



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Çim Biçimi	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Yüksek	Biçim yapılmayan alanlarda bitkiler hızla boylanır, çim kalitesi düşer devamında çim alan kaybedilir.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Çim biçme makinelerinin bakım ve tamirlerinin zamanında yaptırılması.
2	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Çim Sulama	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Yüksek	Çimlerde kuruma başlar.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Sulama tesisatında çıkan arızaların gecikilmeden tamirinin yapılması.
3	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Fidanların sulanması	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Yüksek	Fidanlarda kuruma başlar.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Sulama tesisatında çıkan arızaların gecikilmeden tamirinin yapılması
4	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Araç ve Makinelerin Bakımı	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Yüksek	Araç ve makinelerde arızalara sebep olarak kamu zararına ve iş güvenliğinin tehlikeye atılmasına yol açar.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Görevlerin yapıldığına dair denetimlerin yapılması.
5	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Mıntıka Temizliği	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Orta	Çevre kirliliğine yol açar.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Günlük temizlik denetimlerinin yapılması
6	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Yabancı Ot Temizliği	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Orta	Yabancı otlar büyür ve tohum döker. Gelecek yıllarda yabancı otlarla mücadele zorlaşır.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Yabancı otların büyümesine izin vermeden temizliğinin yapılması
7	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İzin İşlemleri	Tüm Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. Zaman kaybı	Personelin yurtdışı izin olurları, doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

8	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Görevlendirme Yazıları Düşük	İdari İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Düşük	1. Personelin mağdur olması. 2. İtibar kaybı. 3. Zaman kaybı	2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazıları yazılır.
9	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Taşınır Kontrol Yetkililiği	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Daire Başkanı	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Fazla veya eksik sayım.	Birimin ihtiyaçları belirlenip takibi yapılmalı.
10	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İntibak İşlemleri (Askerlik İzni, Öğrenim Değerlendirmesi, Ücretsiz İzin, Sigorta İşlemleri) İdari İşler Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması 4. Kamu zararına sebebiyet verme.	1. Personel Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin belgeleri hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe ile birimine verir. 2. Birim üst yazı ile dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına iletir. 3. İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belge onaya sunulur. 4. Onaylanan belge birimlere dağıtılır.
11	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Gizli yazıların yazılması	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Kamu zararına sebebiyet verme riski	Gizliliğe riayet etmek.
12	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması.	1. Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. 2. Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması.
13	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Temizlik Hizmetleri	İdari İşler Servisi Görevlisi.	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	1. Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi. 2. Sağlık sorunları	Günlük rutin kontroller yaparak denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
14	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Yüksek	1. Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi 2. Görevde aksaklıkların	1. Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						meydana gelmesi. 3. Hak kaybı oluşması	yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az bir ay önceden bilgilendirme yapması sağlanması. 2. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması.
15	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Personelin Görevden Ayrılması	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	Görevde aksaklıkların oluşması	1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması. 2. Kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması.
16	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	1. Görevin aksamaması 2. Kurum İtibarının zedelenmesi.	1. Arşivlemenin yapılması. 2. Rutin kontroller yaparak denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
17	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Gelen-Giden evrak gibi yazışmaları yedeklemesinin ve arşivlenmesinin yapılması.	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	Daire Başkanlığının İdari işlerinde aksaklıkların doğması.	1. İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
18	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması 4. Kamu zararı.	1. Malzemenin teslimi ile birlikte hemen zimmet işlemlerinin yapılması. 2. TİF'lerin düzenlenmesinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi.
19	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Zimmet İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Malzeme takibinin yapılamaması. 2. Maddi kayıp.	Konu ile ilgili sürecin takip ve işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması
20	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	İdari İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	1. Görevin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Öğrencinin mağdur olması.	Takep çizelgesi oluşturularak konu ile ilgili işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması.
21	İdari ve Mali	Günlü yazıların zamanında	İdari İşler	İdari ve Mali	Yüksek	1. İtibar kaybı	Konu ile ilgili sürecin takip ve

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

	İşler Şube Müdürlüğü	hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi	Büro Görevlisi	İşler Şube Müdürü		2. İdare ve personele olan güvenin kaybolması 3. Görevin aksaması	işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması
22	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Yapım İşi İhaleleri	Şube Müdürü, Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- Yaklaşık maliyetin ihale tarih ve saatine kadar ilgili kişiler hariç gizlilik ihlali. 2- Gerekli yasal sürelerle uyulmaması. 3- Rekabetin engellenmesi. 4 - EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması. 5- İhale komisyonu kararında hata olması. 6- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olması. 7- İlgili firma ile Sözleşme imzalanamaması.	1- İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin sağlanması. 2- Gizlilikle ilgili önlemlerin alınması. 3- Sürekli denetimin sağlanması.
23	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mal ve Hizmet Alım işlemleri	Şube Müdürü, Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- Yaklaşık maliyetin ihale tarih ve saatine kadar ilgili kişiler hariç gizlilik ihlali. 2- Gerekli yasal sürelerle uyulmaması. 3- Rekabetin engellenmesi. 4- EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması. 5- İhale komisyonu kararında hata olması. 6- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olması. 7- İlgili firma ile Sözleşme	1- İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin sağlanması. 2- Gizlilikle ilgili önlemlerin alınması. 3- Sürekli denetimin sağlanması.

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

						imzalanamaması	
24	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Her türlü ödemeler	Şube Müdürü Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	Ödeneklerin verimli ve ekonomik kullanılmaması	1- Ödeme işlemlerinin sırası ile gerçekleşmesinin sağlanması. 2-İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin yapılmasının sağlanması
25	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Doğrudan Temin	Yaklaşık Maliyet Komiyonu, Muayene Kabul Komisyonu, Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- Yaklaşık Maliyet Komisyonunun Yaklaşık Maliyeti yanlış hesaplaması. 2- Muayene Kabul Komisyonunun mal, hizmet veya yapım işini yeterince incelememesi. 3- Mal, hizmet veya yapım işinin talebe uygun olmaması.	1- Yaklaşık Maliyet Komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. 2- Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması.
26	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Kamu kuruluşları, gerçek tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (aylık ödemeler, hakedişler vb.)	Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- İtibar ve mali kayıplar. 2- İdare ve personel güveninin kaybolması. 3- İdari ve mali yaptırımlar yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri ve bazı hizmetlerin kesintiye uğraması.	1- Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak. 2- Ödeme işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
27	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması	1- Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. 2-Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması.
28	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	1. Görevin Aksaması 2. Kurum İtibarının Zedelenmesi	1- Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması. 2- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması.
29	Bakım Onarım Şube	Arızaların Giderilmesi İşlemleri (Elektrik-Tesisat-	Bakım Onarım Şube	Bakım Onarım Şube	Yüksek	1. Personelin mağdur olması 2. Zaman kaybı	Arıza bildirim yazılarının aksatılmadan takip edilip ivedilikle

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

	Müdürlüğü	Boya-Demir-Ahşap -İnşaat İşleri)	Müdürü ve İlgili Personel	Müdürü		3. Kamu zararına sebebiyet verme riski 4. Görevde aksaklıklar	müdahale edilmesi sağlanmalıdır.
30	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Atıl Malzeme İşlemleri	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Orta	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı.	Ekonomik ömrünü tamamlamış yada teknik ve fiziki nedenlerden dolayı kullanılmayacak malzemeler ile ekonomik değere sahip atıklar (atık yağ, akü, demir, ahşap - yedek parça -plastik vb.) tutanak altına alınıp değerlendirilmek üzere takibi yapılmalıdır
31	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Malzeme Temin İşlemleri	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar	Düzenli olarak birimin ihtiyaçları belirlenip takibi yapılmalı.
32	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım İşlemleri (TRAFO- JENERATÖR-UPS- ASANSÖR)	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar. 2-Kullanılamaz duruma gelmelerinden dolayı arızaların artması ve oluşacak kamu zararı. 3- Güvenlik sorunu.	Birimlerin ihtiyaçları belirlenip cihaz ve ekipmanların periyodik kontrollerinin yapılması, çizelge hazırlanıp takip edilmesi.
33	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Yeni Yapılan İmalat İşlemleri (Demir -Ahşap İmalatları)	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması 4. Kamu zararına sebebiyet verme. 5. Sağlık sorunu.	Demir -Ahşap İmalatları yapan personellerin gerekli koruyucu ekipmanları (maske, eldiven.gözlük vb.) ile çalışması sağlanmalıdır
34	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Yatırım Projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak/hazırlatmak kontrollerini yapmak	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1-Kamu Zararı 2- Soruşturma 3- Zaman Kaybı	Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerinin ilgili yönetmeliklere, İhtiyaç Programına uygunluğunun incelenmesi ve tamamlanması.
35	Etüt Proje	Yapımı planlanan bina ve	Teknik	Etüt Proje	Yüksek	1-Kamu Zararı	1-Proje ve mahal listelerinin

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

	Şube Müdürlüğü	tesislerin mahal listelerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, İhale oturumunun sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak.	Elemanlar	Şube Müdürü		2- Soruşturma 3- Zaman Kaybı	yalnızca sorumlu teknik elemanlarınca hazırlanması, 2-İhale oturumu sonuna kadar gizli tutulması.
36	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Bakım - Onarımı, Tadilatı planlanan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak.	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1-Kamu Zararı 2- Soruşturma 3- Zaman Kaybı	1-Proje ve mahal listelerinin yalnızca sorumlu teknik elemanlarınca hazırlanması, 2- İhale oturumu sonuna kadar gizli tutulması.
37	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Teknik Şartname Hazırlanması	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	Yapılacak işin nitelik ve nicelik tanımlanması eksik ve yetersiz yapılması durumunda yüklenicinin işi yanlış ve kalitesiz yapmasına yol açar.	1-Teknik Şartnamelerde yapılacak işin nitelikli ve nicelikli tanımlamaları açık net ve kapsamlı olmalıdır. 2- Yapım esnasında herhangi bir çelişki olmamalıdır.
38	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Zemin Etüt Çalışmalarının yaptırılması	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1.Arazide yapılacak olan etütlerin zamanında ve doğru yapılmaması. 2. Kaynakların doğru kullanılmamasından dolayı oluşacak israf.	Yapılacak Etüt çalışmalarının kontrol edilmesi
39	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Üniversite İmar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kadastral parsellerin Kamulaştırma işlemlerini ve ifraz ve tevhit işlemlerinin yapılması	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	1-Yatırımların aksaması 2-Kamu zararı 3-Gelişim alanındaki hedeflere ulaşılmaması.	1-Sorumlu personele eğitim vererek ilgili mevzuata hakim olmasının sağlanması. 2-Sorumlu personel tarafından takiplerin yapılması
40	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Üniversitemiz taşınmazlarının (arsa, bina, vb.) kayıtlarının yapılması.	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	1-İtibar kaybı 2-Cezai işlem	1-Sorumlu personelin koordinasyon içinde çalışması. 2- Kayıtların doğru ve güncel tutulmasının sağlanması.
41	Etüt Proje	Hizmet Alımı işi yoluyla	Teknik	Etüt Proje	Yüksek	1- Rekabetin engellenmesi.	Kayıbı Sorumlu kişiler dışında

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

	Şube Müdürlüğü	yaptırılması planlanan Bina ve Tesis projeleri ve Mahal Listelerini hazırlamak/hazırlatmak ve İhale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak.	Elemanlar	Şube Müdürü		2- Kamu Zararı 3- Soruşturma 4-Zaman	yapılan işin gizli tutulması
42	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Kültür Varlıkları Koruma Kurulu İşlerinin Takibi	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1-İtibar Kaybı 2-Zaman Kaybı	Kültür Varlıkları Koruma Kurulu izni ve Kültür ve turizm Bakanlığı İlgili Mevzuatına uygun olarak projelerin hazırlanması
43	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	1- Görevin Aksaması 2- Kurum İtibarının Zedelenmesi	1- Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması. 2- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması.
44	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması.	1- Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. 2- Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması.
45	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Kurum İçi ve Dışı Yazışmaların Takibi	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	1- İtibar Kaybı 2- Zaman Kaybı	1-Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun yapılması. 2- Sorumlu personelin yazışma sürecini takip etmesi.
46	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Yaklaşık Maliyet hazırlanması	Teknik Personel / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- Zaman ve itibar kaybı	1- Personele mevzuat eğitimi verilmesi 2- Yaklaşık maliyet hazırlanmasında yeterli sürenin verilmesi 3- Yaklaşık maliyetin hazırlanmasına esas Uygulama projesi ve mahal listelerinin

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

							birbirine uyumlu olması 4- Yaklaşık maliyeti oluşturan kalemlerin doğru seçilmesi ve kapsamlı olması için kontrol edilmesi gereklidir.
47	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Kontrollük Hizmetleri yapılması	Yapı Denetim Görevlileri/ Şube Müdürü	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1- Yapım işinin kontrollük Hizmetlerinin yürütülmesinde yeterli sayıda Yapı Denetim Görevlisi görevlendirilmesi 2- Teknolojinin takibinin yapılabilmesi amacıyla teknik gezilerin yapılması
48	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Ara Hakediş ve Kesin Hesap hazırlanması	Yapı Denetim Görevlileri / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- Zaman ve itibar kaybı	1- Anahtar Teslimi Sözleşmelerde; Hakediş tanzimine esas imalatların ilerleme yüzdelerinin gerçekçi tespitinin yapılması 2- Teklif Birimi Sözleşmelerde; Hakediş tanzimine esas imalatların metrajının gerçekçi yapılması.
49	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Geçici ve Kesin Kabul yapılması	Yapı Denetim Görevlileri / Kabul Komisyon Üyeleri / Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- Zaman ve itibar kaybı	1-Kabul işlemleri, uygulama projesi ve mahal listelerine ve varsa sözleşme artış / eksiliş imalat olurlarına uygun olarak gerçekleştirilmeli.
50	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	İş Deneyim Belgesi yapılması	Yapı Denetim Görevlileri / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1- İş deneyim belgesi düzenlenmesi için mevzuatın öğrenilmesi
51	Yapı Denetim ve Kontrolörlük	Sözleşme Artışı yapılması	Yapı Denetim Görevlileri/	Yapı Denetim ve Kontrolörlük	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1- Sözleşme artışına konu imalatın Daire Başkanlığımız imkanları ile yapılabilirliğinin araştırılması.

Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Listesi

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

	Şube Müdürlüğü		Şube Müdürü/ Daire Başkanı	Şube Müdürü			
52	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Süre Uzatım yapılması	Süre Uzatım Komisyonu/ Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	2- Sözleşme artışına gerekli olacak olan imalatların ortaya çıkmaması için ihaleden önce hazırlanan uygulama projelerinin eksiksiz olarak hazırlanması. 3- Sözleşme artışı olan işe konu imalatların ihtiyacının gerekliliğinin detaylı araştırılması. 1-Süre uzatım mevzuatının öğrenilmesi 2- Süre uzatım gerekçelerinin belgeler ile kanıtlanması

Onaylayan
Birim Amiri

(İmza)
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Hazırlayan	Kontrol	Onay