|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | 1. Personel eksikliğinin giderilmesi. |
|  |  |  |  |  |  | Gelecek yıllarda yabancı otlarla mücadele zorlaşır. | 2. Yabancı otların büyümesine izin vermeden temizliğinin yapılması |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | Görevlendirme Yazıları | İdari İşler  Büro  Görevlisi | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Düşük | 1. Personelin mağdur olması. | 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazıları yazılır. |
|  |  | Düşük |  |  | 2. İtibar kaybı. |  |
|  |  |  |  |  | 3. Zaman kaybı |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 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 | Birimin ihtiyaçları belirlenip takibi yapılmalı. |
|  |  |  |  |  |  | 3. Fazla veya eksik sayım. |  |
| 9 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | İntibak İşlemleri (Askerlik İzni, Öğrenim Değerlendirmesi, Ücretsiz İzin, Sigorta İşlemleri) İdari İdari İşler Şube Müdürü | İşler Büro Görevlisi | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Yüksek | 1. Görevin aksaması  2. Zaman kaybı | 1.Personel Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin belgeleri hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe ile birimine verir. |
|  |  |  |  |  |  | 3.Personelin mağdur olması | 2.Birim üst yazı ile dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına iletir. |
|  |  |  |  |  |  | 4. Kamu zararına sebebiyet verme. | 3.İlgilinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belge onaya sunulur. |
|  |  |  |  |  |  |  | 4.Onaylanan belge birimlere dağıtılır. |
| 10 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | Gizli yazıların yazılması | İdari İşler Büro Görevlisi. | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Yüksek | 1. Görevin aksaması | Gizliliğe riayet etmek. |
|  |  |  |  |  |  | 2. Zaman kaybı |  |
|  |  |  |  |  |  | 3. Kamu zararına sebebiyet verme riski |  |
| 11 | 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. |
| 12 | 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. | Günlük rutin kontroller yaparak denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |
|  |  |  |  |  | 2. Sağlık sorunları |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | KBS Personel Yetkilendirme | Daire  Başkanı | Daire | Yüksek | 1. Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi | 1. Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az bir ay önceden bilgilendirme yapması sağlanması. |
|  |  | İşlemleri | Başkanı |  | 2. Görevde aksaklıkların meydana gelmesi. | 2. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması. |
|  |  |  |  |  | 3. Hak kaybı oluşması |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 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. Arşivlemenin yapılması. |
|  |  |  |  |  |  |  | 2. Rutin kontroller yaparak denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. |
| 16 | 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 | 1. İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak. |
|  |  |  |  |  | İdari işlerinde aksaklıkların doğması. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Yüksek | 1. Görevin aksaması | 1. Malzemenin teslimi ile birlikte hemen zimmet işlemlerinin yapılması. |
|  |  |  |  |  |  | 2. Zaman kaybı | 2. TİF’lerin düzenlenmesinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi. |
|  |  |  |  |  |  | 3. Personelin mağdur olması |  |
|  |  |  |  |  |  | 4. Kamu zararı. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri | İdari İşler  Büro  Görevlisi | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Orta | 1. Görevin aksaması  2. Zaman kaybı  3. Öğrencinin mağdur olması. | Takip çizelgesi oluşturularak konu ile ilgili işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | Günlü yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi | İdari İşler Büro Görevlisi | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Yüksek | 1. İtibar kaybı  2. İdare ve personele olan güvenin kaybolması  3. Görevin aksaması | Konu ile ilgili sürecin takip ve işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | 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. | 1- İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin sağlanması. |
|  |  |  |  |  | 2- Gerekli yasal sürelere uyulmaması. | 2- Gizlilikle ilgili önlemlerin alınması. |
|  |  |  |  |  | 3- Rekabetin engellenmesi. | 3- Sürekli denetimin sağlanması. |
|  |  |  |  |  | 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. |  |
| 22 | 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 sürelere 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 | Her türlü ödemeler | Şube  Müdürü  Görevli  Personel | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Yüksek | Ödeneklerin verimli ve ekonomik kullanılamaması | 1- Ödeme işlemlerinin sırası ile gerçekleşmesinin sağlanması.  2-İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin yapılmasının sağlanması |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | 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. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 25 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (aylık ödemeler, hakedişler vb.) | Görevli | 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. |
|  |  |  | Personel |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 26 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | Birim Faaliyet Raporunun | Tüm Şube | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Orta | Kurumsal hedeflere ulaşılamaması | 1- Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. |
|  |  | Hazırlanması | Müdürleri |  |  |  | 2-Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması. |
| 27 | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | Kalite Çalışmaları | Tüm Şube | İdari ve Mali İşler Şube Müdürü | Orta | 1. Görevin Aksaması  2. Kurum İtibarının Zedelenmesi | 1- Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması. |
|  |  |  | Müdürleri |  |  | 2- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Bakım Onarım Şube Müdürlüğü | Arızaların Giderilmesi İşlemleri (Elektrik-Tesisat- Boya-Demir-Ahşap | Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel | Bakım Onarım Şube Müdürü | Yüksek | 1. Personelin mağdur olması  2. Zaman kaybı  3. Kamu zararına sebebiyet verme riski  4. Görevde aksaklıklar | Arıza bildirim yazılarının aksatılmadan takip edilip ivedilikle müdahale edilmesi sağlanmalıdır. |
|  |  | -İnşaat İşleri) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | 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 kullanılamayacak malzemeler ile ekonomik değere sahip atıklar (atık yağ, akü, demir, ahşap - yedek parça -plastik vb.) tutanak altına alınıp değerlendirilmek üzere takibi yapılmalıdır |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 | 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. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 34 | Etüt Proje  Şube  Müdürlüğü | Yapımı planlanan bina ve tesislerin mahal listelerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, İhale oturumunun sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak. | Teknik | Etüt Proje | Yüksek | 1-Kamu Zararı | 1-Proje ve mahal listelerinin yalnızca sorumlu teknik elemanlarınca hazırlanması, |
|  |  | Elemanlar | Şube |  | 2- Soruşturma | 2-İhale oturumu sonuna kadar gizli tutulması. |
|  |  |  | Müdürü |  | 3- Zaman Kaybı |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | 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. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| 36 | Etüt Proje  Şube  Müdürlüğü | Teknik Şartname Hazırlanması | Teknik  Elemanlar | Etüt Proje  Şube  Müdürü | Yüksek | Yapılacak işin nitelik ve nicelik tanımlaması 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. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 37 | Etüt Proje  Şube  Müdürlüğü | Zemin Etüt Çalışmalarının yaptırılması | Teknik  Elemanlar | Etüt Proje  Şube  Müdürü | Yüksek | 1.Arazide yapılacak olan etütlerin zamanında ve doğru yapılmaması. | Yapılacak Etüt çalışmalarının kontrol edilmesi |
|  |  |  | 2. Kaynakların doğru kullanılmamasından dolayı oluşacak israf. |  |
|  |  |  |  |  |
| 38 | 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-Yatırmların 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | 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. |
|  |  |  |
| 40 | Etüt Proje  Şube  Müdürlüğü | Hizmet Alımı işi yoluyla yaptırılması planlanan Bina ve Tesis projeleri ve Mahal Listelerini hazırlamak/hazırlatmak ve İhale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak. | Teknik  Elemanlar | Etüt Proje  Şube  Müdürü | Yüksek | 1- Rekabetin engellenmesi.  2- Kamu Zararı  3- Soruşturma  4-Zaman | Kaybı Sorumlu kişiler dışında yapılan işin gizli tutulması |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 41 | 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 hazırlatılması |
|  |
|  |
| 42 | İdari ve Mali İşler 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. |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| 43 | 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. |
|  |  |  |  |
| 44 | 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 birbirine uyumlu olması  4- Yaklaşık maliyeti oluşturan kalemlerin doğru seçilmesi ve kapsamlı olması için kontrol edilmesi gereklidir. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 45 | 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 46 | 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. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | 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. |
|  |
|  |  |
| 48 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 49 | Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü | Sözleşme Artışı yapılması | Yapı  Denetim  Görevlileri/  Şube  Müdürü/  Daire  Başkanı | Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü | Yüksek | 1- Kamu zararı  2- Soruşturma  3- İtibar kaybı | 1- Sözleşme artışına konu imalatın Daire Başkanlığımız imkanları ile yapılabilirliğinin araştırılması. |
|  |  |  |  |  | 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. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 50 | 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 | 1-Süre uzatım mevzuatının öğrenilmesi  2- Süre uzatım gerekçelerinin belgeler ile kanıtlanması |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |