



**BAP Ve Diğer Ulusal Projeler Servisi
Hassas Görev Tespit Formu**

Doküman No:	BAP.FR.0004
Yayın Tarihi:	28.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

Birim Adı: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Alt Birim Adı*: BAP ve Diğer Ulusal Projeler Servisi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Dosyalama İşlemleri (Evrakların fotokopi, tasnif işlemleri)	İşlerin Aksaması, Birimin İtibar Kaybı	Orta	Dikkatli ve Özenli Çalışılmalı, Zamanında Yapılmalı.
2	Arşivleme (Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme) İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Dikkatli ve Özenli Çalışılmalı, Zamanında Yapılmalı.
3	Tebliğat ve Zimmet İşlemleri	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı	Yüksek	Karşılıklı olarak personelin yaptığı iş ve işlemler dikkatli bir şekilde kontrol edilmektedir. Tebliğat işlemlerinin pazarlık usulü ihale sürecinde takibinin doğru yapılmasına dikkat edilmeli.
4	Proje seçim sürecinde kriterlere uyum işlemleri “BAPSİS üzerinde BAP projelerinin önerileri, ara/kesin raporları ve diğer taleplerinin ön değerlendirme işlemleri”	Tekit, Zaman Kaybı	Düşük	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli.
5	Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “Pazarlık Usulü Yaklaşık Maliyet İlanı, Doğrudan Temin Yaklaşık Maliyet İlanı”	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Satın alma süreci ile ilgili mevzuat gözden geçirilerek uygulanmalı. İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli.
6	Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “BAP Onayı (MYS) Belgelerinin Düzenlenmesi İşlemleri”	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Satın alma süreci ile ilgili mevzuat gözden geçirilerek uygulanmalı.



**BAP Ve Diğer Ulusal Projeler Servisi
Hassas Görev Tespit Formu**

Doküman No:	BAP.FR.0004
Yayın Tarihi:	28.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

				İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli.
7	Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “Piyasa Fiyat Araştırması, Sipariş Verilmesi”	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Satın alma süreci ile ilgili mevzuat gözden geçirilerek uygulanmalı. İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli.
8	Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “Doğrudan temin piyasa araştırma ve sipariş verilmesi”	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Satın alma süreci ile ilgili mevzuat gözden geçirilerek uygulanmalı. İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli.
9	Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “Pazarlık ve Ön Yeterlilik MYS Onay İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Satın alma süreci ile ilgili mevzuat gözden geçirilerek uygulanmalı. İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli.
10	Projelerin Ödeme İşlemleri (Fatura Ödemeleri, TÜBİTAK Hariç Avans Açılış Kapanış İşlemleri)	İşlerin Aksaması, Zaman Kaybı ve Diğer Personelin İş Yükünün Artması	Düşük	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli. Proje önerisinde olması gerek evrakların kontrol edilmeli, bilimsel yayımlar eklenmeden proje başvurusunun BAPSİS tarafından otomatik olarak engellenmesi sağlanmalı, proje kabul sürecinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmeli.
11	Proje Bitirme Sürelerinin Takip İşlemleri	İşlerin Aksaması, Zaman Kaybı ve Diğer Personelin İş Yükünün Artması	Düşük	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli. Proje önerisinde olması gerek evrakların kontrol edilmeli, bilimsel yayımlar eklenmeden proje



**BAP Ve Diğer Ulusal Projeler Servisi
Hassas Görev Tespit Formu**

Doküman No:	BAP.FR.0004
Yayın Tarihi:	28.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

				başvurusunun BAPSİS tarafından otomatik olarak engellenmesi sağlanmalı, proje kabul sürecinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmeli.
12	Web Sayfası İşlemleri (BAPSİS Yönetim İşlemleri)	Tekit, Zaman Kaybı	Düşük	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli
13	Ön Ödeme İşlemleri “BAP ve TÜBİTAK Hariç Dış Kaynaklı Projeler” Akreditif işlemleri neye girer	İşlerin Aksaması, Zaman Kaybı ve Diğer Personelin İş Yükünün Artması	Düşük	Titizlikle evraklar kontrol edilmeli, sorumlu personel eğitilmeli, kurumlar arası iletişim kurulmalı.
14	Ön Ödeme İşlemleri “Akreditif işlemleri”	İşlerin Aksaması, Zaman Kaybı ve Diğer Personelin İş Yükünün Artması	Düşük	Titizlikle evraklar kontrol edilmeli, sorumlu personel eğitilmeli, kurumlar arası iletişim kurulmalı.
15	İzin İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Birim amiri tarafından manuel kontrollerin yapılmalı.
16	Görevden Ayrılma (Emeklilik, İstifa, Nakil, Ölüm) İşlemleri	İşlerin Aksaması, Zaman Kaybı ve Diğer Personelin İş Yükünün Artması	Düşük	Personelin görevden ayrılma durumunda gerekli olan devir işlemlerinin yapılmalı.
17	Mal Beyanı İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Mal beyanı konusunda personelin dikkat etmesi ve yasal işlemlerini takip etmesi sağlanmalı.
18	Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi	Zaman Kaybı	Düşük	Yetkili kişilerin şifrelerinin kullanımının birim koordinatörlüğü amiri tarafından kontrol edilmeli.
19	Pazarlık Usulü İhale İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Birim tarafından yüklenici firmanın ürün teslimatının ve sözleşme gerekliliklerinin takip edilmesi



**BAP Ve Diğer Ulusal Projeler Servisi
Hassas Görev Tespit Formu**

Doküman No:	BAP.FR.0004
Yayın Tarihi:	28.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/3

20	Doğrudan Temin İşlemleri “Doğrudan Temin İlanı”	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	<p>Doğrudan Temin alımlarında BAPSİS Üzerinden İlan Çıkılarak Yeterli Rekabet Sağlanmalı. Teknik Şartname Hükümleri Hazırlanırken Belirli Bir Marka ve Modeli İşaret Eden Özelliklerden Kaçınılmalı. Teknik Şartname Konunun Uzmanı Tarafından Hazırlanmalı, İdare Tarafından Hazırlanan Şartnameler ve Sözleşmede Malzemenin Geç veya Eksik Teslim Edilmesi ile İlgili İdareyi Koruyucu Maddeler Eklenmeli. Alıma Konu Olan Mal ve Hizmetin Garanti, Bakım-Onarım ve Güncellemelerinin Zamanında Yapılmaması veya Eksik Yerine Getirilmesi Durumunu Asgari Seviyeye Çekmek İçin, Hazırlanan Şartnameler ve Sözleşmelere İdareyi Koruyucu, Firmayı Caydırıcı Cezai Maddeler Eklenmeli. Kamu İhale Kanunundaki Doğrudan Temin Mevzuatında Belirtilen Maddelere Göre Alım Gerçekleştirilmeli.</p>
21	Muayene ve Kabul işlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	orta	Teslim alınan malzemenin teknik şartnameye uygunluğunun sağlanması
22	Yaklaşık Maliyet İşlemleri	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı	Yüksek	Yaklaşık Maliyetin doğru olarak aritmetik ortalaması alınarak tespit edilmesi
23	Yaklaşık Maliyet İşlemleri “Yaklaşık Maliyet Cetvelinin Hazırlanması”	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı	Yüksek	Yaklaşık Maliyetin doğru olarak aritmetik ortalaması alınarak tespit edilmesi
24	Gider İşlemleri (Yolluk ödeme Evraklarının Kontrolü ve Hesaplanması)	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı	Yüksek	İlgili Birimden Yolluk Ödemesi Geldiğinde Gerekli Kontrolleri Titizlikle Yapılmalı. Hata Tespit Edilmişse Hata Tespit Tutanağı ile İlgili Harcama



**BAP Ve Diğer Ulusal Projeler Servisi
Hassas Görev Tespit Formu**

Doküman No:	BAP.FR.0004
Yayın Tarihi:	28.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/3

				Birimine İade Edilerek Gerekli Düzeltmenin Yapılarak Ödemenin Doğru Bir Şekilde Gerçekleştirilmesi Sağlanmalı. MYSV2 ve BAPSİS üzerinden sürekli kontroller yapılmalı.
25	Gider İşlemleri (Yolluk ödemeleri)	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı	Yüksek	İlgili Birimden Yolluk Ödemesi Geldiğinde Gerekli Kontrolleri Titizlikle Yapılmalı. Hata Tespit Edilmişse Hata Tespit Tutanağı ile İlgili Harcama Birimine İade Edilerek Gerekli Düzeltmenin Yapılarak Ödemenin Doğru Bir Şekilde Gerçekleştirilmesi Sağlanmalı. MYSV2 ve BAPSİS üzerinden sürekli kontroller yapılmalı.
26	Ambar giriş çıkış işlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	orta	Ödeme işlemi yapılırken Fatura, TİF ve Muayene Komisyon Raporunun uyumluluğunun kontrol edilmesi
27	Taşınır Talep ve Zimmet İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	orta	taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen TİF ile MYSV2'den yapılan ödemenin ilişkilendirilmesi.
28	Kayıtlardan düşüm işlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	orta	Gerekli kontrollerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenli aralıklarla yapılması
29	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından koordinatörlük ambarında bulunan malzemelerin ihtiyaç halinde hurdaya ayrılması
30	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Yıl sonunda TKYS'den gerekli raporların alınması ve SGDB'ye gönderilmesi.
31	Taşınırların Muhafazası ve Takibi İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından koordinatörlüğümüz ambarında muhafaza edilen taşınırların takip edilmesi.



**BAP Ve Diğer Ulusal Projeler Servisi
Hassas Görev Tespit Formu**

Doküman No:	BAP.FR.0004
Yayın Tarihi:	28.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	6/3

32	Yasal Yükümlülükler Ödeme İşlemleri “BAP Projelerinin (MYS/BAPSİS) Fatura ödeme işlemleri”	Birimin İtibar Kaybı	Orta	İlgili Bilgiler Eksiksiz Doğru ve Zamanında Girilmeli
33	Bütçenin Hazırlanması İşlemleri	Birimin İtibar Kaybı	orta	Yatırım Programına uygun olarak bütçenin hazırlanıp SGDB'ye gönderilmesi.
34	Teminat Mektupları İşlemleri	Zaman Kaybı, Tekit	Orta	Teminat Mektubu Teslim Tutanağı ile Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Kasada Saklanması. Süresi Dolan Teminat Mektuplarının İade İşlemleri Takip Edilmeli. Teslim Ederken ve Teslim Alırken Mevzuat Gereği Evrakların Asılları Bulundurulmalı. (SGK, Vergi Borcu Yoktur, Birim Üst yazı Vs..)
35	Şartname ve Basılı Evrak Gelirleri İşlemleri (İhale dokümanlarının satılması / dosyaların alım işlemleri)	Tekit, Uyarı	Yüksek	Dikkatli ve Özenli Çalışılmalı.
36	Diğer Gelirler İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birimin genel (Fotokopi Kağıdı, Zımba, Toner, Masa, Bilgisayar vb.) ihtiyaç giderleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmekte olduğundan birimin genel ihtiyaç giderlerinin yazışmalarının zamanında yapılması.
37	Risk Değerlendirme, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Birim risk ekibinin koordinatörlüğümüzün risklerini belirleyerek mevcut kontrol önlemlerini almalı.



**BAP Ve Diğer Ulusal Projeler Servisi
Hassas Görev Tespit Formu**

Doküman No:	BAP.FR.0004
Yayın Tarihi:	28.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	7/3

38	Temizlik Hizmet İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Büroların temizliğinin düzenli olarak yapılmasının kontrolünün sağlanması.
39	Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Üniversitemiz atık toplama kutularına atıkların özenli bir şekilde atılmasının sağlanması.
40	İlaçlama Hizmetleri	Zaman Kaybı	Düşük	Üniversitemiz temizlik hizmetleri biriminin rutin olarak ilaçlama hizmetlerini yerine getirmesinin sağlanması.
41	Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri Tüm Personel	Zaman Kaybı	Düşük	Birime iletilen dilek, istek, öneri vb. durumların EBYS, e posta, RİMER ve BAPSİS gibi sistemlerden düzenli olarak takip edilmesi.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim İç Kontrol Ekibi
İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Birim Sorumlusu
Birim İç Kontrol Ekip Lideri
İmza

Birim İç Kontrol Ekibi Kararı:

Kurumumuzun mali kaynaklarını etkin şekilde kullanarak bilimsel araştırma projeleri sürecinin yürütülmesinde rol oynayan Birimiz, gelecek yıllarda daha iyi performans göstermek amacıyla çalışmalarını sürdürmeyi hedeflemektedir. Bu hedef doğrultusunda alınması gereken tedbirler; İhtiyaç duyulan insan gücü ve fiziki koşulların gerçekleştirilmesi, o kullanılmakta olan otomasyon sistemlerindeki eksikliklerin tamamlanması, personelimize ilgili mevzuatlardaki güncellemeler konusunda eğitim imkânı sağlanması olarak belirtilebilir.