**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

## Amaç, Kapsam ve Dayanak

**Amaç**

**Madde 1**- Bu Yönerge hükümleri, Atatürk Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesi amacıyla Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluğu, çalışma usullerine ilişkin esasları belirlemektedir.

## Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge; Atatürk Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev, yetki, hak ve sorumlulukları, teşkilatlanmaları, çalışma usulleri ile ilgili esasları kapsar.

## Hukuki 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:

1. Üniversite: Atatürk Üniversitesini,
2. Rektör: Atatürk Üniversitesi rektörünü,
3. Genel Sekreter: Atatürk Üniversitesi Genel Sekreterini,
4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı: Üniversitemizce gerçekleştirilecek her türlü alt ve üstyapılarla ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak tüm imalat ve onarımların durumunu izlemek, fiziki gerçekleşmeleri değerlendirmekle görevli idari teşkilatını,
5. Daire Başkanı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi ve harcama yetkilisini,
6. Daire Başkan Yardımcısı: Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Başkanlık içindeki koordinasyondan sorumlu teknik personeli,
7. 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 personelini,
8. Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
9. Şube Müdürlüğü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimleri,
10. 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 yöneticisini,
11. Mimar: Mesken, ticarî ve sanayi amaçlı binaları, şehir planları, peyzaj ve trafik sistemleri ile ilgili araştırmaları yürüterek, danışmanlık hizmetleri vererek tasarımlar yapan, üniversitelerin mimarlık fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,
12. Mühendis: Yapıları, makineleri, aparatları veya imalat süreçlerini tasarlayarak, geliştiren, tasarımlarını tam olarak bilerek inşa eden veya belirli çalışma koşulları altında davranışlarını tahmin eden teknik [ve](http://www.diyadinnet.com/YararliBilgiler-1378%26Bilgi%3Dve) sosyal alanlarda uzmanlaşmış, üniversitelerin mühendislik fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,
13. Tekniker: Üniversitelere bağlı eğitim-öğretim yapan iki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu sağlayan ara meslek elemanını,
14. 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,
15. Bilgisayar İşletmeni: Daire Başkanlığına ait büro işlerini, yazışmaları yapmak, takip etmek ve yürütmekle görevli personelini,
16. Büro Personeli: Daire Başkanlığına ait büro işlerini, yazışmaları yapmak, takip etmek ve yürütmekle görevli personelini,
17. Yönerge: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı görev sorumlulukları yönergesini, ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

## Kuruluş ve Yönetim

**Kuruluş**

**Madde 5-** Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen personelden oluşur:

1. Daire Başkanı
2. Yapım İşleri ve Yatırımlar Şube Müdürlüğü (Daire Başkan Yard.)
3. İdari İşler Şube Müdürlüğü
4. Merkezi Isı Santrali ve Su İşletme Şube Müdürlüğü
5. Merkezi Atölyeler ve Bakım Onarım İşletme Şube Müdürlüğü
6. Elektrik ve İletişim İşletme Şube Müdürlüğü
7. Mimar
8. İnşaat Mühendisi
9. Makine Mühendisi
10. Elektrik Mühendisi
11. Elektrik- Elektronik Mühendisi
12. Tekniker
13. Teknisyen
14. Teknisyen Yardımcısı
15. Bilgisayar İşletmeni
16. Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
17. Hizmetli
18. İşçi

## Yönetim

**Madde 6-** Birimde sunulan hizmetler; bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, Daire

Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı, Şube Müdürleri ve teknik personel tarafından düzenlenir ve yürütülür.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

## Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Temel Görevleri

## Madde 7-

1. Üniversite kampüsünün iç ve dış mekânlarında yapılacak bina ve tesislerin planlama ve projelendirme çalışmalarını yapmak ve uygulamak, Yatırım projeleri ile bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yaptırmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Tüm inşaat ve bakım onarım işlerini kontrol etmek, teknik şartnamelere, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını sağlamak.
3. Tamamlanan ve onarıma ihtiyacı oluşan binaların bakım ve onarımları ile yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını yaptırmak.
4. Yerleşkenin çevre düzenleme, peyzaj çalışmalarını projelendirerek uygulamalarını diğer birimlerle koordineli bir şekilde yaptırmak.
5. Üniversite kampüsünün tüm alt yapı çalışmalarını planlamak, projelendirmek ve uygulatmak.
6. Üniversitenin birimlerinin enerji trafoları ve bina içi elektrik şebekelerini, sıhhi tesisat, Kalorifer, kazan dairesi ısıtma ve soğutma sistemleri, jeneratör işletilmesi, bakım ve onarımı kanal ve kanalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımını yaptırmak, kontrol etmek.
7. Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri ilgili kanun ve yönetmelik doğrultusunda fen ve sanat kurallarına göre yaptırmak.

## Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

**Madde 8-** Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’nın en üst yöneticisi, temsilcisi ve harcama yetkilisidir. Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı inşaatlarının ve mevcutların onarımlarının ve bakımlarının yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin yönetim ve koordinasyonunu sağlar. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütür.

Genel Sekretere ve ilgili Rektör Yardımcısına bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
2. Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını

düzenlemek.

1. Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
2. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
3. Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
4. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet

raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.

1. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda üst yönetime bilgi vermek.
2. Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. planlamasını ve katılımını sağlamak.
3. Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
4. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
6. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
7. Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara

karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

1. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik

kullanılmasını sağlamak.

1. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
2. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.
3. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, yaptırmak.
4. Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere ve ilgili Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

## Yapım İşleri ve Yatırımlar Şube Müdürlüğünün Görevleri

**Madde 9-** Atatürk Üniversitesi sınırları içerisinde bina ve tesislerinin projelerini hazırlatmak.

1. Üniversitenin ihtiyacı olan Eğitim, İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak.
2. Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
3. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak.
4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.

## Yapım İşleri ve Yatırımlar Şube Müdürü Görev ve Yetkileri

**Madde 10-** Atatürk Üniversitesi, bina ve tesislerinin projelerini hazırlatmak, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işleri, kalorifer, kazan dairesi, eşanjör dairesi, jeneratör ile telefon santralı, çevre düzenleme vb. işlerin teknik dokümanlarını sağlamak ve üst yönetim ile koordinasyonu kurmak. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütmektir.

Daire Başkanına bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek, 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.
3. Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, zemin etütlerini yaptırmak.
4. Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlatmak, vaziyet planlarını oluşturtmak.
5. Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrol etmek/ettirmek.
6. Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak/hazırlatmak ve kontrol etmek/ettirmek.
7. İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak.
8. İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında

tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak.

1. İhalesi yapılmış işlerinin yönetim ve denetimini Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek.
2. Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak

kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak.

1. Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkartmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenletmek ve tahakkuk için gerçekleştirme görevlisine göndermek.
2. Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak,

ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek.

1. İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
2. Havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve

sonuçlandırılmasını sağlamak.

1. Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak.
2. Yatırım kapsamına alınan bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki tahsis işlemleri ile kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak ve kamulaştırma haritasını hazırlatmak, kamulaştırma işlemlerini yapmak.
3. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
4. Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.
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.
6. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü

sağlamak.

1. Personelin belirlenen politikaları anlamaların ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
2. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
3. Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir

haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.

1. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
2. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek.
3. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.
4. 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.
5. Başkanlıktan havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

## Merkezi Isı Santrali ve Su İşletme Şube Müdürlüğünün Görevleri

**Madde 11-** Merkez ve İlçelerdeki yapıların kazan daireleri ile tesisat unsurlarının her türlü bakım onarım işlerini yapmak/yaptırmak.

1. Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.
2. Merkez Kampüs ve ilçelerde bulunan meslek yüksek okullarına ait içme suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı ile kanalizasyon bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak.
3. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak.
4. 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.
5. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.
6. İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek.
7. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.
8. Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
10. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek.

## Merkezi Atölyeler ve Bakım Onarım İşletme Şube Müdürlüğünün Görevleri

**Madde 12-** Bakım Onarım Şube Müdürü**;** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yapımı tamamlanarak hizmete açılan her türlü binanın küçük çaplı inşaat, mekanik ve elektrik tesisatının işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri sağlamak ve yürütmek. Her türlü bakım onarım işlerini yaptırmak. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütür.

Daire Başkanına bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Üst yönetim yada Başkanlık tarafından sözlü veya yazılı olarak gelen iş emirlerini en kısa zamanda yapılması için ilgili personellere görev tanımlarına uygun olarak ve eşit iş dağılımına göre vermek.
2. Verilen iş emri yerine getirilmemiş veya yapılamamış iş ise nedenini araştırarak çözüm

sağlamak.

1. Verilen iş emri sonucu tekrar eden arızalarda veya şikâyetlerde nedenini araştırıp

gerekli durumda tutanak tutarak Daire başkanına bildirmek.

1. İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için astları tarafından verilen çözüm önerilerini Daire Başkanına iletmek.
2. Geriye dönük imzalı bakım tablolarını saklamak.
3. Üniversitemizin kullanımında bulunan Daire Başkanlığımızın sorumluluğundaki tüm cihaz, mal, malzeme ve tefrişatlarının tam çalışır halde hazır tutulmasının sağlamak.
4. Bakım onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik ettirmek ve depolamak. Depodaki kullanılan malzemeleri iş emrine göre düşerek depodaki malzemeleri kontrol altında tutmak.
5. Yapılan bakım onarımlarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporları hazırlamak.
6. Üniversitemize ait yapım ve malzeme alım işlerinde kontrol teşkilatında, kabul

komisyonlarında görev almak.

1. Yapılacak çalışmalarda 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
2. Tüm periyodik bakımlar sırasında tespit edilen arızaları gidermek.
3. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
4. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.

kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak.

1. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
2. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek.
3. 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.
4. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak,
5. Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
6. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
7. Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir

haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.

1. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
2. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek.
3. Müdürlük faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.
4. 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.
5. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerin koordine etmek.
6. Başkanlıktan havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

**Elektrik ve İletişim İşletme Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 13-** Merkezve ilçelerdeki kampüslerde yer alan bina ile alçak ve orta gerilim hatları ile aydınlatma elemanlarının her türlü bakım ve onarımlarını yaparak çalışmalarını devam etmelerini sağlamak.

Daire Başkanına bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Üst yönetimden veya Başkanlıktan sözlü yada yazılı olarak gelen iş emirlerini en kısa zamanda yapılması için ilgili personellere görev tanımlarına uygun olarak ve eşit iş dağılımına göre vermek.
2. Verilen iş emri yerine getirilmemiş veya yapılamamış iş ise nedenini araştırarak çözüm

sağlamak.

1. Verilen iş emri sonucu tekrar eden arızalarda veya şikâyetlerde nedenini araştırıp

gerekli durumda tutanak tutarak Daire başkanına bildirmek.

1. İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için astları tarafından verilen çözüm önerilerini Daire Başkanına iletmek.
2. Üniversitemize ait Daire Başkanlığımızın sorumluluğundaki tüm cihaz, mal, malzeme ve tefrişatlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık periyodik bakım tablosunu hazırlamak ve görev tanımı yapılan personellerce yapılmasını sağlamak.
3. Geriye dönük imzalı bakım tablolarını saklamak.
4. Üniversitemizin kullanımında bulunan Müdürlük sorumluluğundaki tüm cihaz, mal, malzeme ve tefrişatlarının tam çalışır halde hazır tutulmasının sağlamak.
5. Üniversitemize ait ve kullanımında bulunan binaların arıza bildirimi yapılmasının

günlük takibinin yapılmasını sağlamak.

1. Kampüsün elektrik, aydınlatma ve iletişim ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak.
2. Bakım onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik ettirmek ve depolamak. Depodaki kullanılan malzemeleri iş emrine göre düşerek depodaki malzemeleri kontrol altında tutmak.
3. Yapılan bakım onarımlarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporları hazırlamak.
4. Müdürlüğe ait yapım ve malzeme alım işlerinde kontrol teşkilatında, kabul

komisyonlarında görev almak.

1. Yapılacak çalışmalarda 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
2. Tüm periyodik bakımlar sırasında tespit edilen arızaları gidermek.
3. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
4. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
5. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
6. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek.
7. 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. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak,
9. Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
10. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
11. Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir

haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.

1. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
2. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek.
3. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.
4. 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.
5. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek.
6. Başkanlıktan havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

**İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 14-** DaireBaşkanına bağlı olarak Başkanlık bünyesindeki her türlü yazışmaların tanzimini yaparak gerekli kontrolü yapmak. İhale komisyonunda görev alarak komisyon başkanı ile koordineli çalışmak. 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

Harcama Yetkilisi olan Daire Başkanına bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
3. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirmek.
4. Elektronik ortamda oluşturulan evrakları kontrol ederek dolaşıma çıkarmak.
5. Ödeneği dâhilinde olmak şartıyla her türlü masrafı, kanıtlayıcı belgelerine dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmek.
6. Ödeneğin yeterli olmadığı durumlarda bunu yazılı olarak harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir.
7. Gerçekleştirme görevlisi, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken iş ve

işlemlerden sorumludurlar.

1. Harcama yetkilisi olan, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına birinci derecede sorumludur.
2. İhale komisyonunda Komisyon Başkanına sorumludur.

## İnşaat Mühendisi Görev ve Yetkileri

**Madde 15-** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin inşaat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütmek.

Daire Başkanına ve ilgili Şube Müdürlüğüne bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
3. Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı yoluyla hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.
4. Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak/yaptırmak.
5. İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak ve inşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
6. Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri

hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.

1. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapmak.
2. İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
3. İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki pursantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
4. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
5. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.
6. Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
7. Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
8. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
9. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu

sağlayacak şekilde yerine getirmek.

1. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri

sürekli takip etmek.

1. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
2. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları

muhafaza etmek.

1. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
2. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
3. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

## Makine Mühendisi Görev ve Yetkileri

**Madde 16**- Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin mekanik tesisat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütür.

Daire Başkanına ve ilgili Şube Müdürlüğüne bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
3. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların mekanik tesisatı projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
4. Yapımı planlanan inşaatların, mekanik tesisatı işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
5. Başkanlığın gerçekleştireceği Mal/Hizmet Alımı/Yapım İşi ihalelerine ilişkin işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas belgeleri hazırlamak.
6. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
7. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.
8. Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerindeki kaidelere göre yapmak,/yaptırmak.
9. İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak.
10. Mekanik imalat oranlarının, işin sözleşmesindeki pursantaj oranlarına uygunluğunu

kontrol etmek.

1. Yüklenici ve kontrollüğün yapılan mekanik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
2. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapmak.
3. Mekanik iş grubuyla ilgili ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
4. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
5. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu

sağlayacak şekilde yerine getirmek.

1. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri

sürekli takip etmek.

1. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
2. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları

muhafaza etmek.

1. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
2. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
3. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

## Mimar Görev ve Yetkileri

**Madde 17**- Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi, mimari projeleri kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, maliyet, etkin, verimli, ekonomik ve modern yapıların oluşturulması için sürekli araştırma çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

Daire Başkanına ve ilgili Şube Müdürlüğüne bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
3. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
4. Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
5. Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
6. Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mal veya hizmet alım işlerinde kontrollük,

yapı denetim hizmetinde görev almak.

1. Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
2. Üniversite birimlerinin genel mimari tasarım konseptini oluşturmak.
3. Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve

tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.

1. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
2. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
3. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.
4. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu

sağlayacak şekilde yerine getirmek.

1. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri

sürekli takip etmek.

1. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
2. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları

muhafaza etmek.

1. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
2. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
3. Mimar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürü’ne karşı sorumludur.

## Elektrik - Elektronik Mühendisi Görev ve Yetkileri

**Madde 18**- Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Elektrik/Elektrik-Elektronik Mühendisi; Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin elektrik tesisat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütür.

Daire Başkanına ve ilgili Şube Müdürlüğüne bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
3. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların elektrik tesisatı projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
4. Yapımı planlanan inşaatların, elektrik tesisatı işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
5. Başkanlığın gerçekleştireceği Mal/Hizmet Alımı/Yapım İşi ihalelerine ilişkin işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas belgeleri hazırlamak.
6. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
7. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.
8. Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerindeki kaidelere göre yapmak/yaptırmak.
9. İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak.
10. Elektrik imalat oranlarının, işin sözleşmesindeki pursantaj oranlarına uygunluğunu

kontrol etmek.

1. Yüklenici ve kontrollüğün yapılan elektrik ve elektronik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
2. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
3. Elektrik iş grubuyla ilgili ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
4. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
5. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu

sağlayacak şekilde yerine getirmek.

1. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri

sürekli takip etmek.

1. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
2. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları

muhafaza etmek.

1. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
2. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
3. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
4. Elektrik-Elektronik Mühendisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürü’ne karşı sorumludur.

## Kontrol Amiri Görev ve Yetkileri

**Madde 19**-(1) Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları içerisinde gerçekleştirmekle yükümlü olduğu her türlü yapım, bakım, onarım, tadilat, işletme, mal ve hizmet alımı işlerinin gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmesi/üretilmesi gerekse ihale veya doğrudan temin yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılması durumunda; İmar Kanunu, İmar Kanununun 38 İnci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuatlarda Mühendisin yetki ve sorumlukları dahilinde, aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür. (ayrıca komisyon başkanı, komisyon üyesi, kontrol amiri, kontrol şefi, gerçekleştirme görevlisi, şube müdürü vb. görevler aldıklarında aldıkları unvanın yetki ve sorumluluklarını taşırlar).

Daire Başkanına ve ilgili Şube Müdürlüğüne bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Almış olduğu eğitimden kaynaklı bilgi, birikim ve tecrübesini mevcut kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak kamunun menfaatleri doğrultusunda kullanmak.
2. İlgili birim tarafından Başkanlığımıza iletilen ihtiyaç talebi ile ilgili olarak gerekli her türlü tespit, ön etüt ve analizleri yapmak, ihtiyacın gerekliliğini teknik yönüyle belirlemek ve tespitlerini içeren detaylı “Teknik Rapor” düzenleyerek idareye sunmak.
3. İhtiyacın giderilmesine yönelik gerçekleştirme kararı verilmesine müteakip İhtiyaç konusu işle ilgili olarak gerekli olan her türlü hesap, ataşman, proje, teknik şartname, yaklaşık maliyet, ödeme pursantajları vb. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlama, içerikli ihale dosyasını hazırlamak.
4. Gerek Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen/üretilen gerekse ihale veya alım yoluyla üçüncü şahıslara yaptırılacak olan işlerde Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak Kontrol Amiri, Kontrol Şefi, Kontrol Mühendisi veya Kontrol Yardımcısı olarak görev yapmak.
5. Muayene ve Kabul Komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
6. İhale komisyonlarında başkan ve/veya üye olarak görev yapmak.
7. Doğrudan temin ile yapılacak alım süreçlerinde görev yapmak.
8. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, SGK bildirimi, vergi dairesi damga vergisi yazışması, bölge çalışma müdürlüğüne bildirimi, kalkınma bakanlığına bildirimi, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütmek.
9. Piyasa fiyat araştırmalarında ve hakedişlerinin hazırlanmasında görev almak,
10. Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yaptırılması.
11. İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerini

yürütmek.

1. Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek.
2. Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak.
3. Her türlü ihale komisyonunda ve kabul işlemlerinde görev almak.
4. Üniversite Yönetimi ve/veya Daire Başkanlığının düzenleyeceği her türlü iç genelgeye uygun hareket etmek.
5. Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
6. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

## Tekniker Görev ve Yetkileri

**Madde 20**- Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin elektrik tesisat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının uygulanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütür.

Daire Başkanına, ilgili Şube Müdürlüğüne ve ilgili mühendis/mimara bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3. Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
4. Yeni yapılacak yapı ve imalatların plan, proje ve kontrolünde görev almak.
5. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.
6. Daire Başkanlığınca oluşturulacak, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol

teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.

1. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri

uygulamak veya uygulatmak.

1. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini

sağlamak.

1. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına

uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

1. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni

yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.

1. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

## Teknisyen -Teknisyen Yardımcısı Görev ve Yetkileri

**Madde 21** – Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin elektrik tesisat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının uygulanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütür.

Daire Başkanına, ilgili Şube Müdürlüğüne ve ilgili mühendis/mimara bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, tekniker ile diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3. Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
4. Yeni yapılacak yapı ve imalatların plan, proje ve kontrolünde görev almak.
5. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.
6. Daire Başkanlığınca oluşturulacak, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
7. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri

uygulamak veya uygulatmak.

1. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini

sağlamak.

1. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına

uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

1. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni

yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.

1. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

## Bilgisayar İşletmeni- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Görev ve Yetkileri

**Madde 22**- Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

Daire Başkanına ve ilgili Şube Müdürlüğüne bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Proje hizmetleri, veri girişi, kayıt tutma ve benzeri büro hizmetlerini yerine getirmek.
2. Günlük talep yazılarını hazırlamak, kurum içi ve dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıları elektronik ortamda yazarak kaydetmek, varsa ilgi yazısı ile birlikte ilgili amirlere sunmak, yapılan yazışmalara ait eklerin tam ve imzalı olmasını sağlamak.
3. Şube Müdürlüğünce havale edilen iş ve evrakların takibini yapmak, personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Yapılan yazışmaların tebligat sürelerini takip ederek süresi içerisinde ilgililere

ulaşmasını sağlamak.

1. Daire Başkanlığı bünyesindeki personellerin izin işlerini planlamak ve takip etmek, raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi işlerini yapmak.
2. Şehir içi ve dışı görevlendirilen personellere ait yazışmaları yapmak, gerekli araç tahsisini sağlamak.
3. Daire Başkanlığında çalışan personelin dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları

için gerekli evrakları hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına ulaştırmak.

1. Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinin ilgili personelce yapılmasını sağlamak.
2. Teknik hizmetler sınıfında olup, Birimde görev yapan personelin 3 aylık periyotlarla arazi tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak, EBYS üzerinden yazılarını yazmak.
3. Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarını, Kurumsal Değerlendirme Raporlarını ve Stratejik Plan Raporlarını hazırlamak.
4. Daire Başkanlığınca yapılan haftalık toplantı raporlarını hazırlayıp Genel

Sekreterliğe göndermek.

1. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı, Mekân Envanter Sistemine Bina Bilgileri, Yapı özellikleri, kat planları vb. özelliklerin girişlerini ve takibini yapmak.
2. Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak.
3. Devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha

işlemlerini yapmak/yaptırmak.

1. Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirlemek.
2. Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırmak, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak.
3. Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum

arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak.

1. İhaleler ile ilgili olarak, bütün tür ve usullerde ihaleye esas doküman hazırlamak.
2. Doğrudan temin dosyaları ile ilgili olarak bütün tür ve usullerde dosya hazırlamak.
3. İhale ve doğrudan temin dosyaları için idari şartname ve sözleşme dokümanı hazırlamak.
4. Birim içindeki personelden gelen doğrudan temin dosyalarını ve ihale dosyalarını

teslim belgesiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

1. Yapım işinin gerçekleşme sürecinde; Yer tesliminin yapıldıktan sonra SGK’ ya işin başladığına dair bildirim yapılması için ilgili evrakı yazmak.
2. Mühendisler tarafından hak ediş imzalanmasını müteakip Kesinti (vergi v.b.)

tutarlarını hesaplayarak hak ediş kapağına işlemek.

1. Hakedişi Ödeme yapılması için Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek.
2. Başkanlığın internet sayfası ile ilgili olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak veri girişlerini sağlamak ve bilgileri sürekli güncellemek.
3. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak.

## Hizmetli-İşçi Görev ve Yetkileri

**Madde 23**- Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

Daire Başkanına ve ilgili Şube Müdürlüğüne bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir;

1. Birimlerdeki arşiv malzemesini depo ve arşive taşımak ve yerine yerleştirmek.
2. Devralınan ve tasnif edilen malzemeyi yerine yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha edileceği alan taşımak.
3. Daire başkanlığının temizliğini sağlamak.
4. Daire içerisinde tüm personellere gerekli konularda yardımcı olmak.
5. İhaleye esas doküman hazırlanırken (metraj, keşif vb.) Mühendisin verdiği teknik bilgileri ilgili (AMP, OSKA vb.) gerekli çıktıları almak.
6. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Özlük Hakları

**Fazla Mesai**

**Madde 24**- Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin mesai saatleri içinde yapılması esas olmakla birlikte işlerin acil ve zamana bağlı olması gibi durumlarda/dönemlerde Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile ek çalışma ücreti verilmek veya yasal mevzuatlar çerçevesinde izin verilmek kaydıyla fazla mesai yapılır.

## Yıllık İzin

**Madde 25**- Daire Başkanlığı’nın iş akışını aksatmayacak şekilde müşterek yürütülen çalışmaların aksamaması için hiyerarşik sorumluluk ve koordinasyon kapsamında tüm personel tarafından gereken tedbirler alınmak suretiyle ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde personel yıllık izinlerini kullanır.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

## Diğer Hükümler

## Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri

**Madde 26**- 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.

Harcama yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını belirlenen usul ve esaslara göre sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Harcama yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

## Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

**Madde 27**- 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 alınması.

## Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

**Madde 28**- 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 29**- 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 30**- Başkanlığımız, üniversitemizin yetkili makamlarınca kendisine verilen talimatları anayasa, kanun, yönetmelik, tebliğ gibi yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürü de birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı’na karşı sorumludur.

## İç Denetim Hizmetleri

**Madde 31**- Birim içerisinde yürütülen mali ve teknik konular ile uygulama ve yapım işlerinin kontrol edilerek, kaynak israfının önlenerek aksaklıkların giderilmesi, mevcut imkânların en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbir ve uygulamaların belirlenmesi.

## Tereddütlerin Giderilmesi

**Madde 32**- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.