|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 084 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Yapım Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin ve mesleğine teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek. * Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli ihtiyacı belirlemek üzere görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak, * Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli teknik inceleme, araştırma ve fizibilite çalışmalarını yürütmek için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlamak, * Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, SGK bildirimi, bölge çalışma müdürlüğüne bildirimi, yapımının takibi ve denetim işlerini yürütülmek, * Kurumun yeni yatırımlarını ilgilendiren ihtiyaçlardan kaynaklı yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarına yönelik çalışmaların yürütülmesini, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlamak, * Yatırım programında yer alan, altyapı ve üstyapıya ilişkin tüm inşaatların yapım işlerini, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale edilmesini, yapım aşamasındaki kontrol süreçlerinin yürütülmesini ve biten işlerin kabul işlemleri süreçlerinin yürütülmesini sağlar. * İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek. * Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek, * Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak üzere Başkanlık Makamına sunmak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek, * Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolide için Etüd Prohe ve Planlama Şube Müdürlüğü’ne iletilmesini sağlamak, * 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. * Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması süreçlerini yürütmek, * İş yeri tesliminin yapılmasını müteakip yüklenici tarafından dilekçe ekinde verilen iş programı, teknik personel taahhütnamesi, all risk belgeleri, v.b. gibi belgeleri incelemek, * Yüklenici firma dilekçesi, iş programı, ödemeye esas pursantaj ve sözleşmeler doğrultusunda hazırlanan hakedişleri inceleyerek onaylamak üzere Başkanlık Makamına sunmak, * Ödeneği olması koşulu ile projesinde, şartnamesinde, v.b. evraklarda bulunmayan "öngörülemeyen" imalatların ortaya çıkması durumunda gerekli çalışmaları yapmak. * İş artışı, mücbir sebepler, v.b. süre uzatımının söz konusu olduğu durumlarda işlemleri yapmak, * İşin tamamlanmasını müteakip yüklenici firmanın dilekçesi üzerine ilgili mevzuatı çerçevesinde işin geçici kabul işlemleri yapılabilmesi için teklif varakası hazırlamak. * Geçici ve kesin kabul işlemlerini;   -4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  -Yapım İşleri Genel Şartnamesi  -Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği  -Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği  hükümleri kapsamında gerçekleştirmek, kabul komisyon görevlilerinin görevlerini yerine getirmesini sağlamak,   * Geçici Kabulü yapılmış olan işlerde, yüklenici firmanın dilekçesi üzerine ilgili mevzuatı çerçevesinde kesin kabul işlemleri yapılabilmesini sağlamak, * Geçici Kabul işlemleri tamamlanmasına müteakip Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi alınması amacıyla yazışmalar yapmak. * Yapım Şube Müdürlüğü olarak yapımı ve bakım-onarımı devam eden inşaat alanlarında 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak, * Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak, * Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip ederek personelinin; * 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * -Yapım İşleri Genel Şartnamesi * -Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği * -Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği * -Kamu İhale Genel Tebliği * -Fiyat Farkına İlişkin Esaslar * -İşe ait sözleşme dokümanları (sözleşme, proje, mahal listesi, teknik şartname v.b) hükümleri kapsamında yapım sözleşme uygulamalarını gerçekleştirmek, yapı denetim görevlerinin, görevlerini yerine getirilmesini sağlamak, * Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak, * Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder. * Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde personeli aracılığı ile yerine getirmek. * Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek. * Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek. * Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza işlemlerini personeli aracılığı ile sağlamak, * Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak, * Yapım Şube Müdürü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |