



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Kontrol Teşkilatı Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Kontrol Teşkilatı

Kod: GT460

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sözleşmeye bağlanan her türlü hizmet alımı işinin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetler.
- İdare tarafından, işlerin denetimi için idare içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyon ve/veya idare dışından bu işleri yapmak üzere görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişilerden oluşturulur.
- İşlerin yürütülmesiyle ilgili olarak her türlü denetim, malzeme, işlerin ve sözleşmesinde onaya sunulması gerektiği belirtilen yüklenici personelinin onay veya reddi, ödeme miktarlarının tespiti, işlerin düzeltilmesi ve sözleşmenin gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermek ve uygulamak.
- Fesih, tasfiye, süre uzatımı, iş artışı, iş eksilişi, kabul, yüklenici nam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında idareye görüş bildirmek.
- Yüklenicinin kullanacağı her türlü malzemenin iş için elverişli olup olmadığını kontrol etmek.
- Malzemelerin şartnamelere uygun olup olmadığını inceleyip gözden geçirmek.
- Kötü ve kusurlu yapıldıkları kesin olarak anlaşılan iş kısımlarını yükleniciye yeniden yaptırmak.
- Sözleşme konusu iş süreklilik gösteren bir mahiyette ise, işin yapılmasına ilişkin kayıtları sözleşmesinde belirtilen sıklıkta tutmak ve bu tutanakları yükleniciye de imzalatmak.
- Yüklenici tarafından sağlanan yüklenici ekipmanı ve malzemelerin tamamının veya bir kısmının, işyeri içinde taşınması hariç, nakledilmesine izin vermek.
- Yükleniciden, uygun olmayan ekipman ve araçların işyerinden uzaklaştırılmasını talep etme hakkına sahiptir.
- Kazaların, zarar ve kayıpların meydana gelmesini önlemek amacı ile gereken bütün önlemleri almak zorunda olan yükleniciye kaza, zarar ve kayıp ihtimallerini azaltmak için talimatlar vermek.
- Yüklenici veya alt yüklenici tarafından istihdam edilen işçilerin ücretlerinin tam ve zamanında ödenip ödenmediğini her ay resen kontrol etmek ve ayrıca bu konuda kendisine ulaşan başvuruları (talep ve ihbarları) ivedilikle değerlendirmek.
- İhale konusu iş kapsamında istihdam edilen işçilerin hak ettikleri yıllık ücretli izinlerini 4857 sayılı İş Kanununa uygun bir şekilde kullanıp kullanmadıklarını kontrol etmek.
- Hakediş raporunu düzenlemek ve idareye göndermek.
- Yüklenicinin teslim ettiği işin kabule uygun bulunması halinde "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi"ni düzenlemek suretiyle yetkili makama bildirmek.
- İlgili işe göre oluşturulan kontrol teşkilatı Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesine uygun hareket etmek.

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 etkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Yerine görevlendirilen Yedek Üye

Aranan Nitelikler

Alımın ve komisyondaki görevin niteliğine uygun görevlerde çalışmış/çalışıyor olmak