



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/4

Birimi : BAP

Alt Birimi :

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Mal ve hizmet alım ihaleleri, doğrudan temin alımları	Öğr. Gör. Aslı ERKAL AYTEMUR Öğr. Gör. Ayşe Gül GÖK Gülizar KOCA	Yüksek	İtibar ve mali kayıplar idare ve personele güvenin kaybolması ile idari ve adli yaptırımlar. Proje işleyiş sürecinde aksaklıkların oluşması Akademik çalışmaların aksaması	Satın almaların mevzuata uygun olarak yapılması Projelerin zamanında ve verimli yürütülebilmesi için malzeme alımlarının zamanında yapılmalıdır.
2	Taahhüt kayıtlarının yapılması, ihtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması, devirler, yılsonu raporlama işlemlerinin yapılması	Gülizar KOCA	Yüksek	Mali kayıplar,İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Hatalı işlem.	Alınan bütün demirbaş malzemelerin taşınır işlem fişleri kesildikten sonra devir işlemleri gerçekleştirilmeli. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5.maddesindeki, ihalenin saydamlık, rekabet,eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik ve kaynakların verimli kullanılması ilkelere dayandırmak.
3	Faaliyet Raporu Hazırlanması	Öğr. Gör. Ayşe Gül GÖK Gülizar KOCA	Orta	İstenen sürede hazırlanmaması sonucu kurum itibarının zedelenmesi	Raporu istenen zaman dilimleri içerisinde birim misyon ve vizyonuna uygun şekilde hazırlamak. Faaliyet raporunun dili son derece sade ve anlaşılır hazırlanması,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/4

4	Bütçe Çalışmaları	Öğr. Gör. Ayşe Gül GÖK Gülizar KOCA	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Açık ve net olmalı Kurum hedeflerine uygun, kabul edilebilir, gerçekçi, ölçülebilir, denetlenebilir olmalıdır.
5	Avans İşlemler	Öğr. Gör. Aslı ERKAL AYTEMUR Öğr. Gör. Ayşe Gül GÖK Gülizar KOCA	Yüksek	Verilen avansların kapatılamaması, Avansların süresinde mahsup edilememesi,	Verilen avansların sorumlularınca takip edilmesi, İlgili mutemetlere gerekli uyarıların yapılması Gecikme zammı tahakkuk ettirilmesi
6	Burs Ödemeleri	Öğr. Gör. Aslı ERKAL AYTEMUR Öğr. Gör. Ayşe Gül GÖK	Yüksek	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı İtibar kaybı, Akademik ve İdari personelin güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar.	Bursiyer sgk giriş ve çıkış işlemleri zamanında yapılmalı,
7	Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan ödemeler	Öğr. Gör. Aslı ERKAL AYTEMUR Öğr. Gör. Ayşe Gül GÖK Gülizar KOCA	Yüksek	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı İtibar ve mali kayıplar idare ve personele olan güvenin kaybolması idari ve mali yaptırımlar.	Gelen bütün faturalarda ödeme yapılacak IBAN' ın yazılı olması talep edilmeli ve hesabın o kişiye ait olduğu kontrol edilmeli, Fatura hatalarının tespiti ve düzeltilmesi.
8	Projelerden Yapılacak Değişiklik Talepleri	Gülizar KOCA	Yüksek	Bilimsel çalışmaların aksamaması. Akademik yayınların yapılamaması.	Değişiklik taleplerinin Yönetmelik, Yönerge ve Komisyon Kararlarına uygunluğunun kontrol edilmesi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/4

				Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin kuruluş amacı doğrultusunda hizmet veremeyecek duruma gelmesi. Üniversitemizin akademik çalışmalarda başarısız olması.	
9	Proje Başvurularının Kabul Edilmesi	Gülizar KOCA	Yüksek	Bilimsel çalışmaların aksaması. Akademik yayınların yapılamaması. Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin kuruluş amacı doğrultusunda hizmet veremeyecek duruma gelmesi. Üniversitemizin akademik çalışmalarda başarısız olması.	Proje başvuru dönemlerini yeterli olarak duyurabilmek. Projelerin zamanında ve Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesine uygun hazırlanması sağlanmaktadır. Gelen proje başvurularının Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna eksiksiz olarak iletilmesi sağlanmaktadır. BAP Komisyonunun gördüğü eksiklikler kısa sürede tammalanarak projenin başlaması sağlanmaktadır.
10	Harcama Yetkilisi	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski Mali kayıp ve itibar kaybı	Birimin Bütün ödeme işlemlerinin ön mali kontrol işlemlerinin yapılması ve onaylanması Satın alma işlemlerinin yetkileri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	LS.008
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/4

11	Gerçekleştirme Görevlisi	Proje Yürütücüleri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski Mali kayıp ve itibar kaybı	Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi üzerinde ön mali kontrol yapılması
12	BAP Koordinatörlüğü	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Yüksek	Birime olan itibarın zedelenmesi Kamu zararına sebebiyet Proje işleşi sürecinde özensiz davranılması sonucu akademik çalışmaların sekmeye ugraması	BAP birimindeki tüm işlemlerin takibinin yapılması Al çalışanlara görev dağılımı yapılması İşlerin zamanında ve doğru ve güvenilir yapılmasının sağlanması
13	BAP Komisyon Üyeliği	Komisyon Üyeleri	Yüksek	Birime olan itibarın zedelenmesi Proje işleşi sürecinde özensiz davranılması sonucu akademik çalışmaların sekmeye ugraması	Proje işleşi sürecini (başvurular ara ve sonuç raporları ek süre ek bütçe gibi işlemleri karar bağlamak)
14	Uzman ücretlerinin ödenmesi	Gülizar KOCA	Yüksek	Birime olan itibarın zedelenmesi İdari mali kayıp Kamu zararına sebebiyet verme riski Mali kayıp ve itibar kaybı	Mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BAP

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Mal ve hizmet alım ihaleleri, doğrudan temin alımları	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	İtibar ve mali kayıplar idare ve personele güvenin kaybolması ile idari ve adli yaptırımlar.
2	Taşınır kayıtlarının yapılması, ihtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması, devirler, yılsonu raporlama işlemlerinin yapılması	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Mali kayıplar, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Hatalı işlem.
3	Faaliyet Raporu Hazırlanması	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	İstenen sürede hazırlanmaması sonucu kurum itibarının zedelenmesi
4	Bütçe Çalışmaları	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Bütçe açığı ve mali kayıp.
5	Avans işlemleri	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Verilen avansların kapatılamaması, Avansların süresinde mahsup edilememesi,
6	Burs ödemeleri	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı İtibar kaybı, Akademik ve İdari personelin güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar.
7	Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan ödemeler	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı İtibar ve mali kayıplar idare ve personele olan güvenin kaybolması
8	Projelerden Yapılacak Değişiklik Talepleri	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Birimin ve Üniversite itibarının zedelenmesi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Doküman No	LS.009
İlk Yayın Tarihi	10.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

9	Proje Başvurularının Kabul Edilmesi	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Alpin GÜLŞEN	Bilimsel çalışmaların aksaması Akademik yayınların yapılamaması. Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin kuruluş amacı doğrultusunda hizmet veremeyecek duruma gelmesi. Üniversitemizin akademik çalışmalarda başarısız olması.
---	-------------------------------------	-----	-------------------------------------	--

ONAYLAYAN
Koordinatör

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Harcama Birimi: BAP

Alt Birimi:

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Hassas Görevler)	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Mal ve hizmet alım ihaleleri, doğrudan temin alımları	Kurum itibarının zedelenmesi ve kamu zararının oluşması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İdari ve adli yaptırım	Yüksek	Bütün ihtiyaç taleplerine teknik şartname eklenmesi istenmeli, gelen tekliflerin gerçeği yansıtması açısından önemlidir.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Taşınır kayıtlarının yapılması, ihtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması, devirler, yılsonu raporlama işlemlerinin yapılması	Mali kayıplar, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İdari ve mali yaptırımlar, Hatalı işlem.	Yüksek	Alınan bütün demirbaş malzemelerin taşınır işlem fişleri kesildikten sonra devir işlemleri gerçekleştirilmeli. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5.maddesindeki, ihalenin saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik ve kaynakların verimli kullanılması ilkelere dayandırmak.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

3	Faaliyet Raporu Hazırlanması	İstenen sürede hazırlanmaması sonucu kurum itibarının zedelenmesi	Orta	Raporu istenen zaman dilimleri içerisinde birim misyon ve vizyonuna uygun şekilde hazırlamak Faaliyet raporunun dili son derece sade ve anlaşılır	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Bütçe Çalışmaları	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Açık ve net olmalı Kurum hedeflerine uygun, kabul edilebilir, gerçekçi, ölçülebilir, denetlenebilir olmalıdır.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Avans işlemleri	Verilen avansların kapatılamaması, Avansların süresinde mahsup edilememesi,	Yüksek	Verilen avansların sorumlularınca takip edilmesi, İlgili mutemetlere gerekli uyarıların yapılması Gecikme zammı tahakkuk ettirilmesi	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
6	Burs ödemeleri	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı İtibar kaybı, Akademik ve İdari personelin güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar.	Yüksek	Bursiyer sgk giriş ve çıkış işlemleri zamanında yapılmalı,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan ödemeler	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı İtibar ve mali kayıplar idare ve personele olan güvenin kaybolması İdari ve mali	Yüksek	Gelen bütün faturalarda ödeme yapılacak IBAN' ın yazılı olması talep edilmeli ve hesabın o kişiye ait olduğu kontrol edilmeli,	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FR.405
İlk Yayın Tarihi	16.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

		yaptırımlar.		Fatura hatalarının tespiti ve düzeltilmesi.	
8	Projelerden Yapılacak Değişiklik Talepleri	Birimin ve Üniversite itibarının zedelenmesi.	Yüksek	Değişiklik taleplerinin Yönetmelik, Yönerge ve Komisyon Kararlarına uygunluğunun kontrol edilmesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Proje Başvurularının Kabul Edilmesi	Bilimsel çalışmaların aksamaması. Akademik yayınların yapılamaması. Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin kuruluş amacı doğrultusunda hizmet veremeyecek duruma gelmesi. Üniversitemizin akademik çalışmalarda başarısız olması.	Yüksek	Proje başvuru dönemlerini yeterli olarak duyurabilmek. Projelerin zamanında ve Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesine uygun hazırlanması sağlanmaktadır. Gelen proje başvurularının Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna eksiksiz olarak iletilmesi sağlanmaktadır. BAP Komisyonunun gördüğü eksiklikler kısa sürede tamamlanarak projenin başlaması sağlanmaktadır.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici