	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Uygulama Şube Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-004
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Yapım Uygulama Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yapım Uygulama Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü / Mühendis / Mimar / Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversitenin yatırım programı kapsamında yürütülen yapım, onarım ve yenileme işlerinin sözleşme ve proje hükümlerine, teknik şartnamelere, kalite standartlarına ve ilgili mevzuata uygun olarak uygulanmasını, denetlenmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak; yapım süreçlerinde iş güvenliği, kalite kontrol ve mali disiplini gözeterek işlerin zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını temin etmektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin yatırım programında yer alan inşaat, onarım, tesis ve altyapı projelerinin sahadaki uygulama süreçlerini yönetmek ve denetlemek.
- Proje, sözleşme ve şartnamelere uygun şekilde yapım işlerinin yürütülmesini sağlamak; kalite kontrol ve iş güvenliği tedbirlerini denetlemek.
- Şantiyelerde görev yapan kontrol mühendisleri ve teknik personelin çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Yapım işlerinde kullanılan malzeme, işçilik, uygulama yöntemleri ve proje uyumluluğunu sürekli kontrol altında tutmak.
- Hakediş, kesin hesap, metraj ve revizyon çalışmalarını incelemek, onay sürecine hazırlamak.
- Yapım işlerine ilişkin teknik ve idari sorunların çözümünde yüklenicilerle iletişimi yürütmek.
- İşlerin ilerleme durumuna göre üst yönetime düzenli raporlar sunmak.
- İş programlarına uygun şekilde yapım süreçlerinin takibini yapmak; gecikme veya aksaklıkları önleyici tedbirleri almak.
- Geçici ve kesin kabul işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, kabul komisyonlarına teknik destek vermek.
- Yüklenici firmalarla yapılan sözleşme hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini izlemek.
- Şube tarafından yürütülen projelere ait tüm teknik belgelerin (proje, sözleşme, tutanak, fotoğraf, rapor vb.) arşivlenmesini sağlamak.
- Yapım işlerine ilişkin kontrollük, denetim ve teknik inceleme raporlarını hazırlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Şube personelinin görev dağılımını yapmak, iş süreçlerini takip etmek ve performanslarını değerlendirmek.
- Mevzuat değişikliklerini izlemek, uygulamada gerekli uyarlamaları yapmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

- Yapım işlerinin yürütülmesi, kontrolü ve denetimine ilişkin karar alma ve yönlendirme yetkisine sahiptir.
- Şubedeki teknik personel arasında görev dağılımı yapmak ve saha denetimlerini koordine etmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: ATA3PP4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Yüklenici firmalar ve diğer kurumlarla yapım süreçlerine ilişkin resmi yazışmaları hazırlamak veya onayına sunmak.
- Gerekli hallerde projelerde teknik görüş bildirmek ve revizyon önerilerinde bulunmak.

Sorumluluk Alanı
- Üniversiteye ait yapım, bakım-onarım ve yenileme işlerinin sahadaki uygulama süreçleri.
- Sözleşme, şartname ve projelere uygunluk denetimi.
- Şube personelinin çalışmalarının mevzuata ve teknik kurallara uygun yürütülmesi.
- Yapım işlerinde iş güvenliği ve kalite standartlarının sağlanması.

Gerekli Nitelikler
- İnşaat mühendisliği, mimarlık veya ilgili teknik alanlarda lisans mezunu olmak.
- Yapım, onarım ve kontrollük işlerinde deneyim sahibi olmak.
- Kamu ihale, yapım, kontrollük ve hakediş mevzuatına hâkim olmak.
- Şantiye organizasyonu, iş planlaması, kalite kontrol ve iş güvenliği konularında bilgi sahibi olmak.
- Kurum içi ve dışı paydaşlarla etkili iletişim kurabilmek, ekip yönetimi becerisine sahip olmak.

İletişim ve İş Birliği
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile doğrudan koordinasyon halinde çalışır.
- Etüt-Proje, İhale Takip, Taşınmaz, Bakım-Onarım ve Mali İşler birimleriyle iş birliği içinde görev yapar.
- Yüklenici firmalar, proje müellifleri, kontrollük ekipleri ve denetim komisyonlarıyla koordineli çalışır.
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, belediyeler ve diğer kamu kurumlarıyla gerekli teknik yazışmaları yürütür.

Performans Ölçütleri
- Yapım işlerinin zamanında, mevzuata uygun ve bütçe sınırları içinde tamamlanması,
- İşlerin kalite, iş güvenliği ve çevre standartlarına uygun yürütülmesi,
- Sözleşme ve proje hükümlerine tam uyum,
- Hakediş ve kesin hesap süreçlerinin doğruluğu,
- Şube içi iş akışının düzeni ve personel performansı.

Görevi ile İlgili Mevzuat
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Hakkında Kanun
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kamu Yapım İşleri Genel Şartnamesi, Yapı İşleri Uygulama Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelikleri, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili bakanlıkların yatırım, yapım ve teknik hizmetlerle ilgili düzenlemeleri
- Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iç yönerge ve talimatları

Bu belge 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ile imzalanmıştır.