



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim							
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı							
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 eksikliğini 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 eksikliğini 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 eksikliğini 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 eksikliğini 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 eksikliğini giderilmesi. 2. Günlük temizlik denetimlerinin yapılması.
6	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Havuz Temizliği	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Orta	Havuz kirliliğinden dolayı kötü koku ve görüntü yanında zararlı mikroorganizmaların gelişmesine yol açar.	1. Personel eksikliğini giderilmesi. 2. Havuzların kirlilik düzeylerinin düzenli olarak kontrol edilmesi.
7	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 eksikliğini giderilmesi. 2. Yabancı otların büyümesine izin vermeden temizliğinin yapılması.
8	İdari İşler Şube Müdürlüğü	İzin İşlemleri	Tüm Personel.	İdari İşler Şube Müdürü	Düşük	1-Personelin mağdur olması. 2- Zaman kaybı.	Personelin yurtdışı izin olurları, doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınır.
9	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Görevlendirme Yazıları	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari 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.

10	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Taşınır Kontrol Yetkililiği	Bakım Onarım Şube Müdürü V.	Daire Başkanı	Yüksek	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar 3-Fazla veya eksik sayım.	Birimin ihtiyaçları belirlenip takibi yapılmalı.
11	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkililiği	İdari 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.
12	İdari İşler Şube Müdürlüğü	İntibak İşlemleri (Askerlik İzni, Öğrenim Değerlendirmesi, Ücretsiz İzin, Sigorta İşlemleri)	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1-Görevin aksaması 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.
13	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Gizli yazıların yazılması	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1-Görevin aksaması 3-Zaman kaybı. 3- Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Gizliliğe riayet etmek.

14	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	İdari İşler Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması.	1-Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. 2- Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması.
15	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Temizlik Hizmetleri	İdari İşler Servisi Görevlisi.	İdari İşler Şube Müdürü	Orta	1-Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi. 2-Sağlık sorunları.	Günlük rutin kontroller yaparak denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
16	İdari İşler Şube Müdürlüğü	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Yüksek	1. Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi . 2. Görevde aksaklıkların meydana gelmesi. 3. Hak kaybı oluşması.	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. 2. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması.
17	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Personelin Görevden Ayrılması	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	Görevde aksaklıkların oluşması.	1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması. 2. Kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması.

18	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	İdari İşler Şube Müdürü	Orta	1. Görevin aksaması . 2. Kurum İtibarının zedelenmesi.	1-Arşivlemenin yapılması. 2- Rutin kontroller yaparak denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
19	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Gelen-Giden evrak gibi yazışmaların yedeklemesinin ve arşivlenmesinin yapılması.	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari İşler Şube Müdürü	Orta	Daire Başkanlığının İdari işlerinde aksaklıkların doğması..	1-İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
20	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	İdari İşler Şube Müdürü	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1-Görevin aksaması 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.
21	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Zimmet İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- Malzeme takibinin yapılamaması. 2- Maddi kayıp.	Konu ile ilgili sürecin takip ve işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması.
22	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari 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.

23	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Günlü yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi.	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari İşler Şube Müdürü	Yüksek	1-İtibar kaybı. 2-İdare ve personele olan güvenin kaybolması. 3-Görevin aksamaması.	Konu ile ilgili sürecin takip ve işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması.
24	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Arızaların Giderilmesi İşlemleri (Elektrik-Tesisat-Boya-Demir-Ahşap-İnşaat İşleri)	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Yüksek	1-Personelin mağdur olması 2- Zaman kaybı 2- Kamu zararına sebebiyet verme riski 3- Görevde aksaklıklar	Arıza bildirim yazılarının aksatılmadan takip edilip ivedilikle müdahale edilmesi sağlanmalıdır.
25	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.
26	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.

27	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.
28	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.
29	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Yatırım Projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak/hazırlatmak,kontrollerini yapmak.	Teknik Elemanlar	Etüd 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.
30	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Yapımı planlanan bina ve tesislerin mahal listelerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, İhale oturumunun sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak.	Teknik Elemanlar	Etüd 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.

31	Etüd 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	Etüd 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.
32	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Teknik Şartname Hazırlanması.	Teknik Elemanlar	Etüd 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.
33	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Zemin Etüd Çalışmalarının yaptırılması.	Teknik Elemanlar	Etüd Proje Şube Müdürü	Yüksek	1-Arazide yapılacak olan etüdlere zamanında ve doğru yapılmaması. 2-Kaynakların doğru kullanılmamasından dolayı oluşacak israf.	Yapılacak Etüd çalışmalarının kontrol edilmesi.

34	Etüd 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	Etüd 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.
35	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Üniversitemiz taşınmazlarının (arsa,bina,vb.)kayıtlarının yapılması.	Teknik Elemanlar	Etüd Proje Şube Müdürü	Orta	1-İtibar kaybı 2-Cezai işlem	1-Sorumlu personelin koordinasyon içinde çalışması. 2- Kayıtların doğru ve güncel tutulmasının sağlanması.
36	Etüd 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	Etüd Proje Şube Müdürü	Yüksek	1- Rekabetin engellenmesi. 2- Kamu Zararı 3- Soruşturma 4-Zaman Kaybı	Sorumlu kişiler dışında yapılan işin gizli tutulması.
37	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Kültür Varlıkları Koruma Kurulu İşlerinin Takibi	Teknik Elemanlar	Etüd 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/hazırlatılması.

38	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	Etüd 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.
39	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	Etüd Proje Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması.	1- Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. 2- Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması.
40	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Kurum İçi ve Dışı Yazışmaların Takibi	Teknik Elemenlar	Etüd Proje Şube Müdürü	Orta	1- İtibar Kaybı 2- Zaman Kaybı	1-Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun yapılması. 3- Sorumlu personelin yazışma sürecini takip etmesi.

41	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Yaklaşık Maliyet hazırlanması	Teknik Personel / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapım İşleri ve Kontrol 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.
42	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Kontrollük Hizmetleri yapılması	Yapı Denetim Görevlileri/ Şube Müdürü	Yapım İşleri ve Kontrol 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

43	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Ara Hakediş ve Kesin Hesap hazırlanması	Yapı Denetim Görevlileri / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapım İşleri ve Kontrol 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.
44	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Geçici ve Kesin Kabul yapılması	Yapı Denetim Görevlileri / Kabul Komisyon Üyeleri / Daire Başkanı	Yapım İşleri ve Kontrol 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.

45	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü	İş Deneyim Belgesi yapılması	Yapı Denetim Görevlileri / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1- İş deneyim belgesi düzenlenmesi için mevzuatın öğrenilmesi
46	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Sözleşme Artışı yapılması	Yapı Denetim Görevlileri/ Şube Müdürü/ Daire Başkanı	Yapım İşleri ve Kontrol 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.

47	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Süre Uzatım yapılması	Süre Uzatım Komisyonu/ Daire Başkanı	Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1-Süre uzatım mevzuatının öğrenilmesi. 2- Süre uzatım gerekçelerinin belgeler ile kanıtlanması.
48	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Yapım İşi İhaleleri	Şube Müdürü, Görevli Personel	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü	Yüksek	1- Yaklaşık maliyetin ihale tarih ve saatine kadar ilgili kişiler hariç gizlilik ihlali. 2- Gerekli yasal sürele 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.

49	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Mal ve Hizmet Alım işlemleri	Şube Müdürü, Görevli Personel	İhale ve Kesin Hesap 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.
50	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Her türlü ödemeler	Şube Müdürü Görevli Personel	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü	Yüksek	Ödeneklerin verimli ve ekonomik kullanılmaması	1-Ödeme işlemlerinin sırası ile gerçekleşmesinin sağlanması. 2-İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin yapılmasının sağlanması

51	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Doğrudan Temin	Yaklaşık Maliyet Komiyonu, Muayene Kabul Komisyonu, Görevli Personel	İhale ve Kesin Hesap 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.
52	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (aylık ödemeler, hakedişler vb.)	Görevli Personel	İhale ve Kesin Hesap 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.
53	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması.	1- Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. 2-Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması.

54	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	İhale ve Kesin Hesap 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.
Onaylayan Birim Amiri (İmza) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı							