

T.C.  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMLARI



**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Görevi	DAİRE BAŞKANI
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.
02-	Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
03-	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak.
04-	Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
05-	Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek.
06-	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak.
07-	Bağlı olduğu amirler ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

<b>Görevi</b>	<b>PERSONEL, BÜTÇE VE İHALE İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Üniversitemiz için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapımı ve bakım onarımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak.
02-	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak ve kontrol etmek.
03-	Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek.
04-	Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yapmak.
05-	Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamasını sağlamak.
06-	Personelin izin işlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
07-	Birim personelinin özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak.
08-	Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
09-	Personelinin işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek.
10-	Şubede disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak, şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
11-	Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak Birim personeline sevk ve idare etmek.
12-	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek.
13-	Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

<b>Görevi</b>	<b>ETÜT PROJE - YAPI KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak.
02-	Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik ve elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak.
03-	Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak.
04-	Personelin proje ve kontrollük görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak.
05-	Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
06-	Hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak.
07-	Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak.
08-	İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
09-	Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak.
10-	İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak.
11-	İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini 4734 Sayılı Kanunun Yapım İşleri Genel Şartnamesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek.
12-	Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak.
13-	Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek.
14-	Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
15-	Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

<b>Görevi</b>	<b>BAKIM ONARIM VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRÜ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.
02-	Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak.
03-	Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
04-	Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak.
05-	Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

<b>Görevi</b>	<b>TEKNİK PERSONELLER</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Yüklenici tarafından çizilen projelerin kontrolünü yapmak.
02-	Proje çizimi yapmak.
03-	Yaklaşık maliyet dosyasını hazırlamak.
04-	İhale komisyonunda görev almak.
05-	Yapım işlerini takip etmek.
06-	Hakedişleri düzenlemek ve kesin hesapları yapmak.
07-	Yer teslimi, geçici kabul ve kesin kabulü yapmak
08-	Arıza bakım onarımları takip etmek.
09-	Piyasa fiyat araştırması yapmak ve doğrudan temin işlemlerini takip etmek.



### PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	YAZI İŞLERİ
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
02-	Olurları ve görevlendirmeleri yazarak ilgili kişilere duyurmak.
03-	İç ve dış yazışmaları yapmak
04-	Yıllık izin ve mazeret izin belgelerini hazırlamak
05-	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının hazırlanması
06-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.



### PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	MUTEMETLİK
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Personel maaşları hazırlamak
02-	İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
03-	SGK pirim ödemeleri yapmak
04-	Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması
05-	Yolluklar
06-	Hakediş ödemelerini yapmak.
07-	Doğrudan temin ile yapılan işlerin evraklarını hazırlamak ve ödemesini yapmak.
08-	Taşınır mal işlemlerini yapmak.
09-	İç kontrol uyum ve eylem planını hazırlamak
10-	Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak
11-	Dönem sonu gerçekleşme raporu ve kamu yatırım özet cetvellerindeki verileri hazırlamak
12-	Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak
13-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.