|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | **KİLİS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | **İMAR VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Şikâyetler | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | ORTA | - Görevin aksamaması  - İdare ve personele olan  güvenin kaybolması.  - Birimin itibar kaybı | - Şikâyet konularının gizlilik içinde yürütülmesi için başvuru ile ilgili yazışmalarda şikâyet sahibi ismini belirtmemek. |
| İmar planı tekliflerine görüş verilmesi | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ  (Şehir Plancıları, Harita ve Jeoloji Mühendisleri Diğer Şubelerden Görevlendirilen Personel | YÜKSEK | - Görevin aksamaması | - Başvurularda başvuru alanının yerinde incelenmesi.  - Başvurunun kurumumuzu ilgilendiren tüm mevzuata göre diğer Şubelerle de bir ekip ve komisyon oluşturularak değerlendirilmesi.  - Yapılan kontrollere göre imar mevzuatında verilen süre içerisinde görüş yazısının gönderilmesi. |
| Çevre Düzeni Planı Uygulaması | | Şubedeki Şehir  Plancıları ve  Harita Mühendisleri | YÜKSEK | - Görevin aksamaması  - Kurumsal itibar kaybı | - Başvurularda başvuru konusu alanın koordinatlarını almak  - Koordinatlara göre ÇDP’ deki plan kararlarını belirlemek.  - Plan kararları ile ilgili plan hükümlerinin ve plan raporunun ilgili kısmını kontrol etmek ve buna göre başvuruyu değerlendirmek. |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | **KİLİS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | **ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Kesinleşmeyen Komisyon Kararlarının açıklanması | | İhsan ERSİN Canan YAKŞİ Emel ULUSU M.Akif KARABIYIK | ORTA | * Güvenin kaybolması | Tüm üyelerin onaylarının alınması / Çoğunluk kararı |
| Riskli bina tespit raporlarında hata-usulsüzlük yapılması | | İhsan ERSİN Canan YAKŞİ Emel ULUSU M.Akif KARABIYIK | ORTA | * Birimin itibar kaybı | Raporların yönetmeliğine uygun hazırlanması için eğitim verilmesi |
| Riskli Bina Tespit Raporlarını Kontrol Eden ve Onaylayan Teknik Personelin Yükümlülüğü | | İhsan ERSİN Canan YAKŞİ Emel ULUSU M.Akif KARABIYIK | ORTA | - Birimin itibar kaybı | Bilgi Düzeyinin Yeterli Olması İçin Eğitim Verilmesi |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | **KİLİS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | **PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Zemin Etüd Raporu (maliyet ve şartname hazırlanması-kontrollük hizmeti-rapor inceleme ve onayı) | | Diğer Şubelerden Görevlendirilen Teknik Personel (Jeoloji Mühendisi) | YÜKSEK | -Kamu Zararı  -İtibar Kaybı  -Görevin Aksaması | Yaklaşık Maliyet ve Şartnamelerin Doğru Hazırlanması, Sahada ve Rapor Aşamasında Kontrollük Hizmetinin Aksamadan Yapılabilmesi İçin Şube İçi Eğitim Toplantıları Yapılır. |
| Proje Hizmetleri (arsa plankotesi-vaziyet planı-proje (mimari, statik, mekanik, elektrik)-detay-mahal listesi-teknik şartname hazırlanması veya inceleme onayı) | | Zeynel ŞAKULLUOĞLU  (Diğer Şubelerden Görevlendirilen Teknik Personel) | YÜKSEK | -Görevin Aksaması  -Kamu Zararı  -İtibar Kaybı | Kurumlardan Gelen Taleplerde Varsa Eksik ve Uyumsuz Belgelerin Tamamlanmasının Sağlanması-Projeler Arası Uyumsuzluk Eksiklik ve Yanlışlıkların Kontrol Edilmesi, Arsayla İlgili Hukuki İşlemlerin (ifraz-tevhid vb.) Kurumlarınca Tamamlanmasının Sağlanması İçin; Şube İçi Eğitim Toplantıları ve İlgili Kurumlarla Yazışmalar Yapılır. |
| Yaklaşık Maliyet Hazırlama (Mahal listeleri-teknik şartname-metrajlar) | | İ.Halil SAPAN  Gazi BEÇET  Zeynel ŞAKULLUOĞLU  Yudum ÜSTÜNER  Ekrem BİLVEREN  Talip UZUN  Hasan ŞAHAN  M.Hanifi ÖZBEZEK  Mustafa SUMMAK  (Diğer Şubelerden Görevlendirilen Teknik Personel) | YÜKSEK | -Görevin Aksaması  -Kamu Zararı  -İtibar Kaybı | \*Proje ve Yaklaşık Maliyetin uyumlu olması gerekmekte olup bunun için proje ve yaklaşık maliyet çalışma grupları arasında koordinasyona önem verilmelidir.  \*Hazırlanan mahal listesinin temettüde düşürmeyecek özellikte olması gerekmektedir  \* ödenek isteme yaklaşık maliyet ve ihale takvimi bir program dâhilinde yapılması gerekmektedir. Belirli bir zaman dilimi içerinde bu işlemlerin olması, elemanların ve zamanın verimli kullanılması ve gerekli işlemlerin sağlıklı olmasını sağlayacaktır. Yılsonuna sıkışan ödenekler dâhilinde yapılan işlemler sağlıklı ve olumlu bir çalışma ortamı yaratmamakta ve yılın son ayını iş yoğunluğuna boğup personeli olumsuz etkilemektedir.  \*Farklı kurumlardan gelen uygulama projelerinin güncel olmaması, erişebilirlik standartlarını sağlamaması, Projelerin birbiri içinde uyumsuz olması (mekanik-elektrik-mimari projelerin uyumsuzluğu) sıkıntılar doğurmaktadır. |
| Hakediş Düzenlenmesi | | Müdürlüğümüzde görevli tüm Teknik Personeller | YÜKSEK | -Kamu zararı  -Görev ihmal  -İtibar kaybı | \*Ödemelerin yerinde yapılan imalat ile uyumluluğun sağlanması konusunda titiz olunması ve taviz verilmemesini sağlamak için metraja dayalı pursantaj tespitinin yapılması ve hakedişlerde tüm imalat seviyelerini gösteren resimlerin bulunması suretiyle ödemelerin düzenlenmesi. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | **KİLİS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | **YAPI DENETİMİ VE YAPI MALZEMELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Müteahhitlik Yetki Belge Numarası Düzenleme | | Ali EVİRGEN Hasan KILYAR  Tuğba YILDIZ | Düşük | * Kurum itibar kaybı | Yapılan başvuruların zamanında yerine getirilmesinin kontrol edilmesi |
| Şantiye ve Büro Denetimleri | | Şube personelleri | Orta | * Görevin aksaması | Yapılan denetim planına uyulması |
| Teknik İnceleme Raporu Düzenleme | | Şube personelleri | Yüksek | * Kamu Zararı * Kurum İtibar Kaybı | Konu ile ilgili şube personellerine eğitim verilmesi |
| PGD Hazır Beton Santrallerine yönelik denetimler  Hazır Beton dışı PGD denetimleri | | Ali EVİRGEN Hasan KILYAR Hüseyin ASLAN | ORTA | - Birim itibar Kaybı | -Genel Müdürlük ve Şube Müdürlüğü tarafından yapılan denetim programlarına uyulması, aksi takdirde planda bir aksama olması halinde geçerli sebeplerin ayrıntılı olarak belirtilmesi  -CE ve G işaretli ürünlerin tüketici tarafından kullanımının bilinçlendirilmesi.  -Kamu spotu ile tüketici olan halkımızın bilinçlendirilmesi |
| Laboratuvar denetimleri | | Şube personelleri | Yüksek | * Kamu Zararı * Kurum İtibar Kaybı | Ara denetimlerin zamanında yapılabilmesi için iş programı yapılır |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | **KİLİS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | **ÇEVRE YÖNETİMİ VE DENETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Çevre Kanunu’na göre ani, planlı ve şikayet bazlı yapılan denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerekli iş ve işlemlerin uygulanması. | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | YÜKSEK | -Görevin Aksaması  -Birimin itibar kaybı | -Personelin dikkatli ve titiz çalışmasının sağlanması ve konu ile ilgili evrak takip ve sıralamasının iyi yapılması için iş akış süreci tablosunda takip edilir ve belirli periyotlarda şube içi toplantılar yapılır.  -Gizlilik içeren hususların dikkatli korunması için compact arşivlerde saklanmakta ve ilgisi olmayan kişilere erişimi engellenmektedir. |
| Yönetmelikte öngörülen asgari sürelerde ve sıklıkta yapılan çevre denetimlerinde gerek duyulan ölçüm ve analizlerin standartlara uygun olarak yapılması. | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | ORTA | -Görevin aksaması | -Standartlara uygun ölçüm ve analiz yapılması konusunda personelin bilgilendirilmesi |
| Mahalli Çevre Kurulları’nın takip edilmesi. | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | ORTA | -Görevin aksaması | -Mahalli çevre kurulu kararlarının uygulanması konusunda personelin dikkatli ve titiz çalışmasının sağlanması için mevzuata göre iş bölümü yapılmakta ve belirlenen kişiler tarafından takibi yapılmakta ayrıca belirli periyotlarda toplantılar yapılmaktadır. |
| Katı yakıt numunelerinden analiz alınması ve analiz için laboratuvara gönderilmesi | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | YÜKSEK | -Soruşturma | -Katı yakıt numunelerinden analiz alınması ve analiz için laboratuvara gönderilmesi  - Konu ile ilgili evrak takibinin iyi yapılması için ilgili şube müdürü tarafından iş akış süreci içerisinde takip etmek  -Gizlilik içeren hususlarda dikkatli olunması için personelin bilgilendirilmesi |
| Şikayetler | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | ORTA | -Görevin aksaması  -İdare ve personele olan güvenin kaybolması  -Birimin itibar kaybı | - Şikayet konularının gizlilik içinde yürütülmesi için başvuru ile ilgili yazışmalarda şikayet sahibi ismini belirtmemek |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | **KİLİS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | **ÇED HİZMETLERİ VE ÇEVRE İZİNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Çevre İzni ile ilgili iş ve işlemlerini içeren bilgi ve dosyaların değerlendirilmesi | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | ORTA | -Kamu Zararı | -Personelin sağlıklı bir değerlendirme yapılabilmesi için personelin eğitilmesi  - Konu ile ilgili evrak takibinin iyi yapılması için ilgili Şube Müdürü tarafından iş akış süreci içerisinde takip etmek |
| ÇED ile ilgili iş ve işlemlerini içeren bilgi ve dosyaların değerlendirilmesi | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | ORTA | -Kamu Zararı | -Personelin sağlıklı bir değerlendirme yapılabilmesi için personelin eğitilmesi  - Konu ile ilgili evrak takibinin iyi yapılması için ilgili Şube Müdürü tarafından iş akış süreci içerisinde takip etmek |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | **KİLİS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | **BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| DYS’ de Gelen-Giden evrak kayıt ve kontrol işlemleri | | Reşit HİDAYET  Mustafa AVCU | ORTA | -İşlemlerin zamanında  Bitirilememesi.  -Kurumun itibar kaybı | -Evrakların zamanında girilerek ilgili yerlere ulaştırılması ve doğru bir şekilde sisteme girilmesi için kontrol ve takip edilmesi. |
| 4734 Sayılı KİK 22/d göre yapılan hizmet alım işleri ve Satın alma işlemleri | | Mehmet APALAK  Asuman BALLI | YÜKSEK | -Görevin aksaması  -Kurumun itibar kaybı | -Verilen verilerin zamanında ve doğru bir şekilde sisteme girilmesi için eğitim verilmesi. |
| Bilgi Edinme (BİMER) | | Reşit HİDAYET  M.Vakıf BIYIKLI | YÜKSEK | -Kurumun itibar kaybı | -Bilgi toplama sürecine ilişkin bildirimlerin zamanında alınabilmesi için ilgili birimlerle faks ve e-posta ile önceden iletişim sağlanması.  -BİMER portalının sürekli izlenmesi, veri girişlerinin düzenli yapılması ve periyodik olarak takip ve kontrollerin gerçekleştirilmesi |
|  | |  |  |  |  |