



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 usulü ile yapılacak olan yapım işlerinin Etüt ve Proje Şube Müdürlüğünden gelen uygulama projelerine ve mahal listelerine uygun; metraj, analiz, piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, özel teknik şartnameler ve aşırı düşük sorgulama belgelerini haz* 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.		
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 işin mahiyetine göre Daire Başkanının onayını alarak yeterli sayıda teknik personelden oluşan Yapı Denetim Teşkilatını görevlendirmek.* İhalesi gerçekleştirilen yatırımların, Sözleşme hükümleri çerçevesinde yükleniciye yer teslimi yaparak işe başlamasını sağlamak.* Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak* Söz konusu yapım işlerinin uygulama projeleri, mahal listeleri ve özel teknik şartnameleri doğrultusunda imalatların gerçekleştirilmesini sağlamak, imalatların sözleşme ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir* Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlama* 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.* Tamamlanan veya devam eden yatırımların; izleme raporlarını belli periyotlarda üst makamlara sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, vb.) sergi ve seminerleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenecek* Valilik İl Planlama biriminden talep edilen; devam eden veya tamamlanan yatırımların faaliyet bilgilerini hazırlamak.		
Görevin Gerekirdiği 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 / 03
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">* 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.* Yüklenicilere ait hakkeşilerin onaylanmasına müteakip İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne tahakkukunun bağlanması amacıyla göndermek.* Yüklenicilere ait hakkeşilerin tanzim edilmesini sağlamak.* Doğrudan Temin işlemlerinin EKAP kayıtlarını oluşturarak ilgili onayları almak ve yapılan alıma ait Ödeme Emri Belgelerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunmak.* Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.		
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>			