



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle birimler tarafından sunulacak hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlükleri ve personeli tarafından sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 28 inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
- b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ç) Genel Sekreter: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Daire Başkanlığı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanını,
- f) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu kısımlarda görev yapan Şube Müdürlerini,
- g) Birim/Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Birimleri/Şeflikleri,
- ğ) Birim Sorumlusu/Şef: Birimlerde/Şefliklerde görevlendirilen Birim Sorumlularını /Şeflerini,
- h) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,
- ı) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu,
- i) Yönerge: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teşkilatı; Yapı Uygulamaları Şube Müdürlüğü, Proje ve Etüt Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Restorasyon Şube Müdürlüğü, Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğü, Yapı İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğü ve şube müdürlüklerine bağlı birimler/şefliklerden oluşur.

(2) Şube müdürlüklerine bağlı olarak birim/şeflik kurulması halinde birim adları, görev ve yetkileri ile hangi şube müdürlüğüne bağlı olarak çalışacakları Rektör tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak,
- b) Yatırım projeleri ile bakım ve onarımla ilgili ihalelerin yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Üniversite kampüslerinde bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kampüslerde çevre düzenlemesi ve peyzaj çalışmalarını gerçekleştirmek,
- d) İhtiyaç duyulan noktalarda Üniversitenin tüm birimlerine teknik destek hizmeti sunmak,
- e) Tarihi ve kültürel değeri olan yapıların restorasyon projelerini tasarlama, planlama, uygulama ve tamamlama süreçlerinin yönetilmesini sağlamak.

(2) Yukarıda sayılanlarla birlikte, Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,
- c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığını kapsayan talimatlar yayımlamak, çalışmaları yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, gelen evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,
- ç) Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8 inci maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- e) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak

ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

f) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

g) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda uzman görüşleri doğrultusunda gerekli tedbirleri aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

ğ) Gizlilik dereceli evrak için mevzuata uygun tedbirleri almak,

h) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ı) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Daire Başkanı, verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Yapı Uygulamaları Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Yapı Uygulamaları Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Hazırlanan veya hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin fiyat analizlerini yapmak, şartnamelerini, metrajlarını ve yaklaşık maliyetlerini düzenlemek, ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek ve bu komisyonlara başkanlık etme görevini yürütme sorumluluğuna sahip olmak,

b) İhalesi sonuçlanmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işi başlatmalarını sağlamak,

c) İhalesi sonuçlanmış yapım işlerinin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,

ç) İhalesi sonuçlanmış yapım işlerinin yönetim ve denetiminin; sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, iş programına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, iş sürecinde ve sonrasındaki sonuçları takip etmek,

d) Kullanılacak keşif, metraj, hak ediş programlarının kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,

e) Kampüslerde bulunan araç ve yürüyüş yollarının yapımını ve trafik düzenlemelerini gerçekleştirmek,

f) Orta ve alçak gerilim elektrik tesisatı şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu drenajı, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,

g) Oluşturulacak kabul komisyonları aracılığıyla, yapımı tamamlanan inşaat faaliyetlerinin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,

ğ) Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hak ediş raporlarını düzenleyip ilgili birimlere göndermek,

h) Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş ve süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talepte bulunmak,

ı) Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaat faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

i) İhalesi sonuçlanmış ve yer teslimi yapılmış işlerde ilgili mevzuata göre işi gerçekleştirecek firmanın iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulamasını sağlamak,

j) Bakım ve onarım işleri için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,

k) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Proje ve Etüt Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Proje ve Etüt Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Kampüs alanlarının altyapısının ve bu alanlarda kullanılacak temiz su, doğal gaz, yangın ve su depoları gibi tesislerin planlamasını yapmak, mekanik ve elektrik tesisat sistemlerini tasarlamak, uygun ekipmanları seçmek ve projelendirmek, teknik hesaplamaları gerçekleştirmek, alanı etüt etmek, metrajları çıkarmak, maliyet analizleri yapmak ve teknik şartnameleri içeren belgeleri hazırlayarak ihale servisine sunmak,

b) Yatırım projelerinin zemin etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak; metraj, keşif, birim fiyat maliyet analizi ve teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak; mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlık sürecini yönetmek ve kontrollerini sağlamak,

c) Bina ve tesis projelerinin hazırlanamaması durumunda hizmet alımı yolu ile ilgili projeleri hazırlatmak,

ç) Kampüs alanlarının vaziyet ve imar planlarını hazırlamak, gerekli görüldüğü durumlarda planlarda değişiklik yapmak veya yaptırmak,

d) Üniversite genelinde Teknoloji Geliştirme Bölgelerine yönelik başvuru dosyasını hazırlamak ve takibini yapmak,

e) Kamulaştırma ve imar mevzuatının takibini yapmak ve yürütülmesini sağlamak,

f) Taşınmazlar ile ilgili gerektiğinde haritacılık ve değerleme işlemlerini yaptırmak,

g) Üniversitenin taşınmaz mallarına ait tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarname, sözleşme ve protokollerini muhafaza etmek,

ğ) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak projelere altlık oluşturmak üzere proje alanı ve yakın çevresinin plankotesini yapmak,

h) Proje alanının imar durumu bilgilerini, mülkiyet, kadastro çap ve uydu görüntüsünü temin etmek, plan ve projenin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu kontrol etmek,

ı) İmar planı tadilatı tekliflerini ilgili belediye başkanlıklarına bildirmek ve takibini yapmak,

i) Proje hizmet alımı durumunda ilgili firmanın hazırladığı projelerin yönetmeliklere (Bina Yangın Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği gibi) uygun olup olmadığını denetlemek,

j) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Kampüslerde bulunan çeşitli cihazlar için yıllık bakım ihalesine katılmak ve ihale sonrasında seçilen firmalarla sözleşme yaparak bakım sürecini başlatmak,
- b) Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri, her türlü inşaat ve tesisat arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- c) Bakım ve onarım için gerekli malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,
- ç) Cihaz türüne bağlı olarak aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık periyodik bakımlar yapmak,
- d) Bakım sırasında firma çalışanlarını denetlemek ve her bakım için ayrıntılı formlar doldurarak işleyişin takibini yapmak,
- e) Cihazlarda meydana gelen arızaları iş takip sistemi üzerinden takip ederek gerekli bakım onarım uygulamalarını gerçekleştirmek, tamamlanan işlerin sistem üzerinden takibini yaparak gerektiğinde yeniden yönlendirme yapmak veya işi kapatmak,
- f) Arızaların giderilmesi için ilgili firma ile iletişime geçerek işçilik ve servis ücretlerini sözleşme kapsamında karşılamak,
- g) Gerekli yedek parçaların temini için pazar araştırması yaparak istek fişi düzenlemek ve parçaları temin etmek,
- ğ) Gelen talepleri inceleyerek ilgili atölye şeflerine yönlendirmek ve arızaların en kısa sürede giderilmesini sağlamak,
- h) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Restorasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Restorasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak tadilat ve tamiratlarla ilgili inceleme yapmak, yapılacak onarıma ilişkin koşulları belirlemek, değerlendirmek, belgelendirmek, yapılacak onarımla ilgili tahmini bütçeyi hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- b) Restorasyon projelerinin metraj, keşif, birim fiyat maliyet analizi ve teknik şartnamelerini hazırlamak; statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanmasını sağlamak, onaylanan projeler doğrultusunda ihale dosyasını hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Kampüsler içerisinde yer alan kültürel varlıklarla ilgili bilgi ve belgeleri arşivlemek,
- ç) Anıt ve sivil mimarlık örneği statüsündeki tescile değer yapıları, eski fotoğrafları ile birlikte Koruma Bölge Kuruluna bildirmek,
- d) Basit onarım kapsamında olan uygulamalarla ilgili basit onarım ön izin belgesi başvurusu yapmak, onarım faaliyetlerinin özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, başlatılan onarımlarda esaslı onarım gerekliliği saptanması durumunda onarım durumunu belgelemek,
- e) Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanacak olan Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon (RRR) projelerini hazırlatmak ve kontrollerini sağlamak,
- f) Onaylanan restorasyon projelerine ait ruhsat alımını sağladıktan sonra projelerin uygulanmasını denetlemek,

g) Rölöve, restorasyon yapım ve projelendirme işlerinin bir bütünlük içinde gerçekleştirilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhdes dolgu gibi yabancı malzemeleri ayıklama ve kaldırma işlerini yapmak veya yaptırmak,

ğ) Eserlerin bulundukları yer-durum inceleme bilgilerinin teminini ve bu hususta oluşabilecek riskleri gidermek için mütehassıs ustaların müdürlük bünyesinde çalışmasını sağlamak,

h) Kültür varlıklarının korunmasıyla ilgili bilimsel yöntemlerin uygulanmasını sağlamak ve bu alandaki bilgi birikiminin yaygınlaştırılmasını hedefleyerek uygulama için uzman kişilerle çalışmak,

ı) Kurum ve kuruluşlarla ilgili işlerde, iş takibini yapmak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak,

i) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Çevre düzenleme çalışmalarına yönelik projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak veya hazırlatmak, ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak,

b) Kampüslerin mevcut yeşil alanlarının günlük ve haftalık olarak bakımlarını yapmak,

c) Budama, sulama, fidan dikimi, toprak temizliği, çim biçme gibi rutin bakım çalışmalarını yürütmek,

ç) Mevsimine uygun olarak yeni yeşil alanlar oluşturmak,

d) Mevcut personel tarafından yapılamayacak işler için satın alma gerçekleştirmek, doğrudan temin yolu veya ihale ile yapılan işlerin kontrolünü sağlamak,

e) Bahçe malzemesi ve bitkisel materyallerin tedariki için doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alım işlemini gerçekleştirmek,

f) Malzeme tedariki için pazar araştırması yapmak ve en uygun teklifleri değerlendirmek,

g) Satın alınan malzemelerin taşınır işlemlerini gerçekleştirmek,

ğ) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Yapı İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Yapı İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığı faaliyet alanları dâhilinde hedef, politika ve stratejilerin oluşturulması ile ilgili süreçleri yürütmek,

b) Daire Başkanlığının mevcut organizasyon şemasının, stratejik planının ve iş programlarının güncel olmasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Kurum İçi Kalite Değerlendirme Raporu (KİDR) için Daire Başkanlığına ait ilgili verileri hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Daire Başkanlığının 3 aylık, 6 aylık ve yıllık dönem gerçekleşme raporları ve diğer daire başkanlıkları ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilen raporları hazırlamak,

d) Daire Başkanlığının harcama raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmakla birlikte gerekli durumlarda Kamu İhale Kurumuna harcama limitleri ile ilgili başvuruda bulunmak,

e) Daire Başkanlığının cari bütçe talebini hazırlamak veya hazırlatmak,

f) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin talep ettikleri yatırım bütçelerini hazırlamak veya hazırlatmak, bu bütçelerin onayı için ilgili makamlara rapor ve sunum hazırlamak,

g) Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam eden projelerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

ğ) Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak ve denetim görevlileri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

h) Daire Başkanlığı ile diğer daire başkanlıkları, kamu kurumları ve diğer birimler arasında ortaklaşa gerçekleştirilecek çalışmalarda görev almak veya görevlileri belirleyerek ilgili yerlere bildirmek,

ı) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri arasında yürütülen proje ve iş süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,

i) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakın ilgili personele havalesini yaparak takibini gerçekleştirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak, analiz etmek veya ettirmek,

k) Daire Başkanlığının dijital dönüşüm sürecini hızlandırmak için projeler oluşturmak ve devam eden projeleri takip etmek,

l) Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan bilgi ve duyuruların güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

m) Personel tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, personelin gerekli bilgi ve donanımına sahip olması amacıyla eğitim ihtiyacını tespit etmek ve ihtiyaç duyulan eğitimleri Eğitim Şube Müdürlüğüne bildirmek,

n) Daire Başkanlığının organizasyonel gelişiminin sürdürülebilir hale gelmesine yönelik plan, program ve projeler geliştirmek, Daire Başkanlığının organizasyonu ile ilgili konularda destek sağlamak,

o) Yılda en az bir kez olmak üzere ihtiyaç duyulan durumlarda tekrarlanacak şekilde, birimler arasında ve meslek gruplarıyla bilgilendirme ve planlama toplantıları düzenlemek; bu toplantılarda belirlenen konular üzerine çalışmalar yürütmek,

ö) Personelin karşılaştıkları sorunları çözümlmek, gerekli gördüklerini Daire Başkanına bildirmek,

p) İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak veya uygulatmak,

r) Birime verilen dilekçe ve resmi yazıları takip etmek, gerektiğinde bu yazılara cevap vermek,

s) Daire Başkanlığı taşınır mallarının kayıt ve sayım işlemlerini yapmak, yönetim hesabını hazırlamak ve yıl sonu ilgili birimlere göndermek,

ş) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun genel hükümleri çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

c) Gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

ç) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

d) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Disiplin hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

f) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

g) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,

h) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,

ı) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,

i) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Birimlerin/Şefliklerin görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Birimler/Şeflikler; yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca Rektör tarafından belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Genel Sekreter, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.

Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Birimine/Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

b) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birim/şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

c) Birim/Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

(2) Birim Sorumlusu/Şef; Rektör tarafından yapılan görev dağılımı sonucunda Birime/Şefliğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube Müdürü ve Birim Sorumlusunun/Şefin verdiği tüm görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

b) Kendisine tevdi edilen iş ve işlemleri, çalışma düzenine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,

c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ç) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

d) Görev gereği kullanılan yazılım ve programlar vasıtasıyla elektronik ortamda veri girişi yapmak, kaydetmek, arşivlemek ve raporlamak.

(2) Personel, yapılan görev dağılımı sonucunda kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

MADDE 17- (1) Daire Başkanı, Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığının yöneticisi olup aynı zamanda harcama yetkilisidir. Alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yapmalarından üst yöneticiye karşı sorumludur.

(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.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.