



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU

YÖNETİM ALANI	HASSAS GÖREVLER
Teknik İşler	Yüklenici tarafından çizilen projelerin kontrolünü yapmak
	Proje çizimi yapmak
	Yaklaşık maliyet dosyasının oluşturulması
	İhale komisyonunda görev almak
	Hakedişleri düzenlemek ve kesin hesapları yapmak
	Yapım işlerini takip etmek
	Yer teslimi, geçici kabul ve kesin kabulü yapmak
	Arıza bakım onarımları takip etmek
	Piyasa fiyat araştırması yapmak ve doğrudan temin işlemlerini takip etmek
İhale İşleri	İhale ana dosyasını oluşturmak ve ihale sürecini başlatmak
	İhaleyi sonuçlandırıp, sözleşmesini hazırlamak
	İhale yazışmalarını yapmak
	Yer teslim tutanağını, geçici ve kesin kabul tutanağını hazırlamak
Mali İşleri	Hakediş ödemelerini yapmak
	Doğrudan temin ile yapılan işlerin evraklarını hazırlamak ve ödemesini yapmak
	Taşınır mal işlemlerini yapmak
	Personel maaşları hazırlamak
	Kesenek işlemleri
	Yolluklar
	Arazi tazminatlarını ödemek
	İç kontrol ve eylem planının hazırlanması
	Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak
	Bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması
	Dönem sonu gerçekleşme raporu ve kamu yatırım özet cetvellerindeki verileri hazırlamak
	İhale komisyonunda mali üye olarak görev almak
Yazı İşleri	Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
	Olurları ve görevlendirmeleri yazarak ilgili kişilere duyurmak
	İç ve dış yazışmaları yapmak
	Yıllık İzin ve mazeret izin belgelerini hazırlamak
	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının hazırlanması
Özlük İşleri (HİTAP)	Hizmet Takip Programına Personel Giriş ve Çıkış işlemleri
	Personel Bilgilerinin Girilmesi ve Doğruluğunun Takibi
	Personel terfi işlemleri
SGK İşleri	Yeni personelin sisteme girişlerin yapılması Ayrılan ve nakil gelen personelin bilgi güncellemelerinin yapılması. Unvan değişikliklerinin sisteme işlenmesi.