



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve organlarının mevzuat çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- 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- Bu yönergede geçen;

4.1. Üniversite: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesini

4.2. Yönerge: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Esasları

4.3. Rektör: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü

4.4. Genel Sekreter: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Genel Sekreterini

4.5. Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini

4.6. Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin



KIRSEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli

4.7. 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

4.8. 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

4.9. 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

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

4.11. Şube Müdürlüğü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan her bir birimi

4.12. 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,

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

4.14. 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

4.15. Mühendis: Üniversitelerin mühendislik fakültelerinde eğitim görmüş kişiyi

4.16. Mimar: Üniversitelerin mimarlık fakültelerinde eğitim görmüş kişiyi

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

4.18. 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



KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

4.19. Arşiv Sorumlusu: Daire başkanlığına ait evrakın tasnifi ve saklanmasıyla sorumlu personeli

4.20. Depo Sorumlusu: Daire başkanlığına ait Bakım Onarım işleri ile ilgili malzemelerin saklandığı ve istiflendiği yerden sorumlu personeli

4.21. Birim Sorumlusu: Daire Başkanının belirleyerek Genel Sekreterin onayı ile görevlendirilen, Daire başkanlığı bünyesinde bulunan mevcut ve oluşturulacak ana çalışma birimleri sorumlusunu ifade eder.

4.22. 4/B Personel: Sözleşmeli Personel

4.23. 4/D Personel: İşçiler

İKİNCİ BÖLÜM

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

MADDE 5- 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.

5.1. 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

5.2. Diğer idari ve akademik birimlere teknik destek vermek

5.3. İklimlendirme sistemleri ile her türlü inşaat, sıhhi tesisat, asansör, jeneratör, kesintisiz güç kaynaklarının arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek

5.4. Üniversitemiz Genel Hizmet Araçlarının işletilmesini, bakım ve onarımlarını yürütmek

5.5. Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araç, gereç ve iş makinalarının işletilmesini sağlamak ve bunların bakım onarımlarını yapmak/yaptırmak

5.6. Üniversite yerleşke alanında ve bağlı birimlerde çevre düzenlemesi yapmak ve yeşil alanlar oluşturmak

5.7. Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek

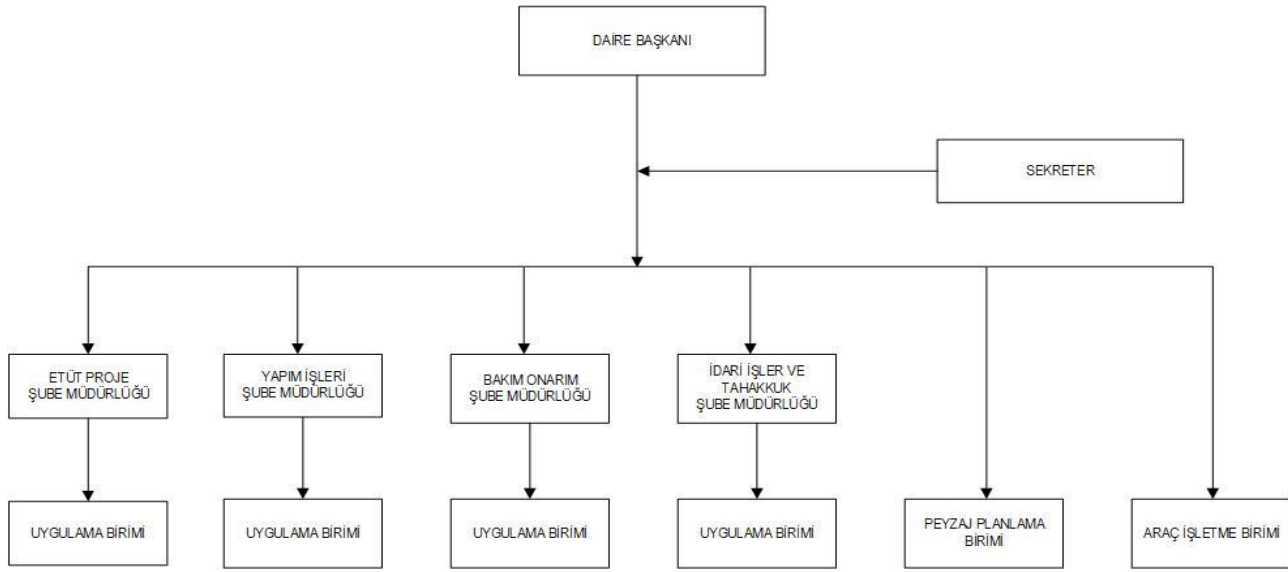


KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

5.8. Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile koordineli çalışmak

5.9. 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



Organizasyon Şeması

MADDE 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

6.1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesininin 28. Maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işleri, çevre düzenleme, teknik dokümanlar hazırlamakla görevlidir

6.2. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak

6.3. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere / kurslara katılımlarını sağlamak

6.4. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak

6.5. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Birimleri

MADDE 7- Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 4 (dört) Şube Müdürlüğü ve 2 (iki) alt birimden oluşur.

7.1. Etüt Proje Şube Müdürlüğü

- Etüt Proje Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ile Mimar, Mühendis ve Tekniker ünvanlı personellerden oluşur.

7.1.1 Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak

7.1.2 Tadilatı yapılacak binaların rölevelerini çıkarmak ve tadilat projelerini kullanıcı onaylı hazırlamak

7.1.3 Proje kontrol yapmak, tasdik etmek, gerekli revizyonları gerçekleştirmek

7.1.4 Üniversitemiz yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak

7.1.5 Üniversitemiz tüm arsa ve binaları ile ilgili bilgileri depolamak ve güncellemek

7.1.6 Kamulaştırma işlemlerini planlamak, takibini yapmak

7.1.7 Yapım Şube Müdürlüğüne destek hizmeti vermek

7.1.8 İhale dosyalarını hazırlamak, ihaleleri ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirmek ve sözleşmeye bağlamak

	KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-065
		İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/15

7.2. Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

- Yapım İşleri Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ile Mimar, Mühendis ve Tekniker ünvanlı personellerden oluşur.

7.2.1 İnşaat İşleri kontrollük hizmetini yerine getirmek

7.2.2 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

7.2.3 İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek

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

7.2.5 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,

7.2.6 Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak

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

7.3. Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

- Bakım Onarım Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ile Şef, Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, 4/B personel, 4/D personel, Depo Sorumlusu ve Memur ünvanlı personellerden oluşur.

7.3.1 Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek

7.3.2 Her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak



KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

7.3.3 Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek

7.3.4 Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon sisteminin periyodik kontrol ve bakımını yapmak

7.3.5 Orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak

7.3.6 Üniversitemiz makine teçhizatlarının periyodik bakım onarım işlerini takip etmek

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

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

7.3.9 Şube Müdürlüğü dışından gerçekleştirilecek Bakım – Onarım işleri için ilgili kanun ve mevzuata göre alım işini gerçekleştirmek

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

7.4. İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ile Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Tekniker, Teknisyen, Sekreter, Arşiv Sorumlusu ve Taşınır Kayıt Kontrol Birim Yetkilisi ünvanlı personellerden oluşur.

7.4.1 Başkanlığın yıllık ödenek ihtiyacını hazırlamak, onaya sunmak

7.4.2 Başkanlığın her türlü rapor ve planlarını hazırlamak

7.4.3 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 gerçekleştirilmesinde sekretarya görevini yürütmek



KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

7.4.4 Daire Başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri ve satın alması yapılacak mal ve hizmet alımlarına ait ihale dokümanlarını incelemek, eksiklerini tamamlattırmak

7.4.5 Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemine ait sekretarya görevini yürütmek

7.4.6 İhale komisyonlarının sekretarya görevini yürütmek

7.4.7 Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak

7.4.8 Düzenlenen hakedişlerin tahakkuk işlemlerini yapmak, ödeme emir belgelerini düzenlemek ve bu belgelerin eklerini kontrol etmek, eksik var ise tamamlamak

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

7.4.10 Ödemeye esas evrakları tanzim ederek ödeme yapılmasını sağlamak

7.4.11 İdarece verilen diğer görevleri yapmak

7.4.12 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 korumasını sağlamak,

7.4.13 Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların takibini yapmak, Daire Başkanının incelemesine sunmak, İlgili kişi, kurum veya kuruluşlara havale edilen evrakların zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek

7.4.14 Personele duyuru niteliğindeki evrakların duyurusunu Daire Başkanlığı panosunda ilan etmek

7.4.15 Kurum içi ve dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıları elektronik ortamda yazarak kaydetmek, 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

7.4.16 Daire Başkanlığı bünyesindeki personellerin maaş ve özlük işlerini planlamak ve takip etmek

7.4.17 Şehir içi ve dışı görevlendirilen personellere ait yazışmaları yapmak, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için gerekli evrakları hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına ulaştırmak

7.5. Peyzaj Planlama Birimi

- Peyzaj Planlama Birimi; Birim Sorumlusu ile Peyzaj Mimarı, Ziraat Mühendisi, Tekniker, Teknisyen ünvanlı personellerden oluşur.

7.5.1 Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak



KIRSEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

7.5.2 Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, tüm yerleşke içi peyzaj çalışmalarını yapmak

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

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

7.5.5 Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak

7.5.6 Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek

7.5.7 Yol ve peyzaj alanlarındaki yağmur suyu kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak

7.5.8 Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini, temin işlerini yapmak

7.5.9 Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak

7.6. Araç İşletme Birimi

- Araç İşletme Birimi; Birim Sorumlusu ile Şoför unvanlı personellerden oluşmaktadır.

7.6.1 Üniversitemiz ulaşım ihtiyacını gerçekleştirmek

7.6.2 Personel Servis hizmeti vermek

7.6.3 Üniversitemizin Fakülte ve Yüksekokullarına geçici görevle görevlendirilen personeli, gün içinde görev yerlerine ulaşımını sağlamak

7.6.4 Araç İşletme Müdürlüğü bünyesinde bulunan itfaiye aracı ile herhangi bir yangın anında ilk müdahaleyi yapmak

7.6.5 Araçların bakım-onarımı ile ilgili işlemleri takip etmek ve muayene ve kabullerinin yapılmasını sağlamak.

7.6.6 Araçlar için alınan akaryakıt, yağ ve diğer malzemelerin alımını gerçekleştirmek

7.6.7 Üniversitemiz birimlerinin malzeme naklini sağlamak

7.6.8 Üniversitemiz Kar Küreme ve İş Makinesinin ihtiyaç halinde kullanımını gerçekleştirmek



KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

MADDE 8- Şube Müdürleri ve Birim Sorumlularının Görev, Yetkileri

8.1. Etüt Proje Şube Müdürü

8.1.1 Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak

8.1.2 Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak

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

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

8.1.5 Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak

8.1.6 Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak

8.1.7 Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek

8.1.8 Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak

8.1.9 Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak

8.1.10 Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,

8.1.11 Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak.

8.1.12 Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek

8.1.13 Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

8.1.14 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

8.1.15 Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

8.2. Yapım İşleri Şube Müdürü

8.2.1 Yapım İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak

8.2.2 Birimindeki personellerin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek, gerekli hallerde konuyu Daire Başkanına iletmek

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

8.2.4 Biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı, ploter, ölçüm aletlerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve temini konusunda Daire Başkanlığına iletmek

8.2.5 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

8.2.6 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

8.2.7 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

8.2.8 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

8.2.9 Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak



KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

8.3. Bakım Onarım Şube Müdürü

8.3.1 Bakım ve onarım işlerini denetlemek

8.3.2 Kampüsün su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak

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

8.3.4 Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek

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

8.3.6 Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak

8.3.7 Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak

8.3.8 Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek

8.3.9 Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak

8.3.10 Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak

8.3.11 Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak

8.3.12 Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

8.3.13 Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak

8.3.14 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

8.3.15 Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

8.4. İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü

8.4.1 Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak

8.4.2 Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak

8.4.3 Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,

8.4.4 Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak

8.4.5 Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,

8.4.6 Başkanlığın bütçesini, stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak

8.4.7 İstatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve Başkanlığa sunumunu sağlamak

8.4.8 Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmak

8.4.9 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda Şube Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak

8.4.10 Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

8.5. Peyzaj Planlama Birim Sorumlusu

8.5.1 Gerçekleştirilecek her türlü peyzaj projeleri ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak uygulamaları takip etmek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek

8.5.2 Kampüsler içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini, yeşil alanların bakım ve sulamalarını yapmak

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

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

8.5.5 Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak

8.5.6 Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak

8.5.7 Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek

8.5.8 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda Birim sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak

8.5.9 Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

8.6. Araç İşletme Birim Sorumlusu

8.6.1 Araç işletme müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak. Personel servislerini takip etmek aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emriyle görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek, araçların yakıt fişlerini kontrol etmek

8.6.2 Araç işletme müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı taşıt kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23 nolu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-065
İlk Yayın Tarihi	05.04.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/15

8.6.3 Araç işletme müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve işletme müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak

8.6.4 Araçların dosyalarını tutmak

8.6.5 Hizmet alımı yolu ile kiralanan araçların ve şoförlerin hak edişlerini düzenlemek, kesin kabul işlemlerini yapmak.

8.6.6 Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek bunların zamanında yapılmasını sağlamak. Ayrıca araçların HGS'lerini takip etmek gideceği yola göre yeterli olmasını sağlamak

8.6.7 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda Birim sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak

8.6.8 Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Diğer Hükümler

MADDE 9- İhtiyaç duyulması halinde her haftanın son iş günü daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim sorumluları ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- İşbu yönerge Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- Bu yönerge hükümlerini Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörü yürütür.