

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : MİMARİ BÜRO  
**UNVANI** : MİMAR-BİRİM SORUMLUSU  
**ADI SOYADI** : HAVVA SOLMAZ

**SORUMLULUKLARI**

- ✓ Görevlendirildiği Projenin ; ulusal ve uluslar arası standartlara, mevzuata, mesleki ve teknik gerekliliklere ve ilgili kullanıcının taleplerine uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak hazırlamak.
- ✓ Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğini geliştirmek.
- ✓ Mimari Birimin Sorumlusu olarak birimde yürütülen her türlü iş ve işlemler nedeni ile Başkanlığa karşı sorumludur.
- ✓
- ✓

**GÖREV ALANI**

- a) **Mimari proje oluşturmak**
- b) **Proje yapımı hizmet alımı işlerinde kontrollük**
- c) **İnşaat yapım işlerinde kontrollük**
- d) Diğer proje disiplinleri ile koordinasyonu sağlamak.
- e) **İlgili birim proje koordinatörü ile koordinasyonu sağlamak.**
- f) **Tarihi binalarda talep edilen değişiklikler için Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'na gönderilmek üzere dosya hazırlamak.**
- g) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarını kontrol etmek.
- h) Birim içindeki gerekli koordinasyonu sağlamak.
- i) Birim araç ve gereçlerinin temini ve bakım onarımı için gerekli koordinasyonu yapmak.
- j) Amirler tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- a) Birim çalışanlarının günlük izinlerine onay vermek, tam gün ve fazlası izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

**BAĞLI BİRİMİ** : MİMARİ BÜRO

**UNVANI** : MİMAR

**ADI SOYADI** : MERAL DEMİRCAN

**SORUMLULUKLARI**

- ✓ Görevlendirildiği Projenin : ulusal ve uluslar arası standartlara, mevzuata, mesleki ve teknik gerekliliklere ve ilgili kullanıcının taleplerine uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak hazırlamak.
- ✓ Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğini geliştirmek.
- ✓ Birimde yürütülen her türlü iş ve işlemler nedeni ile Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.
- ✓
- ✓

**GÖREV ALANI**

- a) Mimari proje oluşturmak
- b) Proje yapımı hizmet alımı işlerinde kontrollük
- c) İnşaat yapım işlerinde kontrollük
- d) Diğer proje disiplinleri ile koordinasyonu sağlamak.
- e) İlgili birim proje koordinatörü ile koordinasyonu sağlamak.
- f) Tarihi binalarda talep edilen değişiklikler için Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'na gönderilmek üzere dosya hazırlamak.
- g) Amirler tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

a)

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

**BAĞLI BİRİMİ** : MİMARİ BÜRO

**UNVANI** : MİMAR

**ADI SOYADI** : GÖKTAN İMAMOĞLU

**SORUMLULUKLARI**

- ✓ Görevlendirildiği Projenin ; ulusal ve uluslar arası standartlara, mevzuata, mesleki ve teknik gerekliliklere ve ilgili kullanıcının taleplerine uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak hazırlamak.
- ✓ Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğini geliştirmek.
- ✓ Birimde yürütülen her türlü iş ve işlemler nedeni ile Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.
- ✓
- ✓

**GÖREV ALANI**

- a) Mimari proje oluşturmak
- b) Proje yapımı hizmet alımı işlerinde kontrollük
- c) İnşaat yapım işlerinde kontrollük
- d) Diğer proje disiplinleri ile koordinasyonu sağlamak.
- e) İlgili birim proje koordinatörü ile koordinasyonu sağlamak.
- f) Tarihi binalarda talep edilen değişiklikler için Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'na gönderilmek üzere dosya hazırlamak.
- g) Amirler tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

a)

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

**BAĞLI BİRİMİ** : MİMARİ BÜRO

**UNVANI** : MİMAR

**ADI SOYADI** : SELDA ERGÜN

**SORUMLULUKLARI**

- ✓ Görevlendirildiği Projenin : ulusal ve uluslar arası standartlara, mevzuata, mesleki ve teknik gerekliliklere ve ilgili kullanıcının taleplerine uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak hazırlamak.
- ✓ Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliğini geliştirmek.
- ✓ Birimde yürütülen her türlü iş ve işlemler nedeni ile Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.
- ✓
- ✓

**GÖREV ALANI**

- a) Mimari proje oluşturmak
- b) Proje yapımı hizmet alımı işlerinde kontrollük
- c) İnşaat yapım işlerinde kontrollük
- d) Diğer proje disiplinleri ile koordinasyonu sağlamak.
- e) İlgili birim proje koordinatörü ile koordinasyonu sağlamak.
- f) Tarihi binalarda talep edilen değişiklikler için Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'na gönderilmek üzere dosya hazırlamak.
- g) Amirler tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

a)

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

**BAĞLI BİRİMİ** : MEKANİK TESİSAT

**UNVANI** : MÜHENDİS

**ADI SOYADI** : METİN YILDIZ

**SORUMLULUKLARI**

**Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.**

Mekanik Tesisat Birimin Sorumlusu olarak birimde yürütülen her türlü iş ve işlemler nedeni ile Başkanlığa karşı sorumludur.

**GÖREV ALANI**

Kurumca yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için tesisat projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.

→ Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.

→ Hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünü yapmak.

→ İşin yeri tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.

→ İnşaatin tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

→ Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.

→ Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.

→ İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.

Mekanik imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.

→ Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.

→ Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.

→ Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.

→ Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.

→ Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.

→ Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim

taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere birim amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.

- Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve İnaaat ve Emlak Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- Kuruma teklif edilen bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- İnaaat ve Emlak Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde mesleği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### YETKİLERİ

Görev alanında tanımlanan işlemlerde yetkilidir.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

**BAGLI BİRİMİ** : MEKANİK TESİSAT

**UNVANI** : MÜHENDİS

**ADI SOYADI** : YAVUZ ÖZYÜCEL

**SORUMLULUKLARI**

Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

**GÖREV ALANI**

Kurumca yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için tesisat projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.

→ Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.

→ Hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünü yapmak.

→ İşin yeri tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak.

→ İnşaatin tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

→ Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.

→ Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.

→ İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.

Mekanik imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.

→ Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.

→ Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.

→ Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.

→ Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.

→ Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.

→ Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere birim amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde

personeli eğitmek ve yönlendirmek.

- Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- Kuruma teklif edilen bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde mesleği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### YETKİLERİ

Görev alanında tanımlanan işlemlerde yetkilidir.



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : MEKANİK TESİSAT  
**UNVANI** : MÜHENDİS  
**ADI SOYADI** : RAMAZAN DEMİRKOL

**SORUMLULUKLARI**

**Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.**

**GÖREV ALANI**

Kurumca yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için tesisat projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.

→ Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.

→ Hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünü yapmak.

→ İşin yeri tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.

→ İnşaatın tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

→ Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.

→ Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.

→ İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.

Mekanik imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.

→ Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.

→ Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.

→ Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.

→ Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.

→ Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.

→ Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere birim amirine iletme, iş başında verilecek eğitimlerde

personeli eğitmek ve yönlendirmek.

- Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- Kuruma teklif edilen bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde mesleği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### YETKİLERİ

Görev alanında tanımlanan işlemlerde yetkilidir.

## YAPIM İNCELEME ( KESİN HESAP VE HAKEDİŞ) BİRİMİ GÖREVLERİ

- 1) Sözleşmesi ve yer teslimi yapılan işin; sözleşme ve ekleri gereği kontrol ve işin yüklenicisi tarafından hazırlanarak idareye sunduğu İş programının ihale dosyası kapsamında yapılacak imalatların imalat sırası ve seyrine uygun olarak iş süresince dağıtımının yapılarak aylık ödenek tutarlarının inşaat-mekanik ve elektrik tesisatı imalatları açısından incelenerek Başkanlığın onayına sunulması
- 2) Sözleşme ve ekleri gereği işte çalıştırılması belirlenen teknik personelin sözleşmede belirtilen koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden incelenmesi, sağlamadığı durumda idare adına yüklenici ile yazışmanın yapılması
- 3) Sözleşme ve ekleri gereği bütün risklere (deprem, yangın, sel v.b.) göre ihale dosyası kapsamında yapılacak imalatların ve imalatlar gerçekleşirken üçüncü şahıslara verilebilecek zararın iş süresince sigortalanması ile genişletilmiş bakım devresi teminatının sözleşme ve şartnameye uygunluğunun incelenmesi, uygun bulunmadığı durumda idare adına yüklenici ile yazışmanın yapılması
- 4) İşin seyri sırasında sözleşme ve eki yapım işleri genel şartnamesine göre her ayın ilk beş günü içerisinde periyodik olarak yüklenici ve kontrol heyeti tarafından düzenlenen ara hakedişin; ihalesi anahtar teslimi götürü bedel usulü ile yapılmış ise ilerleme ve gerçekleştirme yüzdeleri üzerinden veya teklif birim fiyat usulüncü yapılmış ise idare tarafından onaylı kesin proje veya ataşmanlara dayalı olarak hazırlanmış metrajların sözleşme, genel ve teknik şartname ve imalat tariflerine göre incelenmesi, revize fiyat, fiyat farkı ve yapılması idare tarafından istenen ihale dosyası harici imalatlara yönelik fiyat analizleri, hesaplanan metraj ve fiyatlara göre işin tutarı, SGK prim

borçlarının ödenip ödenmediği, işçi alacakları ile ilgili ilan yapılıp yapılmadığı alacaklara yönelik herhangi bir müracaat olup olmadığı, fiyat farkı ve keşif artışından dolayı teminatın yeterli olup olmadığı v.b gibi konularda inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı imalatları açısından incelemenin yapılarak Başkanlığın onayına sunulması

- 5) İşin devamı esnasında yapımından vazgeçilen veya yapımı öngörülen inşaat, mekanik ve elektrik tesisatı imalatları için hazırlanan idare tarafından onaylanan revize projelere dayalı metrajların, fiyat analizlerinin ve mukayeseli keşif sözleşme ve eki Yapım İşleri Genel Şartnamesi esaslarına göre incelenmesi ve Başkanlığın onayına sunulması
- 6) Keşif artışı kararının hazırlanarak Başkanlığın onayına sunulması
- 7) Süre uzatımı ve ödenek dilimi değişikliği konularında Yapım İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen esaslara göre komisyon olarak değerlendirilmenin yapılarak süre uzatımı ve ödenek dilimi değişikliği kararının hazırlanması ve Başkanlığın onayına sunulması
- 8) İşin tamamlanmasının ardından yapılan geçici kabulden sonra eksik ve kusurlu işler için tutulan % 3 iadesinin yapılması
- 9) SGK ilişiksiz belgesinin alınmasının ardından kesin teminatın yarısının iade işlemleri
- 10) Geçici kabulün ardından proje ve ataşmanlara dayalı olarak kontrol heyeti veya yüklenici tarafından tek tek veya müştereken hazırlanan kesin hesabın incelenmesi

- 11) Kesin kabulün ardından incelemesi kesin hesaba dayalı olarak hazırlanan kesin hakedişin incelenmesi ve Başkanlığın onayına sunulması
- 12) Kesin kabul ve kesin hakedişin onaylanmasının ardından kesin teminatın diğer yarısının iadesi
- 13) İş deneyim belgesi düzenlenmesi taleplerinin, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği esaslarına göre değerlendirilmesi uygun bulunanlar için iş deneyim belgesi hazırlanması ve Başkanlığın onayına sunulması bulunmayanlar için ise idare adına gerçek veya tüzel kişilerce yazışmaların yapılması
- 14) Yüklenicilerin yaptığı itirazların cevaplandırılması, fiyatlara yapılan itirazın Bayındırlık Kuruluna intikali
- 15) Yaklaşık maliyet nakliye hesaplarında kullanılmak üzere Taşıma İşleri Genel Şartnamesindeki Hükümlere göre yapımı gerçekleştirilecek işte kullanılacak malzemelere ait şantiyelere en yakın fabrika veya ocakların mesafelerinin tayin edilmesi mesafe krokilerinin hazırlanarak Başkanlığa sunulması

Yukarıda maddeler halinde sayılan konuların ihale dosyası eki sözleşme, genel, idari ve teknik şartnameler ve imalat tariflerinde belirtilen esaslar dikkate alınarak, mesleki bilgi ve donanım süzgecinden geçirilerek uygulama veya kesin projeler üzerinden incelemenin yapılıp, oluşabilecek

nataları asgari düzeye indirerek, iç denetimi sağlamak Yapım İnceleme Biriminin ana görevidir.