



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 1

EK-4

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	YAPIM ŞUBE BİRİMİ	İDARİ İŞLER BİRİMİ	BAKIM ONARIM BİRİMİ
1	Yapımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak.	X		
2	Proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak.	X		
3	Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin ihale dokümanlarında öngörülen veya kesin kabul için öngörülen sürelerde ve tutarlarda olup olmadığının kontrol edilmesi	X		
4	İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	X		
5	Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlatmak, kontrollerini yapmak	X		
6	Geçici kabulü yapılan bina ve tesislerin kesin kabulünü yapmak	X		
7	Doğrudan Temin işlemlerinin yürütülmesi		X	
8	Üniversite imar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait taşınmazların Kamulaştırma işlemlerini yapmak		X	
9	Üniversitemiz adına öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere kamulaştırma, bağış, tahsis vb. yollarla edinilen taşınmazların değerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması.		X	
10	Üniversitemiz tarafından ihale edilerek yapımına başlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrası taşınmaz kayıtlarına alınması.		X	
11	Birim Bütçe ve Yatırım Tekliflerinin Hazırlanması		X	
12	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması		X	
13	Yatırımlarla ilgili verilerin İl yatırım Takip Sistemi, kamu yatırımları Takip Sistemi vb sistemlere periyodik olarak işlenmesinin sağlanması		X	
14	Satınalma, bağış, hibe, devir vb. yoluyla alınan taşınmazların kayıt, teslim, çıkış, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin mevzuata uygun yapılması		X	
15	Taşınmazların ölçülüp sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi		X	
16	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınmazları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek		X	
17	Taşınmazların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınmaz yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		X	
18	Taşınmazların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak		X	
19	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınmazları harcama yetkilisine bildirmek		X	
20	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınmazları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak		X	
21	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak		X	
22	Gelen evrakların kayda almak ve takibini yapmak		X	
23	Başkanlığa ait faks mail vb. iletişim araçlarının sürekli olarak kontrol edilmesi		X	
24	Arşivde yer alan dosyaların yangın su baskını vb etkilere karşı korunmasının sağlanması		X	
25	Maaşların zamanında yapılması		X	
26	SGK'na ve Vergi Dairesine elektronik ortamda gönderilen keseneklerin, beyannamelerin zamanında doğru ve eksiksiz olarak gönderilmesi		X	



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 1

EK-4

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	YAPIM ŞUBE BİRİMİ	İDARİ İŞLER BİRİMİ	BAKIM ONARIM BİRİMİ
27	İcra nafaka vb kesintilerin yapılması		X	
28	Eksik ve yersiz yapılan ödemelerin tespitinin yapıp sonuçlandırılması		X	
29	Genel ve Ek Mal Bildirimlerinin zamanında verilmesi		X	
30	Personel ile ilgili işlemlerin (maaş, yıllık izin, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme vb.) takibinin yapılması		X	
31	Görevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmesi		X	
32	Arızalara zamanında bildirilmesi			X
33	Arızalara zamanında müdahale edilmesi			X

*Birimimizdeki alt birimler için istenildiği kadar sütun açılabilir.