

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE
<ul style="list-style-type: none">• A.1. Liderlik ve Kalite<ul style="list-style-type: none">▪ A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı▪ A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları▪ A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik• A.3. Yönetim Sistemleri<ul style="list-style-type: none">▪ A.3.4. Süreç yönetimi• A.4. Paydaş Katılımı<ul style="list-style-type: none">▪ A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı▪ A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri
B. EĞİTİM - ÖĞRETİM
<ul style="list-style-type: none">• B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi<ul style="list-style-type: none">▪ B.1.1. Programların tasarımı ve onayı• B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri<ul style="list-style-type: none">▪ B.3.3. Tesis ve altyapılar
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME
<ul style="list-style-type: none">• C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler<ul style="list-style-type: none">▪ C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi▪ C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri• C.3. Araştırma Performansı<ul style="list-style-type: none">▪ C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi
D. TOPLUMSAL KATKI
<ul style="list-style-type: none">• D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları<ul style="list-style-type: none">▪ D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi▪ D.1.2. Kaynaklar• D.2. Toplumsal Katkı Performansı<ul style="list-style-type: none">▪ D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

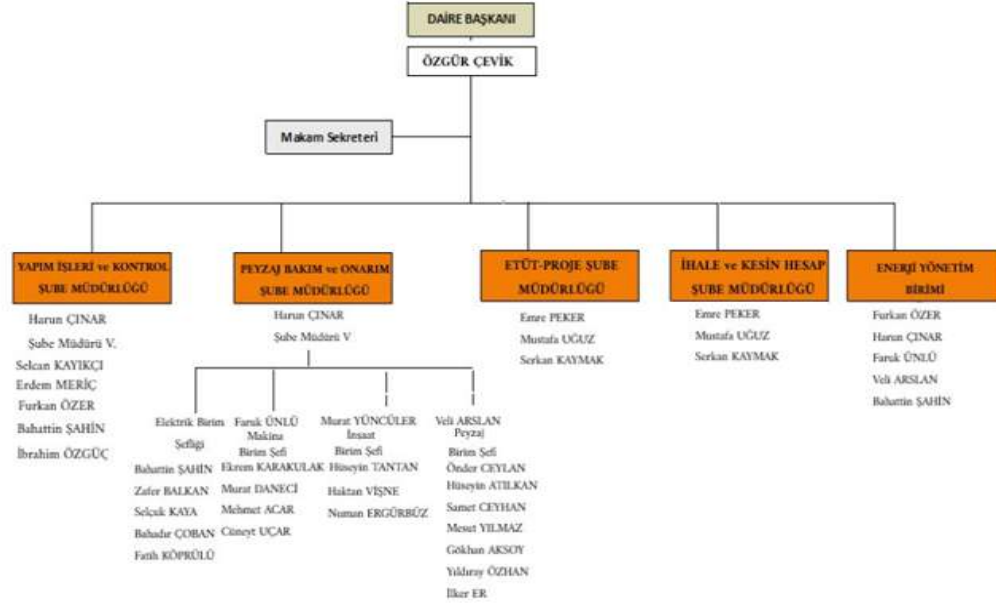
A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Organizasyon şeması

(Kanıt1) https://bilecik.edu.tr/yapiisleri/Icerik/Organizasyon_semasi_022...

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025



Görev tanımları (Kant 2)

https://bilecik.edu.tr/vapiisleri/Icerik/G%C3%B6rev_Tan%C4%B1mlar%C4%B...

Daire Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin 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,
- 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

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

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,

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 birimlerindeki 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

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

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 çözmek,
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.

Ayrıca birimize ait durum analizi yapılmış olup personel organizasyonunun iyileştirilmesine yönelik bildirim 12.08.2024 tarih ve 272153 sayılı yazı ile yapılmıştır.

Olgunluk Değeri 3 : Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

İş akış süreçlerimiz (Kanıt 3)

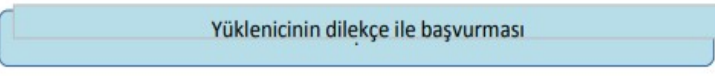
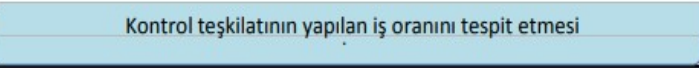
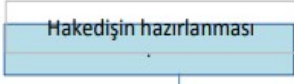


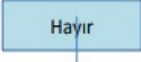
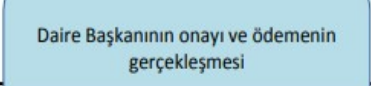
https://bilecik.edu.tr/yapiisleri/Icerik/is_Akis_Sureclerimiz_4a5...

► **İhale Süreci İş Akışımız**

1. Amaç	Üniversitemizdeki akademik ve idari birimlerin ortaya çıkan ihtiyaçlarına ve taleplerine çözüm bulmak	
2. Kapsam	Bu süreç akışı, ihale yolu ile hizmet /yapım işi kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.	
3. Süreç Sahibi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Bütçenin yeterli olması gerekmektedir. Yaklaşık Maliyetin eksiksiz hesaplanması gerekmektedir	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Bütçenin yeterli olması gerekmektedir. Yaklaşık Maliyetin eksiksiz hesaplanması gerekmektedir	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Diğer Birimler	İhtiyacın ortaya çıkması ile süreç başlatılır.	Talep Yazıları
Başkanlık / Müdürülük	Ön kontrol yapılarak bütçe uygunluğu kontrol edilir.	FORMLAR
Başkanlık/ Müdürülük/ Birim Sorumlusu	EVET ← Uygun mu? → HAYIR	EBYS ve Formlar
Rektörlük	Makamdan ihale oluru alınır.	EBYS
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi	4734 Sayılı Kanunda belirtilen usullerle yaklaşık maliyet tespit edilir ve ihale onay belgesi hazırlanır.	EBYS ve Evrak
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi	İhale yetkilisi tarafından ihale onay belgesi onaylanır.	EBYS ve Evrak
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi	İhale dokümanı hazırlanarak EKAP' giriş yapılır.	Evrak, Formlar ve Ekap
İhale Teklif ve İnceleme Birim Sorumlusu	İhale Komisyonu oluşturulur.	Evrak ve Formlar,EBYS
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi	İhale ilanının yayımlanmasından ihale saatine kadar doküman satışı yapılır.	Evraklar
İhale Teklif ve İnceleme Birim	İhale günü teklifler alınır ve ihale yapılır.	Evraklar
İhale Teklif ve İnceleme Birim Sorumlusu	İhale Komisyonu teklifleri inceler. Geçerli sayılan teklifler üzerinden aşırı düşük sınır değer tespiti yapılır. Aşırı düşük sınır değerinin altında kalan teklifler sorgulanır. Sorğu cevapları alındıktan sonra Komisyon kararını verir.	Evraklar,EBYS



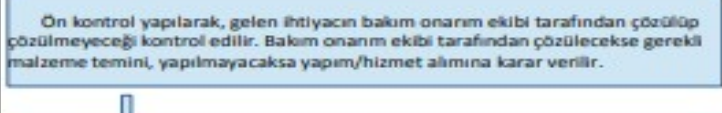
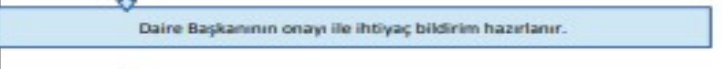
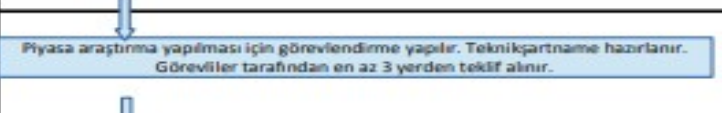

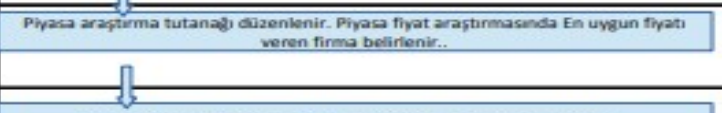
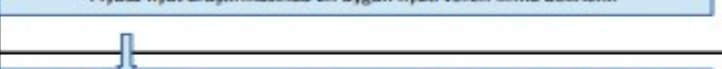

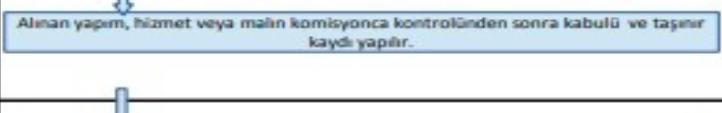
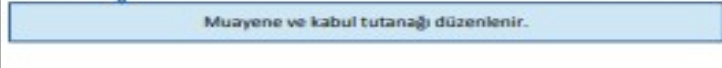
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

► **Hakediş Hazırlama İş Akışımız**

1. Amaç	İhalesi yapılan işlerin yükleniciye Hakediş ödemelerinin yapılabilirliğinin kontrol edilmesi	
2. Kapsam	Bu süreç akışı,hakediş ödemesi işi kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.	
3. Süreç Sahibi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Hakediş ödemesine engel eksiklikler var ise tespit edilmesi gerekmektedir.	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Hakediş ödeme sürecindeki işlemlerin takibi.	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Yüklenici Firma		Dilekçe
Kontrol Mühendisi		Hakediş Tutanağı
Birim Yetkilisi	 	Kontrol Süreci
Birim Yetkilisi		Kontrol Süreci
Harcama Yetkilisi	 	İlgili Birime Gönderilir

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

► Doğrudan Temin İş Akışımız

ÜNİVERSİTESİ		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
1. Amaç	Üniversitemizdeki akademik ve idari birimlerin ortaya çıkan ihtiyaçlarına ve taleplerine çözüm bulmak	
2. Kapsam	Bu süreç akış,doğrudan temin yöntemi ile mal/ hizmet /yapım işi kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.	
3. Süreç Sahibi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	İhtiyaçların doğru belirlenmesi gerekmektedir. Piyasa fiyat araştırmasının düzgün yapılması gerekmektedir. Muayene kabul eksikliklerinin görülmesi gerekmektedir.	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Doğrudan temin sürecindeki işlemlerin takibi.	
6. İş Akışı		
Diğer Birimler		EBYS
Başkanlık / Müdürlük		FORMLAR
Başkanlık/ Müdürlük/ Birim Sorumlusu		EBYS ve Formlar
Başkanlık/ Müdürlük		EBYS
Bakım -Onarım Birim Görevlisi		EBYS ve Evrak
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi		EBYS ve Evrak
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi		Evrak ve Formlar
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi		Evrak ve Formlar
Bakım -Onarım Birim Görevlisi		EBYS
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi		Evrak ve Formlar
İhale Teklif ve İnceleme Birim Görevlisi		Evrak ve Formlar

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

► **Yaklaşık Maliyet Hazırlama İş Akışımız**

1. Amaç	İhaleye çıkılacak projeler ile alakalı yaklaşık maliyet hazırlanması	
2. Kapsam	Bu süreç akışı, proje kapsamında ihaleye çıkacak projelerle alakalı yaklaşık maliyet hazırlanmasını kapsar	
3. Süreç Sahibi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Kontrol birimi yaklaşık maliyet sürecini takip eder	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Yaklaşık Maliyet hesaplama sürecinde birimlerin koordinasyonu sağlanarak süreç gizlilikle yönetilir.	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Birim Kontrol Mühendisi	Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
Birim Kontrol Mühendisi	Yaklaşık maliyet dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. .	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
Birim Kontrol Mühendisi	Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez..	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
Harcama Yetkilisi	İsteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Üniversitesi'nin bir paydaşı olarak kurumun belirlemiş olduğu Kalite Politikasını benimsemiştir (Kanıt 4).

https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7077_fcbd_Stratejik_Plan_2022-2026%20...

Yapım Uygulma Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları

- Proje ve Etüt Çalışmaları
- Proje Hazırlama Proje Onayı Büyük onarım ile ilgili gelen talepleri değerlendirme aşaması

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

- 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

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
- 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.

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

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

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

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 uyarmak, 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 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

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

İhale Teklif ve İnceleme Şube Müdürlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluğu

- 1- Proje şube müdürlüğüne 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,

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

- 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 yapılarak 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.

İhale Teklif ve İnceleme Şube İşlemleri Görevlisi Görev Tanımları

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

Görev tanımları (Kanıt)

https://bilecik.edu.tr/yapiisleri/Icerik/G%C3%B6rev_Tan%C4%B1mlar%C4%B...

Olgunluk Değeri 3 : İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

ihale ilanlarımız ekap.gov.tr internet adresinden ilan edilmektedir.

Kanıt 5 <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html...>

Sayıştay denetim raporu sayıştay sitesinde ilan edilmektedir.

Kanıt 6 <https://www.sayistay.gov.tr/reports/download/6do3808gXx-bilecik-seyh-e...>

Birimimizdeki iş süreçleri kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir.

Kanıt 7 <http://yis.bilecik.edu.tr/index.php>

Olgunluk Değeri 3 : Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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 2022-2026 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 2023 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 Merkezi Yemekhane Binası, Altyapı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşimizin 2022-2026 yatırım döneminde bitirilerek kullanıma açılması hedeflenmektedir.
	Hedef-3 Merkez Kampus ve İlçelerde ki binalarımızın genel onarım ve tadilat işlemlerinin tespit edilerek bakım-onarım ve tadilat işlemlerinin ve güçlendirmelerinin yapılması hedeflenmektedir

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

	<p>Hedef-4</p> <p>Üniversitemiz 1. Etap genişleme sınırı içerisinde kalan ve 2017-2021 yatırım döneminde kamulaştırılması yapılan 87 dönümlük alan için 2022-2026 yatırım döneminde altyapı (yağmur suyu, atık su vb.) çalışmalarının başlatılması planlanmaktadır.</p>
	<p>Hedef-5</p> <p>Öğrenci ve öğretim üyesine yönelik sosyal hizmet binalarının artırılması için kaynak arama çalışmalarının yapılması gerekmektedir. Bu çerçevede bağışlar ve tahsis projeleri yoluyla kaynak temini çalışmalarının yapılması hedeflenmektedir.</p>
	<p>Hedef-6</p> <p>Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Camii işimiz 2022-2026 yatırım dönemimde bitirilmesi hedeflenmektedir.(Sürecin yürütülmesi Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Cami Yaptırma, Yaşatma ve Hizmet Derneği tarafından yürütülecek olup tüm teknik destek birimimiz tarafından sağlanacaktır.)</p>
	<p>Hedef-7</p> <p>Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İlahiyat Fakültesi işimiz 2025 yatırım yılında başlanması hedeflenmektedir. .(Sürecin yürütülmesi Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Cami Yaptırma, Yaşatma ve Hizmet Derneği tarafından yürütülecek olup tüm teknik destek birimimiz tarafından sağlanacaktır.)</p>
	<p>Hedef-8</p> <p>Bilecik İli, Merkez İlçe, Hürriyet Mahallesi 1559 ada 1 parsel numaralı Bilecik 2. Organize Sanayi Bölgesi sınırları içerisindeki taşınmaz Üniversite alanı (Meslek Yüksek Okulu) olarak belirlenmiştir. Bu alanda Üniversite Sanayi İşbirliği ve mesleki eğitim anlamında öğrencilerimizin eğitim öğretimleri de düşünülerek Meslek Yüksek Okulu Binamızın burada yapılması planlanmaktadır.</p>

Olgunluk Değeri 3 : Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Başkanlığımız paydaş listesi web sayfamızda paylaşılmıştır.

Kanıt 12 https://bilecik.edu.tr/yapiisleri/Icerik/ic_Paydaslarimiz_fe9...

A.4. Paydaş Katılımı

► İç paydaş listesi

Birimimizin iç paydaşları aşağıdaki gibidir:

- İdari Birimler
- Koordinatörlükler
- Rektörlüğe Bağlı Bilimler
- Fakülteler
- Enstitüler
- Yüksekokullar
- Meslek Yüksekokulları
- Bölüm Başkanlıkları
- Araştırma Merkezleri Merkezleri
- YİTDB Çalışanları
- BŞEÜ Akademik Personeli
- BŞEÜ Öğrencileri

► Dış paydaş listesi

Birimimizin dış paydaşları aşağıdaki gibidir:

➤ Kamı Kuruluşları ve Bankalar:

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

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

A.4. Paydaş Katılımı

- KEP
- MERNİS
- Bankalar

➤ **Tedarikçiler**

- AKSA
- MSTKON
- UTARİT

Olgunluk Değeri 2 : Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.

İç paydaşlarla yapılan toplantılar

Daire Başkanlığımızda 2024 yılında düzenli olarak Aylık ve haftalık toplantılar gerçekleştirilmiştir. Aylık toplantılar süreç akışını yönetmek ve planlamak amacıyla, haftalık toplantılar birim bazlı olarak gerçekleştirilmiştir. Toplantılara ilişkin raporlar ve notlar, toplantı raporları şeklinde ve GLP İş takip sistemi uyarınca tutulmaktadır. YİTDB aylık,16.10.2018-27638 tarih ve sayılı evraka istinaden, düzenli olarak kaydedilmektedir

Dış paydaşlarla yapılan toplantılar

Dış tedarikçiler ve paydaşlarla toplantılar proje kapsamında belirlenen iş planlarında ki sürece riayet edilerek gerçekleştirilmiştir. Toplantılar iş akış sürecine göre sıklaşabilmekte yada seyrekleşebilmektedir. Bu kapsamda toplantılara ilişkin raporlar ve notlar, toplantı raporları şeklinde başkanlığımız bünyesinde tutulmaktadır.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Üniversitemizde memnuniyet anketi yapılmıştır.

Kanıt 13 https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/%C3%96%C4%9Frenci_Memnuniyet_Anke...

Bu ankette belirtilen hususlarla ilgili daire başkanlığımız tarafından tarih **18.10.2024** ve sayılı **288358** yazı ile cevap verilmiştir.

B. EĞİTİM - ÖĞRETİM

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Üniversitemiz erişilebilirlik alanında turuncu bayrak almıştır.

Kanıt 1 https://www.bilecik.edu.tr/main/icerik/Turuncu_Bayrak_Sertifika_T%C3%B...

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Faaliyet Raporunun "İdareye İlişkin Bilgiler" kısmında tesisler ve altyapı paylaşılmıştır.

Kanıt 2 https://www.bilecik.edu.tr/dosya/20805_c186_2023%20B%C5%9EE%C3%9C%20Fa...

Olgunluk Değeri 3 : Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Üniversitemiz erişilebilirlik alanında turuncu bayrak almıştır.

Kanıt 1 https://www.bilecik.edu.tr/main/icerik/Turuncu_Bayrak_Sertifika_T%C3%...

Olgunluk Değeri 2 : Kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.

D.1.2. Kaynaklar

Daire başkanlığımıza erişilebilirlikle ilgili gerekli bütçeler gelmektedir.

Kanıt 2 <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2025/01/20250115M1-1.pdf...>

Olgunluk Değeri 2 : Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Stratejik planımızda toplumsal katkıya yönelik mekanizmalar bulunmaktadır.

Kanıt 3 https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7077_fcdb_Stratejik_Plan_2022-2026%20...

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025

Olgunluk Değeri 2 : Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

E- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1.Üstünlükler

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

2. Zayıflıklar

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

2. 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
- Birimizde 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

Bilecik Şeyh Edebalı Őniversitesi
Yapı İŞleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
Kurum İç Değerlendirme Raporu
2025