



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

Yapım Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No : 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosüdürlü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Alt Birimi: YAPIM ŞUBE BİRİMİ					
1	Yapım planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlamak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gitti kalmasını sağlamak.	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	YÜKSEK	Keşif ve metraj onaylarının alınması, yaklaşık maliyet çalışmasının sadece yetkili kişilerin erişilebilirliği otomasyon sistemi üzerinden hazırlanması ve ihale oturumu sonuna kadar kimseyle paylaşılmaması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü Yapım Şube Birimi
2	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 Yapım Şube Birimi Şube Müdürü
3	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 sağlanacaktır.	Daire Başkanı İhale Komisyonu İdari İşler Birimi Şube Müdürü
4	İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım sürelerinin kontrolü, hak edici ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem * Zaman Kaybı	YÜKSEK	Sözleşmenin imzalanması, Yer tesliminin yapılması, Ara hakedişlerinin hazırlanması ve ödemesi ile Geçici Kabul iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi sağlanacaktır.	Daire Başkanı Yapım Şube Birimi Şube Müdürü
5	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 Yapım Şube Birimi Şube Müdürü
6	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 Yapım Şube Birimi Şube Müdürü
Alt Birimi: İDARİ İŞLER ŞUBE BİRİMİ					
1	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 Şube Müdürü İdari İşler Birimi Yapım Şube Birimi
2	Üniversite İmar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülklerle 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 Görevi personellerin çeşitli eğitim programları vasıtasıyla İmar mevzuatına Kamulaştırma Kanununa ve ilgili diğer mevzuata hakim olmasının sağlanması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
3	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 kayıtlarının yapılması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
4	Üniversitemiz tarafından ihale edilerek yapımına başlanan bina, altyapı ve üst yapı tesislerinin geçici kabul sonrası taşınmaz kayıtlarına alınması.	* Mevzuata uygunsuzluk * Cezai İşlem * Kamu Zararı * Soruşturma	YÜKSEK	Yapımı tamamlanan bina, altyapı ve üst yapı tesislerinin geçici kabul sonrasında yapım maliyetleri göz önüne alınarak kayıtların gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
5	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 İdari İşler Birimi
6	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	* İhtisar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk	ORTA	Birim Faaliyet Raporunun 'Kamu İdarelerine Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine uygun olarak hazırlanması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
7	Yatırımlarla ilgili verilerin İI yatırım Takip Sistemi, Kamu Yatırımları Takip Sistemi vb sistemlere periyodik olarak işlenmesinin sağlanması	* İhtisar Kaybı * Zaman Kaybı * Mevzuata uygunsuzluk	ORTA	Adi geçen sistemlere veri girişlerinin zamanında yapılması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
8	Satınalma, bağış, hibe, devir vb. yoluyla alınan taşınmazların 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 Şube Müdürü İdari İşler Birimi
9	Taşınmazların ölçülüp sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Kamu Zararı	YÜKSEK	Taşınır Kayıt Yetkilisine gerekli eğitimlerin verilmesi ve yaptığı işin önemini anlatılması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
10	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınmazların kontrol ederek teslim almak, binaların kesin kabulü yapılmadan kullanma verilmesini önlemek	Kamu Zararı	YÜKSEK	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
11	Taşınmazların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Kamu Zararı	YÜKSEK	Taşınmazların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
12	Taşınmazların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu Zararı	YÜKSEK	Gerekli tedbirlerin alınarak taşınmazların emniyete alınması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
13	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınmazları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu Zararı	YÜKSEK	Stokların belirli aralıklarla kontrolünün yapılması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
14	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınmazları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu Zararı	YÜKSEK	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınmazların kayıtlı olduğundan emin olması	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
15	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu Zararı	YÜKSEK	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
16	Gelen evrakların kayda almak ve takibini yapmak	* İhtisar Kaybı * Zaman Kaybı	ORTA	Gelen evrakların zamanında kayda alınıp aslının dosyasında saklanması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
17	Başkanlığa ait faks mail vb. iletişim araçlarının sürekli olarak kontrol edilmesi	* İhtisar Kaybı * Zaman Kaybı	ORTA	İl Başkanlığa gönderilen faks mail vb belgelerin takibinin yapılarak Daire başkanıma bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
18	Arsivde yer alan dosyaların yangın su baskını vb etkilere karşı korunmasının sağlanması	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem	YÜKSEK	Gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
19	Maaşların zamanında yapılması	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem	YÜKSEK	Maaşların zamanında yapılması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
20	SGK'na ve Vergi Dairesine elektronik ortamda gönderilen keseneklerin, beyannamelerin 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 İdari İşler Birimi
21	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 İdari İşler Birimi
22	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 İdari İşler Birimi
23	Genel ve Ek Mal Bildirimlerinin zamanında verilmesi	* Kamu Zararı * Soruşturma * Cezai İşlem	YÜKSEK	Beyanların zamanında yapılması sağlanacaktır.	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
24	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 İdari İşler Birimi
25	Görevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmesi	* Niteliksiz İş Çıktıları * Zaman Kaybı * Görevin Aksaması	ORTA	Prersonelin asli görevleri ile ikincil görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetiştirilmesini sağlamak	Daire Başkanı Şube Müdürü İdari İşler Birimi
Alt Birimi: BAKIM ONARIM BİRİMİ					
1	Arızalar zamanında bildirilmesi	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksaması	ORTA	Birimlerimizde bulunan makine teçhizat ve binalarda oluşan sorunların en kısa bildirim zamanında bildirilmesi için birimleri bilgilendirilmesini sağlamak	Daire Başkanı Şube Müdürü Bakım Onarım Birimi



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

Yayın Tarihi : 02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-1

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
2	Arızalara zamanında müdahale edilmesi	* Kamu Zararı * Kişi Mağduriyeti * Görevin Aksaması	ORTA	Birimlerimizdeki arıza ve sorunlara en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak ve en uygun personelin sevkini sağlamak	Daire Başkanı Şube Müdürü Bakım Onarım Birimi

