|  |
| --- |
| **BİRİMİ: YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu (Riskler)** | **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Proje, ihale ve doğrudan temin dokümanı hazırlanması, ihale ve doğrudan teminlerin gerçekleştirilmesi | Etüt Şube Müdürlüğü Personeli | Yüksek | * Kamu Zararı
* Cezai İşlem
* Zaman Kaybı ve İşlerin Aksaması
 | * İhale dokümanı hazırlayan personelin mevzuatı takip etmesi
* Gizlilikle ilgili önlemlerin alınması
* Sürekli denetimin sağlanması
 |
| Kontrollük ve hak ediş düzenlenmesi ve hak edişlerin kontrol edilmesi | Yapım İşleri ve Denetleme Şube Müdürlüğü Personeli | Yüksek | * Kamu Zararı
* Kaynak İsrafı
* Cezai İşlem
* Zaman Kaybı
 | * Kontrollük hizmetinin daha etkin ve verimli bir şekilde sağlanması
* Hakedişlerde detaylı inceleme ve kontrol sağlanması
 |
| Yatırım programının hazırlanması | Etüt Şube Müdürlüğü Personeli | Yüksek | * Kaynak israfı
* Zaman Kaybı ve İşlerin Aksaması
* Kamu Zararı
 | * Yatırım programının tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak etkin, verimli ve zamanında yapılması
 |
| Bina ve tesislerin arıza, bakım, onarım iş ve işlerinin takibinin yapılması | Teknik Bakım Şube Müdürlüğü Personeli | Orta | * Cezai İşlem
* Zaman kaybı ve İşlemlerin Aksaması
* Kamu Zararı
* Can ve Mal kaybına Sebebiyet
 | * Arıza Takip Sisteminin geliştirilmesi ve tüm binaların envanter sisteminin oluşturulması
* Bakım onarım iş süreçlerinin sorumlu personel tarafından takibinin yapılması
* Yeterli sayıda kalifiye personel sağlanması
 |
| Taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yapılması | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Yüksek | * Kamu Zararı
* Cezai İşlem
 | * İlgili personelin gerekli eğitim programına katılımının sağlanması
* Mevzuat değişikliklerinin takibinin yapılması
* Sürekli denetimin sağlanması
 |
| Üniversitenin taşınmaz kayıtlarının yapılması | Taşınmaz Kayıt Yetkilisi | Orta | * Kamu Zararı
* Cezai İşlem
 | * Taşınmaz kayıtlarının ilgili personel tarafından doğru ve güncel tutulmasının sağlanması
 |
| Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibinin yapılması | Etüt Şube Müdürlüğü Personeli | Orta | * İtibar kaybı
* Zaman kaybı
 | * Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun yapılması,
* Sorumlu personelin yazışma sürecini takip etmesi
 |

\* İhtiyaç halinde satır eklenebilir*.*