

 <b>ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İÇ YÖNERGELER</b>	Doküman No:	ÜY-YÖ-0026
		Yayın Tarihi:	03/05/2018
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı Antalya Bilim Üniversitesine bağlı birimlerin bakım-onarım talepleriyle ilgili Teknik hizmetlerinden nasıl yararlanabileceklerini ve talepler ilgili alım sürecini ve sistemin nasıl çalışacağını düzenlemektedir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Ek 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönergede geçen;

- a) Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- b) Bölüm Başkanı: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı bölümlerinin başkanlarını,
- c) Müdür: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı birimlerin müdürlerini,
- d) İşletme: Antalya Bilim Üniversitesi ve birimleri bünyesinde öğrencilerin ve personelin beslenme, dinlenme, kırtasiye ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla oluşturulmuş işletmeleri,
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü: Antalya Bilim Üniversitesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- f) Talep Formu: Antalya Bilim Üniversitesi personelinin elektronik ortamda işlem yapabildiği formu,
- g) Teknik Hizmetler Birimi: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı faaliyet gösteren teknik servis personelini,
- h) Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesini ifade eder.

**Müdürlüğün Faaliyet Alanı**

**Madde 4-** Faaliyet alanına giren işlerle ilgili firmaları tespit eder. Bakımlarla ilgili teknik şartnameyi Satın alma Müdürlüğü ile birlikte oluşturur. Hizmet satın alınması gerekiyorsa Satın Alma Müdürlüğü'nden hizmet talep eder. Ürün ve malzeme teklif ve tedarik işlerinin takibini, ayrıca malzemelerin depolamasını yapar.

**4.1 Teknik Hizmetleri Biriminin faaliyet alanına giren bakımlardan,**

- a) Asansörlerin bakımlarını,
- b) Jeneratörlerin bakımlarını,
- c) Trafo ve orta gerilim hücre bakımlarını,

- d) Aktif ve radyoaktif paratoner bakımlarını,
- e) Topraklama ölçüm ve bakımlarını,
- f) Su depolarını dezenfekte işlerini yaptırmak.
- g) Klima ve Kazan bakımlarını,
- h) Brülör bakımları ve baca gazı ölçümlerini,
  
- i) Havalandırma ve klima cihazlarının bakımlarını,
- j) Yangın ihbar sistemlerinin bakımlarını yaptırır.
- k) Arıtma tesisinin günlük kontrol, bakımı ve işletilmesini yaptırır.
- l) Kalorifer ve kazan dairelerinin çalışır halde olmasını sağlamak ve bakımını yaptırmak.
- m) Binalarda her türlü demirbaş ve taşınmaza ait marangoz, boya, fayans, elektrik, fayans ve pvc ile ilgili ustalık gerektiren arızaları teknisyenlere yaptırmak.
- n) Kanalizasyon ve altyapı ile ilgili arızaları yaptırmak.

#### **4.2 Bina ve tesislerin tamir, bakım ve onarımlarla ilgili işler,**

- a) Yaptırılacak işlerin tahmini maliyet keşiflerini hazırlar.
- b) Yaptırılacak bakım onarım işleri ile ilgili şartnamede Satın Alma Müdürlüğüne destek olarak hazırlattırır.
- c) İş bitiminde geçici kabul işlemini yapar.

#### **Muhatap**

**Madde 5-** Bu yönergeye konu binaların bakım, onarım faaliyetleri, teknik servis faaliyetleriyle ilgili çalışmaların, üniversite adına muhatap üniversitenin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'dür.

#### **Teknik Hizmetler Biriminin Tanım, Görev ve Yetkileri**

**Madde 6-** Üniversiteye bağlı; eğitim, binaları, idari binaları, hizmet binaları, sosyal tesis ve binalarda eğitim, öğretim faaliyetlerinin aksamaması için; binaların, taşınmazların ve cihazların arıza, tamir, tadilat ve koruyucu bakımlarını bu yönerge hükümlerine göre yapar veya yaptırır. Yapım işleri sözleşmesine göre iş alan yüklenici, taşeron, firma ve tüzel şahısların, üniversite içinde çalışmasını, sözleşme ve proje şartlarına uygunluğunu, kabul esaslarını, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurallarına uygun iş yapımını ve iş bitiminde geçici kabul işlemini yapar veya yaptırır.

#### **Teknik Hizmetlerin Görev ve Yetkileri;**

- a) Teknik Servis Birimi, yönergeye konu hizmetlerin takibini üniversite adına yapar.
- b) Bina ve tesislerinin bakım, onarım ve tadilatları ile ilgili işleri yürütmek.
- c) Arıtma tesisinin çalışmasını takip etmek ve bakımını yaptırmak.
- d) Asansörlerin bakımlarının yaptırılmasını ve işletilmesini sağlamak.
- e) Çevre aydınlatma sisteminin bakım ve kontrolünü yaptırmak.
- f) Jeneratörlerin bakımları ve işletilmesini sağlamak.
- g) Bakım onarım faaliyetleriyle ilgili, projelendirme, keşif, teklif ve hak edişlerin kontrolü yapar.
- h) Yapım işleri sözleşmesine göre; iş alan yüklenici, taşeron, firma ve tüzel şahısların, üniversite içinde çalışmasını, sözleşme ve proje şartlarına uygunluğunu, kabul esaslarını, Bayındırlık normlarına uygun yapımını ve iş bitiminde geçici kabul işlemini yapar.

- i) Kampus içerisinde ve yurtlardaki işletmelerin elektrik ve su sarfiyatlarının sayaç değerleri okunarak fatura edilmesi,
- j) Üniversite yönetimi ve mütevelli heyeti tarafından onaylanan yapım işlerini yapmak ve yaptırmak.
- k) Her öğretim yılının sonunda (Haziran ) idari ve akademik birimler; tamir ve tadilatlar ilgili varsa sömestre taleplerini yazılı olarak elektronik ortamda talep edeceklerdir. Gelen talepler Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde oluşturulacak komisyonda değerlendirilerek yapımına başlanır.

### **İş Öncelik Hakkı ve Yetkileri**

**Madde 7-** Teknik hizmetler birimi acil, zaman, ekip ve önem derecesine göre idari ve akademik birimlerden gelen talepler yerine getirir. Öğrenci aktiviteleri ile ilgili talepleri sorumlu birim tarafından Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirildiği takdirde işleme alınır.

### **Talep Usul ve Yetkileri**

#### **Madde 8-**

- a) İdari ve akademik tüm personel, talep formundan ofis, sınıf ve binalarda yapısal değişiklik içermeyen bakım, onarım taleplerini yapabilirler.
- b) Talep formuna bilgiler tam ve net olarak yazılmalıdır. (oda, talep açıklama arıza şekli). Eksik yazılan veya yanlış girilen taleplerin içeriği ile ilgili Teknik servis personeli sorumlu değildir.

### **Mesai Tanzimi**

**Madde 9-** Teknik servis personeline iş kanununda çalışma süreleri ile ilgili belirtilen hususlar çerçevesinde mesaisi tanzim edilir ve haftalık 45 saati aşan çalışma süresi mesai olarak verilir. Mesai süresinde yaptığı işler “ fazla mesai takip çizelgesi ”ne işlenerek sorumlu şefine imzalatılır. Mesai karşılığı izin kullanmak isteyen personel durumunu yazılı veya sözlü müdürlüğe bildirir.

İdari izin olarak ilan edilen günlerde müdürlük muhtemel arızalar için nöbetçi personel görevlendirir.

### **Denetim**

**Madde 10-** Teknik servis personelinin verilen işle ilgili faaliyetleri hizmet verdiği personel tarafından yerinde otokontrolü yapılmaktadır. Teknik Hizmetler Birimi tarafından talep formu ile talep edilen işlere ait süreçler takip edilmektedir

### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 11 –** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle; 15.10.2014 tarih ve 10 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Antalya Bilim Üniversitesi Yapı ve Teknik Servis Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 12 –** Bu Yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 13** – Bu Yönerge hükümleri Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.