|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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*.*