KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008
	YAYIN TARİHİ:	5.07.2021
	REV. NO:	2
	REV. TARİHİ:	15.09.2026

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Yapım işi ihalelerine ait yaklaşık maliyet hazırlanması	Hatalı maliyet hesabı nedeniyle kamu zararı, ihalenin iptali, rekabetin engellenmesi	YÜKSEK	Yaklaşık maliyetlerin güncel birim fiyatlar ve piyasa araştırmaları ile hazırlanması, ikinci kontrol yapılması	Her İhale Öncesi	Kontrollük Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
2	İhale dokümanlarının hazırlanması	Mevzuata aykırılık nedeniyle ihale iptali ve hukuki süreçler	YÜKSEK	Dokümanların ilgili mevzuat kapsamında kontrol edilmesi, hukuki inceleme yapılması	Her İhale Öncesi	İhale Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
3	Hakedişlerin düzenlenmesi ve ödenmesi	Fazla veya eksik ödeme yapılması, kamu zararı oluşması	YÜKSEK	Yerinde kontrol, teknik personel incelemesi ve harcama yetkilisi onayı	Her hakedişte	Kontrollük Birimi	Ül** MU** (Şube Müdürü)
4	Geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesi	Eksik veya kusurlu işlerin kabul edilmesi	YÜKSEK	Kabul komisyonu oluşturulması ve detaylı teknik inceleme yapılması	Her kabul işleminde	Kontrollük Birimi	Ül** MU** (Şube Müdürü)
5	Yapım işleri sözleşmelerinin uygulanması ve takibi	Süre uzatımı, cezaların uygulanmaması, mali kayıp	YÜKSEK	Sözleşme hükümlerinin periyodik takibi ve raporlanması	Aylık	İhale Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
6	Doğrudan temin işlemlerinin yürütülmesi	Usulsüz alım, piyasa fiyat araştırmasının yetersiz yapılması	YÜKSEK	En az üç fiyat araştırması yapılması ve tutanakla kayıt altına alınması	Her doğrudan temin işleminde	Kontrollük Birimi	Ül** MU** (Şube Müdürü)
7	Yatırım programı ve bütçe tekliflerinin hazırlanması	Yatırımların aksaması, kaynakların yanlış planlanması	Yüksek	Verilere dayalı planlama ve üst yönetim değerlendirmesi	Yıllık	Plan Bütçe ve Raporlama Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
8	Yapı ruhsatı, iskan ve resmi izin süreçlerinin takibi	Yasal yaptırım, projelerin gecikmesi	Yüksek	İlgili kurumlarla koordinasyon ve belge kontrolü	Süreç Boyunca	Kontrollük Birimi	Ül** MU** (Şube Müdürü)
9	Kesin hesap ve taşınmaz yatırımlarının kayıt işlemleri	Muhasebe ve kayıt hataları nedeniyle mali sorumluluk oluşması	Yüksek	Çift kontrol yöntemi ve muhasebe kayıtlarının doğrulanması	Her işlemde	İhale Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
10	Enerji tüketimlerinin izlenmesi ve ödeme işlemleri	Fazla ödeme, bütçe kaybı	Orta	Sayaç kontrolleri ve fatura doğrulama işlemleri	Aylık	Ek*** AR******	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
11	Üniversite taşınmazlarının envanter ve kayıt işlemleri	Taşınmaz bilgilerinin eksik veya hatalı tutulması	Yüksek	Düzenli güncelleme ve çapraz kontrol yapılması	Altı aylık	On** BA*********	Ül** MU** (Şube Müdürü)
12	Yapım, Bakım-onarım işlerinin planlanması ve denetimi	Hizmet aksaması, güvenlik riskleri	Orta	İş programı hazırlanması ve yerinde denetim yapılması	Aylık	Plan Bütçe ve Raporlama Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
13	Yapı denetimi ve şantiye kontrolleri	İş sağlığı ve güvenliği ihlalleri, teknik hatalar	Yüksek	Düzenli saha denetimleri ve tutanak düzenlenmesi	Haftalık	Kontrollük Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
14	Teknik keşif, metraj ve proje kontrolleri	Yanlış projelendirme ve maliyet artışı	Yüksek	Teknik inceleme ve çapraz kontrol yapılması	Her projede	Kontrollük Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
15	Deprem, yangın ve acil durumlara yönelik teknik tedbirlerin takibi	Can ve mal güvenliği riski, kurumsal sorumluluk	Yüksek	Periyodik kontrol ve raporlama yapılması	Yıllık ve gerekli durumlarda	Şube Müdürü	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
16	Davalık veya icralık olan işlerin takibi	Mahkemeye veya icra dairesine zamanında evrakların gönderilmemesi veya itirazın yapılmaması durumunda oluşacak maddi zararlar	YÜKSEK	Mahkeme veya icra tebligatlarının geldiği zaman titizliklekontrol edilmesi	Mahkeme veya icra tebligatlarının geldiği zaman	A** KA****, söz konusu işe ait kontroller	Ül** MU** (Şube Müdürü)
17	Elektrik sistemlerinin işletilmesi	Enerji kesintisi, yangın riski, hizmet durması	YÜKSEK	Periyodik bakım ve ölçümler yapılması	Bakım formları, arıza kayıtları, test raporları	Bakım Onarım Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
18	Mekanik Sistemlerin İşletilmesi	Isınma-soğutma sorunları, hizmet aksaması	YÜKSEK	Periyodik bakım ve performans kontrolleri	Bakım formları, arıza kayıtları, test raporları	Bakım Onarım Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
19	Acil Arıza ve Teknik Müdahale Hizmetleri	Eğitim ve hizmetlerin aksaması, güvenlik riski	YÜKSEK	Nöbet sistemi kurulması, arıza takip sistemi kullanılması	Bakım formları, arıza kayıtları, test raporları	Bakım Onarım Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
20	Yangın Güvenliği ve Acil Durum Sistemleri	Can ve mal kaybı	YÜKSEK	Periyodik kontroller ve testlerin yapılması	Bakım formları, arıza kayıtları, test raporları	Bakım Onarım Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
21	Deprem ve Yapısal Güvenlik Çalışmaları	Yapısal riskler, can güvenliği tehlikesi	YÜKSEK	Yapısal analizler ve teknik incelemeler yapılması	Bakım formları, arıza kayıtları, test raporları	Yapım Şube Müdürlüğü	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
22	Enerji Yönetimi ve Verimlilik Çalışmaları	Enerji maliyetlerinin artması, kaynak israfı	YÜKSEK	Enerji tüketimlerinin izlenmesi ve analiz edilmesi	Bakım formları, arıza kayıtları, test raporları	Enerji Yönetim Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
23	Taşınmazların Teknik Durumunun Takibi	Bina değer kaybı, bakım maliyetlerinin artması	YÜKSEK	Periyodik bina incelemeleri yapılması	Taşınır Kayıt Formaları	Yapım Şube Müdürlüğü	Ül** MU** (Şube Müdürü)
24	Ruhsat, İzin ve Mevzuat İşlemlerinin Takibi	İdari yaptırımlar, işlerin durması	YÜKSEK	Süre takip sistemi ve mevzuat kontrolü uygulanması	Her iş sonrasında	Yapım Şube Müdürlüğü	Ül** MU** (Şube Müdürü)
25	Teknik Proje ve Belgelerin Korunması	Bilgi kaybı, veri güvenliği ihlali	YÜKSEK	Elektronik ve fiziksel arşivleme sisteminin uygulanması	Her işin başlangıcında ve bitişinde	Evrak ve Arşiv Birimi (A** KA****, Os** TE***)	Ül** MU** (Şube Müdürü)
26	İş Sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin takibi	İş Kazaları, hukuki sorumluluklar	ÇOK YÜKSEK	İSG denetimleri,eğitimler, tutanaklı kontroller	Günlük	Şube Müdürü	Ül** MU** (Şube Müdürü)
27	Enerji ve altyapı sistemlerinin işletilmesi	elektrik, su, doğalgaz kesintileri, hizmet aksaması	ORTA-YÜKSEK	İSG denetimleri,eğitimler, tutanaklı kontroller	Günlük	Bakım Onarım Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	itibar kaybı, zaman kaybı, mevzuata uygunsuzluk	ORTA	Birim Faaliyet Raporunun Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlanacakç	Yıllık	Plan Bütçe ve Raporlama Birimi (AL* E**)	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
29	Yatırım izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması	itibar kaybı, zaman kaybı, mevzuata uygunsuzluk	ORTA	Raporların zamanında hazırlanması sağlanacak.	Yıllık	Plan Bütçe ve Raporlama Birimi (AL* E**)	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
30	Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin takibi	itibar kaybı, zaman kaybı, mevzuata uygunsuzluk	YÜKSEK	Teminat sürelerinin ihale dokümanında belirtilen sürelerde olup olmadığı kontrolü	Her işte	İhale Komisyonu, İhale Birimi	Er*** ZE*** (Şube Müdürü)
31	Taşınır İşlemleri	Kamu zararı , İş yükü artışı	YÜKSEK	Tüm işlemlerin mevzuat hükümlerine göre yapılacakj	GÜNLÜK	Be**** GÜ***	Ül** MU** (Şube Müdürü)
32	Genel ve ek mal bildirimlerinin zamanında verilmesi	Mevzata aykırılık, hak kaybı, kamu zararı	YÜKSEK	Beyanların zamanında yapılması	GÜNLÜK	Personel İşleri Personeli (İl** C***)	Ül** MU** (Şube Müdürü)
						HAZIRLANIŞ TARİHİ:	