hakediş incelemesini yapmak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bu görevlerini kendisine bağlı aşağıda belirtilen birimler aracılığıyla yerine getirmektedir;

1-BİRİMLERİ:

a.İdari Hizmetler Şefliği

- Yaklaşık maliyet sonrası ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak ihale dosyasının hazırlanması,
- İhale öncesi- sonrası yazışmaları ve hazırlıkları yapmak, ihale dosyasının tamamlanmasını sağlamak
- Başbakanlık, Kamu İhale Kurumu, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Personel ile ilgili evrakları düzenlemek ve bulundurmak
- Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek
- Tahakkuk işlemlerini yapmak
- Tüm evrakların dosyalama ve arşivlendirmesini yapmak.
- Üniversite kampüsü sınırları içinde olup mülkiyetinde olmayan arsaların devir işlemleri yürütmek.
- Üniversitenin yatırım bütçesini hazırlamak
- Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak

b.Proje Etüt-Emlak Şube Müdürlüğü

- Üniversitemiz Yatırım Programları kapsamında bulunacak olan bina ve tesislerinin avan ve uygulama projelerinin yapmak veya yaptırmak.
- Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak.
- Tadilatı yapılacak binaların rölelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi ve gerektiğinde uygulama projesini hazırlamak,
- Mimari, Statik, Mekanik ve Elektrik projelerinin hazırlanmak,
- Bünyesi dışında hazırlanmış projeleri kontrol ve tasdik etmek, gerekli revizyonları gerçekleştirmek,
- Rekreasyon ve yeşil alanlara ait peyzaj çalışmalarını yapmak
- Üniversitemiz bina ve tesislerinin Belediye ve diğer Resmi Kurum ya da Kuruluşlarla ilgili imar ve ruhsat işlemlerinin takip etmek,

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞTANIMI ve ORGANİZASYONU**

Kod No: İT01

Yayın Tarihi: 21/03/2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 3

Birim / Bölüm: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Üniversitemiz tüm arsa ve binaları ile ilgili bilgileri depolamak ve güncellemektir.

c.Yapı Denetim Şube Müdürlüğü

- Yapıların ve tesislerin tekniğine uygun inşa edilmesini sağlamak.
- İş ve işçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek.
- Şantiye düzenini sağlamak. Kampus düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak.
- Yıllık ödenek doğrultusunda, yıllık ve aylık iş programlarını hazırlamak ve gerçekleşmesini sağlamak.
- Aylık hakedişleri hazırlamak ve hakediş inceleme birimine vermek.
- Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- Süre uzatım kararlarını hazırlamak.
- Proje – Etüt biriminin görüşlerini de alarak Kesif artışlarını hazırlamak
- Üniversiteye tahsis edilen ormanlık alanların protokole uygun kullanımının sağlanması hususunda üniversite yönetimine yardımcı olmak,
- Üniversiteye ait özel orman alanlarının işletilmesi ve kullanılmasında üniversite yönetimine yardımcı olmak,
- Bitkisel üretim yapmak için gerekli tesisleri kurmak ve üretimde kullanılacak malzemeleri temin etmek,
- Çevre düzenleme çalışmalarında kullanılacak bitkileri ve tohumları mümkün ise yetiştirmek, mümkün değilse dışarıdan temin etmek,
- Temiz, düzenli ve bakımlı bir çevre oluşturma kapsamında plan ve projeler hazırlamak, ihtiyaç duyulan bitkisel ve yapısal malzemeleri temin etmek, hizmet içi kurslar düzenleyerek personeli eğitmek,
- Mevzuat uyarınca üst amirler tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

d.Bakım- Onarım ve İşletme Şefliği

- Üniversiteye ait kampüslerde çalışan personelin, akademik personelin ve öğrencilerin memnuniyetleri sağlamak amacıyla bina ve tesisleri mamur ve düzenli bir şekilde hizmete hazır halde tutmak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerinde meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerini ifa etmek ve arızalarını gidermek,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç-gereç ve cihazların bakım-onarımları ile periyodik bakımlarını yapmak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme v.b.) tadilatlarını yapmak,
- Yeşil alanlar ve reaksiyon alanları ile ilgili projeler üreterek, bu alanların düzenlenmesini yapmak,
- Şube Müdürlüğü bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- Yapılan işlerle ilgili olası aksamaları gidermek için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve hizmet konusu alanına giren işlerle ilgili toplantılara katılmak
- Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlardaki gelişme ve değişikliklerin takibini yapmak, konu hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek ve bünyesinde çalışan personelin de gelişmeleri öğrenmelerini sağlamak
- Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin birbirleri ile uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak
- Mevzuat uyarınca üstleri tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

2-Kalite-Yönetim Sistemi Sorumlusu

B.Ü. Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda Genel Sekreterlik Makamında Yönetim Sistemi kurulması uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarını Daire Başkanı adına yürütür.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN