

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-179
		İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: Yapım ve Etüt Proje Şube Müdürü

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerinin ve ihtiyaç programlarının alınması iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerinin yapılması ya da alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ İhtiyaç duyulan zemin etütlerini yaptırmak.
- ✓ Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarının oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki alanları ile ilgili istatistiki bilgilerini tutarak değişikliklerin Başkanlığımız Plan Bütçe ve Raporlama Birimine bildirmesini sağlamak.
- ✓ İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Üniversitenin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversitemize tahsisli taşınmazların kayıt ve takibini yaparak değişikliklerin Başkanlığımız Plan Bütçe ve Raporlama Birimine bildirmesini sağlamak.
- ✓ Taşınmaz kayıtlarının mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- ✓ Taşınmazların mevcut kullanım şekilleri dikkate alınarak cins değişikliklerinin yapılmasının sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan parseller ile ilgili olarak imar planı durumuna göre 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden ifraz, tevhit ve yola terk işlemlerini yapmak.
- ✓ İhale, Kontrol Komisyonları, Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımlar ile Geçici ve Kesin Kabul komisyonlarını oluşturmak ve Başkanlık onayına sunmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-179
		İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerinin yapılarak yüklenicilerin işe başlaması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak.
- ✓ Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi altyapı çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartılarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş ve süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını tespit etmek ve talep etmek.
- ✓ 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 bitirilmesi için gerekli olan tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Yapımı tamamlanan işlerin süresi içerisinde Kesin Hesaplarını çıkartılmasını, yapımı devam eden işler için sözleşme ve ekleri ile şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek.
- ✓ Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak değişikliklerin Başkanlığımız Plan Bütçe ve Raporlama Birimine bildirilmesini sağlamak,
- ✓ Yeşil alanların yapısal ve bitkisel tasarımını yaptırmak, projelerini hazırlamak, uygulama ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.
- ✓ Etüt Proje Birimi tarafından hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- ✓ Yapım ve Etüt Proje Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanının olmadığı zamanlarda Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisine vekâlet etmek.
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilecek kendi görev alanı ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü