

	<b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b>	Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
		Standart Dosya No	.....
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Harcama Birimi : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı						
Alt Birim* : Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Üniversite imar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kadastral parsellerin kamulaştırma işlemlerini yapmak.	Abdülkadir KOCAKOÇ Aylin GÜREŞÇİ	- Yatırımların Aksaması - Kamu Zararı - Gelişim Planındaki Hedeflere Ulaşılamaması	Yüksek	-Kamulaştırma süreçlerinin bina ve tesislerin yapımı için öngörülen ihale tarihinden önce tamamlanması -Görevli personellerin çeşitli eğitim programları vasıtasıyla imar mevzuatına, Kamulaştırma Kanunu'na ve ilgili mevzuata hakim olmasının sağlanması	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak.
2.	Üniversitemiz tarafından ihale edilerek yapımına başlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrası taşınmaz sistemine kaydedilmesinin sağlanması	Abdülkadir KOCAKOÇ Aylin GÜREŞÇİ	- Cezai İşlem - Kamu Zararı - Soruşturma	Orta Seviyede	-Yapımı tamamlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrasında yağım maliyetleri göz önüne alınarak kayıtlarını gerçekleştirmek.	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.
3.	Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak, kontrollerini yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Yüksek	-Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerinin ve ihale evraklarının kontrol aşamasında İmar Mevzuatına, Kamu İhale Kanunu'na ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesi, yapım ihalesi için öngörülen süreden önce incelemenin tamamlanması	-Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli olmak - Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Görevle ilgili yazılımları yeterli düzeyde

## Ek-1

						kullanabilmek.
4.	Yapımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Yüksek	-Yaklaşık maliyet çalışmasını sadece yetkili kişilerin erişebildiği bir otomasyon sistemi üzerinde hazırlamak, ihale oturumu sonuna kadar kimseyle paylaşmamak	-Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli olmak - Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Görevle ilgili yazılımları yeterli düzeyde kullanabilmek.
5.	İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Yüksek	- Denetimlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve yeterli düzeyde gerçekleştirilmesi Yapı denetim heyetinde görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi	-Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli olmak - Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Görevle ilgili yazılımları yeterli düzeyde kullanabilmek.
6.	Geçici kabulü yapılan bina ve tesislerin kesin kabulünü yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Orta Seviyede	- Kesin kabul işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve kesin kabul için öngörülen süre içinde gerçekleştirilmesi Kesin Kabul Komisyonunda görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi	-Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli olmak - Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Görevle ilgili yazılımları yeterli düzeyde kullanabilmek.
7.	Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin ihale dokümanlarında öngörülen veya kesin kabul için öngörülen sürelerde ve tutarlarda olup olmadığının kontrol edilmesi, gerektiğinde yeni teminat mektuplarının istenmesi	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Orta seviyede	-Geçici teminat mektuplarının ihale dokümanında belirtilen süre ve miktar şartlarını taşıyıp taşımadığının kontrolü yapılacak, kesin teminat mektuplarının ise kesin kabul için öngörülen süre ve miktar şartlarını taşıyıp taşımadığı kontrol edilecek, gerektiğinde yenilenmesi istenecek	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.
8.	Bakım-onarımı yapılacak binaların tadilat	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Orta Seviyede	-Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerinin ve ihale evraklarının kontrol aşamasında İmar Mevzuatına, Kamu İhale Kanununa ve diğer hukuki	-Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli olmak - Görevle ilgili mevzuata

## Ek-1

	projelerini hazırlamak, kontrollerini yapmak	Birimi			düzenlemelere uygunluğunun incelenmesi, bakım-onarım ihalesi için öngörülen süreden önce incelemenin tamamlanması	hâkim olmak. -Görevle ilgili yazılımları yeterli düzeyde kullanabilmek.	
9.	Bakım-onarımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Çok yüksek	-Yaklaşık maliyet çalışmasını sadece yetkili kişilerin erişebildiği bir otomasyon sistemi üzerinde hazırlamak, ihale oturumu sonuna kadar kimseyle paylaşmamak	-Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli olmak - Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Görevle ilgili yazılımları yeterli düzeyde kullanabilmek.	
10.	Bakım-Onarım İhalesi süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, tadilat süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Yüksek	-Denetimlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve yeterli düzeyde gerçekleştirilmesi -Yapı denetim heyetinde görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimlerle desteklenmesi	-Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli olmak - Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Görevle ilgili yazılımları yeterli düzeyde kullanabilmek.	
11.	Geçici kabulü yapılan bakım-onarım işlerinin kesin kabulünü yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü Personeli	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Orta Seviyede	-Kesin kabul işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve kesin kabul için öngörülen süreçte gerçekleştirilmesi -Kesin Kabul Komisyonunda görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimlerle desteklenmesi	-Teknik Hizmetler Sınıfı Personeli olmak - Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Görevle ilgili yazılımları yeterli düzeyde kullanabilmek.	
Hazırlayan					Onaylayan (Harcama Yetkilisi)		
Ali AKDAŞ Elektronik Teknisyeni					Y. Mimar Şafak ŞAHİN Daire Başkanı		

## Ek-1

Harcama Birimi : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı						
Alt Birim* : İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak	Şafak ŞAHİN Ahmet ÖKSÜZ	- Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları - Cezai İşlem - Kamu Zararı	Yüksek	-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılmalarını sağlamak -Yeni personel alımlarında ihtiyaç analizi yaparak gerekli pozisyonlara uygun nitelikli personelin alınmasını sağlamak	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak.
2.	Görevden ayrılan personellerin yerine ayrılan personelin sorumluluğundaki işlerin sürekliliğini sağlayacak personellerin yetiştirilmesi	Şafak ŞAHİN Ahmet ÖKSÜZ	- Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları - Cezai İşlem - Kamu Zararı	Yüksek	-Personellerin asli görevleri ile ikinci görevlerinin belirlenerek gerektiğinde rotasyon ile aynı işi yapabilecek birden fazla personelin yetiştirilmesini sağlamak	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak.
3.	Birim Bütçe Teklifinin ve Yatırım Programı Teklifinin hazırlanması	Aylin GÜREŞÇİ	- Yatırımların Aksaması - Kamu Zararı - Stratejik Plandaki Hedeflere Ulaşılamaması	Orta Seviyede	-Kurumun Stratejik Planı ve birimin performans programı doğrultusunda, yatırım tavanları dikkate alınarak bütçe ve yatırım tekliflerinin hazırlanması sağlanacaktır	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.
4.	Birim Faaliyet Raporu'nun hazırlanması	Aylin GÜREŞÇİ	- İtibar Kaybı - Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları	Yüksek	-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine göre hazırlanmasının sağlanması	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.
5.	Birim Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması	Aylin GÜREŞÇİ	- İtibar Kaybı - Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları	Yüksek	-İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, harcama yapılan proje türüne uygun olarak hazırlanmasının sağlanması	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.

## Ek-1

6.	Birim Performans Programı'nın hazırlanması	Aylin GÜREŞÇİ	- İtibar Kaybı - Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları	Yüksek	-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine göre hazırlanmasının sağlanması	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.	
7.	Yıl içinde Dönemsel Yatırım Gerçekleşme Raporlarının hazırlanması	Aylin GÜREŞÇİ	- Yatırımların Aksaması - Kamu Zararı - Soruşturma - İtibar Kaybı	Yüksek	-Yatırım gerçekleştirmelerinin dönemsel bazlı (3 aylık) raporlarının hazırlanarak ilgili Makamlara iletilmesi, veri girişi yapacak Birimlere ulaştırılması	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.	
8.	Personel ile ilgili işlemlerin (maaş, yıllık izin, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme vb.) takibi	Okay ŞAHİN	- Zaman Kaybı - Kamu Zararı	Yüksek	-Personelin izin, rapor vb. bilgilerinin sürekli olarak güncel tutulması	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.	
9.	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar	Okay ŞAHİN	- İtibar Kaybı - Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları	Yüksek	-Tüm yazışmaların 'Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslara uyularak yapılması	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.	
10.	Doğrudan temin, ihale veya devir yoluyla alınan taşınırların kayıt ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	Fatih GÜNDOĞDU	- Kamu Zararı - Soruşturma	Yüksek	-Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak -Taşınır istek belgesi düzenlenmeden taşınırları kullanıma vermemek	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.	
11.	Proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak	Ali AKDAŞ Mehmet UYSAL	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı	Yüksek	-İhale sürecini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda öngörülen hükümler ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak -İlgili personellerin 4734 sayılı Kanuna, 4735 sayılı Kanuna ve ilgili diğer mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi	- Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak. -Bilgisayar ve office Programlarını yeterli düzeyde kullanabilmek.	
Hazırlayan					Onaylayan (Harcama Yetkilisi)		

Ek-1

Ali AKDAŞ  
Elektronik Teknisyeni

Y. Mimar Şafak ŞAHİN  
Daire Başkanı

\* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Çok Yüksek, Yüksek, Orta Seviyede, Düşük ve Çok Düşük** olarak belirlenecektir.

Harcama Birimi : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı						
Alt Birim* : İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Küçük Onarım işlerini yapmak, yaptırmak.	İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü Personeli	- Kamu Zararı - Soruşturma Zaman Kaybı	Yüksek	-Üniversite birimlerindeki ani olarak ortaya çıkan mekanik, sıhhi, elektrik, data, telefon tesisatı v.b. arızalara ve diğer küçük onarım gerektiren işlere hızla müdahale ederek öncelikle birim personeli marifetiyle veya doğrudan temin yöntemiyle arızaların giderilmesinin sağlanması	
Hazırlayan				Onaylayan (Harcama Yetkilisi)		
Ali AKDAŞ Elektronik Teknisyeni				Y. Mimar Şafak ŞAHİN Daire Başkanı		

## Harcama Birimi: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- Zaman Kaybı - Nitelsiz İş Çıktıları - Cezai İşlem - Kamu Zararı
2.	Görevden ayrılan personellerin yerine ayrılan personelin sorumluluğundaki işlerin sürekliliğini sağlayacak personellerin yetiştirilmesi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- Zaman Kaybı - Nitelsiz İş Çıktıları - Cezai İşlem - Kamu Zararı
3.	Üniversite imar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kadastral parsellerin kamulaştırma işlemlerini yapmak.	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Yatırımların Aksaması - Kamu Zararı - Gelişim Planındaki Hedeflere Ulaşılamaması
4.	Üniversitemiz adına öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere kamulaştırma, bağış, tahsis vb. yollarla edinilen taşınmazların kayıt değerlerinin tespit edilerek taşınmaz sistemine kaydedilmesinin sağlanması	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Cezai İşlem - Kamu Zararı - Soruşturma
5.	Üniversitemiz tarafından ihale edilerek yapımına başlanan bina, altyapı ve üstyapı tesislerinin geçici kabul sonrası taşınmaz sistemine kaydedilmesinin sağlanması	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Cezai İşlem - Kamu Zararı - Soruşturma

6.	Birim Bütçe Teklifinin ve Yatırım Programı Teklifinin hazırlanması	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- Yatırımların Aksaması - Kamu Zararı - Stratejik Plandaki Hedeflere Ulaşılamaması
7.	Birim Faaliyet Raporu'nun hazırlanması	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- İtibar Kaybı - Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları
8.	Birim Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- İtibar Kaybı - Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları
9.	Birim Performans Programı'nın hazırlanması	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- İtibar Kaybı - Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları
10.	Yıl içinde Dönemsel Yatırım Gerçekleşme Raporlarının hazırlanması	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- Yatırımların Aksaması - Kamu Zararı - Soruşturma - İtibar Kaybı
11.	Personel ile ilgili işlemlerin (maaş, yıllık izin, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme vb.) takibi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- Zaman Kaybı - Kamu Zararı
12.	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- İtibar Kaybı - Zaman Kaybı - Niteliksiz İş Çıktıları
13.	Doğrudan temin, ihale veya devir yoluyla alınan taşınırın kayıt ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun yapılması	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma
14.	Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak, kontrollerini yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
15.	Yapımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı



16.	Proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak			- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
17.	İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
18.	Geçici kabulü yapılan bina ve tesislerin kesin kabulünü yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
19.	Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin ihale dokümanlarında öngörülen veya kesin kabul için öngörülen sürelerde ve tutarlarda olup olmadığının kontrol edilmesi, gerektiğinde yeni teminat mektuplarının istenmesi	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
20.	Bakım-onarımı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlamak, kontrollerini yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
21.	Bakım-onarımı planlanan bina ve tesislerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
22.	Tadilat projesi ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
23.	Bakım-Onarım İhalesi süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, tadilat süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
24.	Geçici kabulü yapılan bakım-onarım işlerinin kesin kabulünü yapmak	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma

				- Zaman Kaybı
25.	Geçici ve Kesin teminat mektuplarının sürelerinin ihale dokümanlarında öngörülen veya kesin kabul için öngörülen sürelerde ve tutarlarda olup olmadığının kontrol edilmesi, gerektiğinde yeni teminat mektuplarının istenmesi	Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü	Yapım ve Proje Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
26.	Küçük Onarım işlerini yapmak, yaptırmak.	İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü	İşletme ve Bakım Şube Müdürü	- Kamu Zararı - Soruşturma - Zaman Kaybı
Hazırlayan			Onaylayan (Harcama Yetkilisi)	
Ali AKDAŞ Elektronik Teknisyeni			Y. Mimar Şafak ŞAHİN Daire Başkanı	

\*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme...Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.