

**BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ (Ek:1)**

Doküman No	LS-005
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	21/03/2022
Revizyon No	1
Sayfa	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMAKLA GÖREVLİYETKİL KURUMLARIN/BİRLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIGI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR (V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	21377224		Proje Başvuruları ve Proje önerileri	Öğretim Üyeleri tarafından sunulan proje önerilerinin incelenmesi	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58. maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik	1- Üniversitemiz Öğretim Elemanları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	-	İnsan veya hayvan üzerinde deneysel projeler için etik kurul raporu	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	1-İlgili Memur 2-Bap Koordinatörü	Proje Yürütücülerinin bağlı bulunduğu Dekanlık, Yükseköğretim veya Enstitü Müdürlikleri	-	Koordinatörlüğe tesliminden itibaren 30 gün Yükseköğretim Kurumları BAP hakkında yönetmelik	Yaklaşık 10 gün	20 adet	Evet 1- Kayseri Üniversitesi (bap.kayseri.edu.tr) BAPSIS
2	21377224		Proje değerlendirme	Projelerin Bap Koordinasyon birimine teslimi	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58. maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik	1- Üniversitemiz Öğretim Elemanları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	-	Proforma fatura Teknik şartname	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	1-İlgili Memur 2-Bap Koordinatörü	Proje Yürütücülerinin bağlı bulunduğu Dekanlık, Yükseköğretim veya Enstitü Müdürlikleri	-	Koordinatörlüğe tesliminden itibaren 3 gün Yükseköğretim Kurumları BAP hakkında yönetmelik	Yaklaşık 3 gün	20 adet	Evet 1- Kayseri Üniversitesi (bap.kayseri.edu.tr) BAPSIS
3	21377224		Proje değerlendirme ve onay	Projelerin Bap Komisyonuna sunulması, başvurusu yapılan projelerin ilgili alanlara göre Komisyon Üyelerine dağıtılması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58. maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik	1- Üniversitemiz Öğretim Elemanları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	-	Başvuruda istenen belgeler	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	Bap Komisyonu	Proje Yürütücülerinin bağlı bulunduğu Dekanlık, Yükseköğretim veya Enstitü Müdürlikleri	Bap Komisyon Kararı doğrultusunda projelerin hakemlere gönderilmesi	Projenin birime tesliminden 1 ay sonra	Yaklaşık 30 gün	20 adet	Evet 1- Kayseri Üniversitesi (bap.kayseri.edu.tr) BAPSIS
4	21377224		İzleme ve Raporlandırma	Projelerin kabul sözleşmesinden sonra 6 ay aralıklarla gelişme ve sonuç raporlarının alınması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58. maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik	1- Üniversitemiz Öğretim Elemanları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	-	Hakemlere gönderilecek gelişme ve sonuç raporları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	Bap Komisyonu	Proje Yürütücülerini	Projelerin gönderildiği hakemler	-	-	100 adet	Evet 1- Kayseri Üniversitesi (bap.kayseri.edu.tr) BAPSIS
5	21377224		Takep listesi değişiklikleri ve tadilatlar	Bap Komisyonu veya Hakemler tarafından öngörülen değişiklikler ve düzenlemeler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58. maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik	1- Üniversitemiz Öğretim Elemanları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	-	Projeye air değişiklik veya düzeltme evrakları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	Bap Komisyonu	Proje Yürütücülerini	-	-	Yaklaşık 20 gün	100 adet	Evet 1- Kayseri Üniversitesi (bap.kayseri.edu.tr) BAPSIS
6	21377224		Ödemeler ve mali incelemeler	Projelerde belirlenen mal ve hizmet alımlarının yapılması	4734 sayılı kanunun 3. maddesi, f bendine istinaden 2003/6554 sayılı kararname	1- Üniversitemiz Öğretim Elemanları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	-	Projede belirlenen malzemenin veya hizmetin bitiyince dilekçesi	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	Bap Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	Proje Yürütücülerini	Firmalar	-	Yaklaşık 10 gün	100 adet	Evet 1- Kayseri Üniversitesi (bap.kayseri.edu.tr) BAPSIS
7	21377224		Ödemeler ve mali incelemeler	Mevzuata uygun alımların yapılarak evrakların Muhasebe birimine teslimi	4735 sayılı kanunun 3. maddesi, f bendine istinaden 2003/6554 sayılı kararname	1- Üniversitemiz Öğretim Elemanları	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	-	Alımı yapılan malzemenin Faturası, Tasarım İşlem Fişi, Müayene Komisyon Tutanağı	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	Bap Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	Proje Yürütücülerini, Malzemenin alındığı birimin Taahhüt Kontrol Yetkilileri	Firmalar	-	Yaklaşık 30 gün	100 adet	Evet 1- Kayseri Üniversitesi (bap.kayseri.edu.tr) BAPSIS
8	21377224		Araştırma Geliştirme Projeleri	Tübitak Projelerinin Evrak Takibi ve Yürütümleri, Basın Gereçleri, Avans İhaleleri, Avans Muhabese, Malzeme Alımları	278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname	Proje Yürütücülerini ve Araştırmacılar	Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü	-	Ödemesi yapılacak işlere ait belgeler	Proje yürütücüsü	-	-	-	2 gün	3 gün	50 adet	Evet 1- Tübitak TTS sistemi

Hazırlayan
KASGEMOnaylayan
KASGEM Müdürü

**BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI (Ek:2)**

Doküman No	LS-016
İlk Yayın Tarihi	16.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araştırma Projeleri için Başvuru	1- Proje Sunuş 2- Özgeçmiş 3- Proje yürütücüsüne ait bilgiler 4- Proje araştırmacılarına ait bilgiler 5- Projeye ilişkin yapılacak alımların listesi ve proforma faturalar 6- Proje sözleşmesi 7- Etik Kurul Raporu 8- Teknik Şartname 9-Anket Örneği 10- Destekleyen Kurum veya Kuruluş Bilgileri 11 <u>Ön Başvuru Formu</u>	En fazla 5 iş günü
2	Araştırma Projeleri İzleme	1- Proje devam ederken 6 ayda bir gönderilmesi gereken Gelişme Raporu	3 gün
3	Araştırma projelerine ilişkin malzeme alımları	1- İstenilen malzemeye ilişkin proforma fatura 2- İstenilen malzemeye ilişkin teknik şartname	15 gün
4	Araştırma projeleri sonuçlandırma	1- Projenin bitiminde proje yürütücüsü tarafından hazırlanan proje sonuç raporu 2-Proje Çıktıları(yayın-Fikri mülkiyet vb)	3 Gün
5	AVESİS takibinin yapılması	1-Üniversitemiz Akademik personelinin talepleri doğrultusunda akademik çalışmalarının AVESİS' e eklenmesine yardımcı olmak	Sürekli
6	Akademik Teşvik işlemleri sekreteryaşının yapılması(ATOSİS)	1- Akademik Birim Teşvik Komisyonunun İşlenmesi 2- Akademik Teşvik Uygulama Esasları ve takvimin İlan edilmesi 3- Akademik Teşvik Komisyonu birim ve Rektörlük Komisyonu tutanaklarının takibinin yapılması 4- Akademik Teşvik sonuçlarının ilan edilmesi 5- ATOSİS sekreteryaşının yapılması	2 Ay
7	Akademik Performans Değerlendirme	1- Akademik Performans Komisyonunun İşlenmesi 2- Akademik Performans Uygulama Esasları ve takvimin İlan edilmesi 3- Akademik Performans Komisyonu birim ve Rektörlük Komisyonu tutanaklarının takibinin yapılması 4- Akademik Performans sonuçlarının ilan edilmesi 5-Süreç Yönetim Sisteminin sekreteryaşının yapılması (APSİS)	2 Ay
8	TÜBİTAK Transfer Takip Sisteminin (TTS' nin) yapılması	1-Tübitak Projeleri Bütçelerinin takibinin yapılması	Sürekli
9	Burslu Öğrencilerin burs ücretlerinin ve Sigorta primlerinin Yapılması	1- Aylık bursiyer Formu 2- Proje Yürütücüsünden İşe Giriş ve işten çıkış dilekçesi alma 3- Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi(SPAS) Müstehaklık Belgesi	10 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Zeynep AYVAZ
Unvan : Şef
Adres : Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü
Telefon : 03525043838
Faks :
e-Posta : zeynepayvaz@kayseri.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Fatma Kılıç Dokan
Unvan : Doç. Dr.
Adres : Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü
Telefon : 03525043838
Faks :
e-Posta : fatmakilic@kayseri.edu.tr

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



Doküman No	CZ-008
İlk Yayın Tarihi	8.02.2022
Revizyon Tarihi	7.03.2022
Revizyon No	1
Sayfa No	1

ADI-SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİM/BİRİMLER	GÖREVLERİ*	İZİNLERDE VEKALET EDEVEK PERSONEL
Fatma KILIÇ DOKAN	Dr. Öğr. Üyesi	BAP	Harcama Yetkilisi görevini yürütmek, BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, yönerge ve BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek Personelinin yıllık izinlerini planlamak, Yazışmalarını ilgili göreve havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, Personelinin görev dağılımını yapmak, Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek, Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. İlgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak projeler hakkında YÖKSİS'e veri aktarılmasını sağlamak ve kamuoyuna duyurulmak üzere Rektörlüğe rapor vermek	Dr. Öğr. Üyesi Hatice BEKÇİ
Zeynep AYVAZ	Şef	Yazı İşleri	Gelen, giden evrakları hazırlamak, Havale edilmesi gereken yazıları birim amirine iletmek, İşlem yapılması gereken evrakların gereğini yapmak, Personellerle ilgili çeşitli yazışmaları yapmak, Eğitim programları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.	-
		Bütçe	Harcama kalemlerinde bulunan ödenekleri takip ederek BAP Koordinatörüne bilgi vermek, Ek Ödeme, yolluk ve diğer harcamalar ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. Bütçe hazırlıklarına yardımcı olmak.	
		Satın Alma	Satın alma ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.	
		Web İşlemleri	BAP ait web sayfasının takibini, güncellenmesini ve gerekli tüm işlemleri yapmak, Ön kayıt ve kayıt sisteminin kontrolünü ve veri bağlantısını sağlamak, Kurumsal e-posta hesabını yönetmek. BAP Sekreteryasını Yapmak	
		Proje İşlemleri	Burslu Öğrencilerin burs ücretlerinin ve Sigorta primlerinin Yapılması Araştırma Projeleri için Başvuru evraklarını İnceleme Araştırma Projelerini İzleme Araştırma projelerine ilişkin malzeme alımları Birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak,	

**İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12.05.2023
Revizyon Tarihi	2.06.2023
Revizyon No	1

SIRA	TAKİP EDİLEN GÖREV/İŞ	SORUMLU KİŞİ	TAMAMLAMA TARİHİ	GERÇEKLEŞME DURUMU VE AÇIKLAMALAR	TAKİP EDEN BİRİM AMİRİ
1	BAP Mali İşlemlerinin Takibini Yapmak	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP
2	BAP Biriminin Arşiv İşlemlerinin Takibini Yapmak	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP
3	BAP Komisyon İşlemlerinin Takibini Yapmak	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP
4	Birim Kalite Komisyon Toplantılarını Yapmak	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP
5	Firma Aracılığıyla Gerçekleşen Satın Alma İşlemlerinin Takibini Yapmak	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP
6	Yolluk İşlemlerinin Takibini Yapmak	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP
7	Araştırma Projeleri Başvuru Evraklarını İzleme	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP
8	Araştırma Projeleri Ara Raporlarının Takibi	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP
9	Araştırma projeleri Sonuç Raporunun Takibi	Şef Zeynep AYVAZ	Süreklilik arz etmektedir.	Süreklilik arz etmektedir.	BAP

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



KYS RİSK ANALİZİ VE DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No	FR-007
Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

A		B						C			D			
BİRİM/BİNA	FAALİYET/SÜREC	RİSK	TAKİBİN YAPILACAKI KAYIT(LAR)	ETKİLENECEK KİŞİLER	Siddet - S	Olasılık - O	Risk (S*O)	RİSK DEREJESİ- ÖNCELİKLE NDİRME	KARAR	RİSK GİDERME YÖNTEMİ/ŞEKLİ - ÖNLEYİCİ FAALİYET(LER)	SÜREÇ SORUMLUSU	TERMİN	DÖF NO / KAY	SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ
BAP	BAP Proje Başvurularının Alınması	Risk: Proje önerilerinde eksik belge bulunması (Etik kurul, Enstitü YKK, Diğer Kurum İzin belgelerinin olmaması veya izin verilmediği halde gözden kaçması.)	BAPSİS	Akademik Personel, İdari Personel	1	1	1	Orta	Kontrol edilmelidir.	Proje Başvuru Dosyalarında Ön değerlendirmenin yapılması	BAP Koordinatörlüğü	30.06.2024		Kullanıma alınan BAPSİS Otomasyon sistemi tarafından belge kontrolleri yapılmaktadır. Eksik belge olduğu takdirde sistem uyarısı ile başvuru tamamlanamamaktadır.
BAP	BAP Proje Takibinin Yapılması	Bilimsel Araştırma Proje Faaliyetleri kapsamında zaman ve iş kaybını önleyecek ve sağlıklı bilgiye ulaşımı sağlayacak teknolojik bir sistemin olmaması	BAPSİS	Akademik Personel, İdari Personel	2	1	2	Düşük	Kontrol edilmelidir.	BAPSİS' in sürekli takip edilmesi	BAP Koordinatörlüğü	30.12.2024		Kullanıma alınan BAPSİS Otomasyon sistemi tarafından belge kontrolleri yapılmaktadır. Eksik belge olduğu takdirde sistem uyarısı ile başvuru tamamlanamamaktadır.
BAP	Proje Raporların Verilmesi	Proje başlangıç tarihi itibarı ile mevzuat gereği belirtilen tarihlere ilgili raporların hazırlanıp verilmemesi veya geç verilmesi, Rapor tarihi yaklaşan yürütücülerin bilgilendirilmesi/ Proje başvuru sahiplerinin projelerine ait raporları (ara, kesin sonuç) ve gereksinim duydukları talep formlarını (Ek süre, ek bütçe, yayın, araştırmacı dahil etme	BAPSİS	Akademik Personel, İdari Personel	1	4	4	Düşük	Kontrol edilmelidir.	Proje Gelişme ve Sonuç Raporlarının ve Ek taleplerin zamanında yapılması	BAP Koordinatörlüğü	30.12.2024		Projenin onaylanması aşamasında ilgili proje türü için ara raporu ve sonuç raporu sunma süreleri dikkate alınarak sistem tarafından ilgili tarihler otomatik olarak belirlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.rapor sunma yükümlülüğü yerine getirilmeyen projeler ve projelerin yürütücüleri sistem tarafından otomatik olarak bloke edilmektedir. Ayrıca yükümlülüklerini yerine getirmeyen araştırmacıların yönerge kapsamında öngörülen sürelerde yaptırım uygulanması da
BAP	Proje Satın Alma Sürecinin Başlaması	Proje Yürütücülerinin sözleşme ve istek belgelerini sözleşmede ve anasayfada bilgilendirilmelerine rağmen satınalma istekbelgelerini zamanında birimimize ulaştırmadıklarında zaman ve bütçe kaybına neden olması	BAPSİS	Akademik Personel, İdari Personel	1	4	4	Düşük	Kontrol edilmelidir.	Projelere ait harcama belgelerinin zamanında düzenlenmesi ve ilgili birime teslim edilmesi	BAP Koordinatörlüğü	30.12.2024		Kullanıma alınanBAPSİS Otomasyon sistemi üzerinden oluşturulan harcama talepleri 2 hafta içerisinde birime imzalı olarak teslim edilmediği durumda harcama talebi otomatik olarak ilgili yürütüciye iade edilmektedir. Dolayısı ile söz konusu risk en aza indirilmiş oldu.
BAP	Teknik Şartnamelerin Hazırlanarak BAP' a gönderilmesi	Teknik Şartnamelerin Yasal Mevzuatlara uygun olarak hazırlanmaması	4734 SayılıKanun	Akademik Personel, İdari Personel	1	4	4	Düşük	Kontrol edilmelidir.	Teknik Şartname hazırlayan kişinin Teknik Şartnameyi hazırlayarak Satınalma Birimine göndermeleri	Proje Yürütücüleri veya Araştırmacılar	30.12.2024		Proje Araştırmacıları tarafından oluşturulan teknik şartname proje başvurusu sırasında ofis tarafından teknik incelemesi yapılmakta olup başvurusu kabul edildikten sonra ise satınalma personeli tarafından kontrolleri yapılarak gerektiği takdirde sistem üzerinden güncellenebilmektedir.
BAP	Sözleşme İmzalamış Olan Yüklenicinin Sözleşme Süresi İçinde taahhüdünü yerine getirmemesi	Hizmetin aksamaması,Zaman kaybı,kamu zararı oluşma olasılığı	4734 SayılıKanun	Akademik Personel, İdari Personel, Firmalar	1	1	1	Orta	Kontrol edilmelidir.	Sözleşmeye davet edilmiş olan isteklinin tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde sözleşmeyi imzalaması gerekmektedir.	İhale Döktümanını Harlayan Personel	30.06.2024		Yasal süreçlerin uygulanmasının takibi yanı sıra derhal yeni ihale hazırlıklarına başlanması
BAP	Piyasa Fiyat araştırması veya yaklaşık maliyetin hatalı belirlenmesi	Piyasa Fiyat araştırması veya yaklaşık maliyetin titizlikle yapılmayışı-bilgi kirliliği	4734 SayılıKanun	Akademik Personel, İdari Personel, Firmalar	1	1	1	Düşük	Kontrol edilmelidir.	-	İhale Döktümanını Harlayan Personel	30.12.2024		İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmelidir.

BAP	Ödeneği olmayan işin ihalesine çıkılması	Ek ödenek verilemediği takdirde ihalenin iptal edilmek zorunda kalınması nedeniyle itibar,zaman kaybı yanısıra kamu zararı oluşma olasılığı	4734 Sayılı Kanun	Akademik Personel, İdari Personel, Fırmalar	1	1	1	Düşük	Kontrol edilmelidir.	-	Harcama Yetkilisi	30.06.2024	İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmelidir
BAP	İhale kararının harcama yetkilisine yasal süresi içerisinde imzlatılmama olasılığı (5 İş günü)	İhalenin iptal edilmesi,hizmetin aksamaması ve kamu zararı oluşma olasılığı,İtibar kaybı yanısıra sebep olanlara varsa zararın tazmini ile haklarında disiplin hükümlerinin uygulanması	4734 Sayılı Kanun	Akademik Personel, İdari Personel, Fırmalar	1	1	1	Düşük	Kabul edilebilir.	-	İhale Dökümanını Harlayan Personel	30.12.2024	İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmelidir.
BAP	İsteklinin kanuni süreler çerçevesinde sözleşmeye davet edilmemesi	İhalenin iptal edilmesi,hizmetin aksamaması ve kamu zararı oluşma olasılığı,İtibar kaybı yanısıra sebep olanlara varsa zararın tazmini ile haklarında disiplin hükümlerinin uygulanması	4734 Sayılı Kanun	Akademik Personel, İdari Personel, Fırmalar	1	1	1	Düşük	Kontrol edilmelidir.	-	İhale Dökümanını Harlayan Personel	30.06.2024	İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmelidir.
BAP	Burs ödemelerinin süresi içinde eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak	Hatalı bilgi girişi sonucu eksik veya yanlış ödeme yapılması	TÜBİTAK ve BAPSİS	Bursiyerler, Akademik ve İdari Personel	1	4	4	Düşük	Kontrol edilmelidir.	Burs ödemelerinin süresi içinde eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak	Takip Sürecinde Yer Alan Personel	30.12.2024	İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmelidir.
BAP	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme sonucu kişi başı bir asgari ücret cezası	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu	Bursiyerler, Akademik ve İdari Personel	3	3	9	Orta	Kontrol edilmelidir.	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Takip Sürecinde Yer Alan Personel	30.06.2024	İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmelidir.
BAP	Akademik Veri Yönetim Sisteminin Takibi(AVESİS)	Akademik Personelin bilgilerinin sağlıklı veriler elde edilemez	AVESİS	Akademik Personel, İdari Personel,	1	2	2	Düşük	Kontrol edilmelidir.	Akademik Personelin Bilgilerinin güncellenmesi istenilmektedir.	BAP Koordinatörlüğü	30.06.2024	Akademik Personelin Bilgilerinin Güncelleyip güncellenmediği takip edilmelidir.
BAP	Akademik Teşvik Yönetim Sisteminin Takibi	Akademik Personelin bilgilerinin sağlıklı veriler elde edilemez	ATOSİS	Akademik Personel, İdari Personel	1	2	2	Düşük	Kontrol edilmelidir.	Akademik Personelin Bilgilerinin güncellenmesi istenilmektedir.	BAP Koordinatörlüğü	30.12.2024	Akademik Personeli AVESİS bilgilerini güncellenmesi gerekmektedir.
BAP	TÜBİTAK Projelerinin TTS raporlarının Takibi	Mali İşlemlerde aksaklıklar yaşanır ve tübitak mali işlemleri kontrol edemez	TÜBİTAK -TTS	Akademik Personel, İdari Personel,	1	2	2	Düşük	Kontrol edilmelidir.	Yürütücülerin BAP Birimine satın Alma işlemlerinin takibi için bilgi verilmelidir.	BAP Koordinatörlüğü	30.12.2024	TTS raporlarının almaya burs ödemelerinde düzenli takip edilmesi gerekmektedir.



HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8.02.2022
Revizyon Tarihi	21.11.2023
Revizyon No	2
Sayfa No	1.Şub

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu (Riskler)	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulaması	Şef Zeynep AYVAZ	Orta	Zaman kaybı ve yanlış işlem	Tüm idari ve akademik personel Kanun ve Yönetmeliklerin takip etmekte sorumludurlar. Bu konuda personelin bilgilendirilmesi.
Bap internet sayfasının güncellenmesi	Şef Zeynep AYVAZ	Orta	Yanlış işlem ve görevin aksaması	İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Şef Zeynep AYVAZ	Orta	İdari ve mali yaptırımlar ve görevin aksaması	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kurumlara gönderilmesi	Şef Zeynep AYVAZ	Orta	Zaman kaybı ve görevin aksaması	1. Kurum içi veya kurum dışı sürelî yazılar için sürelî yazı takip çizelgesi oluşturulması. 2. Sürelî yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. 3. En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi.
Bursiyer öğrencilerin SGK ve MUHSGK beyannamesinin zamanında yapılmaması	Şef Zeynep AYVAZ	Orta	İdari ve mali yaptırımlar	Burslu öğrencilerin işe giriş ve çıkış tarihlerinin takip edilmesi Sigorta primlerinin zamanında yapılmasının sağlanması
Proje Başvuru be sonuç sürelerinin takibi,	Şef Zeynep AYVAZ	Orta	İdari ve mali yaptırım	Sorumlu İdari Personel takip etmekte sorumludurlar. Bu konuda personelin bilgilendirilmesi sağlatılmalı

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM