

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

1.1. Misyon

Çağımızın gerekleri ve ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri de yakından takip ederek en verimli şekilde değerlendirip, üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak, kesintisiz ve güçlü bir şekilde sürdürmesini sağlayabilecek her türlü planlama, yatırım çalışmaları, teknik hizmet ile işletme ve bakım-onarım görevlerini; hızlı, kaliteli ve ekonomik biçimde yürütmektir.

1.1.1 Vizyon

Üniversitemizin hedefleri, ilkeleri ve stratejik planları doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek ve üniversitemizi, geleceğe en iyi, en doğru, en güvenilir, en çevreci ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için, gerekli fiziki altyapıyı üniversitemizin hizmetine hazır halde tutmaktır.

1.2. Birimin stratejik plandaki hedefleri

Üniversitemiz 2017-2021 Stratejik Planına göre Daire Başkanlığımızın Sorumlulukları aşağıdaki tabloda belirtilmektedir:

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
YAPI ve ALT YAPI HAZIRLAMA GELİŞTİRME STRATEJİLERİ	Hedef-1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak 2020 yılı içerisinde Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Merkez Kampüs ve İlçe Kampüs yerleşkeleri içerisinde yapımına başlanan ya da ihale aşamasında ki işlerin ivedilikle sonlandırılması hedeflenmektedir.
	Hedef-2 Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi H Derslik Bloğu Üniversite Giriş Kapısı Ve Arıtma Tesisi yapım İşimizin 2020 yılı içerisinde bitirilmesi hedeflenmektedir.
	Hedef-3 2017-2021 hedefleri kapsamında mevcut konferans salonunun yetersiz kalması; konferans, toplantı, gösteri ve çeşitli etkinliklerin daha geniş kitlelere ulaşabilmesi amacıyla kongre merkezi binası proje çalışmaları yapılması hedeflenmektedir.
	Hedef-4 Merkez Kampus ve İlçelerde ki binalarımızın genel onarım ve tadilat işlemlerinin tespit edilerek bakım-onarım ve tadilat işlemlerinin ve güçlendirmelerinin yapılması hedeflenmektedir.
	Hedef-5 Üniversitemiz 1. Etap genişleme sınırı içerisinde kalan belli bir alanın kamulaştırma işlemlerinin sonlandırılarak altyapı çalışmalarının başlatılması planlanmaktadır.

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

	Hedef-6 Öğrenci ve öğretim üyesine yönelik sosyal hizmet binalarının arttırılması için kaynak arama çalışmalarının yapılması gerekmektedir. Bu çerçevede bağışlar ve tahsis projeleri yoluyla kaynak temini çalışmalarının yapılması hedeflenmektedir.
	Hedef-7 Üniversitemizin gelişmesi ve büyümesiyle beraber yetersiz kalan öğrenci ve personel yemekhanelerimize ilave olarak kampus alanımız içerisinde merkezi bir yemekhane projesi inşaatı hedeflenmektedir.
	Hedef-8 Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bozüyük ilçe yerleşkesine Fakülte binası yapılması 2017-2021 stratejik planı çerçevesinde hedeflenmektedir.
	Hedef-9 Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi 2017-2021 hedefleri çerçevesinde Bilecik merkezde tahsis edilecek bir alana Bilecik Meslek Yüksek Okulu yapılması planlanmaktadır.
	Hedef-10 Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi 2017-2021 hedefleri çerçevesinde Gülümbe kampüsüne 3500 kişilik kapalı spor salonu kompleksi yapılması hedeflenmektedir.

1.3. İzleme ve değerlendirme şekli

Stratejik plandaki amaç ve hedeflerin izleme ve değerlendirmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının periyodik olarak Daire Başkanlığımızdan talep ettiği formlar aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Kanıt Belgeler:

- İzleme ve Değerlendirme Formları
- Yapı İşleri İş Talep Formları
<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/95758?AspxAutoDetectCookieSupport=1>
- Yapı İşleri İş Takip Sistemi (<http://yis.bilecik.edu.tr>)

2. İç Kalite Güvencesi

2.1. Birim kalite organizasyon yapısı

	Adı Soyadı	Unvanı	İletişim
Kalite Temsilcisi*	İlbay VURDULAR	Daire Başkanı	0228) 214 1110 ilbay.vurdular@bilecik.edu.tr
Kalite Raportörü**	Özgür ÇEVİK	Şube Müdürü	0228) 214 1115 ozgur.cevik@bilecik.edu.tr
Eğitim Öğretim Sorumlusu	İbrahim ÖZGÜÇ	Tekniker	0228) 214 1813 ibrahim.ozguc@bilecik.edu.tr
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	İbrahim ÖZGÜÇ	Tekniker	0228) 214 1813 ibrahim.ozguc@bilecik.edu.tr
Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Mustafa UĞUZ	Teknisyen	0228) 214 1816 mustafa.uguz@bilecik.edu.tr
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Mustafa UĞUZ	Teknisyen	0228) 214 1816 mustafa.uguz@bilecik.edu.tr

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

Anket hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Mustafa UĞUZ	Teknisyen	0228) 214 1816 mustafa.uguz@bilecik.edu.tr
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu	Mustafa UĞUZ	Teknisyen	0228) 214 1816 mustafa.uguz@bilecik.edu.tr

2.2. İş akışları

Daire Başkanlığımız çalışma esaslarına göre tanımlanmış iş süreçlerimiz aşağıda sunulmaktadır:

- Geçici Kabul İşlemleri İş Akış Süreci
- Doğrudan Temin İş Akış Süreci
- Kesin Kabul İş Akış Süreci
- İhale Süreci İş Akış Süreci
- Hakediş Hazırlama İş Akış Süreci
- Yaklaşık Maliyet Hazırlama İş Akış Süreci
- Ambarlar ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Sayıştaya Bildirilmesi İş Akış Süreci
- Aile-Çocuk Yardımı İş Akış Süreci
- Geçici Görev Yolluğu Ödemesi İş Akış Süreci
- Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi İş Akış Süreci

2.3. Görev tanımları

Daire Başkanlığımızdaki görev tanımları aşağıda belirtilmektedir:

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
- Şube Müdürü Görev Tanımı
- Yapım-Uygulama Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımı
- Bakım, Onarım Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımı
- Etüt, Proje ve Planlama Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımı
- İhale-Teklif ve İnceleme Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımı
- İnşaat Mühendisi Görev Tanımı Formu
- İnşaat Teknikeri Görev Tanımı Formu
- Elektrik Mühendisi Görev Tanımı Formu
- Elektrik Teknisyeni Görev Tanımı Formu
- Makine Mühendisi Görev Tanımı Formu
- Makine Teknikeri Görev Tanımı Formu
- Makine Teknisyeni Görev Tanımı Formu
- Mobilya ve Dekorasyon Teknisyeni Görev Tanımı Formu
- Sıhhi Tesisat Teknisyeni Görev Tanımı Formu

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ilişkin kanıtlar aşağıdaki web sayfası bağlantılarında bulunmaktadır:

- <http://w3.bilecik.edu.tr/yapiisleri/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/>
- <http://w3.bilecik.edu.tr/yapiisleri/fakultemiz/gorev-tanimlarimiz/>

3. Paydaş Katılımı

3.1. İç paydaş listesi

Birimimizin iç paydaşları aşağıdaki gibidir:

- YİTDB şube müdürlükleri ve çalışanları
- BŞEÜ Akademik Personeli
- Öğrenciler
- BŞEÜ Daire Başkanlıkları

3.2. Dış paydaş listesi

Birimimizin dış paydaşları aşağıdaki gibidir:

➤ **Kamı Kuruluşları ve Bankalar:**

- YÖK
- ÖSYM
- Belediyeler
- Valilik
- EKAP
- AMP
- E-DEVLET
- MEB
- DETSİS
- KAMU-SM
- KEP
- MERNİS
- Bankalar

➤ **Tedarikçiler**

- AKSA
- İNFORM
- MAVİ ASANSÖR
- ÖZDİSAN
- UTARİT

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

3.2. İç paydaşlarla yapılan toplantılar

Daire Başkanlığımızda Pandemi dönemi hariç olmak üzere düzenli olarak aylık birim Toplantıları ve haftalık Şube Müdürleri toplantıları gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2020 yılı içerisinde toplam **11** toplantı gerçekleştirilmiştir. Toplantılara ilişkin raporlar ve notlar, toplantı raporları şeklinde tutulmaktadır. YİTDB aylık ve haftalık toplantı raporları,16.10.2018-27638 tarih ve sayılı evraka istinaden, düzenli olarak kaydedilmektedir.

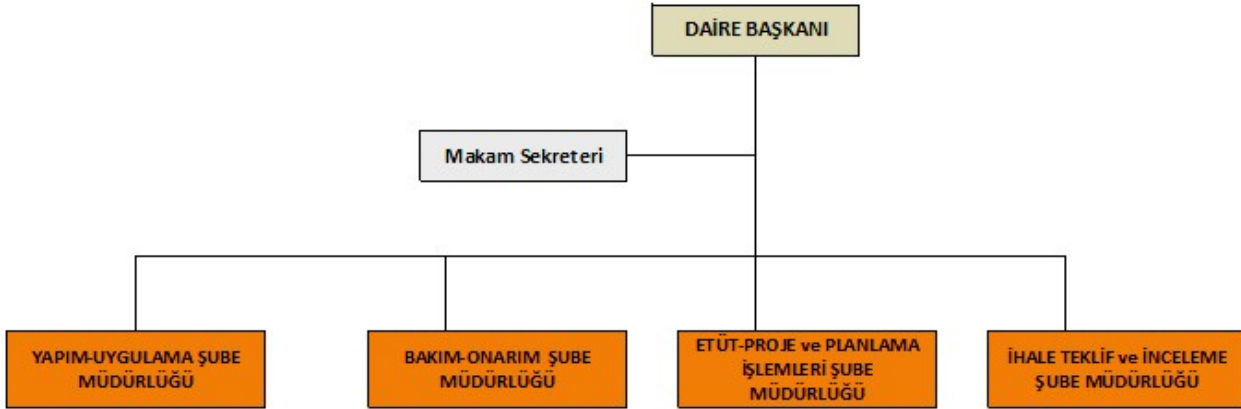
3.3. Dış paydaşlarla yapılan toplantılar

Pandemi sürecinde dış tedarikçilerle toplantılar çoğunlukla uzaktan ve telefon vasıtasıyla yapılmıştır. Dış paydaşlarla yapılması ivedi olan toplantılarda ise pandemi sürecinde ki kurallara riayet ederek gerçekleştirilmiştir. Toplantılara ilişkin raporlar ve notlar, toplantı raporları şeklinde başkanlığımız bünyesinde tutulmaktadır.

D. YÖNETİM SİSTEMİ

1.Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

1.1. Birim organizasyon yapısı



1.2. Yetki ve sorumluluklar

Daire Başkanlığımızın tanımlanmış temel "Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıda verilmektedir:

1.2.1. Daire Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütür. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden Rektör'e karşı sorumludur. Buna göre;

- Başkanlık bünyesinde çalışan personelin idaresi, koordinasyonu ve yönetimini sağlamak,
- Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini ve görev alanına giren konularla ilgili gerekli işleyişi sağlamak,

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

- Kendisine bağlı tüm birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmesini yapmak,
- Personelin işlerini planlamak, takibini yapmak ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personelin sosyal ve sendikal haklarının (izin, doğum, evlenme v.b.) takibini yapmak ve mağdur olmasını önlemek,
- Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Üniversite personeli (akademisyen ve idari pers.) ve öğrenciler için uygun çalışma ortamlarının yapılmasını sağlamak,
- Hizmet konusu alanına giren görevler ile ilgili toplantılara katılmak ve toplantılar düzenlemek,
- Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Mevzuat uyarınca verilen ve konusu alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek

1.2.2. Şube Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak,
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak,
5. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
6. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
7. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,
8. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
9. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek,
11. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
12. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak,

1.2.3. Yapım Uygulama Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
2. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

3. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
4. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
5. Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,
6. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,
7. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
8. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
9. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
10. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru olarak tutulmasını sağlamak,
11. Yapı Denetim birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak.
12. Yapı Denetim birimindeki personellerin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek,
13. Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,
14. Yapı Denetim biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı, ploter, ölçüm aletlerinin ihtiyaçlarını belirlemek,
15. Yapı Denetim Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb faaliyetleri değerlendirmek,
16. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak,
17. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

1.2.4. Yapım Uygulama Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları

- Proje ve Etüt Çalışmaları
- Proje Hazırlama Proje Onayı Büyük onarım ile ilgili gelen talepleri değerlendirme aşaması
- Yer Teslimi
- Kazı Hesapları Keşif hazırlama,
- Metraj, Yaklaşık Maliyet
- İnşaat, Mekanik, Elektrik İmalat Kontrollüğü
- Geçici ve Kesin Kabul işlemleri Kesin Hesap Yapılması
- Hakediş Hazırlama
- Peyzaj düzenleme va bakım onarım işleri

1.2.5. Bakım, Onarım Şube Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

- 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

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- Daire içi ve dışı yazışmaları düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapmak
- Demir kapı, pencere, korkuluk, ferforje ve bunun gibi imalatları yapmak gerekli hallerde bakım ve onarımlarını sağlamak
- Her türlü demir ve demir esaslı imalatların bakım ve onarımını yapmak.
- Platform, stant kurulumu ve bunlarla ilgili bahar şenlikleri hazırlıklarını yapmak.
- Alüminyum veya metal aksamı kapı pencere ve korkulukların tamiri ve onarımı
- Üniversite içerisindeki muhtelif arızaların giderilmesini sağlamak
- Atölye düzenine ve bakımına yardımcı olmak
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.

1.2.6. Bakım, Onarım Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları

- İnşaat-Mekanik-Elektrik onarım işleri
- Küçük onarım ile ilgili gelen talepleri değerlendirme aşaması
- Doğrudan teminleri düzenlemek
- Keşif hazırlama, Metraj,
- Yaklaşık Maliyet Isıtma ve Soğutma Grupları Kontrolleri ve Bakımları Arızalarda kullanılan malzemeleri hazırlanan iş talep formlarında işleme sokmak
- Trafo ve Jeneratör Kontrolleri ve Bakımları Peyzaj düzenleme va bakım onarım işleri

1.2.7. Etüt, Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
2. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
3. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
4. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
5. Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,
6. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,
7. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
8. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
9. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
10. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
11. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,
12. Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,
13. Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
14. Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
15. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

16. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak,

17. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur

1.2.8. Etüt, Proje ve Planlama İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları

- Proje ve Etüt Çalışmaları Yapmak.
- Proje hazırlama, atasmanlar, Proje tasdiki
- Satın Alma(Proje Yapımı)
- İhale Dosyası Takibi
- Büyük Onarım İle İlgili Gelen Talepleri Değerlendirme Aşaması
- Mimari ve Yaklaşık Maliyet
- Mimari-İnşaat-Mekanik- Elektrik Kontrollük
- İmar Planlarının Takibi
- As Built Projelerin Takibi- Arşivi

1.2.9. İhale Teklif ve İnceleme Şube Müdürlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1- Proje şube müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel idari, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak, ihale dosyasının hazırlanmasına yardımcı olmak,

2- Yapım Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Bürosu ve yükleniciler tarafından hazırlanan hak ediş dosyalarını ve kesin hesap dosyalarını yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre incelemek, varsa hatalarını düzeltmek, imzalayarak daire başkanınca onaylanmak üzere şube müdürüne göndermek,

3- Görev verilmesi halinde ihalesi yapılmış işlerin yapı denetimi hizmetlerini yürütmek,

4- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.

5- İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,

6- İhalesi yapılar yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,

7- Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek,

8- Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak,

9- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek,

10- Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,

11- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,

12-Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.10. İhale Teklif ve İnceleme Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları

- İhale Dosyası ve İlanın Hazırlanması
- İhale Dosyasının CD Halinde veya EKAP tan İsteklilere Satılması
- İhale Evraklarının Değerlendirme Süreci
- İhale Kararının Katılımcılara Bildirilmesi İhale Uhdesinde Kalan Firmanın Sözleşmeye Davet Edilmesi
- Hakediş ve Ödeme Belgelerinin Düzenlenmesi

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

Kanıt Belgeler:

- YİTDB Web Sayfası (<http://w3.bilecik.edu.tr/yapiisleri/fakultemiz/yetki-gorev-ve-sorumluluklar/>)

2. Kaynakların Yönetimi

2.1. Memnuniyet anketleri

Kurum genelinde YİTDB faaliyetleriyle ilgili memnuniyet anketleri yapılmamaktadır.

3. Bilgi yönetim sistemi

BGYS konusundaki tüm dokümantasyona Daire Başkanlığımızın web sayfasından ulaşılabilir. Daire Başkanlığımızda kullanılan pek çok araç ile bilgi yönetimi sağlanmaktadır.

Kanıt Belgeler:

- YİTDB Birim web sayfası (<http://w3.bilecik.edu.tr/yapiisleri/>)
- YİTDB Faaliyet Raporları
- YİTDB Stratejik Planı
- BŞEÜ Stratejik Planı
- YİTDB İhale Listeleri
- YİTDB İş Takip Sistemi (<http://bis.bilecik.edu.tr/>)
- YİTDB İnşaat Faaliyet Bilgileri
- YİTDB Üniversite Proje Takip Sistemi
- YİTDB İş Talep Formu (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/95758>)

3.1. Birimde kullanılan yazılımlar

Yazılım	Açıklama
AMP	Hakediş ve İhale Yazılımı
Autocad	Teknik Çizim Programı

E- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1.Üstünlükler

- Başkanlığımız ve bağlı birimlerde bulunan personelin özverili bir şekilde çalışması.
- Fiziksel altyapı (merkez)
- Dışa açık bir birim olması

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI)

2. Zayıflıklar

- Örgütsel yapı (teşkilat yapısı)
- Personel rejimi yetersizliği (sayısal ve niteliksel)
- Taşıt, araç ve gereçlerin eskimiş ve ihtiyaca cevap vermeyecek sayıda olması.
- Personelin çalışmalarda ihtiyaç duyduğu bilişim teknolojisine sahip olmaması

3. Öneri Ve Tedbirler

- Yatırım projelerinin uygulanmasına yönelik yürütülecek çalışmalarda görev alacak personelin, uzmanlık gerektiren bir ekip olması gerektiğinden yeterli sayıda teknik ve tecrübeli personel kadrosunun sağlanması gerekmektedir
- Birimimizde proje koordinasyon ekibi oluşturulamamıştır, Bu sebeple kontrolör personelimiz ayrıca proje ve koordinasyon görevini de üstlenmiş bulunmaktadır. Proje ekibi oluşturulması için birimize Mimar ve Harita Mühendisi kadrolarının doldurulması gerekmektedir.
- Bakım ve Onarım İşleri için de Teknisyen ve Tekniker kadromuz yeterli sayıda olmadığından bu kadrolara ihtiyacımız bulunmaktadır.
- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi.
- Yazılım açısından eksik programların sağlanması.
- Tecrübe azlığı da göz önünde tutularak, iyi bir teknik kaynak arşivinin oluşturulması.

F- KANITLAR

Tüm kanıtlar elektronik ortamda mevcuttur