



T. C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-11

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal 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; Malatya Turgut Özal 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;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi ile ilgili 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:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- f) **Üniversite Kalite Koordinatörlüğü:** Üniversitenin kalite güvence sisteminin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu merkezi birimi,
- g) **Rektör:** Malatya Turgut Özal 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, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanunun 7. Maddesi ile 2809 sayılı Kanunun Ek-181. Maddesi uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

#### **Teşkilat Yapısı**

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

- a) Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü
- b) Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü
- c) Personel ve İdari 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.

### **Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Görevleri**

**Madde 10-** (1) Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü; Başkanlığın Yapım ve Proje süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Üniversitenin yatırım bütçesini hazırlamak,
- b) Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak,
- c) Her türlü ihale komisyonunda görev almak,
- ç) 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 araştırma yapmak,
- d) 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,
- e) İdare tarafından yapımına karar verilen her türlü üst ve alt yapı işlerinin hazırlanacak projelerini ihale etmek,
- f) Projesi tamamlanan fiziki alanlara ait yaklaşık maliyet dosyasını hazırlamak. Yaklaşık maliyet sonrası ve ihale öncesi-sonrası yazışmaları ve hazırlıkları yapmak,
- g) Projelendirilen işlerin yaklaşık maliyet sonrası mevzuat çerçevesinde ihalelerini yapmak.
- ğ) Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, SGK bildirimini, yapımının takibi ve denetim işlerini yürütmek,
- h) Hakedişleri hazırlamak ve ödeme işlemlerini muhasebeye göndermek,
- ı) Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 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 CBS (coğrafik bilgi sistemi)'ne işlemek,
- m) Her türlü kamulaştırma ve kiralama işlemlerini yürütmek,
- n) Rekreasyon, bulvar ve yeşil alanlara ait peyzaj çalışmalarını yapmak. Her türlü ağaçlandırma, yeşil alan oluşturma, koruma bakım ve bahçıvanlık işlerini yürütmek,
- o) İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerini yürütmek,
- ö) Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- p) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan ödemeleri hazırlamak ve ödeme emri belgesine bağlanan bu ödemelerin kontrolünü yapmak,
- r) Tüm evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- s) Piyasa fiyat araştırmalarında görev almak,
- ş) Her türlü yazışmaları yapmak,
- t) Üst yönetimin ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü Görevleri**

**Madde 11-** (1) Bakım Onarım ve İşletme 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) İdareye bağlı veya idarenin kullandığı tüm alanlardaki araç, iş makinesi, üst ve alt yapıların bakımını yapmak, arızaları onarmak,
- ç) 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,
- d) Düzenli olarak bakım ve kontrol gerektiren sistemlerin bu gereksinimlerini zamanında yapmak, takip etmek,
- e) Bakım ve onarım işlerini denetlemek,
- f) Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, yağmur suyu, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, kaloriferlerin, doğalgaz sistemlerinin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- g) Boya-badana işleri, yıkım işleri, enkaz kaldırma işleri ve buna bağlı bulaşıcı temizlik süreçlerini yürütmek,
- ğ) Yaklaşık maliyet sonrası ve ihale öncesi-sonrası yazışmaları ve hazırlıkları yapmak,
- h) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan ödemeleri hazırlamak ve ödeme emri belgesine bağlanan bu ödemelerin kontrolünü yapmak,
- i) Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- j) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde, yardım ve önerilerde bulunmak,
- k) Verilen iş emri yerine getirilmemiş veya yapılamamış iş ise nedenini araştırarak çözüm sağlamak,
- l) Verilen iş emri sonucu tekrar eden arızalarda veya şikâyetlerde nedenini araştırıp gerekli durumda tutanak tutarak Daire başkanına bildirmek,

- m) İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için astları tarafından verilen çözüm önerilerini Daire Başkanına iletmek,
- n) Atölyelerin düzgün tertipli ve temiz olmasını görev tanımı yapılan personellerce sağlamak,
- o) Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- ö) Üst yönetimin ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü Görevleri**

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

- a) Şube Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda doğrudan teminle, mal, hizmet, yapım işlerinin satın alma komisyonunca karar verilen ihtiyaçlarını karşılamak,
- b) Daire Başkanlığının sekreteryaya hizmetleri ile idari hizmetler, mali hizmetler, bütçe ve planlama işlerini 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) Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve Müdürlüğün çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
- e) Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- f) Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
- g) Tüm evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- ğ) Taşınırın giriş, çıkış ve teslim işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre sevk ve idaresi için görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak,
- h) Personel izinleri ve özlük işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak,
- ı) Birim personelinin maaş, yolluk, mesai, özel hizmet tazminatı vb. ödemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak,
- i) Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin birim içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak ve sağlattırmak,
- j) Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- k) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan ödemeleri hazırlamak ve ödeme emri belgesine bağlanan bu ödemelerin kontrolünü yapmak,
- l) Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
- m) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- n) 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.
- o) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- ö) Kurum çalışan ve emeklilerinin “İşyeri Kimlik”lerinin tanzim edilmesini şahıslara zamanında verilmesini takip etmek,
- p) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Birim Kalite Komisyonu**

**Madde 13-** (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde, birimin kalite güvence faaliyetlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve iyileştirme süreçlerini koordine etmek amacıyla Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyon kurulur.

(2) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.

(3) 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.

### **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 Temsilcisi'nin 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, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 20-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.