



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Etüt Proje Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: Etüt Proje Ofisi Sorumlusu

Kod: GT428

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yapım, onarım ve ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili teknik ön incelemeyi yaparak görev olurlarını alınmasını sağlamak
- Mimarlık, mühendislik, etüt, proje, harita, plan ve teknik şartname v.b. danışmanlık hizmet alımlarının şartname, maliyet, kontrollük ve kabul işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak
- Yapım işleri ile ilgili etüt, proje, şartname ve yaklaşık maliyetleri hazırlanmasını sağlamak.
- Zemin etüdü, harita ve kamulaştırma işlerini yapmak ve diğer birimlerin ilgili işlerine destek sağlamak.
- Yapım işleri ile ilgili tüm proje onay ve izinlerini, inşaat başlamadan yapı ruhsatlarını, inşaat tamamlandığında da yapı kullanma izin belgelerini alınmasını sağlamak.
- YİTDB tarafından yapılmakta olan işlerin planlama, izleme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini sağlamak.
- Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri ve izinlerinin kontrolünü sağlamak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Aranan Nitelikler