



2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporlarda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Raporlarda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (31.01.2023)

Muhammet ÇAĞLAR

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



SUNUŞ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız Üniversitemizin bakım, onarım, işletme, yeni projelerinin hazırlanması ve mevcut olan hizmet binalarının eğitim kalitesinin arttırılması amacıyla yönelik gerekli tadilatların yapılmasında sorumluluk sahibi olup, çalışmalarına Üniversitemizin vizyonu ve ihtiyaçlarına uygun şekilde devam etmektedir. 2022 yılı Birin Faaliyet Raporu 5018 Sayılı 'Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereğince titiz bir çalışma sonucunda kamuoyunu doğru bilgilendirmeyi amaçlayarak hazırlanmıştır. Raporda ortaya çıkan veriler aynı zamanda birimimizin 2022 yılı performansının da bir göstergesidir. Dolayısıyla raporda yer alan veriler doğrultusunda hem Üniversitemiz hem kamuoyuna performansımızı değerlendirme imkanı sağlayacaktır.

2022 yılı gerçekleşmiş olan proje ve hizmetlerinin faaliyet raporlarını hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Muhammet ÇAĞLAR

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

TEŞKİLAT YAPISI

GENEL BİLGİLER

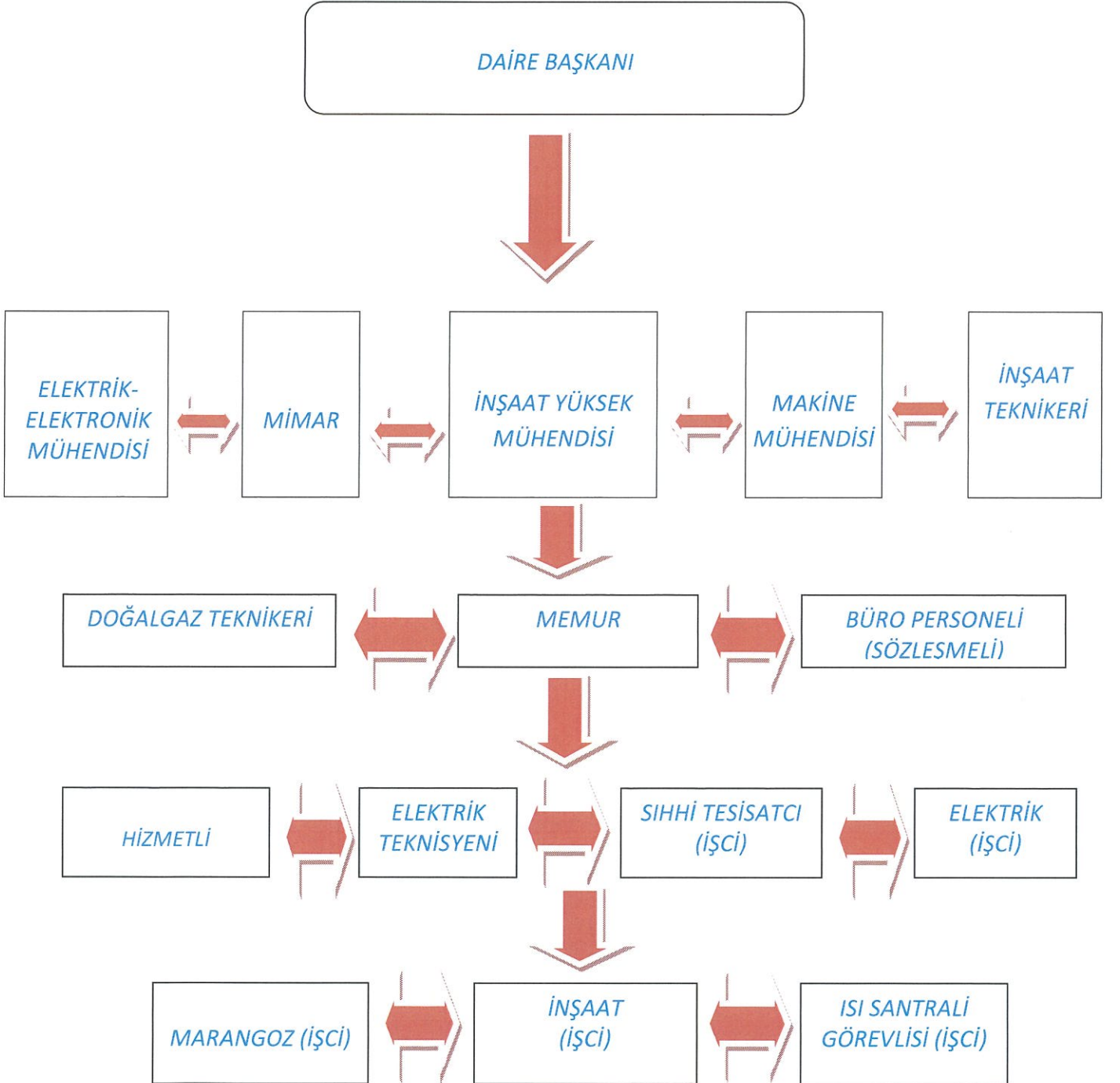
A. MİSYON VE VİZYON

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- ÜNİVERSİTEMİZ FAAL EĞİTİM-ÖĞRETİM NİRİMLERİNİN YERLEŞKELERE DAĞILIMI*
- 2- MÜLKİYET DURUMUNA GÖRE TAŞINMAZLAR*
- 3- FİZİKİ ALANLAR*
- 4- YATIRIM PROJELERİ*
- 5- FEN VE SOSYAL KÜLTÜR AMAÇLI ALANLAR*
- 6- HİZMET ALANLARI*
- 7- AMBAR VE ARŞİV ALANLARI*
- 8- GENEL ALANLAR*
- 9- TEKNOLOJİK KAYNAKLAR*
- 10- TAŞINIRLAR*
- 11- ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI TARAFINDANDÜZENLENEN KÜLTÜREL FAALİYETLER*
- 12- BİTİRİLEN VE DEVAM EDEN YATIRIM PROJELERİ*
- 13- İHALE BİLGİLERİ*
- 14- İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI*

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

TEŞKİLAT YAPISI



GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın misyonu, kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü, yapı, tesis, bakım-onarım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermek, mevcut personel – ekipman ile sorumlu olduğumuz alanlarda, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak fiziki mekanları, Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde tesis ederek çağdaş tesisler oluşturmaktır.

Vizyon:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın Vizyonu,Mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde kurumun işleyişi ve gelecekte de varlığını sürdürebilmesi için, bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik gelişmeleri takip eden çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmak.

Değerler:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz için yapmamız gereken tüm projeleri kültürümüze, eğitim ve öğretimdeki bilimsel ve teknolojik gelişmelere bağlı kalarak ülkemize, şehrimize ve öğrencilerimize kaliteli bir eğitim ve öğretim hizmeti sunmayı amaçlamaktayız.

B - YETKİ VE GÖREV SORUMLULUKLARI

Yetki:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 31. maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde görev yapan harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız bünyesinde yer almaktadır.

GÖREV

Konum: Daire Başkanı

Görev Tanımı

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- İhale Yetkilisi ve Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- Birim Gerçekleştirme Görevlilerini belirlemek.
- 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.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgiligerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.

- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- 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.
- Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimebilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV

Konum: İnşaat Mühendisi

Görev Tanımı

- Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak
- Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak
- Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktiferi vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak
- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak

- Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütölüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktiferi vermek
- Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defer, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak
- Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak
- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak
- Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yapılacağı tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek
- İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütölmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır
- Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır

GÖREV

Konum: Mimar

Görev Tanımı

- Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlardagörev almak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep edilmesini sağlamak.
- Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.

- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek.
- Yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek.
- İhale, geçici ve kesin kabul komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak.
- Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari projelerini hazırlamak.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
- Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişatailişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek.
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.),İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak.
- Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak,güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğerk mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.
- Kendisine havale edilen yazıları ve diğerk işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendi görev tanımı kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREV

Konum: Elektrik-Elektronik Mühendisi

Görev Tanımı

- Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için elektrik projeleri ile ihale dokümanlarını diğerk proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için elektrik tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğerk proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Yapımı planlanan inşaatların, elektrik işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep edilmesini sağlamak.

- Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık işleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek.
- Yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek.
- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerini yürütmek.
- İhale, geçici ve kesin kabul komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak.
- Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Elektrik projelerini hazırlamak.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK’na, Kalkınma Bakanlığına v.b.),Elektrik aboneliklerin alınması iş ve işlemlerini takip etmek.
- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- İnşaat ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek.
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.

- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.

GÖREV

Konum: Makine Mühendisi

Görev Tanımı

- Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi,
- Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi,
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması,
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması,
- İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi,
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi,
- İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak,
- İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak,
- İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak,
- Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Proje hizmet alım işlerinde mekanik proje ve hesaplarını kontrol etmek, mekanik projeler ile elektrik ve mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek,
- İşlerin mimari, mekanik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek,
- Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.

GÖREV

Konum: Doğalgaz Teknikeri

Görev Tanımı

- Binalardaki atık su, temiz su ve doğalgaz tesisatının binalara kadar iletilmesi, kömür veya güneş enerjisi ile çalışan ısıtma sistemlerini kurmak, bunların bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- Binaların sıhhi tesisat uygulama planını çizmek veya çizilen planı incelemek.
- Sıhhi tesisat için gerekli malzeme ve elemanı sağlamak.
- Sıhhi tesisatın plana uygun olarak binaya yerleştirilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Sıhhi tesisatın kontrolünü, bakımını ve onarımını yapar.
- Gazın şebekeden binalara çelik ve polietilen borularla dağıtımı için hazırlanan doğalgaz tesisatı parçalarının yerine takılması ve testlerin yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Bina girişindeki enerji kaynağından tüketim cihazlarına kadar, yapılacak tesisatın projesine uygun şekilde döşenmesine nezaret etmek.
- Gaz kaçaklarına karşı önlemler almak.
- Kampüs içerisindeki binalarda görevli doğalgaz kazan görevlileri ile iş birliği içerisinde çalışmak. • Protokol kurallarına hâkim olmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Doğalgaz ve Tesisat Teknikeri; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan bilgi ve niteliklere sahip, Mimar kariyerine haiz, Mimar kadrosundaki personeller arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV

Konum: İnşaat Teknikeri

Görev Tanımı

- Daire içi ve dışı yazışmaları düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapmak.
- Yapılan inşaat işleriyle ilgili fotoğraf çekmek ve çekilen fotoğrafları tarih ve iş yönünden düzenlemek.
- Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak kontrol etmek, inşaat mühendisine bildirmek.
- İnşaat arızalarını gidermek, inşaat ile ilgili bakımları yapmak.
- Bildirilen arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek. Arızanın yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak.
- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak, yapılmadığı takdirde İnşaat Mühendisine bildirmek.
- Her türlü temellerini kalıbın, betonarme demirin ve betonunun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu İnşaat Mühendisine bildirir.
- İnşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal İnşaat Mühendisine bildirir.
- Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini Mühendisine bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.
- Doğrudan teminleri düzenlemek. Doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak.
- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak.

- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- Her türlü yazışmaların yapılması.
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.

GÖREV

Konum: Memur ve Büro personeli

Görev Tanımı

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

GÖREV

Konum: Teknik Hizmetler Personeli (İşçi)

Görev Tanımı

- Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları ilk amirine bildirir. *Asansör *Jeneratör *Trafo *Güvenlik Kameraları *Santral *Vakum Sistemi *Yangın Alarm Sistemi *Kompresörler *Su arıtma Sistemi *Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları *Elektrik Şebekesi ve UPS ler. *Ses ve Görüntü Sistemleri. *Çamaşırhane Mak. *Klimalar
- Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar.
- Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir.
- Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar.
- Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

GÖREV

Konum: Hizmetli

Görev Tanımı

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması
- İdarecilerin talimatları ile çalışılan kurumun gerek duyduğu ve yapılmasını istediği değişik işleri yapmakla yükümlüdür.

SORUMLULUKLAR

Harcama yetkilisi harcama talimatlarının bütçe yetki ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve etkili kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmakla mükellef oldukları hususlarından sorumludurlar.

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
ENSTİTÜLER	LİSANÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	FATİH KAMPÜSÜ
FAKÜLTELER	FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	FATİH KAMPÜSÜ
	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	AKÇAABAT MERKEZ
	HUKUK FAKÜLTESİ	KTÜ. KAMPÜSÜ
	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	D BLOK
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	FATİH KAMPÜSÜ
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	FATİH KAMPÜSÜ
	DEVLET KONSERVATUARI	FATİH KAMPÜSÜ
	İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	ORTAHİSAR MERKEZ
YÜKSEKOKULLAR	UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	FATİH KAMPÜSÜ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	VAKFIKEBİR MYO	VAKFIKEBİR MERKEZ
	BEŞİKDÜZÜ MYO	BEŞİKDÜZÜ MERKEZ
	TONYA MYO	TONYA MERKEZ
	ŞALPAZARI MYO	ŞALPAZARI MERKEZ
	ÇARŞIBAŞI MYO	ÇARŞIBAŞI MERKEZ

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)			 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
Fatih Yerleşkesi	158.196,30	49.426,88	3.775,00	211.398,18
Tonya Yerleşkesi	1.903,28	-	-	1.903,28
Beşikdüzü Yerleşkesi	-	18.553,64	-	18.553,64
Vakıfkebir Yerleşkesi	-	3.895,69	-	3.895,69
Şalpazarı Yerleşkesi	-	-	635,14	635,14
KTÜ Merkez Kampüs Yerleşkesi	-	-	8.896,59	8.896,59
Akçaabat Merkez Yerleşkesi	-	-	5.813,80	5.813,59 ⁸⁰
İlahiyat Yerleşkesi	29.861,26	-	-	29.861,26
Çarşıbaşı Yerleşkesi	-	10.033,50	-	10.033,5
TOPLAM	189.960,84	81.909,71	19.120,53	290.991,08

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri	Toplam
Amfi		5	4	1			3	13
Sınıf		61	68	13		7		149
Atölye		10						10
Diğer (.....)								
Laboratuvarı	Eğitim Laboratuvarları		6					6
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Diğer (.....)		12					12
TOPLAM		76	90	14		7	3	190

[Basa Dön](#)

Yatırım Projesi Adı	BİTİRİLEN		DEVAM EDEN	
	2021	2022	2021	2022
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü A Blok, İletişim Fakültesi ve Spor Salonu Onarım İşi.	+			
Trabzon Üniversitesi Rektörlük Binası Tadilat İşi.	+			
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü C,D,E,F Blokları Onarım İşi.	+			
Trabzon Üniversitesi Binaları Onarım İşi.	+			
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü Çevre Aydınlatma İşi.	+			
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü Çevre Düzenleme ve Altyapı İşi		+		
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü Kültür Merkezi ve Dekanlık Hizmet Binası Onarım İşi.		+		
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü Lojmanları Onarım İşi		+		
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü İletişim Fakültesi ve İdari Bina Onarım İşi		+		
Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü MYO Onarım İşi		+		
Trabzon Üniversitesi Muhtelif Yerleşkelerde Çevre Aydınlatma İşi		+		
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü A,B ve C Blok Lojmanları Onarım İşi		+		
Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsü Yapay Zeka ve Robotik Kodlama Merkezi Onarım İşi		+		

[Başa Dön](#)

Eğitim Alanları		Anfi	Sınıf	Eğitim Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı	Bilgisayar Laboratuvarı
Fakülteler	Sayı (Adet)	12	72	6	-	7
	Kapasite (Kişi)	0-251	0-251	0-251	0-251	0-251
	Alan (m²)	1.580,94	6.487,67	648	-	657,65
Konservatuar	Sayı (Adet)	-	-	-	-	-
	Kapasite (Kişi)	0-251	0-251	0-251	0-251	0-251
	Alan (m²)	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	Sayı (Adet)	-	77	6	-	2
	Kapasite (Kişi)	0-251	0-251	0-251	0-251	0-251
	Alan (m²)	-	5.025	309,54	-	236,32
TOPLAM	Sayı (Adet)	10	149	12	-	
	Kapasite (Kişi)	0-251	0-251	0-251	0-251	0-251
	Alan (m²)	1.580,94	11.512,67	957,54	-	893,97

[Başa Dön](#)

Fen-Sosyal Amaçlı Diğer Merkezler	Bulunduğu Yerleşke	Kapalı Alan (m2)	Mülkiyet Alanı (m2)
GOLOĞLU KÜLTÜR MERKEZİ	FATİH KAMPÜSÜ	1.416,78	1.416,78

Başta Dön

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	8	933,47	1.188
Kantin/Kafeteryalar	2	1.022,75	-

Baş Dön

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	4	158,34			4	158,34
51-75	5	378,28	5	1.062	10	1.440
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri			1	1.418,78		
TOPLAM	9	536,62	6	2.481	14	1.508

Başa Dön

	Adet	Kapalı Alan(m2)	Kapasite(Kişi)
Konukevi – Uygulama Oteli	-	-	-

Baş Dön

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
SPOR SALONU	Fatih Kampüsü	1	-	4.605,19	4.605,19
Basketbol Shası	Fatih Kampüsü	2	1366	-	1.366
Futbol Sahası	Fatih Kampüsü	2	2.056,1	-	2.056,1
Tenis Sahası	Fatih Kampüsü	1	537,6	-	537,6
Basketbol Shası	Beşikdüzü MYO	1	680	-	680
Futbol Sahası	Beşikdüzü MYO	1	995	-	995
Tenis Sahası	Beşikdüzü MYO	1	613	-	613
Futbol Sahası	İlahiyat Fakültesi	1	1.115	-	1.115
TOPLAM		10	7.362,7	4.605,19	11.967,89

[Başa Dön](#)

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	3	187,97	14
TOPLAM	3	187,97	14

Başa Dön

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci Toplulukları	-	-	-
.....	-	-	-
#DEĞER!	-	-	-

Baza Dön

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	80,72
TOPLAM	1	80,72

Baş a Dön

Türü/ Kiraya verilenin Adı	2021				2022			
	Adet	Sözleşme Başlama Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Alan (m ²)	Adet	Sözleşme Başlama Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Alan (m ²)
Restoran, kafe, market, kantinler vs.								
TOPLAM								

Başa Dön

Alanın Adı	2021 Toplam Alan (m ²)	2022 Toplam Alan (m ²)
Meydan	-	
Otopark	1.117,12	1.117,12
Bisiklet park alanı vb.	-	-
TOPLAM	1.117,12	1.117,12

Başa Dön

Teknolojik Kaynaklar	2021 (Adet)	2022 (Adet)	Artış Sayısı
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	11	12	1
Dizüstü Bilgisayar	-	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	1	1	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	13	14	1

Başa Dön