

T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönerge; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının tüm alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

**a)-Üniversite** : Gaziosmanpaşa Üniversitesini,

**b)-Daire Başkanlığı** : Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığını,

**c)-Daire Başkanı** : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanını,

**d)-Şube Müdürü** : Yapı İşleri ve Teknik Daire Şube Müdürünü,

**e)-Üst Yönetici** : Rektörü,

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

**g)-Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetlerin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Yetki Tanımı ve Teşkilat Yapısı

**Madde 4-** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51-a maddesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş ve görevlendirilmiştir. Mali işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ihale işlemleri ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olarak yürütülmektedir.

Üniversitenin; Eğitim, Sağlık ve Spor sektöründe Gayrimenkul sermaye üretimine ait yatırımları Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda yapılacak işlerin Keşif, İhale, kontrollük ve kabul işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitenin merkez ve taşra birimlerine ait bina, tesis ve altyapının bakım-onarım hizmetleri de Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.

Bu görevler İnşaat Şubesi, Elektrik ve Makine Tesisat Şubesi, Proje Şubesi, Harita ve İstimlâk, Santral Amirliği, Isı Merkezi İşletme Amirliği ve Teknik Atölye alt birimleri ve Şube Müdürü tarafından yerine getirilmektedir.

#### Görev ve Sorumluluklar

##### Madde 5-Şube Müdürünün Görevleri

Üniversitenin Yatırım programını ve bu programa yönelik yatırım bütçesini hazırlamak. Gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme emri belgesi düzenlemek. Daire Başkanlığı Faaliyet Raporları ve Üst Yönetici tarafından istenilen diğer raporları hazırlamak. İhale işlem dosyalarını hazırlamak, ihalesi yapılacak işlerin Basın İlan Kurumu aracılığıyla gazetelerde ilan edilmelerini sağlamak, ihale işlemlerini yapmak, ihale sonuçlandırıldıktan sonra ilgili firma ile sözleşme evraklarını hazırlamak. Birim içerisindeki koordinasyonu sağlamak.

##### Madde 6- İnşaat Şubesinin Görevleri

Üniversitenin yeni yapı ve mevcut binalarının yapım, bakım, onarım ihtiyaçlarını belirlemek, projelerini yapmak veya yaptırmak, metraj ve keşiflerini hazırlamak, yapıların şartnamesine, tekniğine, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını denetleyerek yüklenicinin alacaklarını hakedişe bağlamak, iş bitirildiği zaman geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesapları yapmak .Yatırım programına yönelik ilgili çalışmaları yapmak.

##### Madde 7- Elektrik ve Makine Tesisat Şubesinin Görevleri

Üniversitemiz bünyesinde yapılan inşaatların tesisat işlerine ait; elektrik, telefon, bilgisayar, asansör, trafo, sıhhi, kalorifer, mutfak, ısıtma, soğutma, klima tesisatı projeleri ile onarım işlerine ait çeşitli projeleri yapmak veya yaptırmak, metraj ve keşiflerini hazırlamak, inşaat şubesi ve diğer yapı denetim elemanları ile koordineli çalışarak tesisat sistemlerinin şartnamesine, tekniğine, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını denetleyerek yüklenicinin alacaklarını hakedişe bağlamak, iş bitirildiği zaman geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesapları yapmak. Yatırım programına yönelik ilgili çalışmaları yapmak.

### **Madde 8-Proje Şubesinin Görevleri**

Üniversitenin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, avan ve uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması, yapılan projelerin denetlenmesi, tadilat yapılacak binaların rölelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi ve gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması, uygulanacak ve uygulanmakta olan tüm projelerin denetimini yapmak.

### **Madde 9- Harita ve İstimlâk Şubesinin Görevleri**

Kamulaştırma işlerinin yürütülmesini sağlamak, binalarının aplikasyonlarını yapmak, altyapı çalışmalarının yapım ve kontrollüğünü yapmak.

Üniversitenin mülkiyetinde veya Üniversiteye tahsisli olan ya da Üniversitenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarını tutmak. Taşınmazların kayıtlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

### **Madde 10- Santral Amirliğinin Görevleri**

Üniversitenin telefonla olan iletişimi sağlamak, birimlerdeki santrallerin bakımı ve telefon ile ilgili küçük bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak.

### **Madde 11- Isı Merkezi İşletme Amirliğinin Görevleri**

Kampüsteki binaların ısıtılması, su ve elektrik ihtiyacının giderilmesi, tüm ısıtma, temiz su ve elektrik sistemlerindeki kalorifer kazanı, sirkülasyon pompası, jeneratör ve trafo gibi cihazların rutin bakımı ve her türlü ufak çaplı elektrik, tesisat, inşaat işlerine ait küçük bakım, onarım ve tamirat işlerinin yapılması, üniversitenin birimlerinin elektrik, yakıt, su giderleri, teknik hesaplarının yapılması.

### **Madde 12- Teknik Atölyenin Görevleri**

Ağaç doğrama işleri ve demir doğrama işleri olarak küçük çaplı imalatlar yapmak ve birimlerde bu işlerle ilgili küçük bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Görev, yetki ve sorumlulukların devri**

**Madde 13-** Daire Başkanı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının yöneticisi olup aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yapmalarından üst yöneticiye karşı sorumludur.

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

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

## **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde 14-** Daire Başkanlığı, diğer birimlerince istenilen teknik bilgileri sağlamak ve teknik konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür.

## **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**Madde 15-** Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanı başkanlığında alt birim yöneticileri ve personelin katılımı ile ihtiyaç duyulduğunda ve ayda 1(bir) defadan az olmamak üzere değerlendirme toplantıları yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

## **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**Madde 16-** Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak İdari Büro tarafından bekletilmeksizin kayda alınır. Yazışmalar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve arşivlerde korunur.

## **Sorumluluk**

**Madde 17-** Şube Müdürü birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

## **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 18-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

## **Yürürlük**

**Madde 19-** Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 20-** Bu Yönergeyi Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.