

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ KONTROLLÜK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0212
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
Kadro Ünvanı	: Mimar, Mühendis, Tekniker
Görev Ünvanı	: Mimar, Mühendis, Tekniker
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yapı İşleri Şube Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- BAÜ'ye ilişkin olarak inşaat, kamulaştırma ve arsa tahsisi gibi yatırımlarla ilgili konularda gerekli araştırmaları yapmak ve bunlarla ilgili dokümanı hazırlamak.
- İnşaat ait projelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesi. (Mimar; mimari projeleri, İnşaat Mühendisi/teknikeri; statik projeleri, Elektrik Mühendisi / teknikeri; elektrik projeleri, Makine Mühendisi; tesisat projelerini hazırlar veya hazırlanmış projeleri kontrol eder.)
- İhale edilecek işlerin ihale hazırlıklarının yapılması (İnşaat Mühendisi /Teknikeri; İnşaat Metrajını, mahal listesini, keşfini, şartnamesini hazırlar, Elektrik Mühendisi/Teknikeri; Elektrik Metrajını, mahal listesini, keşfini, şartnamesini hazırlar, Makine Mühendisi; tesisat metrajını, mahal listesini, keşfini, şartnamesini hazırlar.)
- İhale edilen işlerin proje, şartname, standart ve yönetmeliklere uygun olarak inşaat, elektrik, makine tesisatlarının kontrollüğünün yapılması
- İhale edilen işlerin yer tesliminin yapılması.
- İhale edilen işlerin iş programının akışını kontrol etmek.
- İhale komisyonlarında görev almak.
- Süre uzatım komisyonlarında görev almak.
- Kabul komisyonlarında görev almak.
- İhalesi yapılan işlerin hakediş raporlarını hazırlamak.
- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yapılmasında görev almak.
- Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek,
- Yapımı tamamlanan veya devam inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- KM ile ilgili Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerini yürütmek.
- YİTDB bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak.
- KM'yi ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: İlgili Teknik Personel