



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-083
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	07.04.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



1. GÖREV TANIMI: Daire Başkan Yardımcısı

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı

Bağlı Birimler : Etüt Proje ve İhale Şube, Teknik Bakım Onarım Şube

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yapım işleri ile ilgili keşif, planlama, proje, ihale ve uygulama işlerini yapmak/yaptırmak
- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve kontrollükçe hazırlanan iş artış-azalış olurlarını mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.
- Üniversitede yapılacak onarımlarla ilgili keşif, planlama, proje, ihale ve uygulama işlerini yapmak/yaptırmak
- Yapılan onarımlarla ilgili kontrollük hizmetlerini yapmak/yaptırmak
- Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak.
- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İhalesi yapılan işlerin sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanması için kontrollük hizmetlerinin yapmak/yaptırmak.
- Yapılan işlerde işe ait teminat mektuplarının iş ve işlemlerini takip etmek, iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak ve inşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- İnşaatların ara kesin hak edişlerinin ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hak ediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.

Hazırlayan

Kalite Birim Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-083
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	07.04.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	2/1



- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, işin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak.
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak/hazırlatmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde 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 iletme.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre atanmış olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü