

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve organlarının mevzuat çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.


Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Daire Başkanı:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve yetkilisini,
- Genel Sekreter:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
- Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- İhale yetkilisi:** 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kuralları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,
- Memur:** Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli, tanımlamaktadır.
- Mimar:** Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapan veya yapımını denetleyen üniversitelerin mimarlık fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,
- Mühendis:** İnsanların her türlü ihtiyacını karşılamaya dayalı yol, köprü, bina gibi bayındırlık; tarım, beslenme gibi gıda; fizik, kimya, biyoloji, elektrik, elektronik gibi fen; uçak, otomobil, motor, iş makineleri gibi teknik ve sosyal alanlarda uzmanlaşmış, üniversitelerin ilgili fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,
- Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- 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,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

- i) **Şeflik:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimleri,
- j) **Şube müdürlüğü:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan her bir birimi,
- k) **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,
- l) **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,
- m) **Tekniker:** Üniversitelere bağlı eğitim-öğretim yapan iki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu sağlayan ara meslek elemanını,
- n) **Teknisyen:** Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişiyi,
- o) **Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- ö) **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 idari teşkilatı,
- p) **Yönerge:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma usulü

Madde 4-(1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın kadrolu ve görevlendirme ile görev yapan personeli, 2547 sayılı Kanun ve görevi gereği tabi olduğu mevzuat kapsamında Üniversitenin yerleşkelerinde bulunan birimler ve şantiyelerde hizmet verir.

Çalışma esasları

Madde 5-(1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında iş birliği ve koordinasyon esas olup kolektif çalışma prensibine dayanır.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personeli, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar başta olmak üzere 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 124 sayılı K.H.K, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince meslek etik ve kuralları çerçevesinde görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Başkanlığın organizasyon şeması Ek-1'de verilmiştir.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Başkanlığın görev ve sorumlulukları

Madde 6-(1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 28 inci maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

(2) Bunlara ek olarak Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülen görevler;

- Üniversitenin yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin kesin hesaplarını yapmak, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek,
- Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri, asansör, telefon santrali her türlü inşaat ve tesisat arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım ve onarımlarını yürütmek,
- Daire başkanlığı bünyesindeki araçların ve iş makinelerinin işletme bakım ve onarımlarını yürütmek,
- Telefon, bilgisayar vb. iletişim sistemlerinin alt yapı tesislerini kurmak, telefon santrali ve telefon şebekesinin bakım onarım işlerini yapmak,
- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için Üniversitenin diğer yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak,
- Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve Üniversiteyi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmaktır.
- Üniversite yerleşkesinin genel yerleşim planını hazırlamak, yapılar ve yapı grupları ölçeğinde vaziyet planlarını oluşturmak.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının görev ve sorumlulukları

Madde -(1) Sorumlulukları:



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar,
- Başkanlığa kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkili ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

(2) Görevleri:

- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütmek,
- 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 mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,
- Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8 inci maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak,
- Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş tanımları

Madde 8-(1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51-a maddesine istinaden Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş ve görevlendirilmiştir. Üniversitenin, eğitim sağlık ve spor sektöründe gayrimenkul sermaye üretimine ait yatırımları Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Bu bağlamda yapılacak işlerin keşif, ihale, kontrollük ve kabul işlemleri yapılır. Ayrıca Üniversitenin bina, tesis ve altyapının bakım-onarım hizmetleri de Daire Başkanlığınca yapılır.

(2) Bu görevler Yapım ve Kontrol Müdürlüğü, Bakım Onarım ve İşletme Müdürlüğü, İdari İşler Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

(3) Mali işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ihale işlemleri ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi olarak yürütülür.

Yapım ve Kontrol Müdürlüğü

Madde 9-(1) Yapım ve Kontrol Müdürlüğü;

- a) Üniversitenin yatırım programını ve programa yönelik yatırım bütçesini hazırlamak,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme emri belgesi düzenlemek,
- c) Daire Başkanlığı faaliyet raporları ve üst yöneticiler tarafından istenilen diğer raporları hazırlamak,
- ç) Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü, merkez, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- d) Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Yapım ve Kontrol Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- e) Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,
- f) İhalesi yapılan işlerin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak,
- g) İhalesi yapılmış işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- ğ) 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,
- h) İşyeri açılışı yapılan işlerle ilgili SGK bildirimlerini yapmak ve bu kurumla ilgili diğer yazışmaları takip etmek,
- ı) Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- i) Yapımı devam eden işlerle ilgili olarak sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakedişleri düzenlemek; yapımı biten işlerin kesin hesaplarını yapmak,
- j) Yapımı devam eden veya tamamlanan binaların istatistiki bilgilerini tutmak ve istendiğinde güncel olarak İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne iletmek,
- k) Daire Başkanlığı tarafından ihale edilen yapım işlerine ait ruhsat işlerini takip etmek, yapımı tamamlanan inşaatların yapı kullanım izinlerini almak,
- l) Devam eden işlerle ilgili olarak gerekli iş artışı ve eksilişlerini takip etmek, gerekli izin ve olurları almak; fiyat farkı ve süre uzatım kararlarını almak, ilave ödenek ihtiyacını tespit ederek talep etmek,
- m) Sorumluluğundaki işlerin kesin teminat mektuplarının sürelerini takip ederek süresi içerisinde iadelerini sağlamak üzere İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
- n) İşyerlerinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- o) 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,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

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,

- ö) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- p) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Madde 10-(1) Yapım ve Kontrol Müdürlüğü'nün organları; *Mimari Büro, İnşaat Bürosu, Mekanik Tesisat Bürosu, Elektrik Tesisat Bürosu*'dur.

(2) Mimari ve İnşaat Bürosunun Görevleri:

- a) Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü, merkez, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- b) Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik ve elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- c) Üniversitenin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, avan ve uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması,
- ç) Yapılan veya yapılacak olan tüm projelerin denetlenmesi, tadilat yapılacak olan binaların rölevelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi ve gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması,
- d) Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/düzenletmek ve tahakkuk için ile İdari Büro- Evrak Kayıt Birimine göndermek,
- e) Üniversitenin yeni yapı ve mevcut binalarının yapım, bakım, onarım ihtiyaçlarını belirlemek, projelerini yapmak veya yaptırmak, metraj ve keşiflerini hazırlamak,
- f) Yapıların şartnamesine, tekniğine, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını denetleyerek yüklenicinin alacaklarını hak edişe bağlamak, iş bitirildiği zaman geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesapları yapmak, yatırım programına yönelik ilgili çalışmaları yapmak,
- g) Altyapı çalışmalarının yapım ve kontrollüğünü yapmak,
- ğ) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- h) Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Mekanik Tesisat Bürosunun Görevleri:

- a) Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını Üniversitenin birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- b) Kampüs alanlarının içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak.
- c) Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak.
- ç) Yangın sistemleri, ısıtma ve soğutma sistemleri, klima tesisatları, havalandırma v.b. gibi makine sistemlerinin işletimini, arızalarını ve bakım- onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- d) Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- e) Üniversiteye bağlı birimlerin, asansör, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

- f) Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,
- g) Kampüs içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- ğ) Üniversiteye bağlı birimlerin jeneratör ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- h) Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,
- ı) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- i) Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Elektrik Tesisat Bürosunun Görevleri

- a) Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını Üniversitenin birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- b) Kampüs alanlarının orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- c) Yatırım programında muhtelif işler projesinin, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak,
- ç) Kampüsün elektrik enerjisi ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- d) Kampüslerdeki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, arıza ve bakım-onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- e) Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- f) Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek,
- g) Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak,
- ğ) Üniversiteye bağlı birimlerin jeneratör ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- h) Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,
- ı) Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- i) Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım Onarım ve İşletme Müdürlüğü

Madde 11-(1) Bakım Onarım ve İşletme Müdürlüğünün görevleri;

- a) Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak,
- b) Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- c) Yerleşkelerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,



	<p style="text-align: center;">T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</p>	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

- ç) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- d) Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- e) Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek,
- f) Bakım Onarım ve İşletme Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ğ) Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
- h) Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 12-(1) Bakım Onarım ve İşletme Müdürlüğü'nün organları; İnşaat İşleri Atölyesi, Mekanik İşleri Atölyesi ve Elektrik İşleri Atölyesi'dir.

(2) İnşaat İşleri Atölyesinin Görevleri

- a) Kampusun yağmur suyu, kanalizasyon, ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- b) Mevcut binaların dış cephe, çatı, çevre tanzimi, bina içi inşaat tamirat işlerini yapmak/yaptırmak,
- c) Binaların boya ve badana işlerini yapmak/yaptırmak.

(3) Mekanik İşleri Atölyesinin Görevleri

- a) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- b) Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- c) Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

(4) Elektrik İşleri Atölyesinin Görevleri

- a) Üniversitenin elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- b) Yerleşkelerdeki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- c) Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- ç) Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek,
- d) Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjinin kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmaktır.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

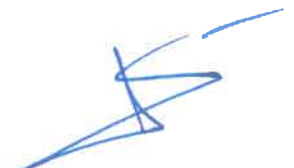
İdari İşler Müdürlüğü

Madde 13-(1) İdari İşler Müdürlüğünün organları; *Doğrudan Temin İhale ve Kesin Hesap Bürosu, Satınalma ve Taşınır Bürosu ile Harita ve Planlama Bürosu'dur.*

(2) Doğrudan Temin İhale ve Kesin Hesap Bürosunun görevleri

a) Doğrudan Temin Biriminin görevleri

- (a) Rektörlük ve bağlı birimlerin (fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için malzeme ve hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
- (b) Birime ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak,
- (c) Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak,
- (ç) Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup 4734 Sayılı Kanun'da belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,
- (d) Gerek mal alımlarında gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- (e) Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
- (f) İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını oluşturmak,
- (g) İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve satın alma komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- (ğ) Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,
- (h) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- (ı) Doğrudan teminle satın alması yapılan, sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile satın alınan mallardan teslim edilenler ile ilgili yüklenici firmanın vermiş olduğu %6 oranındaki kesin teminatlarının %3 lük tutarlarının iadesini yapmak,
- (i) Sözleşme süreleri ve garanti süreleri dolmuş olan işler ile ilgili %6'lık veya kalan %3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
- (j) İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek personeli eğitmek,
- (k) Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

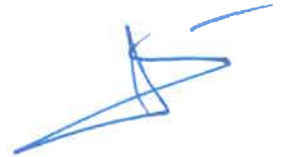


	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

- (l) Doğrudan temin ile satın alması yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,
(m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

b) İhale ve Kesin Hesap Biriminin görevleri

- (a) Rektörlük ve bağlı birimleri (fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü ve araştırma ve uygulama merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak,
- (b) Birime ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak. Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak,
- (c) Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise; ihale onay belgesi, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak ve yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
- (ç) İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,
- (d) İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
- (e) İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlamak. Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek,
- (f) İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanmasını beklemek. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale etmek. İhale ilanı sevk işlem formu, banka dekontu ve ilan çıktısı ilan yayınlanmasından en az 5 iş günü öncesinde KİK'te olacak şekilde göndermek, aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için valiliğe göndermek,
- (g) Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek,
- (ğ) Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının satış yapabilmek için çoğaltmak,
- (h) İhale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,
- (ı) İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek,
- (i) İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- (j) İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
- (k) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK'dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,
- (l) Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 5 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

- (m) Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanununun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
- (n) Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce %6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
- (o) İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,
- (ö) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- (p) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,
- (r) Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların %3'lük tutarlarının iadesini yapmak,
- (s) Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili %6 lık veya kalan %3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
- (ş) İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,
- (t) İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- (u) Kendi birimince yapılan İhale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- (ü) Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,
- (v) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

(3) Satın Alma ve Taşınır Bürosunun görevleri

a) Satın Alma Birimi

- (a) Yapı İşleri ve Teknik Başkanlığının birimlerinin ihtiyacı olarak satın alınması yapılan mal ve malzemeleri sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak,
- (b) Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere ilgili formları imzalatarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,
- (c) Sene sonunda ve istenilen zamanlarda sayım yaparak stokları belirlemek,
- (ç) Üniversitenin çeşitli birimlerinden sökülüp kullanılabilir durumdaki malzemeleri teslim alıp stoklamak, kayıtlarını tutmak, ihtiyaç halinde Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere ilgili formları imzalatarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,
- (d) İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Taşınır Birimi

- (a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

- (b) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- (c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- (ç) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- (d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- (e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- (f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- (g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- (ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- (h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- (i) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- (i) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- (j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak,
- (k) Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmaktır.

(4) Harita ve Planlama Bürosunun görevleri:

- a) Üniversite adına, eğitim ve öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere Yönetim Kurulundan çıkan kararlar doğrultusunda 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında, şahıs ve diğer kurumlara ait taşınmazların kamulaştırılması, şahısların taşınmaz bağışi işlemlerinin gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- b) Üniversitenin yerleşke arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını belirleyerek kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- c) Daire başkanlığınca ihaleli olarak yürütülen yatırım projelerinin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak/yaptırmak,
- ç) Üniversite olarak iktisap edilen ve edilecek taşınmaz mallar üzerinde aynı hak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, Üniversitenin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak,
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu'nu ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanununa göre Yapı Ruhsat işlerini takip etmek, Kamulaştırma hizmetleri ile ilgili personelin hizmet içi eğitimini planlamak ve yapmak,
- e) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almak, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

hazırlayacakları ilgili kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermek,

- g) Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek,
- ğ) Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanları belirlemek, kamulaştırma planlaması yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu kararlarının alınması için yazışmaları yapmak, kamulaştırma için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek ve kamulaştırma için yapılan harcama işlemlerini takip etmek,
- h) Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek,
- ı) Kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele ve açılan mülkiyet davaları sonucu sürekli olarak veya geçici işgal, irtifak hakkı tesisi ve kiralama suretiyle geçici olarak emlak elde edilmesine ilişkin işleri planlamak, programlamak ve yapmak,
- i) Üniversite emlakinin tecavüzler karşısında, tapu ve kadastro, imar, toprak ve tarım reformu, gecekondular, tarihi eser ve turizm mevzuatı, mülkiyet ve zilyetlik davaları karşısında korunması için Üniversitenin diğer birimleri ve Üniversite dışı kuruluşlarla koordinasyon ve iş birliği yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- j) Üniversite emlakinin envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak, taşınmaz kayıt birimince yapılan iş ve işlemler için istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- k) Üniversite için gerekli olan hazineye ait arazilerin Üniversite'ye tahsisi ile ormanlık sahalar üzerinde irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,
- l) Taşınmaz mallarından ihtiyaç fazlası olanları tespit ederek, bunlar üzerindeki tahsisin kaldırılması, satış, mübadele suretiyle veya kamulaştırma amacıyla kullanılmaması, mülkiyet davaları, imar planı ve benzer nedenler sonucu elden çıkarılmalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- m) Kamulaştırma ile ilgili her türlü işlemleri mevzuat hükümlerine göre, birlik, bütünlük, ekonomi ve kolaylık sağlayacak bir düzen içinde yapılmasını sağlamak,
- n) Kamulaştırma bedellerinin tespitini gerçekçi değerleri kullanarak yapmak ve açılacak bedel azaltma davaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- o) Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek,
- ö) Kamulaştırma ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- p) Taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak,
- r) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

Madde 15-(1) 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.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

(2) 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.

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

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 16-(1) Daire Başkanlığı, diğer birimlerce istenilen teknik bilgileri sağlamak ve teknik konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Şartname hazırlanması ve birim fiyat belirlenmesi ile kamu tüzel ve gerçek kişilerin mevzuat hükümlerinin el verdiği çerçevede teknik alandaki konularda destek faaliyetlerinde yer alır.

Çalışmalarda iş birliği ve uyum

Madde 17-(1) 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, iş birliği ve uyum sağlanır.

Bilgilendirme-planlama toplantıları

Madde 18-(1) İhtiyaç duyulması halinde aylık olarak ya da haftalık olarak belirlenen günlerde; daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi alma, bilgi verme toplantıları yapılır.

Sorumluluk

Madde 19-(1) Daire Başkanlığı, Üniversitenin yetkili makamlarınca kendisine verilen talimatları yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürü, birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

İç Denetim Hizmetleri

Madde 20-(1) Birim içerisinde yürütülen mali ve teknik konular ile uygulama ve yapım işleri kontrol edilir, kaynak israfı önlenerek aksaklıklar giderilir, mevcut imkânların en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbir ve uygulamalar belirlenir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 21-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 22-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 23-(1) Bu Yönerge hükümleri Senatoca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	07.12.2021 tarihli 34/8 sayılı Senato Kararı
Değişiklik 1	26.01.2023 tarihli 02/9 sayılı Senato Kararı



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26.01.2023
		Karar No	02/9
		Değişiklik	1
		Sayfa	16

EK-1

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI

