|  |  |
| --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | EDİRNE ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **Şube Müdürlüğü:** | ÇEVRE YÖNETİMİ VE DENETİM 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-Mağduriyet oluşması. | - Denetim yapılması gereken konu ile ilgili olarak haftalık, aylık veya yıllık program oluşturularak belirlenen zamanlarda gerekli denetimlerin yapılması.- Denetim sonucunda yapılacak iş ve işlemlere ilişkin takibin yapılması. |
| 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-Birimin itibar kaybı | - Ölçüm ve analizlere ilişkin periyotların personel tarafından takip edilmesi.- Standartlara uygun ölçüm ve analiz yapılması konusunda personelin bilgilendirilmesi. |
| Mahalli Çevre Kurulları’nın takip edilmesi. | Koray KILAVUZMerve ERGÜL | ORTA | -Görevin aksaması-Birimin itibar kaybı | -Mahalli çevre kurulu kararlarında alınması gereken kararlara ilişkin ön hazırlıkların zamanında yapılması. |
| A.A.Tesisleri Proje Onay Dosyası başvuruları | Emre DEMİRBİLEKGülşen TEKİN | ORTA | -Birimin itibar kaybı-Görevin aksaması | - Başvuru dosyalarının belirlenen süreler içerisinde incelenmesi ve eksiklik bildirimi veya onay işlemlerinin zamanında yapılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | EDİRNE ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **Şube Müdürlüğü:** | ÇED VE ÇEVRE İZİNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Proje Tanıtım Dosyaları ve ÇED Raporları Yazışmaları | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | -Görevin aksaması-İdare ve personele olan güvenin kaybolması-Kurumun ve Birimin itibar kaybı | -İş süreçlerine gereken özenin gösterilmesinin sağlanması ve kontrolü |
| Çevre İzin ve Lisans İşlemleri | ŞUBEMİZDE GÖREVLİ TÜM TEKNİK PERSONEL | YÜKSEK | -Görevin Aksaması-Kurumsal İtibar Kaybı-Başvuru Süresince Birbirine Bağlı Diğer İşlerde Aksama Yaşanması | -Başvuru süresinde yerinde yapılması gereken denetimlerde aksaklık yaşanmaması ve sürecin zarar görmemesi için planlama yapılması |

|  |  |
| --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | EDİRNE 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:** | EDİRNE ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ |
| **Şube Müdürlüğü:** | YAPI DENETİM VE YAPI MALZEMELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Teknik İnceleme Raporu Düzenleme | Şube Personelleri | Yüksek | -Kamu Zararı-Kurum İtibar Kaybı | Konu ile ilgili şube personellerine eğitim verilmesiTeknik İnceleme raporlarının en kısa sürede hazırlaması için çaba gösterilmesi |
| Şantiye ve Büro Denetimleri | Şube Personelleri | Orta | -Görevin Aksaması | Yapılan aylık veya diğer periyotlardaki denetim planlamasına uyulması  |
| Müteahhitlik Yetki Belge No’su Düzenleme | Mustafa UÇARAydın GÖL | Düşük | -Kurum İtibar Kaybı | Yapılan işin zamanında yerine getirilmesi takibinde hiyerarşik kontrol için çizelgeler oluşturulması. |
| -PGD Hazır Beton Santrallerine yönelik denetimler- Hazır Beton dışı PGD denetimleri | Ozan AYDOĞDUTülin DİNÇEREsin Güler ÇIĞŞAR | 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 | -Kurum İtibar Kaybı-Kamu Zararı | Zamanında denetimlerin yapılabilmesi için belge vize tarihine 2 ay kala ara denetim iş programı yapılır  |

|  |  |
| --- | --- |
| İl Müdürlüğü: | EDİRNE 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 | İlker PASLIErcan ADAŞaban CİLAN | YÜKSEK | -Görevin aksaması -Kurumun İtibar Kaybı | -Verilen verilerin zamanında ve doğru bir şekilde sisteme yüklenmesi için eğitim verilmesi. |
| Bilgi Edinme(BİMER) | Hasan ÇİNKO | 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:** | EDİRNE 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-Kurumun ve Birimin itibar kaybı | -Şikayet konularının gizlilik içinde yürütülmesi için başvuru ile ilgili yazışmalarda şikayet sahibi ismini belirtmemek |
| İmar Planı Tekliflerine Görüş Verilmesi | ŞUBEDE GÖREVLİ ŞEHİR PLANCILARI  | YÜKSEK | -Görevin Aksaması-Kurumsal İtibar Kaybı | -Başvurularda başvuru konusu alanın koordinatlarını almak-Başvuruyu çevre düzeni planına ve İmar Mevzuatına 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 | ŞUBEDE GÖREVLİ ŞEHİR PLANCILARI ve HARİTA MÜHENDİSLERİ | YÜKSEK | -Görevin Aksaması-Kurumsal İtibar Kaybı | -Başvurularda başvuru konusu alanın koordinatlarını almak-Koordinatlara göre ÇDP daki plan kararlarını belirlemek-Plan kararları ile ilgili plan hükümlerinin ve plan raporunun ilgili kısmını kontrol etmek ve buna göre başvuruyu değerlendirmek |

|  |  |
| --- | --- |
| **İl Müdürlüğü:** | EDİRNE 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** |
| 6306 sayılı Kanun Kapsamında Kira Yardımı Yapılması | Mehmet Fatih ARSLANCan AYYILDIZ | ORTA | -Güvenin Kaybolması | Raporların yönetmenliğe uygun onaylanması için eğitim verilmesi |
| Riskli Bina tespit raporlarında hata-usulsüzlük yapılması | Mehmet Fatih ARSLANCan AYYILDIZ | ORTA | -Birimin İtibar Kaybı. | Raporların yönetmenliğe uygun hazırlanması için eğitim verilmesi |
| Riskli Bina tespit raporlarının kontrol eden ve onaylayan teknik personelin yükümlülüğü | Mehmet Fatih ARSLANCan AYYILDIZ | ORTA | -Birim İtibar Kaybı. | Bilgi Düzeyinin yeterli olması için eğitim verilmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **İl Müdürlüğü :** | EDİRNE 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** |
| 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. |
| 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
 |
| 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 |