



# HASSAS GÖREVLER LİSTESİ FORMU

## YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Başkanlık kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak	* Nitelsiz İş Çıktıları * Zaman Kaybı * Görevin Aksaması	Orta	✓ Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlerin verilmesi ✓ Yeni personel alımında ihtiyaç analizi yapılarak uygun nitelikte personel alınmasını sağlamak	* Daire Başkanı * Şube Müdürü
Görevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmesi	* Nitelsiz İş Çıktıları * Zaman Kaybı * Görevin Aksaması	Orta	✓ Personelin asli görevleri ile ikincil görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetiştirilmesini sağlamak	* Daire Başkanı * Şube Müdürü
Üniversite imar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait taşınmazların Kamulaştırma işlemlerini yapmak	* Yatırımların Aksaması * Kamu Zararı * Stratejik Planda Öngörülen Hedeflere Ulaşılamaması	Orta	✓ Kamulaştırma süreçlerinin, bina ve tesislerin yapımı için öngörülen ihale tarihinden önce tamamlanması ✓ Görevli personellerin çeşitli eğitim programları vasıtasıyla imar mevzuatına Kamulaştırma Kanununa ve ilgili diğer mevzuata hakim olmasının sağlanması	* Daire Başkanı * Şube Müdürü
Üniversitemiz adına öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere kamulaştırma, bağış, tahsis vb. yollarla edinilen taşınmazların değerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması.	* Mevzuata uygunsuzluk * Cezai İşlem * Kamu Zararı * Soruşturma	Yüksek	✓ Edinilen taşınmazların 'Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde kayıtlarını gerçekleştirmek.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü
Üniversitemiz tarafından ihale edilerek yapımına başlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrası taşınmaz kayıtlarına alınması.	* Mevzuata uygunsuzluk * Cezai İşlem * Kamu Zararı * Soruşturma	Yüksek	✓ Yapımı tamamlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrasında yapım maliyetleri göz önüne alınarak kayıtlarını gerçekleştirmek.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü
Birim Bütçe ve Yatırım Tekliflerinin Hazırlanması	* Yatırımların Aksaması * Kamu Zararı * Stratejik Planda Öngörülen Hedeflere Ulaşılamaması	Yüksek	✓ Kurumun Stratejik Planı ve performans programı doğrultusunda, yatırım tavanları dikkate alınarak bütçe ve yatırım tekliflerinin hazırlanması sağlanacaktır	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Plan Bütçe ve Raporlama Birimi
Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk	Orta	✓ Birim Faaliyet Raporunun 'Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine uygun olarak hazırlanması sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Plan Bütçe ve Raporlama Birimi
Yatırımlarla ilgili verilerin il yatırım Takip Sistemi, kamu yatırımları Takip Sistemi vb sitemlere periyodik olarak işlenmesinin sağlanması	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk	Orta	✓ Adı geçen sistemlere veri girişlerinin zamanında yapılması sağlanacaktır.	* Plan Bütçe ve Raporlama Birimi
Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk	Orta	✓ Raporların zamanında hazırlanması sağlanacaktır.	* Plan Bütçe ve Raporlama Birimi
Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak, kontrollerini yapmak.	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	Orta	✓ Avan proje onay işlemlerinin Uygulama ve detay projelerinin yasal mevzuata ve hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesi sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Etüt Proje Birimi

Yapımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlamak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak.	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	Yüksek	✓ Keşif ve metraj onaylarının alınması, yaklaşık maliyet çalışmasının sadece yetkili kişilerin erişebildiği otomasyon sistemi üzerinden hazırlanması ve ihale oturumu sonuna kadar kimseye paylaşılmaması sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Etüt Proje Birimi * İhale Birimi
Proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak.	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	Yüksek	✓ İhale sürecini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması sağlanacaktır	* Daire Başkanı * İhale Komisyonu * İhale Birimi
Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin ihale dokümanlarında öngörülen veya kesin kabul için öngörülen sürelerde ve tutarlarda olup olmadığının kontrol edilmesi	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	Yüksek	✓ Geçici teminat mektuplarının ihale dokümanında belirtilen süre ve miktar şartlarını taşıyıp taşımadığının kontrolü yapılacak, kesin teminat mektuplarının ise kesin kabul için öngörülen süre ve miktar şartlarını taşıyıp taşımadığı kontrol edilecek, gerektiğinde yenilenmesi istenecektir	* Daire Başkanı * İhale Komisyonu * İhale Birimi
İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	Yüksek	✓ Sözleşmenin imzalanması, Yer tesliminin yapılması, Ara hakedişlerinin hazırlanması ve ödenmesi ile Geçici Kabul iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Kontrollük Birimi * İhale Birimi * Geçici Kabul Komisyonu
Geçici kabulü yapılan bina ve tesislerin kesin kabulünü yapmak	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	Yüksek	✓ Kesin kabul işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve kesin kabul için öngörülen süre içinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Kontrollük Birimi * Kesin Kabul Komisyonu
Doğrudan Temin işlemlerinin yürütülmesi	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	Yüksek	✓ Doğrudan temin iş ve işlemlerinin yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * İhale Birimi
Satınalma, bağış, hibe, devir vb. yoluyla alınan taşınırın kayıt, teslim, çıkış, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin mevzuata uygun yapılması.	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem	Yüksek	✓ Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yapılması sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi
Taşınırın ölçülüp sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	* Kamu Zararı	Yüksek	✓ Taşınır Kayıt Yetkilisine gerekli eğitimlerin verilmesi ve yaptığı işin önemini anlatılması sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	* Kamu Zararı	Yüksek	✓ Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	* Kamu Zararı	Yüksek	✓ Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması sağlanacaktır	* Daire Başkanı * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	* Kamu Zararı	Yüksek	✓ Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	* Kamu Zararı	Yüksek	✓ Stokların belirli aralıklar kontrolünün yapılması sağlanacaktır	* Daire Başkanı * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	* Kamu Zararı	Yüksek	✓ Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınır kayıt olduğundan emin olunması	* Daire Başkanı * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	* Kamu Zararı	Yüksek	✓ Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	* Daire Başkanı * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi
Gelen evrakların kayda almak ve takibini yapmak	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı	Orta	✓ Gelen evrakların zamanında kayda alınıp aslının dosyasında saklanması sağlanacaktır.	* Sekretery ve Arşiv Hizmetleri Birimi
Başkanlığa ait faks mail vb. iletişim araçlarının sürekli olarak kontrol edilmesi	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı	Orta	✓ Başkanlığa gönderilen faks mail vb belgelerin takibinin yapılarak Daire başkanına bilgi verilmesi sağlanacaktır	* Sekretery ve Arşiv Hizmetleri Birimi
Arşivde yer alan dosyaların yangın su baskını vb etkilere karşı korunmasının sağlanması	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem	Yüksek	✓ Gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	* Sekretery ve Arşiv Hizmetleri Birimi
Maaşların zamanında yapılması	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem	Yüksek	✓ Maaşların zamanında yapılması sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Personel Maaş ve Özlük İşleri Birimi
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin zamanında doğru ve eksiksiz olarak gönderilmesi	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem	Yüksek	✓ Personele yaptığı işin ciddiyeti anlatılarak gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Personel Maaş ve Özlük İşleri Birimi
Personel ile ilgili işlemlerin (maaş, yıllık izin, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme vb.) takibinin yapılması	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksaması * Zaman kaybı	Yüksek	✓ Personel ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Personel Maaş ve Özlük İşleri Birimi
İcra nafaka vb kesintilerin yapılması	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksaması * Zaman kaybı	Yüksek	✓ Yasal mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılması sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Personel Maaş ve Özlük İşleri Birimi
Eksik ve yersiz yapılan ödemelerin tespitinin yapıp sonuçlandırılması	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti	Yüksek	✓ Bu tarz ödemelerin tespiti halinde yasal mevzuata uygun olarak sonuçlandırılması sağlanacaktır.	* Daire Başkanı * Şube Müdürü * Personel Maaş ve Özlük İşleri Birimi
Genel ve Ek Mal Bildirimlerinin zamanında verilmesi	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem	Yüksek	✓ Beyanların zamanında yapılması sağlanacaktır.	* Tüm Personel
HAZIRLAYAN:  Erdem ZENGİN Şube Müdürü			ONAYLAYAN:  Esat ÇELİK Daire Başkanı	