**Kontrol Müdürlüğünün Çalışma İlkeleri**

Üniversitemiz genel yapısı içerisinde Müdürlüğümüzün görevleri, Yönetsel Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Esasları Tüzüğünün 6.maddesinin 8.bendinde ifade edilmiştir.

Bu esasla, Müdürlüğümüz çalışma esasları aşağıda olduğu gibidir.

**1-**Tüzükte geçen “Üniversite’ye ait inşaatların mesleki kontrolluk işlerini yürütür” ibaresi ile Müdürlüğümüz,

a) İhale edilen inşaatların proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılmasını denetler ve tamamlanmasını sağlar.

b) İdarenin, özel durumlardaki tasarrufu hariç, Proje İşleri Müdürlüğü veya idarenin bilgisi ve onayı ile başkalarına hazırlatılan veya
      yapılacak  hizmetin  proje + imalat  olması  durumlarında ve sözleşmelere bağlanan hizmet alımlarında sözleşme kapsamındaki
      işlerin  proje  ve  şartnamelerine  uygun  olarak  müteahhidin ve/ya işin yüklenicileri tarafından yapılmasını  ve  tamamlanmasını
      sağlar.

c) Müteahhidin kullanacağı her türlü malzemeyi görür ve bunların ilgili şartnamelerine uygunluğunu denetler. Gerekliliği zorunlu
      hallerde ve/ya istenmesi halinde ilgili Labarotuvar testlerini yaptırır ve uygunluk veya uygunsuzluk onayını verir.

d) İşlerin seyrini denetler ve işlerin her aşamasını denetlediği gibi evrak altına alır. Bunun için öncelikle “günlük şantiye raporu”nu
      eksiksiz olarak müteahhit huzurunda doldurur.

e) Firma tarafından sunulan ( iş programı gibi ) evrakları inceler ve gerekli yönlere kanalize ede, onaylar-onaylamaz.

f) Firmaların sunmuş olduğu evraklar, bilgileri numuneleri inceler ve uygunluk verir. Bunlar ile ilgili olarak şartnamelere uygunluk
     ve/ya uygunsuzluk raporları tanzim eder.

g) Yapılan iş her ne kadar müteahhidin sorumluluğunda da olsa , Müteahhitin yapmış olduğu olası hatalı imalatları en kısa zamanda
      tespit eder ve uyarır. Konu ile ilgili evrakları tanzim eder.

h) Müteahhitin şartameye aykırı imalat yapmasına müsade etmez.

i ) İşin  seyri  sırasında  proje  dışı  üretim  yapılmasına  müsade  etmez  ancak uygulanması  ve/ya  yapılması  (işin  genel  teknik
      kurallarına göre ) kaçınılmaz  uygulamaları  zamanında  önlem  alarak  işin  kayıt  altına  alınmasını  ve  gerekirse  ek  iş olarak
      yaptırılmasına öncelik eder.

j ) İşin seyri sırasında proje dışı üretim yapılmasına müsade etmez ancak projesinde olup uygulanması ve/ya yapılması ( işin genel
     teknik kurallarına göre ) kusur ve/ya kusurlar yaratacak veya o uygulamayla daha sonraki bir uygulamaya tezat oluşturacak ve/ya
     genel olarak olumsuzluk yaratacak uygulamalara önceden önlem alarak işin kayıt altına alınmasını ve gerekirse eksiltilen iş olarak değerlendirilmesine öncelik eder.

k) Müteahhitin hakedişlerini zamanında ve uygun olarak tanzim eder.

l) İşin geçici kabul ve kesin kabul heyetlerinde bulunur ve ilgili evrakları hazırlar.

m) İş sonuçlanana kadar işin her safhasında  İdare ile  Müteahhit arasında  bir  köprü  vazifesi  yaparken, İdare adına işin gidişatı
      sırasında ortaya  çıkan   eksiltmeler, artırımlar,  süre  uzatımları, işin  durması  durumunu, işin genel seyri içinde cereyan eden
      mucbir sebeplerle ilgili olarak Firma ile mutabakata varılması durumunda ilgili “mutabakat tutanaklarını” ve raporları zamanında
      tanzim eder.  Anlaşmazlıkların oluşması durumunda, durumu amirlerine bildirir.

n) İşin  proje  ve  şartnamelerine  ve  genel  olarak teknik zanaat kurallarına göre yapılmasına nezaret ederken ayni zamanda işin
       koordineli bir şekilde yapılabilmesine öncelik eder.

İş ile  ilgili olarak  gerektiği  durumlarda  danışmanlar kullanır ve işi organize eder. Gerekli gördüğü durumlarda yönetsel  ve/ya
      akademik birimlerden uzman görüşü alır.

**2-**Tüzükte geçen “Üniversitenin her türlü hizmet ve mal satınalımlarında kalite ve miktar kontrolu yapar” ibaresi ile Müdürlüğümüz,

a) Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü vasıtası veya İhale  Komisyonun  kararı  ile  satınalınan  sözleşmeye  bağlanan  ve/ya
       sözleşmesiz olarak günlük yapılan alımları satınalma şartlarında denetler ve uygunluk / uygunsuzluk verir.

b) Gerekli  gördüğü  durumlarda  konu ile ilgili olarak yönetsel ve/ya akademik kadrolarımızdan uzman görüşü alı ve ilgili raporları
       tanzim eder.

c) Belirli bir özellik taşıması öngörülen ve / veya şartnameye bağlı olarak yapılan alımlarda ilgili tetkikleri yapar veya yaptırılmasını
       ister. İlgili tetkiklerin yapılmasına nezaret eder ve sonuçlarını takip eder.

d) Satınalınan mal  ve  hizmetin ( varsa ) teknik  şartnamesine  ve  uluslararası  standartlara  uygunluğunun, sözleşme  ve / veya
      satınalma evraklarında ( komisyon kararı gibi ) belirtilen miktarda ve kalitede olup olmadığını  kontrol  eder  ve  evrağını  tanzim
      eder.

e) Uygun evsaf ve miktarda olmayan mal ve hizmetleri, gerekçeleri ile birlikte reddeder ve evrağını tanzim eder.

f) Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarında sözleşme gereği geçici kabulunu yapar. Bunun için geçici kabul heyetini
     oluşturur ve ilgili evrağını tanzim eder.

g) Sözleşmeye bağlanmamış mal ve hizmet alımlarında da gerekli gördüğü ve / veya olmasını düşündüğü durumlarda yine kabul
      heyetleri oluşturur ve kabul belgelerini tanzim edilmesi. İşlemlerini yapar.

Bunların dışında Müdürlüğümüz bilgi ve sevki ile ;

**3-** İlgili Birimlerimizin istemi paralelinde danışmanlık hizmeti verir

**4-** Üniversitemizin genel işleyişi içerisinde ( yönetsel birimlerde ) istenmesi durumunda verimlilik analizleri yapar. Bunun için gerekli
    verileri toplar ve rapor eder.