|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Kesinleşmeyen komisyon kararlarının açıklanması | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | ORTA | -Güvenin Kaybolması | Tüm Üyelerin onaylarının alınması/Çoğunluk Kararı |
| Riskli Bina tespit raporlarında hata-usulsüzlük yapılması | | AHMET AKSU-M.AYDIN ELCAN | ORTA | -Birimin İtibar Kaybı. | Raporların yönetmenliğe uygun hazırlanması için eğitim verilmesi |
| Riskli Bina tespit raporlarının kontrol eden ve onaylayan teknik personelin yükümlülüğü | | AHMET AKSU | ORTA | -Birim İtibar Kaybı. | Bilgi Düzeyinin yeterli olması için eğitim verilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI 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** |
| 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre yapılan ihaleler ve satın alma işlemleri | | UMUT GÖKÇE-BAYKAL KONYAR | YÜKSEK | -Görevin aksaması  -Kurumun İtibar Kaybı | -Verilen verilerin zamanında ve doğru bir şekilde sisteme yüklenmesi için eğitim verilmesi. |
| Bilgi Edinme(BİMER) | | MEVLÜT ATA | YÜKSEK | -Kurumun İtibar Kaybı | -Bilgi toplama sürecine ilişkin geri bildirimlerin zamanında alınabilmesi için ilgili birimlerle faks ve e posta ile önceden iletişim sağlanması  -Bimer portalının sürekli izlenmesi, veri girişlerinin düzenli yapılması ve periyodik olarak takip ve kontrollerin gerçekleştirilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI 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. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | İMAR PLANLAMADAN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| 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 |
| İmar plan tekliflerine görüş verilmesi | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ Şehir Plancıları ve Diğer Şubelerden Görevlendirilen Personel | YÜKSEK | -Görevin Aksaması  -Kurumsal İtibar Kaybı | -Başvurularda başvuru konusu alanın koordinatlarını almak  -Başvuruyu çevre düzeni planına göre değerlendirmek  -Başvurunun kurumumuzu ilgilendiren tüm mevzuata göre diğer şubelerle birlikte değerlendirilmesi  -Yapılan kontrollere göre imar mevzuatında verilen süre içerisinde görüş yazısının gönderilmesi |
| Çevre Düzeni Planı uygulaması | | Şubedeki Şehir Plancıları ve Harita Mühendisleri | YÜKSEK | -Görevin Aksaması  -Kurumsal İtibar 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 :** | AĞRI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| **Şube Müdürlüğü :** | PROJE VE YAPIM İŞLERİNDEN SORUMLU 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) | MEVLÜT ATA- BAŞAK AKKAVAK | YÜKSEK | - KAMU ZARARI  - İTİBAR KAYBI  - GÖREVİN AKSAMASI | Yaklaşık Maliyet Ve Şartnamelerin Doğru Hazırlanması, Sahada Ve Rapor Aşamasında Kontrollük Hizmetinin Aksamadan yapılabilmesi için şube içi eğitim toplantıları yapılır. |
| Proje hizmetleri  (arsa plankotesi-vaziyet planı-proje (mimari-statik-mekanik-elektrik)-detay-mahal listesi-teknik şartname hazırlanması veya incelenme ve onayı) | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | - GÖREVİN AKSAMASI  - KAMU ZARARI  - İTİBAR KAYBI | Kurumlardan gelen taleplerde varsa eksik ve uyumsuz belgelerin tamamlanmasının sağlanması- projeler arası uyumsuzluk eksiklik ve yanlışlıkların kontrol edilmesi, arsayla ilgili hukuki işlemlerin (ifraz-tevhit vb.) Kurumlarınca tamamlanmasının sağlanması için; şube içi eğitim toplantıları ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapılır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | TABİAT VARLIKLARINI KORUMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Kurum Görüşleri | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | -Görevin aksaması  -Birimin itibar kaybı  -Kamu Zararı | -Sit alanlarının harita üzerinden dikkatlice incelenerek ona göre yazışmaların yapılması için Koordinat verilerinin sit alanı haritalarının üzerine atılması gerekmektedir.  -Koruma amaçlı imar planı olan yerlerde ise tapu bilgilerine göre imar durumu ile ilgili bilgilerin verilmesi. |
| Sit Alanı Tescili, İptali Ve Değerlendirilmesi | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | ORTA | -Zaman kaybı  -Kamu zararı  -Kurumsal İtibar Kaybı | - Başvuruların zamanında dikkatli bir şekilde değerlendirilmesi için iş akış süreçlerine göre hareket edilir. Sit alanı talepleriyle ilgili Bakanlığımız ön değerlendirme ekiplerinin zamanında görevlendirilmeleri sağlanarak, görevin yerine getirilip getirilmediğinin takibi yapılır. |
| Kaçak Yapı İşleri | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | -Kurumsal İtibar Kaybı  -Görevin aksaması  -Zaman kaybı  -Kamu zararı | -Arazi çalışmalarının titizlikle yapılması  -Tespitlerden sonra gerekli yerlere yazışmaların yapılması iş akış süreci tablosundan kontrol edilir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | YAPI MALZEMELERİ VE YAPI DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Teknik İnceleme Raporu Düzenleme | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | Yüksek | -Kamu Zararı  -Kurum İtibar Kaybı | Konu ile ilgili şube personellerine eğitim verilmesi |
| Şantiye ve Büro Denetimleri | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | Orta | -Görevin Aksaması | Yapılan aylık veya diğer periyotlardaki denetim planlamasına uyulması |
| Müteahhitlik Yetki Belge No’su Düzenleme | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | Düşük | -Kurum İtibar Kaybı | Yapılan işin zamanında yerine getirilmesi takibinde hiyerarşik kontrol için çizelgeler oluşturulması. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | YAPI MALZEMELERİ VE YAPI DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| -PGD Hazır Beton Santrallerine yönelik denetimler  - Hazır Beton dışı PGD denetimleri | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | 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 | | MEHMET TAŞTEKİN-ADEM TAŞIN-ALİ AKTÜRK | Yüksek | -Kurum İtibar Kaybı  -Kamu Zararı | Zamanında denetimlerin yapılabilmesi için belge vize tarihine 2 ay kala ara denetim iş programı yapılır |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Şube Müdürlüğü:** | PROJE VE YAPIM İŞLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Yaklaşık Maliyet Düzenlenmesi | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | -KAMU ZARARI  -İTİBAR KAYBI  -GÖREVİN AKSAMASI | * Proje ve yaklaşık maliyetin uyumlu olması gerekmekte olup bunun için proje ve yaklaşık maliyet grubu tarafından yaklaşık maliyetin düzenlenmesi öncesi ve sonrasında bir grup çalışması ile ortak proje değerlendirmesi yapılması * Şubemizce oluşturulan yaklaşık maliyet inceleme formu ile doğruluğun denetlenmesi * Şubemizde yaklaşık maliyetleri düzenleyen ve denetleyen bir alt birimin oluşturulması |
| Yapı Denetim Hizmeti | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | -KAMU ZARARI  -GÖREVİN AKSAMASI  -KURUMUN İTİBAR KAYBI | * İnşaatlarda denetim sıklığının artırılması gerekmekte olup bunun için bakanlığımızca sürveyan kadrolarının oluşturularak inşaatlarda sürekli denetimin sağlanması * Teknik personelin hizmet içi eğitiminin sağlanması * Yapı malzemelerinin tanınması konusunda bakanlığımızca eğitim düzenlenmesi * Yapı fuarlarına teknik personelinin bakanlığımızca görevlendirilmesi suretiyle katılımının sağlanması * Proje ve ekleri doğrultusunda imalat yapılması konusunda taviz verilmemesi için hizmet içi eğitim toplantılarında ortak tavır belirlenmesi ve şube müdürü tarafından tüm uygulayıcıların bu doğrultuda hareket etmelerinin sağlanması, * Yapı denetim hizmet grubu olarak şubemizde bir alt birim oluşturulması |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Hakediş Düzenlenmesi | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | KAMU ZARARI, GÖREVİ İHMAL, İTİBAR KAYBI, | * Ödemelerin yerinde yapılan imalat ile uyumluluğunun 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 |
| Geçici Ve Kesin Kabul İşlemleri | | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | KAMU ZARARI, GÖREVİ İHMAL, İTİBAR KAYBI | - Yasal mevzuat çerçevesinde sözleşmeyi oluşturan dökümanlar doğrultusunda işin kabule uygunluğunda taviz verilmeden tespit yapılmasının sağlanması için kontrol teşkilatı ve kabul heyeti tarafından inşaatı sözleşme ve ekleri doğrultusunda değerlendirme toplantısı yapılarak kabul öncesi inşaat hakkında tüm bilgilere sahip olunması  - Kabul işlemlerinin süresinde sonuçlandırılmasının sağlanması için şube müdürünün denetim mekanizmasını kontrol etmesi  - Kabul eksiklerinin yazılı olarak yükleniciye bildirim yapılıp yapılmadığının şube müdürünce denetlenmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | AĞRI 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** |
| Katı yakıt numunelerinden analiz alınması ve analiz için laboratuvara gönderilmesi | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | YÜKSEK | -Soruşturma  -Cezai İşlem  -Kurumsal İtibar kaybı | -Personelin ısınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolü yönetmeliği ile uygulama genelgelerine istinaden dikkatli ve titiz çalışması için ilgili personele şube içi eğitim verilmesi  -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 |
| Patlatmalı taş ocaklarında yapılması planlanan patlatma dizaynı işlemini içeren bilgi ve dosyaların değerlendirilmesi | | TÜM ŞUBE MÜD. PERSONELİ | ORTA | -Kamu Zararı  -Birimin itibar kaybı | -Personelin patlatma dizaynı konusunda sağlıklı bir değerlendirme yapılabilmesi için personelin eğitilmesi |