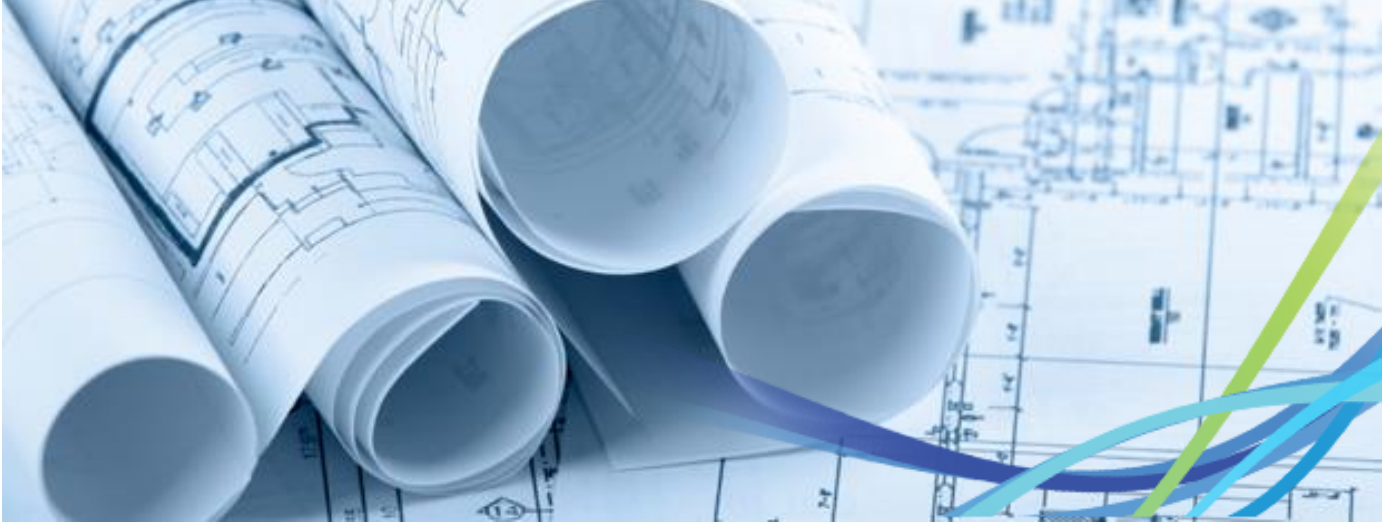




T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



1

MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

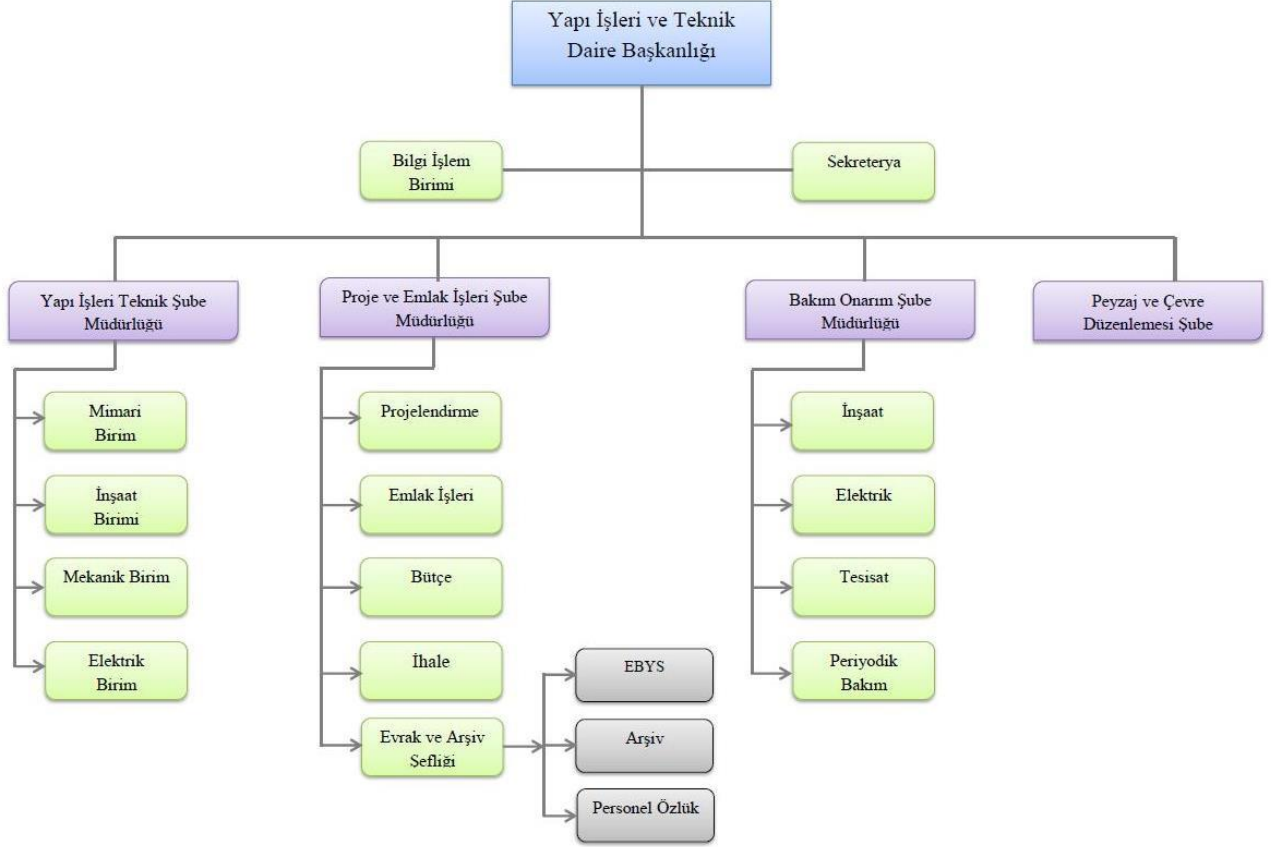
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Çalışma Yönergesi



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

ORGANİZASYON ŞEMASI



2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda hizmetin en etkin ve hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve kurumsal saygınlığın artırılabilmesi için bu birimin teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

KAPSAM

Bu yönerge, Marmara Üniversitesi Rektörlüğü'nün denetimi altında, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

DAYANAK

Bu yönerge, Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek üzere 2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Bu yönergede geçen ;

- Üniversite :** Marmara Üniversitesi'ni
Daire : M.Ü Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı'nı
Daire Başkanı : M.Ü Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı'nı
Şube Müdürü : M.Ü Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı'nda görevli Şube Müdürü'nü
Birim : M.Ü Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı'na bağlı birimi ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları

ÇALIŞMA USULÜ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı' nın kadrolu veya görevlendirme ile görev yapan personeli, görev kapsamını ilgilendiren 2547 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanuna tabi olarak haftalık 40 saatlik çalışma süresi içerisinde birimde ve görev gereği birim dışında Marmara Üniversitesi'nin diğer yerleşkeleri ve şantiyeler olmak üzere hizmet verir.

Bu çalışma usulü, yetkili kurullarda alınacak karar ve görevlendirme ile aylık 100 saati geçmemek ve ek çalışma ücreti ödenmek kaydıyla uzatılabilir, katılım bireysel tercihe bağlıdır.

ÇALIŞMA ESASLARI

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı' nın çalışma süreci aşağıdaki gibidir.

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda hiyerarşik işbirliği ve koordinasyon esas olup, kolektif çalışma prensibine dayanır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı tüm personelin hiyerarşik olarak üstü olmakla beraber yine Şube Müdürü ve Şef olarak görevlendirilen personel de kendi bünyesi altındakilerin üstü konumundadır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personeli 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar başta olmak üzere 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 124 sayılı K.H.K. ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince meslek etik ve kuralları çerçevesinde görevlerini yerine getirmekle yükümlüdürler.



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Üniversitenin kendi mülkiyetine, maliye hazinesine ve diğer mülkiyetlere kayıtlı arsa ve arazileri üzerinde, eğitim-öğretim, kültür ve spor hizmetlerinin yürütülebilmesi ile temel ihtiyaçların (sağlık, beslenme, barınma) giderilmesi için her türlü bina, tesis ve fiziki mekânları yapmak veya yapılmasını sağlamak üzere Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren hususlar;

- Yatırım programlarının hazırlanması,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dâhil yeni bina ve bloklar yapılması,
- Mevcut bina ve tesislerin tadilatı ile büyük ve küçük onarımlarının yapılması,
- Statik açıdan gerekli görülen binalarda depreme ve düşey yüklere karşı güçlendirmeye yönelik imalatlar yapılması,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik tesis, santral ve tesisatların yapılması, yenilenmesi, işletilmesi, periyodik bakım ve onarımlarının yapılması ve arızaların giderilmesi,
- Kampus içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil çevre düzenlemesinin yapılması,
- Tadilat ve ıslah imar planlarına uygun bir şekilde kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanması,
- Plan ve projelerine uygun bir şekilde ihale işlemlerinin yapılması, uygulama çalışmalarının yerinde bire bir izlenmesi ve denetlenmesi, geçici işgal, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerinin komisyonlar marifetiyle gerçekleştirilmesi,
- Başkanlık bünyesinde çalışan tüm personelin mesleki gelişmeleri, yeni teknolojileri takip edebilmeleri, bilgi ve tecrübelerinin artırılması amacı ile yurt içi ve yurt dışı mesleki eğitim, seminer, fuar, kongre ve sempozyum gibi etkinliklere katılmalarının veya görevlendirilmelerinin sağlanmasıdır.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisi olup, stratejik plan çerçevesinde yatırım planlarını ve dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütür. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden Rektör'e karşı sorumludur. Buna göre;



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Başkanlık bünyesinde çalışan personelin idaresi, koordinasyonu ve yönetimini sağlamak,
- Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında, tam ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini ve görev alanına giren konularla ilgili gerekli işleyişi sağlamak,
- Kendisine bağlı tüm birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmesini yapmak,
- Personelin işlerini planlamak, takibini yapmak ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personelin sosyal ve sendikal haklarının (izin, doğum, evlenme v.b.) takibini yapmak ve mağdur olmasını önlemek,
- Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Üniversite personeli (akademisyen ve idari pers.) ve öğrenciler için uygun çalışma ortamlarının yapılmasını sağlamak,
- Hizmet konusu alanına giren görevler ile ilgili toplantılara katılmak ve toplantılar düzenlemek,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve konusu alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

YAPI İŞLERİ TEKNİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

5 Şube Müdürü Daire Başkanından aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca, programa alınan mevcut yapıların büyük onarımlarının ve yapılmakta olan yeni inşaatların fizibilitelerinin yapılması, keşif özetlerinin hazırlanması, projelerinin yapılması/yaptırılması, yaklaşık maliyetlerin hesaplanarak ihale edilme aşamasına getirilmesi, hakediş dosyalarının hazırlanması ve devam eden işlerin her türlü denetim ve kontrollerinin yapılması konularında Daire Başkanı'na yardımcı olur. Buna göre;

- Programa alınan büyük onarım ve yeni yapılacak inşaatların fizibilitelerinin hazırlanarak keşif özetlerini çıkarmak,
- Proje taslaklarını hazırlayıp asıl projeyi yapmak,
- Yaklaşık maliyetlerini ve ihale şartnamelerini hazırlayarak ihale aşamasına gelmesini sağlamak,
- İhaleyi kazanan firmalara yer teslimini yapmak,
- Yapımı devam eden işlerle ilgili her türlü kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- Yapılan işlerle ilgili olası aksamaları gidermek için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve hizmet konusu alanına giren işlerle ilgili toplantılara katılmak,
- Hakediş dosyalarını hazırlamak,
- Ödeme emri ve eklerini kontrol ederek mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- Ödeme emri belgesi eki belgeler üzerinde Ön Mali Kontrol yapmak,
- Yapımı devam eden işlerle ilgili süre uzatımı ve ödenek aktarımı gibi işleri yürütmek,
- İnşaatı biten bina ve tesislerin kabul işlemlerini yaparak talep sahiplerine teslim etmek,
- Kesin hesapları düzenlemek,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlardaki gelişme ve değişikliklerin takibini yapmak, konu hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek ve bünyesinde çalışan personelin de gelişmeleri öğrenmelerini sağlamak,
- Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin birbirleri ile uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca üstleri tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

PROJE VE EMLAK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürü Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca mevcut yapıların büyük onarımlarının ve yapılmakta olan yeni inşaatların programa alınması, fizibilitelerinin yapılması, keşif özetlerinin hazırlanması, projelerinin yapılması/yaptırılması, yaklaşık maliyetlerin hesaplanarak ihale edilme aşamasına getirilmesi ve hakediş hesaplarının incelenmeleri, kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmayı yapmak ve iletişim konularında Daire Başkanı'na yardımcı olur. Buna göre;

- Yeni yapılacak inşaatları ve büyük onarımları programa almak,
- Fizibilitelerinin hazırlanarak keşif özetlerinin çıkarılmasını sağlamak,
- Proje taslaklarının hazırlanmasını asıl projenin yapılmasını sağlamak,
- İhale şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak ve her türlü evrak ve dokümanı hazırlayarak ihalenin yapılmasını sağlamak,
- Kurum içi ve dışı ilgili kişilerle, kurumlarla ve kuruluşlarla her türlü iletişimin (telefon, fax veya e-mail) kurulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personel tarafından üretilen yazıların üst makamlarca imzalanması takibini yapmak,
- İmzaları tamamlanmış yazıların muhataplarına ulaştırılmasını sağlamak,
- Muhataplarına iletilen yazıları Arşiv yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak saklamak ve gerektiğinde isteyenleri bilgilendirmek,
- Gelen yazıların yetkililer tarafından yetkili personele havale edilmesini sağlamak,
- Havale edilen yazıların ilgili personelce cevaplanıp, cevaplanmadığının takibini yapmak,
- Gelen yazıları arşiv yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak saklamak ve gerektiğinde isteyenlere bilgi vermek,
- Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan personeli görevlendirmek ve takibini yapmak,
- Hizmet alanına giren işlerle ilgili olası aksamaları gidermek için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve hizmet konusu alanına giren işlerle ilgili toplantılara katılmak,
- İnşaatları devam eden tüm yapı işlerinin seviyeleri, ödeme durumları ve ödenekleri ile



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

ilgili işlerin takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak,

- Üniversitenin ihtiyacı olup, başkalarının mülkiyetindeki arazi ve arsaların kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- Üniversiteye ait taşınmazların envanterini tutmak ve bedel tespitlerini günün şartlarına uyarlayarak tapu kayıtlarını güncellemek,
- İnşaatların hakedişlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmasını sağlamak,
- Yıllık, haftalık ve günlük iş programlarının hazırlanmasını ve zamanında tamamlanmasını sağlamak,
- Yürütülen işlerle ilgili yıllık, haftalık ve günlük faaliyetleri planlamak ve takip etmek,
- Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlardaki gelişme ve değişikliklerin takibini yapmak, konu hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek ve bünyesinde çalışan personelin de gelişmeleri öğrenmelerini sağlamak,
- Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin birbirleri ile uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin her türlü araç-gereç ve malzeme ihtiyacını tedarik etmek,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca üstleri tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

7

BAKIM ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürü Birimlerden gelen talepler dikkate alınarak, Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca küçük onarım işlerinin yapılması ve her türlü mekanik, elektrik, teknik arızanın giderilmesi konularında Daire Başkanlığı'na yardımcı olur. Buna göre;

- Üniversiteye ait kampüslerde çalışan personelin, akademik personelin ve öğrencilerin memnuniyetleri sağlamak amacıyla bina ve tesisleri mamur ve düzenli bir şekilde hizmete hazır halde tutmak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerinde meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerini ifa etmek ve arızalarını gidermek,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç-gereç ve cihazların bakım-onarımları ile periyodik bakımlarını yapmak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme v.b.) tadilatlarını yapmak,
- Yeşil alanlar ve reaksiyon alanları ile ilgili projeler üreterek, bu alanların düzenlemesini



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

yapmak,

- Şube Müdürlüğü bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- Yapılan işlerle ilgili olası aksamaları gidermek için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve hizmet konusu alanına giren işlerle ilgili toplantılara katılmak,
- Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlardaki gelişme ve değişikliklerin takibini yapmak, konu hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek ve bünyesinde çalışan personelin de gelişmeleri öğrenmelerini sağlamak,
- Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin birbirleri ile uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca üstleri tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

PEYZAJ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürlüğü çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetimden ve gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olup, görev alanına giren konularla ilgili olarak Daire Başkanına yardımcı olur. Buna göre;

- Müdürlüğün çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, Müdürlüğün kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Daire Başkanlığına sunmak,
- Daire Başkanlığının kararları doğrultusunda Müdürlüğün işlerini yürütmek,
- Müdürlüğün ve bağlı birimlerin çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,
- Personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesindeki Çalışma Grupları ve Müdürlük birimlerinin faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek, koordine etmek, izlemek ve denetlemek.
- Üniversite yerleşkelerine ait alanlarda çevre düzenleme projeleri geliştirmek,
- Estetik ve fonksiyonel dış mekân ortamları ve bunları destekleyecek birimleri oluşturmak,
- Düzenlenen çevrenin temizliğini, devamlılığını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Çevre düzenlemesi için kullanılacak materyalleri ve hizmet verecek ekipleri oluşturmak ve denetlemek.
- Üniversiteye tahsis edilen ormanlık alanların protokole uygun kullanımının sağlanması hususunda üniversite yönetimine yardımcı olmak,
- Üniversiteye ait özel orman alanlarının işletilmesi ve kullanılmasında üniversite yönetimine yardımcı olmak,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Bitkisel üretim yapmak için gerekli tesisleri kurmak ve üretimde kullanılacak malzemeleri temin etmek,
- Çevre düzenleme çalışmalarında kullanılacak bitkileri ve tohumları mümkün ise yetiştirmek, mümkün değilse dışarıdan temin etmek,
- Temiz, düzenli ve bakımlı bir çevre oluşturma kapsamında plan ve projeler hazırlamak, ihtiyaç duyulan bitkisel ve yapısal malzemeleri temin etmek, hizmet içi kurslar düzenleyerek personeli eğitmek,
- Çevresel imar planı revizyonu hazırlamak,
- Engelliler gibi kamu ortak mekânlarını kullanmakta zorluk çeken kişilerin kentsel kullanımlara, sosyal donatı ve teknik altyapı alanlarına erişimini ve kullanımını sağlayıcı ve kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması amacıyla tasarım ilkeleri geliştirerek mekânsal düzenlemeler yapmak,
- Üniversitemiz yerleşkelerinde bölgenin ekolojik koşullarını değerlendirerek ağaçlandırma sahalarını oluşturmak ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak,
- Alan kullanım kararlarına bağlı olarak yapısal, bitkisel peyzaj projelerini hazırlamak, bunları uygulamak ve peyzaj düzenlemesi yapılmış alanlardaki bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yaparak bu alanların devamlılığını sağlamak,
- Üniversite yerleşkesinde botanik bahçesi, hobi bahçesi gibi özel alanlar oluşturarak ziyarete açmak, tanıtımını yapmak, mevcut kullanım ve dolaşımdan kaynaklanan sorunlarını çözmek.
- Mevzuat uyarınca üst amirler tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

9

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesine göre Daire Başkanı tarafından belirlenen personeldir. Yaptıkları veya yapmaları gereken iş ve işlemler dolayısıyla doğrudan sorumludur. Buna göre;

- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Ödeme emri ve eklerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve denetlemek,
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,
- Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemleri de kapsayacak şekilde kontrolünü yapmak,
- İşlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalamak,
- Hizmet konusu alanına giren işleri yapmak veya yaptırmak ve bunlarla ilgili mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak,
- Teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak ve belgelendirilmesini sağlamak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

İHALE BÜROSU

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında açık ihale yapım sürecini yönetmek (Kurum içi ve dışı yazışmalar dahil)
- Haftalık İş Takip Raporu oluşturmak
- Üniversitemize ait, Dönem Yatırım İzleme Raporları (İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı kapsamında) hazırlamak
- Üniversitemiz durum ve yatırımlarını gösterir faaliyet raporları ve diğer muhtelif yazıları yanıtlamak
- Dosyası hazırlanan işler için piyasa fiyat araştırması yapmak
- Uygun fiyat veren firma ile sözleşme imzalanıp iş yeri teslimi yapmak
- Süre sonunda bitmiş iş teslim tutağının hazırlamak
- İmalat icmalleri hazırlandıktan sonra ödeme emri belgesi hazırlamak
- Kontrol, iş, kesin kabul ve geçici kabul görevlendirilmelerinin yapmak
- Günlük talep yazılarının hazırlamak
- Doğrudan temin, açık ihale, iş görevlendirme, talep yazılarının ortak alana yüklemek

10

YAZI İŞLERİ VE ARŞİV BÜROSU

- Kurum dışı gelen yazıların eklerini teslim alarak ilgili kişilere ulaştırmak
- Büyük Proje Tazminatını ve üst yazısını oluşturmak, ilgili Başkanlığa göndermek ve arşivlemek
- Hakediş, ödeme emri vb. ihale dosyalarına sayı verdikten sonra ilgili Başkanlığa göndermek ve arşivlemek
- Kurum dışı gönderilecek yazıları ekleri ile birlikte çıktısını yazı işlerine (müteahhit firmaların yazıları fakslandıktan sonra) göndermek
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü yıllık izin formu ve üst yazısı, vekalet yazısı, imza sirküleri vb. hazırlamak ve arşivlemek
- Tüm personelin günlük ve aylık personel kart basım takibini yapmak
- Personellerin yıllık izin formu üst yazısını hazırlamak, izin formu ile birlikte ilgili Başkanlığa göndermek , yıllık izin kayıtlarını tutmak ve arşivlemek
- Sağlık raporları için sağlık izin formu oluşturmak, üst yazı ile birlikte ilgili Başkanlığa göndermek ve arşivlemek
- Fazla mesai takibini aylık düzenli olarak yapmak, çizelgesini oluşturmak ilgili Başkanlığa üst yazı ile göndermek ve arşivlemek



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Şantiye tazminatını hazırlamak, üst yazısı ile birlikte ilgili Başkanlığa göndermek ve arşivlemek
- Kısmi zamanlı öğrencilerin giriş-çıkış yazılarını hazırlamak. Çalışma programını hazırlamak ve aylık çalışma puantajlarını ilgili Başkanlığa göndermek

BİLGİ İŞLEM BÜROSU

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın web sitesini yönetmek
- Web sitesine içerik oluşturmak, duyurular yapmak ve siteyi güncellemek
- Çalışmalarımız veya İdari yapımız ile ilgili sunumlar hazırlamak
- Valilik il yatırım modülüne devam eden işlerimizle ilgili fiziki gerçekleştirme ve görselleri temin edip raporlamak
- Diğer Daire Başkanlıklarıyla koordineli yürütülen yılsonu raporlama süreçlerine katılarak veri ve rapor oluşturulmasını sağlamak (İl Brifing raporları, Performans Programı İzleme ve Değerlendirme çalışmaları, Stratejik Hedefler vs.)
- Takip ve işleyiş formları oluşturmak, ortak bir standart yapmak ve bu formları ihtiyaca göre güncellemek
- KALDER (İş akış şemaları, künyeler, prosedürler, talimatlar vs.) çalışmalarını yürütmek
- Ortak alan veya dijital çalışma ortamlarının sorunsuz çalışmasına katkı sağlamak
- Fotoğraf arşivi oluşturmak
- İhale bilgilerini kaydetmek, güncellemek, arşivlemek ve Başkana raporlamak
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği muhtelif görevleri yerine getirmektir.

ŞEF

Daire Başkanı ve Şube Müdüründen aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; yapılmakta olan inşaatlarının uygunluğunun kontrol edilmesinde ve Üniversite bünyesinde mevcut yapıların bakım onarımının takibi ile yeniden yapılması gereken yapıların programa alınması, yapılan işlerin mevzuatlara uygunluğunun kontrol edilmesinin sağlanması, projelerinin üretimi, yaklaşık maliyetlerin hesaplanarak ihale edilme aşamasına getirilmesi ve hakediş hesaplarının incelenmeleri konularında Şube Müdürüne yardımcı olur. Buna göre;

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak,
- İhale ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerinde meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerini ifa etmek ve ifasını sağlamak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki her türlü tesis, santral ve tesisatları yapmak, yenilemek, işletmek ve bunların yapılmasını sağlamak,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, kazan dairesi v.b. araç-gereç ve cihazların bakım-onarımları ve periyodik bakımlarını yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- Üniversite ve tüm yerleşkelerindeki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme vb.) tadilatlarını yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- Emrindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- Yürütülen işlerle ilgili yıllık, haftalık ve günlük faaliyetleri planlamak, emrinde çalışan teknik personelin görevlerini belirlemek, yapılan işleri takip etmek ve zamanında tamamlanmasını sağlamak,
- İhale edilecek işlerin yaklaşık maliyetlerini çıkarılması ve ihale aşamasına kadar tüm işlemlerde Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- Bayındırlık birim fiyatlarında bulunmayan pozların piyasa araştırmasını yaparak yaklaşık maliyette kullanılacak birim fiyatları tespit etmek,
- Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlardaki gelişme ve değişikliklerin takibini yapmak, konu hakkında amirlerini bilgilendirmek ve astlarının da bunları öğrenmelerini sağlamak,
- Personel arasında koordinasyonu sağlamak ve birbirleri ile uyumlu bir şekilde çalışacakları ortamını hazırlamak,
- Personelin her türlü araç-gereç ve malzeme ihtiyacını tedarik etmek,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.

12

MİMAR

Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak, yapımını denetlemek, bir mekanın(bina, büro, kantin, sportif tesisler, yemekhane gibi her türlü hizmet alanı) veya çevrenin kullanım ihtiyaçlarına göre ve ekonomik olanakları dikkate alarak sanat ilkelerine uygun biçimde düzenlemek ve döşemek, doğa ve çevrenin insanın ihtiyaçlarını en iyi karşılayabilecek biçimde ekonomik, işlevsel, ekolojik ve estetik ölçülere uygun olarak planlanması, düzenlenmesi, korunması ve geliştirilmesi konularında çalışmak mimarın çalışma alanına girer. Buna göre;

- Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak,
- Yapılacak bina ve her türlü tesisin imar planına veya ilgili yönetmeliklere uygun olup olmadığını incelemek,
- Yapıyı kullanacak kişilerin görüş ve istekleri doğrultusunda ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygun tasarımları yapmak,
- Yapılacak tesisler ile ilgili son durum şeklini gösteren maketler hazırlamak, üç boyutlu plan, proje ve resimler ile göstermek,
- Yapılacak binanın statik, sıhhi tesisat ve elektrikle ilgili işlemlerinin inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte yürütülmesini sağlamak,
- İç mekânlarda yapılması gereken değişiklikleri belirlemek, eşyaları tasarlamak ve eşyaların yerleştirileceği yerleri belirlemek,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- İhtiyaç duyulan dekorasyon malzemeleri, mobilyalar ve mefruşatın belirlenmesi ve yerleştirilmesini sağlamak,
- Topluma açık yeşil sahaların, spor ve oyun alanlarını planlamak, yerlerini belirlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Arazi kullanımının çevreye uyumlu olup olmadığını belirlemek ve uygunluğunu sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularda iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak,
- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak, rapor ve dosyalarını hazırlamak,
- Metraj cetvelleri, keşif ve porsantaj listelerini hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,
- Hizmet alanına giren işlerle ilgili her türlü planlama ve organizasyonu yapmak ve astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak,
- Mesleği ile ilgili konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
- Mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri takip etmek, ve uygulanmasını sağlamak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

13

İNŞAAT MÜHENDİSİ

Betonarme ve çelik yapılar, karayolu, yaya yolları, köprü, tünel ve yeraltı galerileri, duvar örme, çatı yapımı, kaplama, doğrama, sıva, boya, betonarme kalıbı, betonarme demir işlerini, sulama, içme suyu, pis su arıtım tesisleri gibi yapıları tekniğe, ilgili yasa ve yönetmeliklere, uygun ve ekonomik olarak tasarlamak, statik hesaplarını yapmak ve yapım çalışmalarını denetlemek inşaat mühendisinin çalışma alanına girer. Buna göre;

- Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını belirlemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak ve gerekli malzeme ve donanımı temin etmek veya teminini sağlamak,
- İnşaat projeleri ile ilgili olarak proje ve ihale dosyası hazırlamak,
- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak
- Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak,
- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- kesin kabul işlemlerini yürütmek,
- Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve porsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak , gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
 - Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,
 - Hizmet alanına giren işlerle ilgili her türlü planlama ve organizasyonu yapmak ve astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak,
 - İnşaat sahasındaki her türlü atıkların (katı, sıvı, kimyasal v.b.) kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde imha edilmesini sağlamak,
 - Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak,
 - Hizmet alanına giren işlerle ilgili her türlü malzeme, alet ve avadanlıkları belirlemek ve temin etmek,
 - Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
 - Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
 - Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
 - Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

14

İNŞAAT TEKNİKERİ

Betonarme ve çelik yapılar, karayolu, yaya yolları, köprü, tünel ve yeraltı galerileri, duvar örme, çatı yapımı, kaplama, doğrama, sıva, boya, betonarme kalıbı, betonarme demir işlerini, sulama, su arıtım tesisleri gibi yapıları tekniğe, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun yapım çalışmalarını denetleme işlerinde İnşaat Mühendisi ile koordineli olarak çalışmak inşaat teknikerinin görev alanına girer. Buna göre;

- İnşaat projeleri ile ilgili olarak proje ve ihale dosyası hazırlanmasında görev almak,
- Amirlerinin verdiği talimatlar doğrultusunda mühendisin yaptığı plan ve projeleri uygulamak veya uygulatmak,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak,
- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak,
- Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve porsantaj listelerini, mühendisle beraber gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak,
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

İNŞAAT TEKNİSYENİ

İnşaatların duvar örme, çatı yapımı, kaplama, doğrama, sıva, boya, betonarme kalıbı, betonarme demir işlerini inşaat mühendisi ve inşaat teknikeri gözetiminde yürütmek inşaat teknisyeninin görevidir. Buna göre;

- İnşaat projesinin idari, özel ve teknik şartnamelerini inceleyerek kullanılan malzemelerin cins ve niteliklerinin şartname ve projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- Yükleniciler tarafından yapılan çalışmaları sürekli izleyerek şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale etmek, uyarıda bulunmak, gerekiyorsa çalışmayı durdurarak yetkililere haber vermek,
- İnşaatla yapılan günlük çalışmaları şantiye defterine kaydetmek,
- Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak,
- Mevcut bina ve tesislerin, ihale edilmeyen büyük ve küçük bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Duvar örme, çatı tamiri, yer döşemesi, kaynak, sıva, boya ve badana gibi işleri yapmak ve yaptırmak,
- Stok seviyelerini kontrol etmek ve eksik olanların tedarik edilmesi için ilgililere bildirmek,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak,
- Proje hazırlama ve keşif düzenleme işlerinde inşaat mahallinde gerekli olan ilk ölçme işlerini yapmak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

MAKİNA MÜHENDİSİ

Her türlü mekanik sistemin, gaz ve buhar türbinlerinin, pistonlu kompresörlerin, soğutma, ısıtma, havalandırma-iklimlendirme sistemlerinin, elektromekanik taşıyıcıların (asansör, yürüyen merdiven gibi) belirli ölçütler çerçevesinde tasarımını yapmak, geliştirmek, sistemler arası ilişki ve fonksiyonları kurmak, geçerli fiziksel kurallar içinde test etmek makine mühendisinin çalışma



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

alanına girer. Buna göre;

- Mekanik ve tesisat projeleri, iklimlendirme, ısıtma, soğutma sistemleri ve morg yapımı gibi ilgili işlere ait proje ve ihale dosyası hazırlamak,
- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak,
- Isı yalıtımı ve enerjinin verimli kullanımı ile ilgili çalışma ve planlamaları yaparak bir rapor halinde üstlerine sunmak,
- Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak
- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak,
- Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve pirsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,
- Hizmet alanına giren işlerle ilgili her türlü planlama ve organizasyonu yapmak ve astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak,
- Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak,
- Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak,
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

16

MAKİNA TEKNİSYENİ

Mekanik sistemlerin, tesisat, ısınma, soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin çalıştırılması, bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması makine teknisyeninin görevidir. Buna göre;

- Mekanik projelerde kullanılan malzemelerin cins, miktar ve niteliklerinin idari, özel ve teknik şartnamelere uygunluğunu test etmek, uygun olmayanların düzeltilmesini sağlamak,
- Yükleniciler tarafından yapılan çalışmalarını sürekli izleyerek şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale etmek, uyarıda bulunmak, gerekiyorsa çalışmayı durdurarak yetkililere haber vermek,
- Kazan, kalorifer, klima, asansör, konveyör ve morg gibi mevcut mekanik tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Mevcut mekanik tesislerin yıllık periyodik bakımlarını yapmak ve yaptırmak,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Yapılan günlük çalışmaları şantiye defterine yazmak,
- Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, gerekiyorsa vardiyalı çalışmaya katılmak,
- Yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak,
- Stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için ilgililere bildirmek,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak,
- Proje hazırlama ve keşif düzenleme işlerinde gerekli olan ilk ölçme işlerini yapmak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
- .Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

ELEKTRİK MÜHENDİSİ

Üniversitenin tüm yerleşkelerinde elektrik ihtiyacının karşılanması amacı ile kullanılan mevcut veya yeni yaptırılacak tesisler, çevre ve yol aydınlatma tesisleri, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesisleri, asansör tesisleri gibi hizmetler elektrik mühendisinin görev alanına girer. Buna göre;

17

- Enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım-onarım ve yenilenmesi işlerini yapmak, yapılmasını sağlamak,
- Bina ve çevre aydınlatma tesislerini planlamak, bakım-onarım ve yenilenmesi işlerini yapmak, yapılmasını sağlamak, yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak,
- Elektrik enerjisinin dağıtımını ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini almak, ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- Mevcut sistemlerin periyodik bakımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak,
- Hizmet alanına giren işlerle ilgili her türlü planlama ve organizasyonu yapmak ve astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak,
- İşletme ve bakım işleri ile görevli personelin çalışmalarını planlamak, gerekli ekipleri oluşturmak,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak,
- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak,
- Yapılan işler ile ilgili gerekli hak edişlerini hazırlamak,
- Metraj cetvelleri, keşif ve pirsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını ile teknik şartnameleri hazırlamak,
- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak,
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip temin edilmesini sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

ELEKTRİK VE ELEKTRONİK MÜHENDİSİ

Üniversitenin tüm yerleşkelerinde elektrik ihtiyacının karşılanması amacı ile kullanılan mevcut veya yeni yapılacak tesisler, çevre ve yol aydınlatma tesisleri, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesisleri, asansör tesisleri, kablolu veya kablosuz haberleşme tesisleri, bina içi veya bina dışı bilgisayar ağları, fiber optik, koaksiyel kablolama telefon ve telsiz sistemleri gibi hizmetler elektrik ve elektronik mühendisinin görev alanına girer. Buna göre;

- Enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım-onarım ve yenilenmesi işlerini yapmak, yapılmasını sağlamak,
- Telefon santrallerini kurmak, numaralandırma planlarını hazırlamak, kablo hatlarını çekmek, bakım-onarımlarını yapmak ve kesintisiz işletilmesini sağlamak,
- Telsiz haberleşme sistemlerini kurmak, bakım-onarımını yapmak, işletmek ve işletilmesini sağlamak,
- TV veya kablo TV, ses iletimi ve video konferans sistemlerini kurmak, bakım-onarımlarını yapmak ve kesintisiz işletilmesini sağlamak,
- Bilgisayar ağları için gerekli yatay kablolama ve kampus genelinde omurga (fiber optik, yüksek frekans kablolama ve mikrodalga-radyolink) sistemlerini planlamak ve projelendirmek, kullanılacak teknolojileri belirlemek, kullanılacak aktif cihazların (anahtar, yönlendirici, köprü, ateşduvarı, ulaşım aygıtları ve teknolojileri (ISDN, xDSL, SDH, ATM, METROETHERNET, WIFI, WiMax gibi) tespit etmek, en ekonomik ve verimli biçimde kullanılmasını sağlamak, arızalara en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak,
- Hizmet alanına giren tüm sistem ve aygıtlarda gerekli ölçümlerini yapmak, standartlara uygun ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- Yangın ihbar sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri, kart okuyuculu bariyer sistemleri, akıllı bina sistemlerinin tasarlanması, proje ve planlarının yapılması, temini ve montaj işlemleri ile bakım, işletme ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Bina ve çevre aydınlatma tesislerini planlamak, bakım ve işletmesini yaptırmak,yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak,
- Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak,
- Elektrik enerjisinin dağıtımını ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini almak ve bunların uygulanmasını sağlamak,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Mevcut sistemlerin periyodik bakımlarını planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili iş planlarını hazırlamak, bunları uygulamak ve uygulatmak,
- İşletme ve bakım işleri ile görevli personelin çalışmalarını koordine etmek, gerekli ekipleri oluşturmak,
- Hizmet alanına giren işlerle ilgili her türlü planlama ve organizasyonu yapmak ve astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak,
- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak,
- Yapılan işler ile ilgili gerekli hak edişlerini hazırlamak,
- Metraj cetvelleri, keşif ve porsantaj listelerini hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,
- Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak,
- Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip temin edilmesini sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

ELEKTRİK TEKNİKERİ

Üniversitenin tüm yerleşkelerinde elektrik ihtiyacının karşılanması amacı ile kullanılan mevcut veya yeni yaptırılacak tesisler, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesisleri, asansör tesisleri gibi hizmetlerin yürütülmesinde elektrik mühendisi ile koordineli olarak görev yapar. Buna göre;

- Enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak,
- Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumlularının belirlediği manevraları uygulamak,
- Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesi ile periyodik bakımlarını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- İşletme ve bakım işleri ile görevli teknisyenlerin çalışmalarını koordine etmek, gerekli ekipleri oluşturmak, ve gerektiğinde bu çalışmalarda görev almak,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak,
- Metraj cetvelleri, keşif ve pirsantaj listelerinin hazırlanmasında ve gerekli teknik şartnamelerin hazırlanmasında elektrik veya elektrik ve elektronik mühendislerine yardımcı olmak,
- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,
- Hizmet alanına giren konularla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde ve bağlı tüm birimlerdeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaları tespit etmek, arızaları gidermek ve giderilmesini sağlamak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

ELEKTRİK TEKNİSYENİ

Üniversitenin tüm yerleşkelerinde elektrik tesislerinde görev almak, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesislerinin arızalarının giderilmesi gibi hizmetlerin yürütülmesinde elektrik mühendisleri ile elektrik teknikerlerine bağlı çalışır.

- Yükleniciler tarafından yapılan çalışmaları sürekli izleyerek şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale etmek, uyarıda bulunmak, gerekiyorsa çalışmayı durdurarak kontrol mühendisine haber vermek,
- Yapılan günlük çalışmaları şantiye defterine yazmak,
- Enerji ihtiyacını karşılayan tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Çevre aydınlatmalarının bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin (trafo, jenaratör v.b.) yıllık periyodik bakımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Mevcut tesislerin bina içi tesisatlarının onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Hizmet alanına giren konularda çalışmalara katılmak, bu çalışmalar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak,
- Yapılan işlerle ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak,
- Stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için yetkililere bildirmek,
- Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının, ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak,
- Yerleşke içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaları tespit etmek, giderilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak,



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Proje hazırlama ve keşif düzenleme işlerinde inşaat mahallinde gerekli olan ilk ölçme işlerini yapmak,
- Hizmet alanına giren konularla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Kendini geliştirmek için meslek içi eğitimlere katılmak,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve hizmet konusu alanına giren ulusal ve uluslar arası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarındaki görevleri de yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **ÖZLÜK HAKLARI**

FAZLA MESAI

Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin mesai saatleri içinde yapılması esas olmakla birlikte işlerin acil ve zamana bağlı olması gibi durumlarda Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile ek çalışma ücreti verilmek kaydıyla fazla mesai yapılır.

YILLIK İZİN

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 **DÜZENLEME BULUNMAMASI HALİ VE YÜRÜRLÜK**

DÜZENLEME BULUNMAMASI HALİ

Bu Yönergede düzenleme bulunmayan iş ve işlemlerin yürütülmesinde tüm personelin, mesleğine ve yaptığı işin nitelik ve gereklerine uygun dikkat ve özeni göstermesi esas olmakla birlikte, 2547 ve 657 sayılı Kanunlar başta olmak üzere diğer yasal ve idari genel düzenlemelerdeki görev tanımlı kurallara uymakla görevli ve yükümlüdür.

YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu Yönergeye ilişkin hükümleri Rektör yürütür.