



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevli Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yeriye Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Alt Birim : YAPIM ŞUBE BİRİMİ					
1	Yapımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak. İhale oturma sonuna kadar gızi kalmasını sağlamak.	Daire Başkanı Şube Müdürü Etit Proje Birimi Yapım Şube Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Ceza İşlem * Zaman Kaybı	Keşif ve metraj onaylarının alınması, yaklaşık maliyet çalışmasının sadece yetkili kişilerin erişebildiği otomasyon sistemi üzerinden hazırlanması ve ihale oturma sonuna kadar kimseyle paylaşılması sağlanacaktır.
2	Proje ve yaklaşık maliyet çalışmalarını tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak.	Daire Başkanı İhale Komisyonu Yapım Şube Birimi Şube Müdürü	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Ceza İşlem * Zaman Kaybı	İhale sürecini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması sağlanacaktır.
3	Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin ihale dokümanlarında öngörülen veya kesin kabul için öngörülen sürelerde ve tutarlarda olup olmadığının kontrol edilmesi	Daire Başkanı İhale Komisyonu İdari İşler Birimi Şube Müdürü	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Ceza İşlem * Zaman Kaybı	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.
4	İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak.	Daire Başkanı Yapım Şube Birimi Şube Müdürü	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Ceza İşlem * Zaman Kaybı	Sözleşmenin imzalanması, Yer tesliminin yapılması, Ara hakedişlerinin hazırlanması ve ödenmesi ile Geçici Kabul İş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi sağlanacaktır.
5	Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak, kontrollerini yapmak	Daire Başkanı Şube Müdürü Etit Proje Birimi	ORTA	* Kamu Zararı * Soruşturma * Ceza İşlem * Zaman Kaybı	Avan proje onay işlemlerinin uygulama ve detay projelerinin yasal mevzuata ve hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesi sağlanacaktır.
6	Geçici kabulü yapılan bina ve tesislerin kesin kabulünü yapmak	Daire Başkanı Yapım Şube Birimi Şube Müdürü	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Ceza İşlem * Zaman Kaybı	Kesin kabul işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve kesin kabul için öngörülen süre içinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
Alt Birim : İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ					
1	Doğrudan Temin işlemlerinin yürütülmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi Yapım Şube Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Ceza İşlem * Zaman Kaybı	Doğrudan temin iş ve işlemlerinin yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi sağlanacaktır.
2	Üniversite imar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait taşınmazların Kamulaştırma işlemlerini yapmak	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	ORTA	*Yatırımların Aksaması * Kamu Zararı * Stratejik Planda Öngörülen *Hedeflere Ulaşılamaması	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
3	Üniversitemiz adına öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere kamulaştırma, bağış, tahsis vb. yollarla edinilen taşınmazların değerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Mevzuata uygunsuzluk * Ceza İşlem * Kamu Zararı * Soruşturma	Edinilen taşınmazların 'Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde kayıtlarını gerçekleştirmek.
4	Üniversitemiz tarafından ihale edilerek yapımına başlanan bina, altyapı ve istisnai tesislerinin geçici kabul sonrası taşınmaz kayıtlarına alınması.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Mevzuata uygunsuzluk * Ceza İşlem * Kamu Zararı * Soruşturma	Yapımı tamamlanan bina, altyapı ve üst yapı tesislerinin geçici kabul sonrasında yapım maliyetleri göz önüne alınarak kayıtlarını gerçekleştirmek.
5	Birim Bütçe ve Yatırım Tekliflerinin Hazırlanması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	*Yatırımların Aksaması * Kamu Zararı * Stratejik Planda Öngörülen *Hedeflere Ulaşılamaması	Kurumun Stratejik Planı ve performans programı doğrultusunda, yatırım tavanları dikkate alınarak bütçe ve yatırım tekliflerinin hazırlanması sağlanacaktır.
6	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	ORTA	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk	Birim Faaliyet Raporunun 'Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine uygun olarak hazırlanması sağlanacaktır.
7	Yatırımlarla ilgili verilerin İI yatırım Takip Sistemi, Kamu yatırımları Takip Sistemi vb sistemlere periyodik olarak işlenmesinin sağlanması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	ORTA	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk	Adı geçen sistemlere veri girişlerinin zamanında yapılması sağlanacaktır.
8	Satınalma, bağış, hibe, devir vb. yoluyla alınan taşınmazların kayıt, teslim, çıkış, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Ceza İşlem	Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yapılması sağlanacaktır.
9	Taşınmazların ölçülüp sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	Kamu Zararı	Taşınır Kayıt Yetkilisine gerekli eğitimlerin verilmesi ve yaptığı işin öneminin anlatılması sağlanacaktır.
10	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınmazları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	Kamu Zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi sağlanacaktır.
11	Taşınmazların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	Kamu Zararı	Taşınmazların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması sağlanacaktır.
12	Taşınmazların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	Kamu Zararı	Gerekli tedbirlerin alınarak taşınmazların emniyete alınması sağlanacaktır.
13	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınmazları harcama yetkilisine bildirmek	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	Kamu Zararı	Stokların belirli aralıklarla kontrolünün yapılması sağlanacaktır.
14	Kullanımda bulunan dayanaklı taşınmazları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	Kamu Zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınmazların kayıtlı olduğundan emin olunması
15	Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	Kamu Zararı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi



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

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Sovadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
16	Gelen evrakların kayda almak ve takibini yapmak	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	ORTA	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı	Gelen evrakların zamanında kayda alınıp aslının dosyasında saklanması sağlanacaktır.
17	Başkanlığa ait faks mail vb. iletişim araçlarının sürekli olarak kontrol edilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	ORTA	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı	Başkanlığa gönderilen faks mail vb belgelerin takibinin yapılarak Daire başkanına bilgi verilmesi sağlanacaktır
18	Arşivde yer alan dosyaların yangın su baskını vb etkilere karşı korunmasının sağlanması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezaî İşlem	Gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır
19	Maaşların zamanında yapılması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezaî İşlem	Maaşların zamanında yapılması sağlanacaktır.
20	SGK'na ve Vergi Dairesine elektronik ortamda gönderilen keseneklerin, beyannameilerin zamanında doğru ve eksiksiz olarak gönderilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezaî İşlem	Personele yaptığı işin ciddiyeti anlatılarak gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.
21	İcra nafaka vb kesintilerin yapılması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksaması * Zaman kaybı	Yasal mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılması sağlanacaktır.
22	Eksik ve yersiz yapılan ödemelerin tespitinin yapıp sonuçlandırılması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti	Bu tarz ödemelerin tespiti halinde yasal mevzuata uygun olarak sonuçlandırılması sağlanacaktır.
23	Genel ve Ek Mal Bildirimlerinin zamanında verilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezaî İşlem	Beyanların zamanında yapılması sağlanacaktır.
24	Personel ile ilgili işlemlerin (maaş, yıllık izin, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, işik kesme vb.) takibinin yapılması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	YÜKSEK	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksaması * Zaman kaybı	Personel ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlanacaktır.
25	Görevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi	ORTA	* Nitelsiz İş Çıktıları * Zaman Kaybı * Görevin Aksaması	Personelin asli görevleri ile ikincil görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetiştirilmesini sağlamak
Alt Birim : Bakım Onarım Birimi					
1	Arzalara zamanında bildirilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü Bakım Onarım Birimi	ORTA	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksaması	Birimlerimizde bulunan maline teçhizat ve binalarda oluşan sorunların en kısa bildirim yapılması sağlamak için birimleri bilgilendirilmesini sağlamak
2	Arzalara zamanında müdahale edilmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü Bakım Onarım Birimi	ORTA	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksaması	Birimlerimizdeki arıza ve sorunlara en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak ve en uygun personelin sevkini sağlamak
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.					
Hazırlayan Şube Müdürü			Onaylayan Daire Başkanı		