



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ

*Bilimin ve Çağdaşlığın Işığında Bir Dünya Üniversitesi*

[www.mersin.edu.tr](http://www.mersin.edu.tr) [f](#) [v](#) [@](#) [/meukurumsal](#)

**YAPI İŞLERİ ve TEKNİK  
DAİRE BAŞKANLIĞI**



# Yapım İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

## Kısa Görev Tanımı

Üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak/hazırlatmak inşaatları kontrol etmek ve teslim almak tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlanmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.





# Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

## Görevleri

- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Yapım Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.





# Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak,
- 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 hazırlatmak





# Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- Birimdeki faaliyetlere ilişkin kurum içi ve dışı yazışmaları hazırlamak.
- Yapım İhaleleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Kamu ihale kanunu ile 4735 ve 4734 sayılı ihale sözleşmeleri kanunu ile Yapım işleri genel şartnamelerine göre İhalelerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar tüm işlemleri yapmak ve EKAP'a girerek süreci takip etmek.
- Kamu İhale Kanununa göre mevzuatı uygulamak. Ödeme emri için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek ve tahakkuka bağlamak.





# Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- Üniversite kampüsünde yeni bina yapımı ile ihtiyaç duyulacak, araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- 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,





# Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,
- Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek
- Yapımı tamamlanan veya devam inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,





# Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak,
- Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
- Valilik ve Strateji Bütçe Başkanlığı veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek







# Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
- Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak





# Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

- Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,
- Yapım Şube Müdürlüğü organları ve personeli ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyip eğitimlerini yapmak,
- Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.





# Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

## Kısa Görev Tanımı

- Üniversite Peyzaj projeleri çizmek, çizilen projelerin uygulamasını gerçekleştirmek ve ihale/doğrudan temin/bağış ile yapılan / yaptırılan yaptıklarını denetleyip, projeye uygun yapmalarını sağlamaktır. Bina ve tesislerinin peyzaj projelerini hazırlamak /hazırlatmak, kontrol etmek ve teslim almak tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlanmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.





# Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

## Görevleri

- Üniversitemiz Yeşil Kampüs projesi ile birlikte yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme, gübreleme, budama, ilaçlama gibi bakım işlerini yapmak.
- Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak.
- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak.





## *Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri*

- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde atık yönergesi kapsamında değerlendirmek.
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.





## Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Birimce ihalesi yapılan işlerde iş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.
- Üniversitemiz Kampüslerinin çevre temizliğini yapmak
- Haşerelerle mücadele kapsamında gerekli ilaçlamaları yapmak





## Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Birimce ihalesi yapılan işlerde iş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.
- Üniversitemiz Kampüslerinin çevre temizliğini yapmak
- Haşerelerle mücadele kapsamında gerekli ilaçlamaları yapmak
- Üniversitemiz T işaretli cetveline kayıtlı hizmet araçları ve iş makinalarının sevk ve idaresini organize





## *Peyzaj Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri*

- Üniversitemiz T işaretli cetveline kayıtlı hizmet araçları ve iş makinalarının periyodik bakımlarını ve tamirlerini yaptırmak,
- Üniversitemiz T işaretli cetveline kayıtlı hizmet araçları ve iş makinalarının sigorta, fenni muayenelerini yaptırmak
- Kendi alanında verilen diğer işleri yürütmek.
- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,







# Etüd-Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri

## Kısa Görev Tanımı

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Genel Tebliği çerçevesindeki ihale usulleri ve diğer usuller ile yapılan satın alma hizmetlerini mal, hizmet, yapım işleri satın alınması yönetmelikleri çerçevesinde, uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmasını sağlamak. Gelen ve Giden evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt altına almaktan Daire Başkanına karşı sorumludur





# Etüd-Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri

## Görevleri

- Birimdeki faaliyetlere ilişkin kurum içi ve dışı yazışmaları hazırlamak.
- Danışmanlık İhaleleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Kamu ihale kanunu ile 4735 ve 4734 sayılı ihale sözleşmeleri kanunu ile Yapım işleri genel şartnamelerine göre İhalelerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar tüm işlemleri yapmak ve EKAP'a girerek süreci takip etmek.
- Standart dosya düzenine göre ihale evraklarını dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Kamu İhale Kanununa göre mevzuatı uygulamak.





## Etüd-Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Doğrudan temin yolu ile yapılan bakım onarım işlemlerini hazırlamak.
- Mal ve Hizmet alımı için satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. (Piyasa araştırması yaparak yazışmaları hazırlamak)
- Ödeme emri için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek ve tahakkuka bağlamak.
- Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya nosu ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişiye havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,





## *Etüd-Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri*

- EBYS üzerinden Daire Başkanlığının resmi yazışmalarını yapmak, dokümantasyonun kontrolü, evrak kaydı, ilgili yer ve kişilere ulaştırılması ile takip ve dosyalama yönetimini yapmak.
- Gereken evrakları Daire Başkanına ulaştırmak, onayına/imzasına sunmak.
- Daire çalışanlarının izinlerini yazmak, dosyalamak ve takibini sağlamak.
- Yaptığı işlemlerde ilgili tertiplerdeki ödeneğini takip etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,





## *Etüd-Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri*

- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Ödeme emrine bağlanması gereken eki belgelerin Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun ve tam olmasını sağlamak,
- Daire Başkanı ve diğer üstleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.





# *Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri*

## *Kısa Görev Tanımı*

- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek ve tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlanmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.





# Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri

## Görevleri

- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin sürekliliğini sağlamak,
- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak





# *Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri*

- 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- Bakım Onarım ile ilgili havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,







# *Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri*

- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

