



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Yapım Şube Müdürü Görev Tanımı

Görev Adı: Yapım Şube Müdürü

Kod: GT440

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yer teslimi, proje ve şartnamelere uygunluk denetimi, malzeme seçimi, ataşman, metraj ve hakediş hazırlanması, öngörülemez durumlar nedeniyle yapılması gerekli proje değişiklikleri, iş artış ve eksilişleri, fiyat tespitleri ve süre uzatımı gibi yapı denetim işlerini gerekli olurları alarak ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.
- Sözleşme konusu işlerin geçici ve kesin kabullerini, gerektiğinde tasfiyelerini gerçekleştirmek.
- Geçici kabulü yapılan işi ilgili birime teslim etmek, geçici ve kesin kabul arası teminat süresi boyunca yapılmış işi takip etmek, teminat süresinin geçerliliğini sağlamak, bakım ihtiyaçlarını yüklenici firmaya yaptırmak ve kesin kabul sonrası teminat çözümü, iş bitirme belgesi hazırlanması gibi işlemleri yürütmek
- Başta SGK olmak üzere iş ile ilgili tüm yazışmaları takip edip gereklerini yapmak.
- Yapım sözleşmesi kapsamındaki idare adına tüm hukuki sorumlulukları takip edip gereklerini yapmak.
- Sözleşme konusu iş ile ilgili, başta idare, Yüklenici ve Kullanıcı olmak üzere tüm paydaşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Sözleşme konusu iş ile ilgili kayıtları tutmak, kesin kabul sonrası arşive teslim etmek ve daha önceden arşive kaldırılmış işlerin ihale ve yapı denetim sürecine ilişkin bilgi ve belge ihtiyacını araştırıp temin etmek.
- 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Etüd Proje Şube Müdü

Aranan Nitelikler

Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.