

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINMAZLAR ÜZERİNDE PROJE VE BAKIM ONARIM UYGULAMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam;

Madde 1- Bu yönergenin amacı Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazlar üzerinde Proje ve Uygulama bakım ve onarımı ile ilgili usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak;

Madde 2- Bu yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45, ve 47 inci maddeleri, 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 31/10/2011 tarihli ve 28101 sayılı Dicle Üniversitesi Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

Madde 3-Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Üniversite:** Dicle Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Dicle Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Kampus:** Dicle Üniversitesinin birden fazla biriminin bulunduğu bağımsız yerleşim alanını,
- d) **Başkanlık:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını
- e) **Taşınmaz:** Üniversite adına kayıtlı bulunan ve/veya yönetimi Üniversiteye bırakılmış olan arsa, arazi, orman, bina ve tesisleri
- f) **Yaklaşık maliyet komisyonu:** Taşınmazların Üzerine yapılacak proje veya bakım onarım işlerinin tespit ve takdir etmekle görevli komisyonu,
- g) **İdare:** Dicle Üniversitesi Rektörlüğünü
- h) **İhale yetkilisi:** harcama yetkilisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Taşınmazlar üzerine inşaat yapım süreci

İhtiyacın Ortaya Çıkması

Madde 4- (Stratejik planda yıllar itibariyle gösterilen amaç ve hedefler doğrultusunda). Gelen iş talebi Rektörlük Makamınca değerlendirilir. Uygun görülen talep Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına havale edilir.



Ön İnceleme ve Fizibilite Çalışması

Madde 5- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından 2 kişi, Yapılacak taşınmaz üzerindeki binanın kullanıcısının yetkilisinden 1 kişi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Emlak Şefliğinden 1 kişi ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanından oluşmaktadır. Talebin ön incelemesi ve uygulanabilirliğini genel hatlarıyla değerlendirmek amacıyla taşınmazın yerinin belirlenmesinde Master Planı Hazırlamak, Alt yapı (Kanalizasyon, Enerji Hatları, Yol DATA vb...) işlerine uygunluğu, Yapılacak olan taşınmazın kapalı alanı ve öğrenci kapasitesi durumu, Taşınmazın fakülte/Yüksekokul/meslek yüksekokul/ İdari Bina/sosyal bina bölümüne göre konumun yakınlığına bakılmalıdır. Taşınmazın konumu belirlendikten sonra mülke ait tapu bilgileri Dicle Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Emlak Şefliğinden alınır.

Komisyon Kurulması ve Proje Hazırlanması

Madde 6- Başkanlık biriminde işin özelliğine göre en az 3 kişilik uzman personelle komisyon oluşturulur. Zemin Etüdünü müteakip ihtiyaca göre proje hazırlanır.

Teknik Şartnamenin Hazırlanması

Madde7-Alımı yapılacak Yapım işleri ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterlerini gösteren teknik şartname Yapı işleri ve Teknik Daire başkanlığında çalışan teknik uzmanlar tarafından hazırlanır veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 48. maddesine göre hazırlattırılarak ihale dokümanına dâhil edilir.

Yaklaşık Maliyet

Madde 8- Fizibilite sonucunda yapılabilirliği tespit edilen yatırım talebinin yaklaşık maliyeti belirlenir ve onay belgesi hazırlanır.

İhale Usulünün Tespiti

Madde 9- Alımı yapılacak Yapım işleri, özelliğine yaklaşık maliyetine ve aciliyetine göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 18. maddesine göre ihale usulü tespit edilir.

İhale Dokümanının Hazırlanması

Madde 10- Harcama birimi tarafından idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun) , yaptırılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır

İhale Onayının Alınması

Madde 11- İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli ile ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onaya müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.(EKAP)

İhale İlanı ve İhale Komisyonun Kurulması;

Madde 12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 13. maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak



şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihale komisyonu kurulur. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

İhalenin Gerçekleştirilmesi

Madde 13-İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca düzenlenen gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması halinde ihale, üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan teyit ettirerek ihale kararına eklenir.

Ön Mali Kontrol

Madde 14- Harcama yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 42.maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce, Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinin 10.maddesinde belirtilen parasal limitleri geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

Sözleşme İşlemleri

Madde 15- Sözleşmeye davet yazısı hazırlanır, gerekli belgeler yükleniciden talep edilir ve sözleşme dosyası hazırlanır. Sözleşme dosyası incelenir, varsa eksiklikleri tamamlanır ve sözleşme imzalanır

Yapı Denetim Heyetinin Belirlenmesi

Madde 16-Yapı denetim heyeti en az 3 kişiden oluşturulur ve işin özelliğine göre belirlenir, görevlendirilir.

İş Yeri Teslimi

Madde 17- İş yeri teslimi heyeti en az 3 kişiden oluşturulur ve işin özelliğine göre belirlenir, görevlendirilir.

Yapı Ruhsatı Müracaatı

Madde 18- Uygulama projeleri zemin etüt raporu ve fenni mesul bilgileri hazırlanarak ilgili belediyeye gönderilir.

Yapı Denetim ve Hak ediş İşlemleri

Madde 19- İşin sözleşme ve ekleri mevzuata uygun olarak denetlenir ve hak ediş düzenlenir. Ödeme emri ve eki hak ediş dosyası incelenir varsa eksiklikler tamamlanır. İmzalanır ve ödemek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Geçici Kabul İşlemleri

Madde 20- İş bitimini müteakiben ve yüklenicinin dilekçesine istinaden işin geçici kabule hazır olduğu tespit edilerek tutanağa bağlanır. Geçici kabul komisyonu teşkil edilerek ilgililere görevleri tebliğ edilir. Geçici kabul işlemleri gerçekleştirilerek varsa eksikler tamamlatılarak tutanakla düzenlenir. Tutanakta eksik varsa giderilir ve onaylanır.

Borç Sorgulama ve Teminat İade İşlemleri

Madde 21- Sosyal Güvenlik Kurumlarından ve ilgili vergi dairesinden yüklenicinin borç sorgulaması yapılır. İlgili kurumlardan gelen yazıya istinaden yüklenicinin borcu varsa yatırması sağlanır. Borcu bulunmaması halinde kesin teminatının yarısı iade edilir

Kesin Kabul İşlemleri

Madde 22- İş bitimi müteakiben yüklenicinin dilekçesine istinaden işin kesin kabule hazır olduğu tespit edilerek tutanağa bağlanır. Kesin kabul komisyonu teşkil edilerek ilgililere görevleri tebliğ edilir. Kesin kabul işlemleri gerçekleştirilerek varsa eksiklikler tamamlatılarak tutanak düzenlenir. Tutanakta eksik varsa giderilir ve onaylanır

Borç Sorgulaması ve Teminat İşlemleri

Madde 23- Sosyal Güvenlik Kurumundan ve ilgili vergi dairesinden yüklenicinin borç sorgulaması yapılır. İlgili kurumlardan gelen yazıya istinaden yüklenicinin borcu varsa yatırılması talep. Borcu bulunmaması halinde kesin teminatın kalan yarısı da iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınmazlar üzerindeki binaların bakım onarımı

İhtiyacın Ortaya Çıkması

Madde 24- Gelen iş talebi Rektörlük Makamınca değerlendirilir. Uygun görülen talep Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığına havale edilir.

Ön İnceleme ve Fizibilite Çalışması

Madde 25- Talebin ön incelemesi ve uygulanabilirliği genel hatlarıyla değerlendirilerek fizibilite çalışması yapılır.

Komisyon Kurulması

Madde 26- Başkanlık biriminde yetkili personelle komisyon oluşturulur.

Teknik Şartnamenin Hazırlanması

Madde 27- Alımı yapılacak Yapım işleri ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterlerini gösteren teknik şartname birim tarafından hazırlanır veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 48. maddesine göre hazırlattırılarak ihale dokümanına dahil edilir.



Yaklaşık Maliyet

Madde 28-Fizibilite sonucunda yapılabilirliği tespit edilen yatırım talebinin yaklaşık maliyeti belirlenir ve onay belgesi hazırlanır.

İhale Usulünün Tespiti

Madde 29- Alımı yapılacak Yapım işleri özelliği ve türüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 18. maddesine göre ihale usulü tespit edilir.

İhale Dokümanının Hazırlanması

Madde 30-Harcama birimi tarafından içinde idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun) , yaptırılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır.

İhale Onayının Alınması

Madde 31-İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli ile ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onayı müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.

İhale İlanı ve İhale Komisyonun Kurulması

Madde 32- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 13. maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihale komisyonunu kurulum. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

İhalenin Gerçekleştirilmesi

Madde 33- İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca düzenlenen gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması üzerine ihale üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan teyit ettirerek ihale kararına eklenir.

Ön Mali Kontrol

Madde 34- Harcama yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 42.maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girilmeden önce, Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinin 10.maddesinde belirtilen parasal limitleri geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

Sözleşme İşlemleri

Madde 35- Sözleşmeye davet yazısı hazırlanır, gerekli belgeler yükleniciden talep edilir. ve sözleşme dosyası hazırlanır. Sözleşme dosyası incelenir, varsa eksiklikleri tamamlanır ve



sözleşme imzalanır.

Yapı Denetim Heyetinin Belirlenmesi

Madde 36- Yapı denetim heyeti en az 3 kişiden oluşturulur ve işin özelliğine göre belirlenir, görevlendirilir.

İş Yeri Teslimi

Madde 37- Yükleniciye sözleşme eki teknik dokümanlar ile birlikte yapı denetim heyeti işin yapılacağı taşınmaz yükleniciye teslim edilir.

Yapı Denetim ve Hak ediş İşlemleri

Madde 38- İşin sözleşme ve ekleri ile mevzuata uygun olarak denetlenir ve hak ediş düzenlenir. Ödeme emri ve eki hak ediş dosyası incelenir varsa eksikliler tamamlatılır. İmzalanır ve ödemek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Geçici Kabul İşlemleri

Madde 39- İş bitimini müteakiben ve yüklenicinin dilekçesine istinaden işin geçici kabule hazır olduğu tespit edilerek tutanağa bağlanır. Geçici kabul komisyonu teşkil edilerek ilgililere görevleri tebliğ edilir. Geçici kabul işlemleri gerçekleştirilerek varsa eksikler tamamlatılarak tutanakla düzenlenir. Tutanakta eksik varsa giderilir ve onaylanır.

Borç Sorgulama ve Teminat İade İşlemleri

Madde 40- İş bitimi müteakiben gelen yazıya istinaden yüklenicinin dilekçesine istinaden işin kesin kabule hazır olduğu tespit edilerek tutanağa bağlanır. Kesin kabul komisyonu teşkil edilerek ilgililere görevleri tebliğ edilir. Kesin kabul işlemleri gerçekleştirilerek varsa eksiklikler tamamlatılarak tutanak düzenlenir. Tutanakta eksik varsa giderilir ve onaylanır.

Kesin Kabul İşlemleri

Madde 41- İş bitimi müteakiben gelen yazıya istinaden yüklenicinin dilekçesine istinaden işin kesin kabule hazır olduğu tespit edilerek tutanağa bağlanır. Kesin kabul komisyonu teşkil edilerek ilgililere görevleri tebliğ edilir. Kesin kabul işlemleri gerçekleştirilerek varsa eksiklikler tamamlatılarak tutanak düzenlenir. Tutanakta eksik varsa giderilir ve onaylanır.

Borç Sorgulaması ve Teminat İşlemleri

Madde 42- Sosyal Güvenlik Kurumundan ve ilgili vergi dairesinden yüklenicinin borç sorgulaması yapılır. İlgili kuramlardan gelen yazıya istinaden yüklenicinin borcu varsa yatırılması talep edilir. Borcu bulunmaması halinde kesin teminatın kalan yarısı da iade edilir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Tereddütlerin giderilmesi, Yürürlük ve Yürütme

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 43- Bu Yönerge uygulamasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yetkilidir.

Yürürlük

Madde 44-Bu yönerge Üniversite Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 45- Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.



Yönergenin Kabul Edildiği Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
30.04.2018	2018/7-6
Yönergenin Değişiklik veya İptali(*) Yapılan Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	Sayısı