

DPÜ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ATÖLYE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı atölyelerin işleyişini belirlemektir.

KAPSAM

Bu Yönerge, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı mobilya atölyesi ile metal işleri atölyesini kapsar.

DAYANAK

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Üniversite: Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ve benzeri birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.

Yönerge: Yönetmeliklerde değinilmeyen konulara açıklık getirmek için düzenlenen, buyrukların yazılı olduğu, herhangi bir konuda tutulacak yol için üst makamlardan alt makamlara belli bir esasa dayanarak verilen buyruk, talimat, direktiflerden oluşan resmî belge.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

İhale Yetkilisi: 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini ifade etmektedir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı: Üniversitelerce gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmekle görevli idari teşkilattır.

Daire Başkanı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir.

Şube Müdürlüğü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimlerdir.

Şube Müdürü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerini sevk idaresinden sorumlu yöneticidir.

Atölye: Üniversitemizin çeşitli birimlerinde kullanılmak amacıyla Çalışma masası, bilgisayar masası, kitaplık, etajer, sehpa vb. mobilyaları üretmek, bakım ve onarımlarını yapmak üzere gerekli donatımı yapılmış üretim yapılan ortamdır.

Şeflik: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan ve özel uzmanlık gerektiren şube müdürlüğünden küçük, herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimlerdir.

Şef: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin ilgili mevzuatında belirtilen görevleri sorumluluğunda yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak ilgili alandan görevlendirilen kişidir.

Tekniker: Üniversitelere bağlı eğitim-öğretim yapan iki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu sağlayan ara meslek elemanıdır.

Teknisyen: Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler

A- Atölye Birimleri

- 1- Mobilya Atölyesi
 - a- Üretim Birimi
 - b- Bakım Onarım Birimi
- 2- Metal İşleri Atölyesi

B- İşletme ve Onarım Şefliği

- 1-Mekanik Grubu
- 2- Elektrik Grubu
- 3- İnşaat Grubu

A- ATÖLYE BİRİMLERİ

Standart atölye donanımı sağlanmış her atölye 1 (bir) atölye birimini oluşturur.

Mobilya ve dekorasyon; sanatı ve tekniği birleştirerek işlevsel özellikleri ile mekânları kullanışlı hale getiren, estetik değerleriyle yaşadığımız ya da çalıştığımız mekânları sıcak, sevimli ve renkli ortamlar haline getiren bir uygulama alanıdır.

Mobilya imalatçısı; hazır veya sipariş alarak iř resmini tasarlayan, çizen, döl çölendiren, iř organizasyonunu yapan, iř güvenliği önlemlerini alan, malzemeyi sečen, şablon, kalıp, numune hazırladıktan sonra makinelerde ađaç ve ađaç ürünlerini işleyerek sabit ve hareketli mobilya yapan ve bu mobilyaları kontrol eden meslek elemanıdır.

Mobilya atölyesinde ahşap ve ahşap ürünleriyle birlikte boya, vernik, cam, plastik, çelik ve metal gibi gereçler de kullanılmaktadır.

Mobilya üretimi için atölyelerde:

- Mobilya üretimi için imalat işlemlerini bilen, uygulayabilen ve imalat sürecini oluşturabilen,
- İmalat için gerekli makine, takım ve el aletlerini kullanabilen,
- Teknik resim okuma ve izleyebilme yeteneğine sahip, ölçme kontrol aletlerini kullanabilen,
- Makine elemanları ve malzeme bilgisine sahip, basınçlı hava sistemlerini tanıyan, bilgisayar destekli çizim tasarım üretim ve yazılımlarını kullanabilen,
- CNC makineleri kullanabilen,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarını çalışma hayatında uygulayan, iş güvenliği için çalışma ortamında risk analizleri yapabilen,
- Mesleki etik kurallarını bilen ve uygulayan, mesleği ile ilgili yenilikleri takip eden, araştıran ve bunları çalışma hayatına adapte eden, bilgi ve beceriye sahip teknik elemanlar çalıştırılır.

ATÖLYE BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

- 1- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen mobilya taleplerini değerlendirip atölyede üretimi yapılacak mobilya ve ahşap ürünlerin türünü ve miktarını belirler,
- 2- Üretimi yapılacak mobilya ve ahşap ürünlerin imalat resimlerini çizer, döl çölendirmelerini yapar,
- 3- Atölyede yapılacak imalatlara ilişkin iş planı yapar,
- 4- Üretimi yapılacak mobilya ve ahşap ürünlerin imalatları için gerekli malzeme listesini çkarır ve temin edilmesini sağlar,
- 5- Atölyelerde ihtiyaç duyulan araç-gereç, tezgâh ve makinelerin sağlanması için Bakım Onarım ve İşletme şube Müdürlüğü ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile işbirliği yapar, bakım ve onarımlarını yapar, hizmete hazır halde bulundurur,
- 6- Depolama ve teslimat işlemlerini yapar,
- 7- İş güvenliği ve işçi sağlığına dair önlemleri alır,
- 8- İş güvenliği için atölyede yasaklayıcı ve uyarıcı tabelalar, işaretler bulundurur ve bunlara uyulmasını sağlar,
- 9- Araç-gereçleri kullanırken işlem sırasına ve kullanma yönergelerine uyulmasını sağlar,

- 10- Personeli makine ve teçhizatın bakımı, onarımı ve kullanılması konusunda yetiştirir,
- 11- Gelişen teknolojilerin gerektirdiği araç-gereç ve donatım malzemelerinin etkili ve verimli biçimde kullanılmasını sağlar,
- 12- Atölyede yapılacak üretim ve üniversitemiz birimlerindeki ahşap ile ilgili onarım süreçlerinin bir bütünük içinde üretimi aksatmayacak şekilde yürütür,
- 13- Atölyelerin tertipli, düzenli ve temiz tutulmasını sağlar,
- 14- Atölyede üretimi yapılan ürünlerle ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutar, günceller ve raporlarını hazırlar,
- 15- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

1- MOBİLYA ATÖLYESİ

Görevleri;

• Üretim Birimi

- 1- Üniversitemizin ihtiyacı olan büro masası, dolap, etajer, kitaplık vb. ahşap esaslı mobilya üretimi yapar,
- 2- Üretimi yapılacak mobilya ve ahşap ürünlerin imalat resimlerine göre şablon, kalıp ve numunesini yapar,
- 3- Üretimde kullanılacak sunta, MDF, arkalık ve benzeri malzemeleri keser,
- 4- Kaplamayı hazırlar ve preslemesini yapar,
- 5- İş parçalarını işler ve montajlarını yapar,
- 6- Üretilen ahşap ürünlerin kalite kontrolünü yapar,
- 7- Depolama ve teslimat işlemlerini yapar,
- 8- Atölyelerde mevcut araç-gereç, tezgâh ve makinelerin bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır ve üretime hazır halde bulundurur,
- 9- Atölyede üretimi yapılan ürünler ve onarımı yapılan işlerle ilgili istatistikî bilgileri tutar ve raporlarını hazırlar.

• Bakım Onarım Birimi

- 1- Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapar,
- 3- Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır,
- 4- Kapı, pencere ve dolaplara cam takılması işlerini yapar/yaptırır,
- 5- Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant kurulması ve bahar şenliği, mezuniyet töreni hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti verir,
- 6- Atölyede üretimi yapılan ürünler ve onarımı yapılan işlerle ilgili istatistikî bilgileri tutar ve raporlarını hazırlar.

2- METAL İŞLERİ ATÖLYESİ

Görevleri;

- 1- Üniversitemizin ihtiyacı olan büro masası, etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi için metal aksamla ilgili imalatları yaprak/yaptırır,
- 2- Üniversiteye bağlı birimlerin metal işleri ile ilgili onarım işlerini yaprak/ yaptırır,
- 3- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarır,
- 4- Atölyede üretimi yapılan ürünler ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutar, günceller ve raporlarını hazırlar,
- 5- Demir kapı, pencere, korkuluk, ferforje ve bunun gibi imalatları yapar/yaptırır, gerekli hallerde bakım ve onarımlarını sağlar,
- 6- Her türlü demir ve demir esaslı imalatları yapar/yaptırır, bunların bakım ve onarımını yapar/yaptırır,
- 7- Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant kurulması ve bahar şenliği hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti verir,
- 8- Alüminyum veya metal aksamlı kapı pencere ve korkulukların tamiri ve onarımını yapar/yaptırır,
- 9- Atölyenin temizliği ve bakımını yapar,
- 10- Personel iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” hükümlerini uygular/uygulatır,
- 11- Başkan ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uyulacak Esas ve Usuller

A- MALZEME TEMİNİNDE UYULACAK ESAS VE USULLER

- 1- Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Atölye Birimlerinde üretimi yapılacak ya da bakım ve onarım işlerinde kullanılacak mamul, yarı mamul ve ham madde ve malzemelerin cins ve miktarları rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen talep yazıları, atölyede önceki yıllarda yapılan üretim miktarları ve henüz üretime girmemiş malzeme stokları dikkate alınarak tespit edilir,
- 2- Üretimde kullanılacak ya da bakım ve onarım işlerinde kullanılacak mamul, yarı mamul ve ham madde ve malzemeler stoklarda mevcut ise malzeme talep formu ile malzeme deposundan istenir,
- 3- Mevcudu olmayan malzemelerin satın almasının yapılabilmesi için malzemelerin teknik özelliklerini içeren teknik şartnameler hazırlanır, gereken malzeme miktarları da belirlenerek bir liste çıkartılır,
- 4- Hazırlanan malzeme listesi ve teknik şartnameler satın alma işleminin yapılabilmesi için bir üst yazı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğüne gönderilir,
- 5- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari İşler Şube müdürlüğü tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihale edilerek ya da doğrudan temin ile malzemelerin piyasadan satın alması gerçekleştirilir,
- 6- Satın alması yapılan mal ve malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinden sonra taşınır kayıt işlemleri yapılır ve malzeme deposuna teslim edilir.

B- ÜRETİLMİŞ MAMUL MAL VE MALZEMELERİN DAĞITIMINDA UYULACAK USUL VE ESASLAR

- 1- Atölyelerde işlenerek mamul hale getirilen mal ve malzemeler atölyenin uygun bir yerinde ya da malzeme deposunda dağıtım yapılmak üzere istiflenir,
- 2- Atölyelerde işlenerek mamul hale getirilen mal ve malzemelerin taşınır kayıt ve kontrol işlemleri yapılır,
- 3- Daha önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına yapılan talepler doğrultusunda mamul mal ve malzemelerin dağıtım listesi hazırlanarak ilgili birimler aranarak mamul mal ve malzemeleri teslim almaları istenir,
- 4- Mamul hale getirilen mal ve malzemeleri teslim alacak ilgili birimin **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi** ile gerekli evrakları düzenleyip imzalayarak mamul ürünleri teslim alır,
- 5- Teslim edilen malzemeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı malzeme stok kayıtlarından çıkarılır,
- 6- İlgili birimin temin edeceği nakil aracına mamul malzemelerin yüklemesi yapılarak nakilleri yapılır.

C- STOKLARIN TAKİBİNDE UYULACAK ESAS VE USULLER

- 1- Üretimi yapılacak ya da bakım ve onarım işlerinde kullanılacak mamul, yarı mamul ve ham madde ve malzemeler ile atölyelerde üretimi yapılan mamul malzemeler malzeme deposunda zarar görmeyecek ve istenildiğinde kolayca ulaşılabilecek şekilde cinslerine göre uygun raflarda istiflenir,
- 2- Stokta mevcut malzemelerin bilgisayar ortamında da stok kayıtları tutulur,
- 3- Stokta mevcut malzemelerin sene sonunda periyodik olarak, daire başkanının ve denetim birimlerinin istemesi halinde sayımları yapılarak kayıtlarla karşılaştırması yapılır,
- 4- Atölyede üretimi yapılacak ya da bakım ve onarım işlerinde kullanılacak mamul, yarı mamul ve ham madde ve malzemelerin günlük ya da haftalık ihtiyaçları kadarı malzeme talep formu ile depodan çekilerek atölyede depolanır,
- 5- Stoklar belirli aralıklarla gözden geçirilerek tükenmeye yüz tutmuş olanların listesi hazırlanarak üretimin aksamadan devam ettirilebilmesi için tedarik edilmek üzere bir üst yazı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari İşler Şube müdürlüğünden talep edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Lojmanlar ile kampus alanında bulunan diğer kurumlar ile olan ilişkiler.

BİRİMİN KURUM LOJMANLARI İLE KAMPÜS ALANINDA BULUNAN VE FİİLEN ORGANİK BAĞ İÇİNDE BULUNDUĞU DİĞER KURUMLARLA İLİŞKİLERİ:

2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 2'nci maddesinde sayılan kamu kurum ve kuruluşları personelinin yararlanması için personeline kamu konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usûl, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları 16.07.1984 tarih ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan **Kamu Konutları Yönetmeliği** ile belirlenmiştir.

Kamu Konutları Yönetmeliğinin 5. maddesine göre tahsis edilen kamu konutlarının bakım ve onarımlarına ilişkin **Kurum ve Kuruluşlarca Karşılancak İşletme, Bakım ve Onarım Giderleri** yönetmeliğın 26. maddesinde, **Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılancak Giderler** yönetmeliğın 26. maddesinde düzenlenmiştir.

Üniversitemiz personeline tahsis edilen konutların bakım ve onarımları Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır.

Ancak, kampüs alanının şehir merkezinden oldukça uzak bulunması, kampüs alanında tamirat ve tadilat işlemlerini yürütebilecek özel girişimcinin bulunmaması, şehir merkezinden hizmet alımının hem zor hem yüksek maliyetli olması, bazen tadilat ve tamiratın acil ve ivedi bir nitelik taşıması nedenlerle, kamu yararı gözetilmek kaydı ile kampüs alanında bulunan ve kurumun fiilen organik bağ içinde bulunduğu diğer kurumlara bir ücret alınmaksızın küçük bakım ve onarım hizmetleri kurum yetkililerinin yazılı talimatı olduğu takdirde yapılabilir.

DİĞER HÜKÜMLER

Her haftanın son işgünü şube müdürünün veya vekilinin başkanlığında atölye birimleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve ilgili haftaya ilişkin brifing verme toplantıları yapılır. Toplantılarda konuşulan ve görüşülen gündem konuları bir raportör tarafından kayıt altına alınır. Röportör toplantılara ilişkin bir toplantı defteri tutar ve gündemi bu deftere günlük olarak tarih ve sayı vererek işler.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapım işleri ile ilgili mevzuatı oluşturan kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl **Aralık** ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirir.

DİĞER HÜKÜMLER

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapım işleri ile ilgili mevzuatı oluşturan kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayının ilk Çarşamba günü gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

YÜRÜRLÜK

İşbu yönerge Dumlupınar Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini DPÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürü yürütür.

Ömer KÖSE
Y.İ.T.D.Bşk.

Ahmet ÖZKÖSE
Bşk.Yrd..

Süleyman AKARSU
Şube Müd.

Fatma ÇAKIR
Şube Müd.

Esmâ Müjgan EKİCİ AKSAZ
Bilgisayar İşlt.

Ahmet MANAV
Çalışan Temsilcisi

PAYDAŞLAR

Ekrem YILMAZ
Strateji .D.Bşk.

Ahmet ULU
İd.Mal.İşl.D.Bşk.

İbrahim GÜRER
S.K.S.D.Bşk.

Hasan KOCABAY
Bilgi İşl. D. Bşk.

Uğur TOPRAK
Akademisyen Temsilcisi

Öğrenci Temsilcisi