

HİTİT ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı; Hitit Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ile Daire Başkanlığının teşkilat yapısında yer alan şube müdürlüklerinin görev tanımlarını yapmak, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, Hitit Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ile Daire Başkanlığının teşkilat yapısında yer alan şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma usul ve esasları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ve 28. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 10 ve 31. maddeleri ve Üniversitemiz Senatosunun 25.10.2018 tarih ve 12 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren Hitit Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Rektörlük İdari Birimlerin Çalışma Usul ve Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Çalışma Usul ve Esaslarında geçen;

- a) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- b) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- c) Genel Sekreter: Hitit Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Üst Yönetici: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- e) Daire Başkanı: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanını,
- f) İhale Yetkilisi: İhale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip, usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanını,
- g) Harcama Yetkilisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının en üst yöneticisi olan Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanını,
- ğ) Daire Başkanlığı: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığını,
- h) Şube Müdürü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilat yapısında yer alan şube müdürlüklerinin hizmetlerini yürütmek üzere kadrolu olarak atanan veya Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün oluru ile kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen yöneticiyi,
- ı) 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 görevliyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Yatırımlar Şube Müdürlüğü
 - b) Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
 - c) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
- olmak üzere üç şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı ve Görevleri

Daire Başkanı

MADDE 6- (1) Daire Başkanı; Daire Başkanlığının üst yöneticisi olup, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanı idari birim üst yöneticisi olup, aynı zamanda biriminin ihale yetkilisi ve harcama yetkilisidir.

Daire Başkanının Görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görevleri;

- a) Üniversitenin 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,
- b) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzeri işleri yürütmek,
- c) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları çerçevesinde, birimin verimli, düzenli, uyumlu ve adil bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının teşkilat ve iş akış şemalarını, personellerin görev tanımlarını, form, talimat vb. dokümantasyonu oluşturmak,
- d) Daire Başkanlığı personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuattan kaynaklı iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığı personellerinin alanlarında uzmanlaşması konusunda yetiştirilmesini sağlamak,
- f) Periyodik aralıklarla birim ve personel performans değerlendirme raporlarını düzenlemek, bu raporları haziran ve aralık aylarında Genel Sekretere sözlü ve yazılı olarak sunmak,
- g) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yatırımlar Şube Müdürü ve Görevleri

Yatırımlar Şube Müdürü

MADDE 8- (1) Yatırımlar Şube Müdürü; Yatırımlar Şube Müdürlüğünün üst yöneticisi olup, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektör, Genel Sekreter ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Yatırımlar Şube Müdürü biriminin gerçekleştirme görevlisidir.

Yatırımlar Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Yatırımlar Şube Müdürünün Görevleri;

- a) Üniversitenin stratejik planı ile misyon, vizyon ve kalite politikasını dikkate alarak yatırım programına alınması planlanan yapım işlerinin zemin etüdü ve fizibilite çalışmalarını yapmak,
- b) Yatırım programına alınan veya alınması planlanan yapım işlerinin avan, uygulama ve detay projeleri ile keşif ve metrajlarını hazırlamak,
- c) Yatırım programında yer alan altyapı ve üstyapıya ilişkin tüm inşaatların ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihalesini yapmak, yapım aşamasındaki kontrol süreçlerini yürütmek, hakedişleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak, yapı ruhsatı ile yapı kullanım izin belgelerini almak,
- ç) Üniversitenin yatırımlarını ilgilendiren ihtiyaçlardan kaynaklı her türlü mal ve hizmet alımlarına yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kabul işlemlerini yapmak,
- d) Sorumluluğu altındaki iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak,
- e) Yatırım programı teklifi, birim bütçe teklifi, birim performans programı, birim faaliyet raporu, yatırım uygulama ve değerlendirme raporu vb. süreçlerde sorumluluğu altındaki iş ve işlemlere ilişkin bilgi, belge ve raporları Daire Başkanına sunmak,
- f) Şube müdürlüğü altında görev yapan personellerin görev tanımları, sorumluluğunda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları, prosedür, form, talimat vb. dokümantasyonu hazırlamak,
- g) Rektör, Genel Sekreter ve Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bakım Onarım Şube Müdürü ve Görevleri

Bakım Onarım Şube Müdürü

MADDE 10- (1) Bakım Onarım Şube Müdürü; Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün üst yöneticisi olup, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektör, Genel Sekreter ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Bakım Onarım Şube Müdürü biriminin gerçekleştirme görevlisidir.

Bakım Onarım Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 11- (1) Bakım Onarım Şube Müdürünün Görevleri;

- a) Üniversite kullanımındaki yapıların bakım-onarım ve revizyonlarının tadilat projelerini, keşif ve metrajlarını hazırlamak,
- b) Bakım-onarım ve revizyonların ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihalesini yapmak, yapım aşamasındaki kontrol süreçlerini yürütmek, hakedişleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- c) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri, yangın santralleri, asansör vb. periyodik bakım gerektiren ünitelere ilişkin ihtiyaç planlaması yapmak; yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerini ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütmek,
- ç) Sorumluluğu altındaki iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak,
- d) Yatırım programı teklifi, birim bütçe teklifi, birim performans programı, birim faaliyet raporu, yatırım uygulama ve değerlendirme raporu vb. süreçlerde sorumluluğu altındaki iş ve işlemlere ilişkin bilgi, belge ve raporları Daire Başkanına sunmak,

- e) Şube müdürlüğü altında görev yapan personellerin görev tanımları, sorumluluğunda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları, prosedür, form, talimat vb. dokümantasyonu hazırlamak,
- f) Rektör, Genel Sekreter ve Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

ALTINCI BÖLÜM

İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Görevleri

İdari Hizmetler Şube Müdürü

MADDE 12- (1) İdari Hizmetler Şube Müdürü; İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün üst yöneticisi olup, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Rektör, Genel Sekreter ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) İdari Hizmetler Şube Müdürü biriminin gerçekleştirme görevlisidir.

İdari Hizmetler Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 13- (1) İdari Hizmetler Şube Müdürünün Görevleri;

- a) Daire Başkanının sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığının taşınırlarının giriş, çıkış, teslim ve muhafaza işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı bünyesindeki taşınırın ilgili mevzuat hükümlerine göre sevk ve idaresini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının gelen ve giden evrak işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuattan kaynaklı iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Üniversite mülkiyetinde veya kullanımında olan ana taşınmazları ve yapıları ‘Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’ ve diğer mevzuat hükümlerine göre kayıtlara almak,
- f) Üniversite Yönetim Kurulu tarafından Kamu Yararı Kararı alınan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Sorumluluğu altındaki iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak,
- i) Yatırım programı teklifi, birim bütçe teklifi, birim performans programı, birim faaliyet raporu, yatırım uygulama ve değerlendirme raporu vb. süreçlerde sorumluluğu altındaki iş ve işlemlere ilişkin bilgi, belge ve raporları Daire Başkanına sunmak, Daire Başkanının talebi üzerine birim raporlarını konsolide ederek ilgili birimlere/kurumlara göndermek,
- j) Şube müdürlüğü altında görev yapan personellerin görev tanımları, sorumluluğunda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları, prosedür, form, talimat vb. dokümantasyonu hazırlamak,
- k) Rektör, Genel Sekreter ve Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

Sorumluluk

MADDE 14- Daire Başkanlığı personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun, verimli ve sağlıklı şekilde yürütülmesinden, sonuçlandırılmasından ve raporlanmasından amirlerine karşı sorumludurlar.

Koordinasyon

MADDE 15- Daire Başkanlığı personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 16- Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Usul ve Esaslar Daire Başkanlığının web sayfasında (<http://yapi.hitit.edu.tr/>) yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Usul ve Esasların hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.