

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; Üniversitemiz bünyesinde 1992 yılının temmuz ayında teşkil ettirilerek faaliyete geçmiştir.

Daire başkanlığımız; 600 m2 büro, 1000 m2 ahşap atölyesi, 2050 m2 Isı merkezi olmak üzere toplam 3650 m2 kapalı alanda; Taşıçiftlik Yerleşkesi ve Ali Şevki EREK Yerleşkesi olmak üzere Tokat il merkezinde 2, ilçelerde 8 adet yerleşkeyle beraber toplam olarak 10 adet yerleşkeye hizmet sunmaktadır. Daire başkanlığımız; 1 daire başkanı 2 şube müdürü, 8 mühendis 1 mimar, 14 tekniker, 11 teknisyen, 1 teknisyen yardımcısı, 3 memur 1 hizmetli, 1 4-B'li ve 9 sürekli işçi personel olmak üzere toplam 52 personel ile faaliyet sürdürmektedir.

GÖREVLER:

Daire başkanlığımız 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51-a maddesine istinaden Üniversite merkez yönetim örgütü kapsamında kurulmuş ve görevlendirilmiştir. Mali işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ihale işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na, sözleşmeler ise 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa tabi olarak yürütülmektedir.

Üniversitemizin; Eğitim, Sağlık ve Spor sektöründe gayrimenkul sermaye üretimine ait yatırımları daire başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda yapılacak işlerin keşif, ihale, kontrollük ve kabul işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemizin merkez ve taşra birimlerine ait bina, tesis ve altyapının bakım-onarım hizmetleri de daire başkanlığımızca yapılmaktadır.

Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı kanun hükmünde kararnamenin 28.maddesinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri;

a) Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,

b) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

Bu çerçevede Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri;

a) Üniversitenin ihtiyacı olan okuma salonları, derslikler, dershaneler, amfiler, konferans salonları, yataklı sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, kapalı ve açık spor salon ve sahaları, kamp yerleri gibi bina ve mekânların işlemleri de dâhil fizibilite, proje, ihale, yapım sürelerindeki işleri yürütmek,

b) Kampusun su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ve ısıtma gibi altyapı ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

c) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımı ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,

d) Üniversitemizin yatırım programını ve bu programa yönelik yatırım bütçesini hazırlamak olarak özetlenebilir.

DAİRE BAŞKANI

İlhan ÇELTEK Tel : 0356 2521616-1100

e-posta : ilhan.celtek@gop.edu.tr

Görevi:

1. Harcama yetkilisi olduğu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında harcama yetkisi kapsamında olduğu işleri yürütmek,
2. İhale yetkilisi olarak yetkisi dâhilindeki işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleye çıkılmasına onay vermek ve ihale komisyonunun aldığı ihale kararını onaylamak,
3. İhalesi sonuçlanan işin yüklenicisi ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak sözleşme imzalamak,
4. Sözleşmesi imzalanan işlere ait yapı denetim görevlileri ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan işlere ait görevlendirmeleri yapmak,
5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yönetim ve denetimi kapsamında olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı çerçevesinde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
6. Yapı denetim görevlilerince düzenlenecek röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak ve gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak onaylamak,
7. Yapı denetim elemanlarınca düzenlenen hakedişlere Harcama Yetkilisi olarak onay vermek,
8. Yaptırılacak olan işlerin projelerini inceleyerek onaylamak,
9. Tüm birimlerden gelen Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğunda olan işleri ilgili kişilere havale ederek işin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
10. Tamamlanan işlere ait geçici ve kesin kabul komisyonları kurarak geçici ve kesin kabul komisyonlarının almış olduğu kararları onaylamak,
11. Yatırım programının hazırlanmasını sağlamak,
12. Faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.

ŞUBE MÜDÜRÜ

M.Nazmi DİNÇEL **Tel** **: 0356 2521616-1104**

e-posta **: mustafanazmi.dincel@gop.edu.tr**

Görevi:

1. Yapılacak işin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre görevlendirilen kişilerle koordineli çalışarak ihale hazırlıklarının yapılmasını sağlamak,
2. Gerçekleştirme Görevlisi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak işi İhale Yetkilisine ihale onayına sunmak,
3. İhalesi sonuçlanan işin 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre sözleşmesinin yapılabilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Daire Başkanına sunmak,
4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yönetim ve denetimi kapsamında olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı çerçevesinde yapılıp süresinde bitirilmesi için yapı denetim görevlileri ile koordineli olarak çalışmak ve denetlemek,
5. Yapı denetim elemanları tarafından düzenlenen röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak ve gerekli diğer evrakları inceleyerek Daire Başkanının onayına sunmak,
6. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğundaki tüm işleri takip etmek,
7. Yapı denetim elemanlarınca hazırlanan hakediş raporunu Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
8. Geçici ve Kesin Kabul komisyonları tarafından hazırlanan Geçici ve Kesin Kabul tutanaklarını Daire Başkanına onaya sunmak,
9. Görevlendirilen kişilerle birlikte Yatırım Programını hazırlamak,
10. Faaliyet raporunu hazırlamak.

ŞUBE MÜDÜRÜ

Cengizhan YILDIRIM **Tel** **: 0356 2521616-1103**

e-posta **: cengizhan.yildirim@gop.edu.tr**

1. 03.08. harcama tertibinde bulunan küçük onarım işleri takibi ve yürütülmesi
2. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yönetim ve denetimi kapsamında olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı çerçevesinde yapılıp süresinde bitirilmesi için yapı denetim görevlileri ile koordineli olarak çalışmak ve denetlemek,
3. Yapı denetim elemanları tarafından düzenlenen röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak ve gerekli diğer evrakları inceleyerek Daire Başkanının onayına sunmak,
4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğundaki tüm işleri takip etmek,
5. Yapı denetim elemanlarınca hazırlanan hakediş raporunu Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,

6. Geçici ve Kesin Kabul komisyonları tarafından hazırlanan Geçici ve Kesin Kabul tutanaklarını Daire Başkanına onaya sunmak,
7. Görevlendirilen kişilerle birlikte Yatırım Programını hazırlamak,
8. Faaliyet raporunu hazırlamak.