

ORDU ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- 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 gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönerge: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev ve Sorumluluk Yönergesini,
- ç) Genel Sekreter: Ordu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile 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 ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten personelini,
- f) İhale Yetkilisi: 4734 Sayılı Kanunun uygulanmasında ihale yetkilisi; idarenin, ihale ve harcama yapmak yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

g) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı: Üniversitede gerçekleştirilecek 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idare teşkilatını,

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

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

ı) Şube Müdürü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen ve Şube Müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticisi,

i) Taşını 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 sorumluluğu bulunan görevliyi,

j) Birim Sorumlusu: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen ve Şube Müdürlüklerinin ve/veya alt birimlerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticisi,

k) Şeflik: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Şube Müdürlüklerine veya doğrudan Daire Başkanına bağlı birimi,

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 personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının ve

Başkanının

Görev, Yetki, Sorumlulukları

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) 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 makinalarının işletilmesini sağlamak ve bunların bakım onarımlarını yapmak/yaptırmak,

d) Üniversitemizin taşınmaz işlemlerini 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.

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 evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,

ç) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının konusunda uzman teknik ve idari personellerden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,

d) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, 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- Ordu Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı dört Şube Müdürlüğü ve alt birimlerinden oluşur.

a) Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

a.1) Proje Birimi

a.2) Taşınmaz İşlemleri Birimi

b) Yapım Şube Müdürlüğü

b.1) Yapı Denetim Birimi

c) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü

c.1) Elektrik ve Data Hatları Birimi

c.2) Mekanik Tesisat Birimi

c.3) İnşaat ve Altyapı Birimi

ç) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

ç.1) Planlama ve Koordinasyon Birimi

ç.2) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi

ç.3) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

ç.4) İhale ve Tahakkuk Birimi

ç.5) Doğrudan Temin Birimi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birimlerinin

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

(2) Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürü veya Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Proje ve Kamulaştırma birimleri tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak;

b) Proje ve Kamulaştırma birimlerinde ki personellerin karşılaştıkları sorunları çözmek gerekli hallerde Daire Başkanına iletmek,

c) Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,

ç) Proje ve Kamulaştırma biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı, ploter, harita ölçüm aletlerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanlığına iletmek,

d) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, bu hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

e) Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb faaliyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

f) Birimi tarafından yapılan yazışmaların ilgili mevzuatlara ve yazım kurallarına uygunluğunu denetlemek,

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

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

h) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Proje Birimi

MADDE 9- (1) Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal hizmet binalarının ihtiyaç programlarını belirleyerek mimari, inşaat, mekanik, elektrik ve altyapı projeleri ile Daire Başkanlığı tarafından ihale edilecek büyük onarım projelerini hazırlamak/hazırlatmak,

b) Yıllık çalışma programlarını diğer birimlerle koordineli olarak hazırlamak,

c) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek,

ç) Daire Başkanlığının proje arşivini tutmak,

d) Hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihale edilecek işlerin genel ve özel teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajlarını, yaklaşık maliyetlerini, mahal listelerini vb hazırlamak/hazırlatmak; işlerin tahmini bitim sürelerini belirlemek, işlerin yapımı sırasında iş mahallinde yükleniciden istenecek teknik personellerin ve araç gereçlerin sayı ve niteliklerini belirlemek, bu şekilde hazırlanan ihale dosyasını ihaleye çıkmak üzere İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne iletmek, gerektiğinde ihale komisyonlarına üye vermek,

e) Yapım İşleri ve altyapı tesisleri ile ilgili olarak gerekli zemin etütlerini yaptırmak,

f) Üniversite yerleşkelerinin vaziyet ve yerleşim planlarını hazırlamak/hazırlatmak,

g) Birim tarafından hazırlanan/hazırlatılan işlere ait istatistiki verileri tutmak,

ğ) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşınmaz İşlemleri Birimi

MADDE 10- (1) Taşınmaz İşlemleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kiralama ve satış işlemleri hariç olmak üzere 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 bağıışı işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi,

b) 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 memleket nirengisine dayalı olarak yapmak/yaptırmak. 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 belgeleri, ihbarnameler, sözleşme ve protokollerin muhafazasını sağlamak.

c) Kamulaştırma hizmetleri ile ilgili hizmet içi eğitim planlarını ve takibini yapmak bu konuda Şube Müdürlüğüne önerilerde bulunmak,

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

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

e) Üniversiteye ait tüm taşınmazların istatistiki verilerini güncel olarak tutmak ve her üç ayda bir yazılı olarak İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne iletmek,

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yapım Şube Müdürlüğü

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

(2) Yapım Şube Müdürü veya Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yapı Denetim birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak,

b) Yapı Denetim birimindeki personellerin karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekli hallerde konuyu Daire Başkanına iletmek,

c) Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,

ç) Yapı Denetim biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı, ploter, ölçüm aletlerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve temini konusunda Daire Başkanlığına iletmek,

d) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, bu hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

e) Yapı Denetim Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb faaliyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

f) Birimi tarafından yapılan yazışmaların ilgili mevzuata ve yazım kurallarına uygunluğunu denetlemek,

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

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

ğ) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yapım Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yapı Denetim Birimi

MADDE 12- (1) Yapı Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İhalesi yapılan işlerin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak,

b) İhalesi yapılmış işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak/hazırlatmak,

c) İhalesi yapılmış işlerin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ve Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresi içerisinde bitirilmesini takip etmek,

ç) İşyeri açılışı yapılan işlerle ilgili SGK bildirimlerini yapmak ve bu kurumla ilgili diğer yazışmaları takip etmek,

d) Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

e) Yapımı devam eden işlerle ilgili olarak sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakedişleri düzenlemek; Yapımı biten işlerin kesin hesaplarını yapmak,

f) Yapımı devam eden veya tamamlanan binaların istatistiki bilgilerini tutmak ve istendiğinde güncel olarak İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne iletmek,

g) Daire Başkanlığı tarafından ihale edilen yapım işlerine ait ruhsat işlerini takip etmek, yapımı tamamlanan inşaatların yapı kullanım izinlerini almak,

ğ) Devam eden işlerle ilgili olarak gerekli iş artış ve eksilişlerini takip etmek, gerekli izin ve olurları almak; fiyat farkı ve süre uzatım kararlarını almak, ilave ödenek ihtiyacını tespit ederek talep etmek,

h) Sorumluluğundaki işlerin kesin teminat mektuplarının sürelerini takip ederek süresi içerisinde iadelerini sağlamak üzere İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,

ı) İşyerlerinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,

Sözleşmesi fesih ya da tasfiye edilmesi gereken işlerle ilgili süresi içerisinde yükleniciye ihtarname çekmek, ihtarname süresini takip etmek, hesabın tasfiyesini ve kesin hesabını yapmak, durum tespitlerini yapmak, teminat mektuplarının güncellenmesi yapmak, bu işlemlerle ilgili gerektiğinde komisyonlar oluşturmak, gerekli yazışmaları yapmak, sözleşmenin feshi ile ilgili gerekli olurları almak, yasaklama kararının alınabilmesi ve teminatın gelir kaydedilebilmesi için alınan olur ve yazışmaları İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne iletmek,

i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İşletme ve Bakım Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

(2) İşletme ve Bakım Şube Müdürü veya Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu sağlamak;

b) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğündeki personellerin karşılaştıkları sorunları çözümlemek gerekli hallerde konuyu Daire Başkanına iletmek,

c) Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,

ç) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı vb ihtiyaçlarını belirlemek ve temini konusunda Daire Başkanlığına iletmek,

d) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, bu hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

e) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb faaliyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

e) İşyerlerinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,

f) Birimi tarafından yapılan yazışmaların ilgili mevzuatlara ve yazım kurallarına uygunluğunu denetlemek,

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

ğ) Üniversite bünyesinde bulunan asansör, klima sistemleri, ısıtma-soğutma grupları, telefon santralleri, kuvvetli akım tesisleri vb sistemlerle ilgili periyodik bakım onarım şartname ve sözleşmelerini hazırlamak/hazırlatmak, bunlarla ilgili hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü personelleri arasında ki gerekli organizasyon ve koordinasyonu sağlamak,

h) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğünün faaliyetleri için ihtiyaç duyduğu elektrik, sıhhi tesisat, inşaat vb malzemelerinin miktarını ve teknik özelliklerini belirleyerek alımı için ilgili birimlerden talepte bulunmak,

ı) İşletme ve Bakım faaliyetleri ile ilgili istatistik verileri toplamak ve bunları kayıt altına almak,

Büyük bakım onarım ihaleleri kapsamında yapılması gereken işlerle ilgili tespitlerde bulunarak ilgili birimlerden talepte bulunmak,

i) Birimi tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

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

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

l) Birim faaliyetleri sırasında ihtiyaç duyulan iş güvenliği malzemelerini tespit etmek, alımını sağlamak ve kullanımı konusunda personeli bilgilendirmek,

m) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Elektrik ve Data Hatları Birimi

MADDE 14- (1) Elektrik ve Data Hatları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Üniversite yerleşke alanındaki kuvvetli akım tesislerinin, güç kaynaklarının ve jeneratör gruplarının işletme, bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, meydana gelen arızalara müdahale etmek,

b) Üniversite yerleşke alanındaki zayıf akım tesislerinin işletme, bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, meydana gelen arızalara müdahale etmek,

c) Gerekli hallerde diğer birimlere destek vermek,

ç) İhtiyacı olan bakım onarım faaliyetinde kullanacağı malzeme, araç ve gereçleri belirleyerek Şube Müdürüne iletme,

d) Çalışmalar sırasında iş güvenliği kurallarına eksiksiz riayet etmek,

e) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mekanik Tesisat Birimi

MADDE 15- (1) Mekanik Tesisat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yerleşke alanı içerisinde ısınma merkezleri, klima sistemleri, soğutma grupları, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatları vb sistemlerin bakım onarımlarını yapmak/yaptırmak,

b) Yerleşke alanı içerisindeki su depolarının ve bunlara ait hatların bakım onarımlarını yapmak/yaptırmak,

c) Yerleşke alanı içerisindeki çevre sulama sistemlerinin işletilmesini sağlamak, yeni ihtiyaç duyulan sulama sistemleri ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek projelendirilmesi ve yapımı konusunda ilgili birimlerden talepte bulunmak,

ç) İhtiyacı olan bakım onarım faaliyetinde kullanacağı malzeme, araç ve gereçleri belirleyerek Şube Müdürüne iletme,

d) Çalışmalar sırasında iş güvenliği kurallarına eksiksiz uymak,

e) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnşaat ve Altyapı Birimi

MADDE 16- (1) İnşaat ve Altyapı Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yerleşke alanı içerisinde bulunan yağmursuyu, kanalizasyon hatları vb sistemlerin işletmesini yapmak/yaptırmak, arızalarına müdahale etmek,
- b) Yerleşke alanı içerisindeki inşatlardaki inşaat, mobilya, pencere sistemleri, otomatik kapı sistemleri, boya işleri, çatı sistemleri vb işlerle ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak, arızalarına müdahale etmek, bakım onarımlarını yapmak yaptırmak,
- c) Yerleşke alanı içerisindeki sanat yapıları ile ilgili işleri takip etmek, meydana gelen hasarları gidermek veya giderilmesini sağlamak,
- ç) Aşırı yağışlarda ihtiyaç duyulan motopomp, vidanjör vb ekipmanların ilgili kuruluşlardan temini için Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- d) Yerleşke alanı içerisindeki yolların sürekli olarak işletmede olmasını sağlamak, İhtiyacı olan bakım onarım faaliyetinde kullanacağı malzeme, araç ve gereçleri belirleyerek Şube Müdürüne iletmek,
- e) Çalışmalar sırasında iş güvenliği kurallarına eksiksiz uymak,
- f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

(2) İdari ve Mali İşler Şube Müdürü veya Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu sağlamak,
- b) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü birimindeki personelin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek, gerekli hallerde konuyu Daire Başkanına iletmek,
- c) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,
- ç) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı, ploter vb ihtiyaçlarını belirlemek ve temini konusunda Daire Başkanlığına iletmek,

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, bu hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

d) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb faaliyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

e) Birimi tarafından yapılan yazışmaların ilgili mevzuata ve yazım kurallarına uygunluğunu denetlemek,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda İdari ve Mali İşler Şefliği sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Planlama ve Koordinasyon Birimi

MADDE 18-(1) Planlama ve Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının organizasyon şemasını, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu ve dönem gerçekleşme raporlarını hazırlamak,

b) Yatırım bütçesinin hazırlanmasında ilgili daire başkanlıklarına teknik destek vermek,

Kalkınma Bakanlığı ve Valiliğin İKİS, KYPBS ve benzeri veri giriş sistemlerine dönem sonu gerçekleşme raporu, kamu yatırım özeti ve gerekli diğer verileri girmek,

c) Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,

Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projeleri ve aylara göre dağılımını yapmak,

ç) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının web sayfasını geliştirmek ve her üç ayda bir güncellemek,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının tüm istatistiki verilerini tutmak, gerekirse diğer birimlerden bunları talep etmek,

d) Kalkınma Bakanlığı, Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlarla bütçe ile ilgili yazışmaları yapmak,

e) Daire Başkanlığının katılacağı sunum, toplantı, brifing vb işlerden önce gerekli rapor, sunum, veri gibi hazırlıkları yapmak ve diğer kurumlardan talep gelmesi halinde ilgili yatırım programındaki işlerle ilgili bilgileri sağlamak,

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Arşiv Birimi

MADDE 19-(1) Yazı İşleri ve Arşiv Biriminin görev, yetki 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 İdari ve Mali İşler Şube Müdürünün talebi doğrultusunda 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) Birimlerdeki arşiv malzemelerini takip etmek,
- f) Arşiv konusunda standartlar oluşturmak,
- g) Arşiv için gerekli mekân, teçhizat, malzeme ve ekipmanları tespit ederek temini hususunda İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne öneride bulunmak,
- ğ) Birimlerdeki arşiv malzemelerini devralmak, devralınan malzemeleri tasnif etmek ve yerleştirmek, süresi dolan evrakları tespit ederek imhasını yapmak/yaptırmak,
- h) Gereken malzemelerin restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemeleri ve dökümanları imza karşılığı isteklilere vermek/almak,
- ı) Daire Başkanlığı arşivindeki malzemelerin ve dökümanların güvenliğini sağlamak, önemli evrak ve belgeleri sayısallaştırmak,
- i) Birimin kadrosunda bulunan her bir personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamak,
- j) Daire Başkanlığı bünyesindeki personellerin izin işlerini planlamak ve takip etmek,
- k) Personellerin sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerini yapmak,
- l) Raporlu personellerin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesini sağlamak,
- m) Şehir içi ve dışı görevlendirilen personellere ait yazışmaları yapmak, gerekli araç tahsisini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığında çalışan personelin dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için gerekli evrakları hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına ulaştırmak,
- o) Birimde görev yapan sözleşmeli personellerin sözleşme sürelerini takip etmek,
- ö) Daire Başkanlığında görev yapmakta olan personelin maaş ve diğer ödemelerini etkileyen hususları takip ederek ilgili daire başkanlıklarına iletme,

- p) Muhtelif sebeplerden dolayı (doğum ,ölüm vb) sosyal yardımlardan yararlanacak olan personelin bu ödemeleri almalarına yönelik evrakları düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek,
- r) Personellerle ilgili ödeme ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek,
- s) Kadrosu Daire Başkanlığında bulunan teknik personellerden üç aylık dönemler halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak özel hizmet (arazi) tazminat almalarına yönelik evrakları düzenlemek,
- ş) Daire Başkanlığında çalışan personelin mesai saatlerine geliş ve gidişleri ile ilgili takibi yapmak,
- t) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

MADDE 20-(1) Taşınır Kayıt Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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) Süreli olarak kullanım hakkı alınan hakediş, metraj ve benzeri yazılım ve programlarının sözleşme sürelerini izleyerek süre uzatım ve lisans yenileme işlerini takip etmek,
- ç) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,
- d) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- e) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınmazları ilgililerine teslim etmek,
- f) Taşınırların yangına, çalınmaya, ıslanmaya ve bozulmaya karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/aldırmak,
- g) Ambardaki taşınır malzemelerin stok takibini yapmak, asgari miktarın altına düşen malzemelerin temini için bağlı bulunduğu birim sorumlusunu uyarmak,
- ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları yerinde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- h) Harcama biriminin ihtiyacı olan taşınır ihtiyaç programının yapılmasına katkı sağlamak,
- ı) Kaydını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- i) Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- j) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ambarda ki taşınmazların kusur, ihmal ve tedbirsizlik sonucu zayi olmasından sorumlu olmak,
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İhale ve Tahakkuk Birimi

MADDE 21-(1) İhale ve Tahakkuk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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 sekretarya 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/düzeltilmek. 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 yada 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) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Doğrudan Temin Birimi

MADDE 22-(1) Doğrudan Temin Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimlerden gelen taleplere bağlı olarak (Birimler tarafından proje, metraj, keşif, teknik ve idari şartnameler vb hazırlanmış olmak kaydı ile) doğrudan temin yoluyla yapılacak alımların piyasa araştırmalarını yapmak ve piyasadan gerekli teklifleri almak,

b) Piyasa araştırmasına uygun olarak piyasa araştırma tutanağını düzenlemek ve idareye onaylatmak,

c) Gerekli hallerde sözleşme düzenlemek,

ç) Gerekli hallerde işin yapım sürecini takip etmek üzere kontrol elemanı görevlendirmek,

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

e) Ödemeye esas evrakları tanzim ederek ödeme yapılmasını sağlamak,

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer Hükümler

MADDE 23- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuatı oluşturan kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerde ki hükümler uygulanır.

MADDE 24- Bu yönerge her yıl Aralık ayında yeniden değerlendirilerek; düzeltilmesi, değiştirilmesi veya eklenmesi gereken hususlar belirlenir ve Üniversite Senatosunun onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı yürütür.