

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge hükümleri, Gazi 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, sorumluluk, görev, yetki ve çalışma usullerine ilişkin esasları belirlemektedir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönerge; Gazi Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev, yetki, çalışma usulleri, teşkilatlanmaları, hak ve sorumlulukları ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) 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 Kanunu'nun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede:

- a **Büro Personeli:** Daire Başkanlığına ait büro işlerini, yazışmaları yapmak, takip etmek ve yürütmekle görevli personeli,
- b **Daire Başkanı:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, ihale ve harcama yetkilisini,
- c **Genel Sekreter:** Gazi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
- d **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e **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,
- f **Mühendis:** İnsanların her türlü ihtiyacını karşılamaya dayalı yol, köprü, bina gibi bayındırlık; tarım, beslenme gibi gıda; fizik, kimya, biyoloji, elektrik, elektronik gibi fen; uçak, otomobil, motor, iş makineleri gibi teknik ve sosyal alanlarda uzmanlaşmış, üniversitelerin mühendislik fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,
- g **Rektör:** Gazi Üniversitesi rektörünü,
- ğ **Şube Müdürlüğü:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde Başkana bağlı olarak çalışan, yaptığı iş ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi,
- h **Şube Müdürü:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun

SENATONUN
05.10.2024 tarih ve
2024/1167 sayılı
kararı ektir.



olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticisini,

- 1 **Tekniker:** Üniversitelere bağlı eğitim-öğretim yapan iki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu sağlayan ve diğer teknik hizmetlerde görevli ara meslek elemanını,
- i **Teknisyen:** Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuata göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan ve diğer teknik hizmetleri yapan kişiyi,
- j **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- k **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı:** Üniversitemiz idari yapılanması içinde Genel Sekreterlik makamına bağlı olarak kurulmuş olan; Üniversitemizce gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmekle görevli idari teşkilatı,
- l **Yönerge:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Usulü

Madde 5-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının kadrolu ve görevlendirme ile görev yapan personeli, görev kapsamını ilgilendiren 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 Sayılı Kanun'a tabi olarak görev gereği Gazi Üniversitesinin merkez ve ilçelerindeki yerleşkelerinde bulunan birimler ile şantiyelerde hizmet verir.

Çalışma Esasları

Madde 6-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında iş birliği ve koordinasyon esas olup bütün iş ve işlemler kolektif çalışma prensibine dayanır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı tüm personelin amiri olmakla beraber şube müdürü olarak görevlendirilen personel kendi bünyesinde çalışanların amiri konumundadır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personeli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu başta olmak üzere 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 124 sayılı K.H.K, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince mesleki etik ve kuralları çerçevesinde görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Temel Görevler

Madde 7-

- a 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 işlerini yürütmek.
- b Üniversite kampüsünün iç ve dış mekânlarında yapılacak bina ve tesislerin planlama ve

SENATONUN
05/10/2024 tarih ve
2024/147 sayılı
kırarıdır.

Mehmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter

- projelendirme çalışmalarını yapmak ve uygulamak; yatırım projeleri ile bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c Tüm inşaat ve bakım onarım işlerini kontrol etmek; bunların teknik şartnamelere, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını sağlamak.
 - ç Tamamlanan ve onarıma ihtiyacı olan binaların bakım ve onarımları ile yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını yapmak, gerekli tabela, işaret ve isimliklerin yapılmasını sağlamak.
 - d Yerleşkenin çevre düzenleme, peyzaj çalışmalarını projelendirmek; ihtiyaç olması hâlinde imar, iskân, arazi kamulaştırma vb. çalışmaları yürütmek.
 - e Üniversite kampüsünün tüm alt yapı çalışmalarını planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
 - f Üniversite sorumluluk alanları kapsamında olan enerji trafoları ve bina içi elektrik şebekelerini, sıhhi tesisat, kalorifer, kazan dairesi ısıtma ve soğutma sistemleri, jeneratör, havalandırma sistemleri ile asansör sistemi işletilmesi, kanal ve kanalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak, kontrol etmek.
 - g Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Daire Başkanı'nın Görev ve Yetkileri

Madde 8 -

- a 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 sağlamak.
- b Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına; kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- ç Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- d Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak.

Etüt ve Proje Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 9-

- a Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b Yatırım projeleri kapsamındaki yeni binaların, açık alanların imar mevzuatına uygun mimari, mühendislik ve peyzaj projelerinin hazırlanmasında işleri koordine ve takip etmek.
- c Üniversitemizin birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tadilat ve onarımı yapılacak mevcut binaların rölöve ve tadilat projelerini kullanıcısının onayını alarak imar mevzuatına uygun hazırlanmak ile ilgili işleri koordine ve takip etmek.
- ç Hazırlanan veya hazırlatılan projelerin yaklaşık maliyetini tespit ederek İhale ve Mali İşler Müdürlüğüne iletilmek üzere ihale dosyası hazırlanmasıyla ilgili işleri koordine ve takip etmek.
- d Gerekli hâllerde zemin etüdü yaptırmak, mimari ve/veya statik rölöve hizmeti almak.
- e Yerleşkelerimizin vaziyet planlarını oluşturmak, güncellemek, koordine ve takip etmek.

SENATONUN

...05/104/2024 tarih ve

...2024/147 sayılı

kararıyla

Memmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter

- f Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak.
- g Kamulaştırma ve imar mevzuatını takip etmek.
- ğ Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanları belirlemek, planlamasını yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu kararlarının alınması amacıyla yazışmalar yapmak.
- h Tapu alım işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek.
- ı Üniversitemiz emlak envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak, taşınmaz kayıt birimince yapılan iş ve işlemler için istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve bunların raporlarını hazırlamak.
- i Taşınmaz mallarından ihtiyaç fazlası olanları tespit ederek bunlar üzerindeki tahsisin kaldırılması; ilgili taşınmazların satış, mübadele suretiyle veya kamulaştırma amacıyla kullanılmaması; mülkiyet davaları, imar planı ve benzer nedenler sonucu elden çıkarılmasına ilişkin işlemleri yapmak.
- j Muhasebe kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- k Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskân, izin işlerini yürütmek.
- l Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek.
- m Taşınmaz alanlar ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve bunların raporlarını hazırlamak.
- n Koruma alanı olarak belirlenmiş taşınmazlarda yapılacak inşaat ve onarımlar için Kültür ve Turizm Bakanlığından izin alınması sürecini yönetmek ve takip etmek.
- o Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat dâhilinde yapmak.

Yapım ve Uygulama Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10-

- a Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların ilgili personele yönlendirilmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.
- c Sözleşmesi yapılmış yapım işlerinin yapı denetim heyetlerinin oluşturulmasını, çalıştırılmasını ve denetimini sağlamak.
- ç Acil çözüm gerektiren işler için keşif ve yaklaşık maliyet çalışması yapılarak işlem dosyasının hazırlanmasını sağlamak.
- d Hak edişlerin hazırlanmasını sağlamak.
- e İş Deneyim Belgeleri'nin düzenlenmesini sağlamak.
- f 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- g Çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- ğ Yapıların ve tesislerin fen ve sanat kurallarına uygun inşa edilmesini sağlamak.
- h Kampüs düzenini korumak için şantiyelerdeki inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak.

SENATONUN
05/04/2024 tarih ve
2024/147 sayılı
kararı ektir.



- ı Yıllık ödenek doğrultusunda yıllık ve aylık iş programlarının hazırlanması ve gerçekleşmesini denetlemek.
- i Yapılmakta ve yapılmış olan işlerin teminatlarının takibini İhale ve Mali İşler Müdürlüğü ile koordinesini sağlamak.
- j Yapılmış ve yapılmakta olan işlerle ilgili Etüt ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- k Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat dâhilinde yapmak.

İhale ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11-

- a Üniversite üst yönetimince alınan kararlar doğrultusunda yatırım planlarının hazırlanması ve bu süreçte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- b Başkanlığımızın bütçesinin hazırlanması ve yürütülmesi işlemlerini yapmak.
- c Üniversite üst yönetimince alınan kararlar, birimlerden gelen talepler ve harcama yetkilisince verilen talimatlara göre ilgili ihalelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ç Ödeneklerin kontrol ve takibini yapmak.
- d Görev ve sorumluluklar kapsamında hukuki süreçler ve icra takibi ile ilgili işlemleri diğer birimler ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- e Kamu İhale Kurumu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonun sağlanması amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- f Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi ve ödemeye esas evrakların 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak ödeme birimine sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g Destek Hizmetleri Müdürlüğü taleplerine göre harcama yetkilisinin talimatıyla Başkanlığın ihtiyaç duyduğu büro araç, gereç vs. malzeme ihtiyaçlarının temini için gerekli satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- ğ Üniversitenin ihtiyacı olan ve Başkanlığın görev alanına giren tüm mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihtiyaçlarının 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre karşılanması için ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmakla ilgili tüm işlemleri yerine getirmek; bu işlemlerle ilgili alt birim personelinin koordinasyonunu sağlamak.
- h Mal, hizmet ve yapım işi hak edişlerinin ödenmesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- ı Bütçe hazırlık çalışmalarına veri sağlamak, bütçe hazırlık ve kontrol işlemlerini yapmak.
- i Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yatırım takip sistemi olan İLYAS (İl Yatırım Takip Sistemi) sistemine veri girişi kontrolünü ve takibini yapmak.
- j Valilikçe yapılan İl Koordinasyon Kurulu toplantıları için oluşturulan verilerin hazırlık ve kontrolünü yapmak.
- k Birimle ilgili haciz, icra vb. hukuki alacak-borç ilişkisine dayanan yazışmalara veri sağlamak, gerekirse ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat dâhilinde yapmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

SENATONUN
05/10/2024 tarih ve
2024/1147 sayılı
kararı ektir.



Madde12-

- a Personel özlük haklarının ve izinlerinin takibini ve düzenlenmesini sağlamak.
- b Personel görevlendirmelerinin yürütülmesini sağlamak.
- c Personel mesailerinin takibini sağlamak.
- ç Yazışmaların kayıt ve sevk işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- d Davaların takibi, yazışmalarının yapılması vb. işlemlerinin takibini yapmak.
- e Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- f Başkanlığımızın web sayfasının yönetilmesini takip etmek.
- g Teknik ve idari geziler ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve takibini yapmak.
- ğ İlgili müdürlüklerden gelen kırtasiye, araç gereç vb. sarf malzemesi ve demirbaş taleplerinin değerlendirilmesi, temini ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h Personel maaş ödemeleri ve özlükten kaynaklanan hak ve alacaklara ilişkin ödeme ve kesinti işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ı Başkanlığımız arşivinin idaresi ve düzenini sağlamak.
- i Personel özlük haklarına ait evrak, izin ve hastalık raporlarının takibi, kayıtlarının tutulması, Personel Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.

Enerji Biriminin Görevleri

Madde 13-

- a Enerji yönetimi konusunda hedef ve öncelikleri tanımlayan bir enerji politikası oluşturmak; enerji yöneticisinin veya enerji yönetim biriminin hiyerarşik yapı içindeki yerini, görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamak bunları yazılı kurallar hâlinde yayımlamak suretiyle tüm çalışanların ve enerji yönetimi faaliyetleri ile ilgili kişilerin bunlardan haberdar edilmesini sağlamak.
- b Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine, gereksiz ve bilinçsiz kullanımın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, bunların tanıtımını yaparak çalışanların bilgi ve bilinç düzeyini artırıcı eğitim programları düzenlenmek ve bu faaliyetlerle ilgili gerekli duyuruları yapmak.
- c Enerji tüketen sistemler, süreçler veya ekipmanlar üzerinde yapılabilecek tadilatları belirlenmek ve uygulanmak.
- ç Enerji etütlerin yapılması/yaptırılması, projelerin hazırlanması/hazırlatılması ve uygulanmasını sağlamak.
- d Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerinin izlenmesi, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
- e Yönetime sunulmak üzere, enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların planlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlanmak.
- f Enerji tüketiminin ve maliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve periyodik raporlar üretilmesini sağlamak.
- g Enerji kompozisyonunun değiştirilmesi ve alternatif yakıt kullanımı ile ilgili imkânları araştırılmak; çevrenin korunmasına, çevreye zararlı salınımların azaltılmasına ve sınır değerlerin aşılmamasına yönelik önlemler hazırlayarak bunların uygulanmasını sağlamak.
- ğ Enerji kullanımına ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin yıllık bilgileri her yıl Mart ayı sonuna kadar Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına gönderilmek.
- h TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulması ile ilgili çalışmalar yapılması ve kurulmasına müteakip ilgili standart doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

SENATONUN
05.104/2024 tarih ve
2024/142 sayılı
kararı ektir.



- 1 Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda enerji tasarrufu sağlanabilmesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.

Teknik Hizmetler Biriminin Görevleri

Madde 14-

- a Başkanlığın web sayfasındaki Arıza Talep Formu'na üniversite çalışanları ve birimlerden gelen bakım onarım talebi doğrultusunda ilgili bakımı yapmak.
- b Boya ve boya tadilatlarını yapmak.
- c Mekanik tesisat, sıhhi tesisat, pis su tesisatı ve kalorifer tesisatlarında meydana gelen küçük arızaları gidermek.
- ç Elektrik arızalarını gidermek.
- d Cam, mobilya, demir, inşaat, klima işleri ile ilgili bakım onarım talebi ile ilgili işleri yapmak.
- e Kalite ve iç kontrol yönetim sistemleri dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- f İş yaparken 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümler ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- g Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri

Madde 15-

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 yönergesi uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Madde 16-

Daire Başkanlığı, diğer birimler tarafından istenen teknik bilgileri sağlamak ve teknik konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Üniversitemizin diğer birimleri tarafından yapılacak iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulması halinde teknik şartname hazırlanması ve birim fiyat belirlenmesi konusunda destek faaliyetlerinde yer alır.

Çalışmalarda İş Birliği ve Uyum

Madde 17-

Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla Daire Başkanı, alt birim yöneticileri ve personelin katılımı ile ihtiyaç duyulduğunda değerlendirme toplantıları yapar. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

SENATONUN
03/10/2024 tarih ve
2024/167 sayılı
kararı ektir.



Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 18-

Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 19-

İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20-

Bu Yönerge hükümleri Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21-

Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

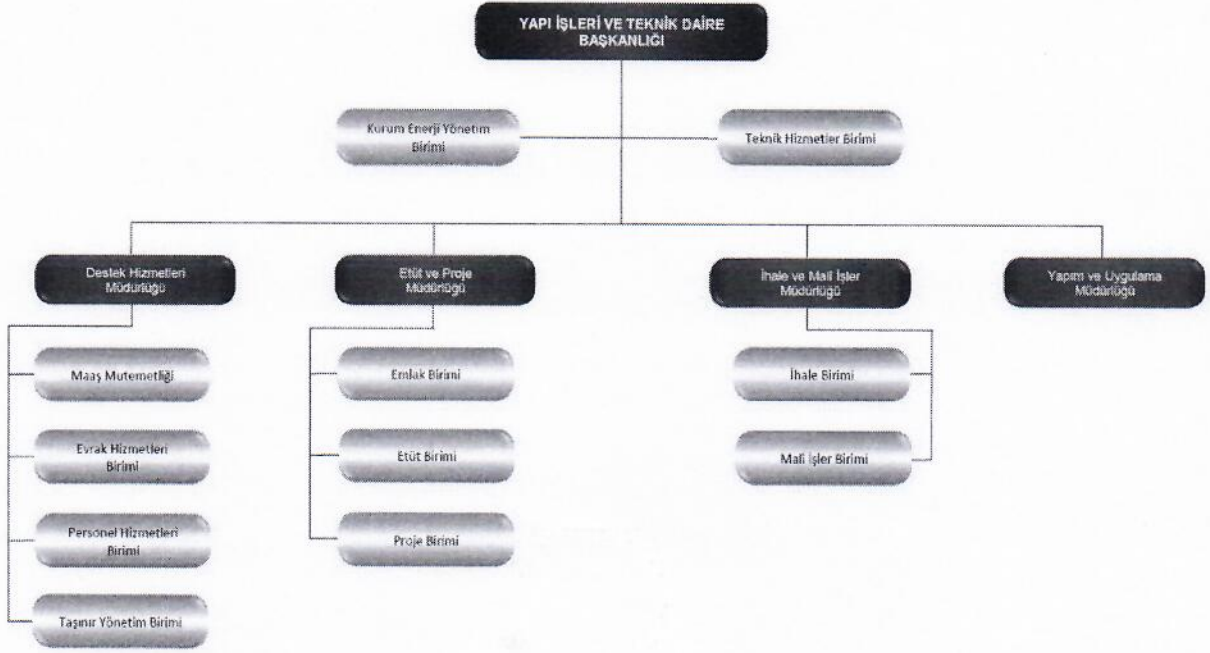


SENATONUN
05/04/2024 tarih ve
2024/147 sayılı
kararı ekidir.

EK-1

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

• ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.
Mehmet AKOZKAN
Genel Sekreter

SENATONUN
05 / 04 / 2024 tarih ve
2024 / 147 sayılı
kararı ektir.