

KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Personel Görev Dağılımı

| | |
|--|---|
| <p>Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı Mehmet Nuh UÇAR</p> | <p>1-Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.</p> <p>2-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.</p> <p>3-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak.</p> <p>4-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.</p> <p>5-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek.</p> <p>6-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak.</p> <p>7-Bağlı olduğu amirler ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> |
| <p>Personel, Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü Filiz KAL</p> | <p>1-Üniversitemiz için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapımı ve bakım onarımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak.</p> <p>2-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak ve kontrol etmek.</p> <p>3-Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek.</p> <p>4-Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yapmak.</p> <p>5-Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamasını sağlamak.</p> <p>6-Personelin izin işlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.</p> <p>7-Birim personelinin özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak.</p> <p>8-Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.</p> <p>9-Personelinin işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek.</p> <p>10-Şubede disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak, şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek.</p> <p>11-Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak Birim personeline sevk ve idare etmek.</p> <p>12-Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek.</p> <p>13-Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Etüt Proje - Yapı Kontrol Şube Müdürü</p> | <p>1-Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak. 2-Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik ve elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak. 3-Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak. 4-Personelin proje ve kontrollük görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak. 5-Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. 6-Hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak. 7-Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak. 8-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak. 9-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak. 10-İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak. 11-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini 4734 Sayılı Kanunun Yapım İşleri Genel Şartnamesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek. 12-Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak. 13-Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek. 14-Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. 15-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p> |
| <p>İşletme ve Bakım Onarım Şube Müdürü Mehmet DEVECİOĞLU</p> | <p>1-Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek. 2-Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak. 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-Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak. 5-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p> |

| | |
|---|--|
| Mimar -Hakan AKKAŞ Mühendisler -Cumali ALP -Neslihan TÜMEN -Mustafa AĞCAKOYUNLU | 1-Yüklenici tarafından çizilen projelerin kontrolünü yapmak. 2-Proje çizimi yapmak. 3-Yaklaşık maliyet dosyasının oluşturulması. 4-İhale komisyonunda görev almak. 5-Hakedişleri düzenlemek ve kesin hesapları yapmak. 6-Yapım işlerini takip etmek. 7-Yer teslimi, geçici kabul ve kesin kabulü yapmak. |
| Teknikerler -Ökkeş EYİĞÜN -Eyyüp ATAMAN | 1-Yaklaşık maliyet dosyasının oluşturulması. 2-İhale komisyonunda görev almak. 3-Hakedişleri düzenlemek ve kesin hesapları yapmak. 4-Yapım işlerini takip etmek. 5-Yer teslimi, geçici kabul ve kesin kabulü yapmak. 6-Arıza bakım onarımları takip etmek. 7-Piyasa fiyat araştırması yapmak ve doğrudan temin işlemlerini takip etmek. |
| Teknisyenler -Abdullah ŞİMŞEKLİ -Behsat KÖSE -Mete Kağan AKYÜZLÜ -Özkan ÖZMEN -Recep ÖZDEMİR -Mert ÖZDEMİR | 1-Hakedişleri düzenlemek ve kesin hesapları yapmak. 2-Yapım işlerini takip etmek. 3-Yer teslimi, geçici kabul ve kesin kabulü yapmak. 4-Arıza bakım onarımları takip etmek. 5-Piyasa fiyat araştırması yapmak ve doğrudan temin işlemlerini takip etmek. |
| Yazı İşleri ve Doğrudan Temin Hüseyin BORAN Bilgisayar İşletmeni | 1-Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek 2-Olurları ve görevlendirmeleri yazarak ilgili kişilere duyurmak. 3-İç ve dış yazışmaları yapmak 4-Yıllık İzin ve mazeret izin belgelerini hazırlamak 5-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. 6-Doğrudan temin ile yapılan işlerin evraklarını hazırlamak ve ödemesini yapmak.. 7-Taşınır mal işlemlerini yapmak. 8-Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının hazırlanması 9- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. |
| Mutemetlik ve İhale İşlemleri Semih Sancar CEYLAN Memur | 1-Hakediş ödemelerini yapmak. 4-İç kontrol ve eylem planının hazırlanması 5-Bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması 6-Dönem sonu gerçekleşme raporu ve kamu yatırım özet cetvellerindeki verileri hazırlamak. 7-İhale yazışmalarını yapmak. 8-Yer teslim tutanağını, geçici ve kesin kabul tutanağını hazırlamak. 9-Yıllık faaliyet raporunu hazırlanmak. 10-Personel maaşları hazırlamak 11-İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek 12-SGK pirim ödemeleri yapmak 13-Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması 14-Yolluklar 15-Arazi tazminatlarını ödemek. 16-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. |