BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teşkilatlanma yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; birim faaliyetlerinin etkin, verimli, kalite güvencesine uygun ve mevzuata dayalı biçimde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanları, kalite güvence sistemi, işleyiş ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge;

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
e) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun,
f) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
g) 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamesi,
ğ) İlgili diğer mevzuat hükümlerine,

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen:

a) Başkanlık: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,
b) Birim Kalite Komisyonu: Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyonu,
c) Birim Kalite Temsilcisi: Başkanlık bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
ç) Daire Başkanı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanını,
d) Şube Müdürlüğü: Başkanlığa bağlı Şube Müdürlüklerini,
e) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
f) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü: Üniversitenin kalite güvence sisteminin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu merkezi birimi,
g) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
ğ) Yönerge: Yapı İşleri ve Teknik Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, 23 Nisan 2015 tarihli ve 29335 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6640 sayılı Kanunun 3. maddesi ile 2809 sayılı Kanunun Ek-161. maddesi uyarınca kurulan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

Teşkilat yapısı

Madde 6- (1) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Etüt Proje-Yatırım-Yapım Şube Müdürlüğü.

b) Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü.

c) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü.

(2) Her şube müdürlüğünde en az bir Birim Kalite Temsilcisi görevlendirilir. Temsilci, kalite süreçlerini Üniversite Kalite Komisyonu ile koordineli biçimde yürütür ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının görevleri

Madde 7- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Üniversitemiz yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin kesin hesaplarını yapmak, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

b) Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek,

c) Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri ile, her türlü inşaat ve tesisat arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

ç) Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,

d) Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım ve onarımlarını yürütmek,

e) Daire Başkanlığı bünyesindeki araçların ve iş makinelerinin işletme bakım ve onarımlarını yürütmek,

f) Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için Üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak,

g) Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak.

Daire Başkanının görevleri ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Daire Başkanı; Başkanlığın idari, mali, teknik ve kalite süreçlerinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Başkanlığın genel yönetim ve koordinasyonunu sağlamak,

b) Stratejik hedefler ve kalite politikalarına uygun faaliyetleri yönlendirmek,

c) Başkanlık bütçesini ve kaynak ihtiyaçlarını belirleyip Genel Sekreterliğe sunmak,

ç) Kalite güvence sisteminin etkinliğini izlemek, Birim Kalite Komisyonu toplantılarına başkanlık etmek,

d) Şube Müdürleri ile Birim Kalite Temsilcilerinin çalışmalarını koordine etmek,

e) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Şube Müdürlerinin görevleri

Madde 9- (1) Şube müdürleri; kendi alanlarında yürütülen tüm hizmetlerin mevzuata, kalite yönetim ilkelerine ve iç kontrol standartlarına uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Şube faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,

b) İş akış süreçlerini izlemek,

c) Birim Kalite Temsilcisi ile iş birliği yaparak kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ç) Faaliyet sonuçlarını periyodik olarak raporlamak,

d) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.

Etüt Proje-Yatırım-Yapım Şube Müdürlüğü görevleri

Madde 10- (1) Etüt Proje-Yatırım-Yapım Şube Müdürlüğü; Başkanlığın etüt proje, yatırım ve yapım süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ile birlikte yatırım bütçesini hazırlamak,

b) Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak,

c) Yaklaşık maliyet sonrası ve ihale öncesi-sonrası yazışmaları ve hazırlıkları yapmak,

ç) İhale komisyonlarında görev almak,

d) İdarenin planladığı akademik donatılar (sınıf, laboratuvar, amfi, toplantı salonları vb.) ile sosyal ve kültürel alanların (kütüphane, okuma salonu, misafirhane, yurt, yemekhane, kafe, vb.) oluşturulması için araştırmalar yapmak,

e) İdare tarafından yapımına karar verilen her türlü üst ve alt yapı işlerinin hazırlanacak projeleri için sahada etüt ve fizibilite çalışmalarını yapmak, bu işlerin keşfini yapmak,

f) İdare tarafından yapımına karar verilen her türlü üst ve alt yapı işlerinin hazırlanacak projelerini ihale etmek,

g) Projesi tamamlanan fiziki alanlara ait yaklaşık maliyet dosyasını hazırlamak, yaklaşık maliyet sonrası ve ihale öncesi-sonrası yazışmaları ve hazırlıkları yapmak,

ğ) Projelendirilen işlerin yaklaşık maliyet sonrası mevzuat çerçevesinde ihalelerini yapmak.

h) Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, SGK bildirimi, yapımının takibi ve denetim işlerini yürütmek,

ı) Hakedişleri hazırlamak ve ödeme emrinin hazırlanması için İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek,

i) Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,

j) Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek,

k) Mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerini hazırlamak,

l) İdarenin her türlü topografya işlerinin yürütülmesi çalışmalarını yapmak, arazi ölçümleri, alt ve üst yapıların kot ve koordinatlarının belirlenmesinde görev almak, yapılan çalışmaları haritalara işlemek,

m) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

n) Yeşil alanlara ait peyzaj çalışmalarını yapmak.

o) İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerini yürütmek,

ö) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan ödemeleri hazırlamak ve ödeme emri belgesine bağlanan bu ödemelerin kontrolünü yapmak,

p) Tüm evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

r) Piyasa fiyat araştırmalarında görev almak,

s) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

ş) Üst yönetimin ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü

Madde 11- (1) Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

b) Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,

c) Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,

ç) Düzenli olarak bakım ve kontrol gerektiren sistemlerin bu gereksinimlerini zamanında yapmak, takip etmek,

d) Bakım ve onarım işlerini denetlemek,

e) Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri, su depolarının temizlenmesi, bakımlarının yapılması, yağmur suyu, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,

f) Boya-badana işleri, yıkım işleri, enkaz kaldırma işleri ve buna bağlı buna bağlı temizlik süreçlerini yürütmek,

g) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

ğ) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan ödemeleri hazırlamak ve ödeme emri belgesine bağlanan bu ödemelerin kontrolünü yapmak,

h) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde, yardım ve önerilerde bulunmak,

ı) Verilen iş emri sonucu tekrar eden arızalarda veya şikâyetlerde nedenini araştırıp gerekli durumda tutanak tutarak Daire Başkalığına bildirmek,

i) Peyzaj alanlarının bakımlarını, ilaçlamalarını, budamalarını, sulamalarını yapmak

j) Bakım ve onarımlarda çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için astları tarafından verilen çözüm önerilerini Daire Başkanlığına iletmek,

k) Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

l) Üst yönetimin ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Madde 12- (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Şube Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda doğrudan teminle mal alımı komisyonunca karar verilen ihtiyaçlarını karşılamak,

b) Daire Başkanlığının sekreterya hizmetleri ile idari hizmetler, mali hizmetler, bütçe ve planlama işlerini Etüt Proje-Yatırım-Yapım Şube Müdürlüğü ile koordine olarak yürütmek,

c) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

ç) Personel ile ilgili evrakları düzenlemek ve bulundurmak,

d) Tahakkuk işlemlerini yapmak,

e) Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,

f) Tüm evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

g) Taşınırların giriş, çıkış ve teslim işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre sevk ve idaresi için görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak,

ğ) Personel izinleri ve özlük işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak,

h) Birim personelinin maaş, yolluk, mesai, özel hizmet tazminatı vb. ödemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak,

ı) Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin birim içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,

i) Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili mevzuat uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,

j) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan ödemeleri hazırlamak ve ödeme emri belgesine bağlanan bu ödemelerin kontrolünü yapmak,

k) Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak

l) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,

m) Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.

n) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,

o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Birim Kalite Komisyonu

Madde 13- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu, Dairenin sunduğu teknik, inşaat, bakım ve idari hizmetlerin kalitesini artırmak, YÖKAK (Yükseköğretim Kalite Kurulu) ve Üniversite Kalite Koordinatörlüğü standartlarına uyum sağlamakla görevlidir.

(2) Kalite Güvence Faaliyetleri: Daire bünyesinde kalite güvence sistemini planlamak, uygulamak, izlemek ve sürekli iyileştirme süreçlerini koordine etmek.

(3) Komisyonun sekreterya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.

(4) Komisyon, kalite güvence sisteminin gerektirdiği düzenli toplantıları yapar, alınan kararları kayıt altına alır ve kararların uygulanmasını izler.

Birim Kalite Komisyonunun görevleri

Madde 14- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor ve verilerin zamanında iletilmesini sağlamak,

b) Birim içi toplantılar, denetimler ve memnuniyet analizleri sonucunda alınan kararların izlenmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek,

c) Kalite süreçlerinde görev alan personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini gözetmek.

d) Kalite Güvence Faaliyetleri: Daire bünyesinde kalite güvence sistemini planlamak, uygulamak, izlemek ve sürekli iyileştirme süreçlerini koordine etmek.

e) İç Değerlendirme Raporları: Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından istenen veri, bilgi ve raporları (Birim İç Değerlendirme Raporu- BİDR vb.) hazırlamak ve süresinde sunmak.

f) İş Süreçleri ve Standartlar: Birime ait iş akış şemalarını, görev tanımlarını ve iş süreçlerini hazırlamak, güncellemek ve mevzuata uygunluğunu denetlemek.

g) Hedef Takibi: Birim için yıllık/dönemsel hizmet hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleşme durumunu takip etmek ve kanıtlayıcı belgelerle raporlamak.

ğ) Memnuniyet ve Geri Bildirim: Üniversite içi paydaşlardan (öğrenciler, akademik ve idari personel) gelen yapı, bakım, onarım ve teknik hizmetlere dair memnuniyet anketlerini, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek.

h) İç Kontrol Uyum: Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının yürütülmesine katkı sağlamak ve risk yönetimi süreçlerine destek vermek.

ı) Kurul Kararlarının Uygulanması: Üniversite Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonu tarafından alınan kararları Daire genelinde uygulamak ve sonuçlarını izleyerek üst yönetime bildirmek.

Birim Kalite Temsilcisinin görevleri

Madde 15- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır.

(2) Birim Kalite Temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,

b) Birim Kalite Komisyonu gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının yazılması, alınan kararların kayda geçirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,

c) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını takip etmek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve izleme raporlarını hazırlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 16- (1) Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata, kalite güvence ilkelerine ve kurumsal hedeflere uygun biçimde yürütmekle yükümlüdür.

Koordinasyon

Madde 17- (1) Başkanlık personeli, görevlerini Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin talimatları doğrultusunda ve Birim Kalite Komisyonu ile Birim Kalite Temsilcileri aracılığıyla yürütür. Kalite faaliyetlerinde Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile iş birliği esastır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 18- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

04.11.2026 tarih ve 21/166 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.