

**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 | DIĞER 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 BELİRLİTİLEN 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) BAPSİS |
| 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) BAPSİS |
| 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) BAPSİS |
| 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) BAPSİS |
| 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) BAPSİS |
| 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) BAPSİS |
| 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 Tasarım Kontrol Yetkilileri | Firmalar | - | Yaklaşık 30 gün | 100 adet | Evet 1- Kayseri Üniversitesi (bap.kayseri.edu.tr) BAPSİS |
| 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-Ön Başvuru Formu | 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 : Oğuz ÖCAL
Unvan : Doç. Dr.
Adres : Kayseri Üniversitesi Bap Koordinatörlüğü
Telefon : 03525043838
Faks :
e-Posta : fatmakilic@kayseri.edu.tr

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



BAP HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

| | |
|------------------|--|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | |

| Hassas Görevler | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
|---|---|--|
| Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulaması | Zaman kaybı ve yanlış işlem | 1. Tüm idari ve akademik personel Kanun ve Yönetmeliklerin takip etmekte sorumludurlar. Bu konuda personelin bilgilendirilmesi. |
| Bap internet sayfasının güncellenmesi | Yanlış işlem ve görevin aksaması | 1. İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | İdari ve mali yaptırımlar ve görevin aksaması | 1. Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi |
| Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kurumlara gönderilmesi | Zaman kaybı ve görevin aksaması | 1. Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması. 2. Sürelî yazıların son güne bırakılmaya özen gösterilmesi. 3. En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi. |
| Bursiyer öğrencilerin SGK ve MUHSGK beyannamesinin zamanında yapılmaması | İdari ve mali yaptırımlar | 1. Burslu öğrencilerin işe giriş ve çıkış tarihlerinin takip edilmesi 2. Sigorta primlerinin zamanında yapılmasının sağlanması |
| Proje Başvuru ve sonuç sürelerinin takibi, | İdari ve mali yaptırım | 1. Sorumlu İdari Personel takip etmekte sorumludurlar. Bu konuda personelin bilgilendirilmesi sağlatılmalı |
| Bursiyer Öğrencilerin Burs Ücretlerinin ve Sigorta Primlerinin Yapılmaması | Öğretim Elemanlarının Alkademik Teşvik Ödeneklerini Alamamaları | 1. Burslu öğrencilerin işe giriş ve çıkış tarihlerinin takip edilmesi 2. Sigorta primlerinin zamanında yapılmasının sağlanması |
| Öğretim Elemanlarının Alkademik Teşvik Başvurularının Takip edilmemesi (AVESİS) | Kamu zararına ve kişi zararına sebebiyet verme sonucu kişi başı bir asgari ücret cezası | 1. Birim çalışanlarının işlerini benimsemeleri 2. Deneyimli Personelin Birimden Alınması |
| Öğretim Elemanlarının Alkademik Performans Başvurularının Takip edilmemesi (APSİS) | Öğretim Elemanlarının Araştırma ve Uygulama Yetkinliği ve Performansının Ölçülememesi | 1. Birim çalışanlarının işlerini benimsemeleri 2. Deneyimli Personelin Birimden Alınması |
| SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | Mali İşlemlerde aksaklıklar yaşanır ve tübitak mali işlemleri kontrol edemez | 1. Birim çalışanlarının işlerini benimsemeleri 2. Deneyimli Personelin Birimden Alınması |
| Akademik Veri Yönetim Sisteminin Takibi (AVESİS) | Akademik Personelin bilgilerinin sağlıklı veriler elde edilemez | 1. Birim çalışanlarının işlerini benimsemeleri 2. Deneyimli Personelin Birimden Alınması |
| TÜBİTAK Projelerinin TTS raporlarının Takibi | Mali İşlemlerde aksaklıklar yaşanır ve tübitak mali işlemleri kontrol edemez | 1. Birim çalışanlarının işlerini benimsemeleri 2. Deneyimli Personelin Birimden Alınması |

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE KOORDİNATÖRLÜĞÜ RİSK ANALİZİ VE DEĞERLENDİRME FORMU

| | |
|-----------------|-----------|
| Doküman No | FR-007 |
| Yayın Tarihi | 4/01/2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

BİRİM **Kayseri Üniversitesi BAP Birimi**

SON GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ **31.12.2021**

| A | | B | | | | | | C | | | D | | | |
|------------|--------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|------------|----------------------------------|----------------------|--|---------------------|------------|-------------------|---|
| BİRİM/BİNA | FAALİYET/SÜREÇ | RİSK | TAKİBİN YAPILACIĞI KAYIT(LAR) | ETKİLENECEK KİŞİLER | Şiddet - S | Olasılık - O | Risk (S*O) | RİSK DERECESESİ-ÖNCELİKLENDİRİME | KARAR | RİSK GİDERME YÖNTEMİ/ŞEKLİ - ÖNLEYİCİ FAALİYET(LER) | SÜREÇ SORUMLUSU | TERMİN | DÖF NO / KAYIT NO | 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 | 30.06.2021 | | BAP Otomasyon Sistemi projelerin başvuru koşulları, projeler kapsamında talep edilebilecek bütçeler, araştırmacıların eş zamanlı olarak görev alabileceği proje sayıları gibi tüm hususları otomatik olarak kontrol etmesinin yanısıra, projeler kapsamında rapor sunma süreleri gibi projenin yürütülmesi aşamasına yönelik tüm süreçleri de otomatik olarak takip etme imkanları sunmaktadır. |
| 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 | 30.12.2021 | | 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 tarihlerde 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 liste ek bütçe v.b.) | BAPSİS | Akademik Personel, İdari Personel | 1 | 4 | 4 | Düşük | Kontrol edilmelidir. | Proje Gelişme ve Sonuç Raporlarının ve Ek taleplerin zamanında yapılması | BAP Koordinatörlüğü | 30.12.2021 | | Projenin onaylanması aşamasında ilgili proje türü için ara raporu verme 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 yürütücülerini sistem tarafından otomatik olarak bilgilendirilmektedir. Ayrıca |
| 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 | 30.12.2022 | | Kullanıma alınan BAPSİS Otomasyon sistemi üzerinden oluşturulan harcama talepleri 2 hafta içerisinde birime imzalı olarak teslim edilmediği durumda harcama talebi otomatik olarak ilgili yürütücüye 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 Sayılı Kanun | Akademik Personel, İdari Personel | 1 | 4 | 4 | Düşük | Kontrol edilmelidir. | Teknik Şartname hazırlayan kişinin Teknik Şartnameyi hazırlayarak Satınalma Birimine göndermeleri | Proje Yürütücüleri veya Araştırmacılar | 30.12.2022 | 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 Sayılı Kanun | 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 Dökümanını Harlayan Personel | 30.06.2022 | Yasal süreçlerin uygulanmasının takibi yanısıra 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 Sayılı Kanun | Akademik Personel, İdari Personel, Firmalar | 1 | 1 | 1 | Düşük | Kontrol edilmelidir. | - | İhale Dökümanını Harlayan Personel | 30.12.2021 | İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmektedir. |
| BAP | Ödeneği olmayan işin ihalesine çıkılması | Ek ödenek verilmediği takdirde ihalenin iptal edilmek zorunda kalınması nedeniyle itibar,zaman kaybı yanısıra kamu zararı oluşma olasılığı | 4734 Sayılı Kanun | Akademik Personel, İdari Personel, Firmalar | 1 | 1 | 1 | Düşük | Kontrol edilmelidir. | - | Harcama Yetkilisi | 30.06.2021 | İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmektedir |
| BAP | İhale kararının harcama yetkilisine yasal süresi içerisinde imzalatılmaması (5 İş günü) | İhale iptal edilmesi,hizmetin aksamaması ve kamu zararı oluşma olasılığı, itibar kaybı yanısıra sebep olanlara varsa zararın tazmini ile haklarında disiplin hükümlerinin uygulanması | 4734 Sayılı Kanun | Akademik Personel, İdari Personel, Firmalar | 1 | 1 | 1 | Düşük | Kabul edilebilir. | - | İhale Dökümanını Harlayan Personel | 30.12.2021 | İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmektedir. |
| BAP | İsteklinin kanuni süreler çerçevesinde sözleşmeye davet edilmemesi | İhale iptal edilmesi,hizmetin aksamaması ve kamu zararı oluşma olasılığı, itibar kaybı yanısıra sebep olanlara varsa zararın tazmini ile haklarında disiplin hükümlerinin uygulanması | 4734 Sayılı Kanun | Akademik Personel, İdari Personel, Firmalar | 1 | 1 | 1 | Düşük | Kontrol edilmelidir. | - | İhale Dökümanını Harlayan Personel | 30.06.2022 | İş akış süreçlerine , İş analizlerine ve İş tanımlarına titizlikle riayet edilmektedir. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|-------|----------------------|---|-----------------------------------|------------|--|
| 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 | 30.12.2021 | 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 | 30.06.2021 | 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 | 30.06.2021 | Akademik Personelin Bilgilerinin Güncelleyp 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 | 30.12.2021 | Akademik Personeli AVESİS bilgilerinin 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 vermelidir. | BAP Koordinatörlüğü | 30.12.2021 | TTS raporlarının alınmve burs ödemelerinde düzenli takip edilmesi gerekmektedir. |

HAZIRLAYAN

KASGEM

Onaylayan

KASGEM Müdürü



| | |
|------------------|-----------|
| Doküman No | ÇZ-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 |
|------------|--------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| Oğuz ÖCAL | Doç. Dr. | 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 görevliye 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 Sedat PER |
| | | 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, | |

| | | | |
|--|--|-----------------|---|
| Zeynep AYVAZ | Şef | | 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, | | |

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



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 | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |
| 2 | BAP Biriminin Arşiv İşlemlerinin Takibini Yapmak | Şef Zeynep AYVAZ | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |
| 3 | BAP Komisyon İşlemlerinin Takibini Yapmak | Şef Zeynep AYVAZ | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |
| 4 | Birim Kalite Komisyon Toplantılarını Yapmak | Şef Zeynep AYVAZ | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |
| 5 | Firma Aracılığıyla Gerçekleşen Satın Alma İşlemlerinin Takibini Yapmak | Şef Zeynep AYVAZ | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |
| 6 | Yolluk İşlemlerinin Takibini Yapmak | Şef Zeynep AYVAZ | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |
| 7 | Araştırma Projeleri Başvuru Evraklarını İzleme | Şef Zeynep AYVAZ | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |
| 8 | Araştırma Projeleri Ara Raporlarının Takibi | Şef Zeynep AYVAZ | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |
| 9 | Araştırma projeleri Sonuç Raporunun Takibi | Şef Zeynep AYVAZ | Sürekli arz etmektedir. | Sürekli arz etmektedir. | BAP |

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü