



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Yapım Kontrollük Şube Müdürü | Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli | Sayfa / 01 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Daire Başkanı, | | |
| Astları (4) | Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli | | |
| Vekalet Eden (5) | Şube Müdürü | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak.* Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.* Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.* Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.* Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.* Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.* Devam eden yatırımların Yapı Denetim Teşkilatı ve Yüklenicileri veya Yüklenici vekili ile düzenli olarak haftalık ve gerekli görüldüğü sıklıkta işin durumuna ilişkin toplantılar gerçekleştirmek.* Geçici Kabul işlemleri tamamlanmasına müteakip Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik Belgesi alınması amacıyla yazışmalar yapmak.* Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.* GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ (06 Sermaye Giderleri Ödemeleri)* İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihalelerde İhale Komisyonlarında görev almak.* İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından ihalesi gerçekleştirilen işlerin Sözleşme imzalanmasına müteakip ihale dosyalarını teslim almak.* İhalesi gerçekleştirilen yatırımların işin mahiyetine göre Daire Başkanının onayını alarak yeterli sayıda teknik personelden oluşan Yapı Denetim Teşkilatını görevlendirmek. | | |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / | | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yapım Kontrollük Şube Müdürü</p> | | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p> | | | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Yapım Kontrollük Şube Müdürü | Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli | Sayfa / 02 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Daire Başkanı, | | |
| Astları (4) | Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli | | |
| Vekalet Eden (5) | Şube Müdürü | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* İhalesi gerçekleştirilen yatırımların, Sözleşme hükümleri çerçevesinde yükleniciye yer teslimi yaparak işe başlamasını sağlamak.* Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapmak* Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.* Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak.* Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.* Valilik İl Planlama biriminden talep edilen; devam eden veya tamamlanan yatırımların faaliyet bilgilerini hazırlamak.* Yapım İşlerinin seviyeleri, ödeme durumları ve ödenekleri ile ilgili kayıtları tutmak.* Yapımı tamamlanan işlerin kabul (Geçici-Kesin) işlemlerinin gerçekleştirilmek ve kesin hesabını yapmak.* Yukarıda sayılan görevleri yapmak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.* Yüklenici ile yapılan Sözleşme sonrasında yüklenici bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek. | | |
| Görevin Gerekli Nitelikler (8) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / | | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yapım Kontrollük Şube Müdürü</p> | | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p> | | | |