



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-001
Yürürlük Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/7

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü				
Alt Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1- Görevin aksaması, 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması, 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır. (BAP Görev Devri Rapor Formu)	Koordinatör
2	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Koordinatörlüğün işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Proje Süreçlerinin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Koordinatör



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-001
Yürürlük Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/7

3	Yazışma ve işlemlerin mevzuata uygun olarak kontrolünü sağlamak	İdari işlerin aksamaması	Yüksek	Mevzuata uygun ve işlerin düzenli takibinin sağlanması	Koordinatör
4	Her yıl Koordinatörlüğün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak ve bütçeyi yönetmek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi, hazırlanacak bütçenin reel olmasına önem verilmesi ve ileriki yıllarda doğabilecek harcamaların öngörülerek hazırlanması	Koordinatör
Hazırlayanlar Birim Kalite Komisyonu			Onaylayan Birim Amiri		

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-001
Yürürlük Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	3/7

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü				
Alt Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Şube Müdürlüğü				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1-Görevin aksamaması, 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması, 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır. (BAP Görev Devri Rapor Formu)	Şube Müdürü
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin ve işleyişin aksamaması	Orta	Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmeleri zamanında yapılması, yürütülecek iş ve işlemler için uygun personelin seçilmesi	Şube Müdürü
3	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Koordinatörlüğün işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Proje Süreçlerinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Şube Müdürü
4	Koordinatörlüğün web sayfasının güncel tutulması	İdare ve personelin güvenin kaybolması, yanlış işlem, görevin aksamaması, bilgi kaybı	Yüksek	Koordinatörlüğün web sayfasının sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulması	Şube Müdürü



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-001
Yürürlük Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	4/7

5	BAP Komisyonu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi	İşleyişin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı	Orta	Gündem maddelerinin belirleyen çalışanlarla koordineli çalışılması, bilgilerin, karar yazılarının tam ve eksiksiz olması, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması	Şube Müdürü
6	Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet ederek gizli bilgilerin ilgililerin dışında öğrenilmemesinin sağlanması	Şube Müdürü
7	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibini yaparak evrak dağıtımında titiz davranılması	Şube Müdürü
8	Tahakkuk, yazı işleri ve teknik hizmetleri vb. idari alt birimleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması	Yüksek	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Şube Müdürü

Hazırlayanlar
Birim Kalite Komisyonu

Onaylayan
Birim Amiri

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-001
Yürürlük Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	5/7

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü				
Alt Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü İdari Personeller				
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1-Görevin aksamaması, 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması, 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır. (BAP Görev Devri Rapor Formu)	İdari Personeller
2	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	İdari Personeller
3	Koordinatörlüğün haberleşme ve randevularını takip etmek	Haberleşmede ve randevularda aksaklık	Orta	İşin takibinin düzgün yapılması	İdari Personeller
4	Koordinatörlük ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrak gözden geçirilmesi	İdari Personeller



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-001
Yürürlük Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	6/7

5	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	İdari Personeller
6	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak	Kamu zararı, mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması, kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması	İdari Personeller
7	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması, kontrollerin doğru yapılması	İdari Personeller
8	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu, mali kayıp	Yüksek	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması	İdari Personeller
9	Satın alma evrakının hazırlanması	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Yüksek	Yapılacak ihale, satın alma, iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatı istikametinde titizlik göstererek yapılması	İdari Personeller



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-001
Yürürlük Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	7/7

10	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontroller doğru yapılmalı ve gerekli tedbirler alınarak taşınırlar emniyete alınması	İdari Personeller
11	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması, mali kayıp menfaat, kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması, Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi, personellerin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi	İdari Personeller
12	Hatalı ödeme yapılması	Kamu zararı, Hak kaybı ya da haksız kazanç sağlama	Yüksek	Evrakların takibi, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi, akademik ve idari personellerin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi	İdari Personeller

Hazırlayanlar
BAP Kalite Komisyonu

Onaylayan
Birim Amiri

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.