



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi :
02.06.2023
EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1	Yapımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak.	YAPIM ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı
2	Proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak.	YAPIM ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı
3	Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin ihale dokümanlarında öngörülen veya kesin kabul için öngörülen sürelerde ve tutarlarda olup olmadığının kontrol edilmesi	YAPIM ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı
4	İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	YAPIM ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı
5	Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlatmak, kontrollerini yapmak	YAPIM ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı
6	Geçici kabulü yapılan bina ve tesislerin kesin kabulünü yapmak.	YAPIM ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı
7	Doğrudan Temin işlemlerinin yürütülmesi	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı
8	Üniversite imar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait taşınmazların Kamulaştırma işlemlerini yapmak	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	*Yatırımların Aksaması * Kamu Zararı * Stratejik Planda Öngörülen *Hedeflere Ulaşılamaması
9	Üniversitemiz adına öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere kamulaştırma, bağış, tahsis vb. yollarla edinilen taşınmazların değerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması.	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Mevzuata uygunsuzluk * Cezai İşlem * Kamu Zararı * Soruşturma
10	Üniversitemiz tarafından ihale edilerek yapımına başlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrası taşınmaz kayıtlarına alınması.	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Mevzuata uygunsuzluk * Cezai İşlem * Kamu Zararı * Soruşturma
11	Birim Bütçe ve Yatırım Tekliflerinin Hazırlanması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	*Yatırımların Aksaması * Kamu Zararı * Stratejik Planda Öngörülen *Hedeflere Ulaşılamaması
12	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk
13	Yatırımlarla ilgili verilerin İl Yatırım Takip Sistemi, kamu yatırımları Takip Sistemi vb sistemlere periyodik olarak işlenmesinin sağlanması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk
14	Satınalma, bağış, hibe, devir vb. yoluyla alınan taşınmazların kayıt, teslim, çıkış, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem
15	Taşınmazların ölçülüp sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kamu Zararı



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi :
02.06.2023
EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
16	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınurları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kamu Zararı
17	Taşınurların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kamu Zararı
18	Taşınurların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kamu Zararı
19	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınurları harcama yetkilisine bildirmek	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kamu Zararı
20	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınurları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kamu Zararı
21	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kamu Zararı
22	Gelen evrakların kayda almak ve takibini yapmak	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı
23	Başkanlığa ait faks mail vb. iletişim araçlarının süreklilikle kontrol edilmesi	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* İtibar Kaybı * Zaman Kaybı
24	Arşivde yer alan dosyaların yangın su baskını vb. etkilere karşı korunmasının sağlanması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem
25	Maaşların zamanında yapılması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem
26	SGK'na ve Vergi Dairesine elektronik ortamda gönderilen keseneklerin, beyannamelerin zamanında doğru ve eksiksiz olarak gönderilmesi	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem
27	İcra nafaka vb. kesintilerin yapılması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksamaması * Zaman kaybı
28	Eksik ve yersiz yapılan ödemelerin tespitinin yapılarak sonuçlandırılması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti
29	Genel ve Ek Mal Bildirimlerinin zamanında verilmesi	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem
30	Personel ile ilgili işlemlerin (maaş, yıllık izin, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme vb.) takibinin yapılması	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksamaması * Zaman kaybı



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Yayın Tarihi :
02.06.2023
EK-3

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
31	Görevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmesi	İDARI İŞLERİ ŞUBE BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Nitelsiz İş Çıktıları * Zaman Kaybı * Görevin Aksamı
32	Arızalara zamanında bildirilmesi	BAKIM ONARIM BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksamı
33	Arızalara zamanında müdahale edilmesi	BAKIM ONARIM BİRİMİ	Daire Başkanı Şube Müdürü	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksamı
Hazırlayan Şube Müdürü		Onaylayan Daire Başkanı		