



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ KONTROL ORTAMI STANDARTLARI
BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ HASSAS GÖREV RAPORU

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
BPF 1013	01.01.2017	-	-	1/6

**Hassas Görev
(Tanım)**

Kurum/Organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Birimi: Bap Koordinatörlüğü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeler, YÖK Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliği ve BAP yönergesine uygun, hareket edilmesi	Koordinatör	Proje faaliyetlerinde; hata, aksaklık, haksızlık ve olumsuzlukların yer almasına, Proje yürütücüleri ile gerginlik ve sorunların yaşanmasına, kurumsal hedeflere ulaşmanın gecikmesine, kurumsal temsil ve yetkinliğin sorunlarla karşı karşıya kalmasına neden olur.	İlgili Yasa maddeleri, yönetmelik ve yönerge doğrultusunda hassasiyet göstererek çalışmak ve söz konusu sorunların yaşanmaması konusunda gerekli bilgilendirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
Alınan Bap Komisyon kararlarının zamanında uygulanması		Belirli bir zaman dilimi içinde başlayıp bitmesi gereken proje için zaman kaybına, proje çalışmalarının aksamasına, proje yürütücüsü ile sorun yaşanmasına neden olur.	Alınmış olan komisyon kararlarının uygulanır hale gelmesini sağlamak için ilgililerini zamanında haberdar

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

			etme çalışmalarını gerçekleştirmek
Proje başvuru ve sonrası işlemler için takip ve denetimin yapılması		Proje faaliyetlerinde aksamalara, proje zaman kaybına, proje bütçe artışına (Kur farkından), Proje yürütücüleri ile sorunların yaşanmasına, birim için öngörülen hedeflerin gecikmesine, verilen hizmetin kalitesinin düşmesine neden olur.	Proje iş akış ve işlemlerinin sorun ve aksaklıklara meydan vermeyecek şekilde sağlıklı yürümesini sağlamak için kontrol ve denetim çalışmalarını güncel ve sürekli yaparak gerçekleştirmek.
Satın Alma ve Muhasebe Hizmetleri işlemlerinin takip ve denetiminin yapılması		Proje için gereksinim duyulan ihtiyaçlarının zamanında temin edilmediği veya eksik kalması sonucu proje çalışmalarında oluşan aksaklıklardan dolayı proje yürütücüleri ile sorunların yaşanmasına, Muhasebe birimi le eksik belge, iş veya yanlış işlemler sonucu sorunların yaşanmasına, satıcı firmalara yapılması gereken ödemelerin zamanında yapılmadığı ve bunun da şikayet (BİMER;CİMER vb) haline getirilmesine, zamanında yapılmayan satın alma işlemler yüzünden proje ihtiyaçlarının kur farkı yükselişinden dolayı maliyetlerinin yükselmesi ve ek bütçe taleplerinin oluşmasına, verilen hizmet kalitesinin düşmesine neden olur .	Söz konusu olumsuzlukların yaşanmaması için gerekli takip ve denetim çalışmalarını güncel ve sürekli yaparak gerçekleştirmek ve muhasebe birimi ile iletişim halinde olmayı sağlamak.

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

Sekretarya hizmetlerinin takip ve denetimi		İç ve dış yazışmalarla istenen bilgi ve belgelerle ilgili işlemlerin zamanında yapılmaması veya hiç işleme alınmaması ilgililer ve diğer idari birim ve personelle sorunların yaşanmasına, verilen hizmet kalitesinin düşmesine neden olur.	Bahsi geçen olumsuzlukların yaşanmaması için; iç ve dış birimlerle olan yazışmaların zamanında yapılmasını ve istenilen yanıt ve belgelerin ilgililerine ulaşmasını sağlamak.
İç Kontrol, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarının hazırlanması, takip ve kontrolünü sağlamak		Birim ve kurumun kurumsal hedeflere ulaşamamasına neden olur	Diğer ilgili İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışının ve gerekli paylaşımların yapılmasını sağlamak
Birim çalışanları ile uyum içinde çalışmak ve onlara eşit davranmak		Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, iş ortamında huzursuzlukların baş göstermesine, verimin düşmesine ve hizmet kalitesinin düşük olmasına neden olur.	Birey görev dağılımı ve birim etik kuralları doğrultusunda, günlük iş akışlarının kontrolü ve denetimini yapmak, kişisel değil, kurumsal düşünerek gerekli uyarı ve düzenlemeleri yapmak

Birimi/Bölümü: Bap Proje Bölümü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Proje yazışmalarını (protokol daveti, ara ve sonuç raporlar üst		Projelerin belirli bir zaman dilimi içinde başlayıp bitmesi gerektiği için	Bölüme havale edilen ve bölümün göndermesi gereken

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

yazıları vb) zamanında gerçekleştirmek	Proje Bölüm Çalışanı	yazışmaların geç yapılması sonucu; Protokolün geç imzalanması, ara ve sonuç raporlarının hakemlere geç gönderilmesi, sonucu geç değerlendirmeye alınacağı, sonuçların proje yürütücüsüne geç ulaştırılacağı ve dolayısıyla proje için zaman kaybına neden olacağından proje yürütücüsü ile sorun yaşanmasına, proje ihtiyaçları fiyat artışlarına sebep olacağı ve mali konularda sorunların yaşanmasına ayrıca birimde verilen hizmetin kalitesinin düşmesine neden olur.	yazıların, zamanında hazırlanarak ilgililerine ulaştırmayı Gerçekleştirmek
Proje rapor (İlk, ara, sonuç ve kesin sonuç) takibi		Protokole göre belirlenen aralıklarla verilmesi gereken raporların hakemlere gönderilebilmesi için zamanında birime verilmemesi proje için zaman kaybı olur.	Proje yürütücüleri ile iletişime geçerek durumu hatırlatmak
Proje rapor değerlendirmelerinin (İlk, ara, sonuç ve kesin sonuç) takibi		Proje raporlarının değerlendirilmek üzere gönderildikleri hakemleri tarafından yapılan değerlendirmelerin geri dönüşlerinin geç veya hiç dönüşü olmaması Proje için zaman kaybına neden olur	Değerlendirme sonuçlarının zamanında birime ulaşmaması halinde proje hakemleri ile iletişime geçmek
Birimi/Bölümü: Bap Satın Alma Bölümü			

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
Proje ihtiyaçlarının temini	Satın Alma Bölüm Çalışanı	İhtiyaçların zamanında temin edilmemesi proje faaliyetlerinin aksamasına, proje yürütücüsü ile sorunların yaşanmasına, proje ihtiyaçlarının fiyatlarında kur farkı artışı nedeniyle maliyetin yükselmesine neden olur.	Gerekli alım hazırlıklarını ivedilikle yapılarak, ihtiyaçların ihtiyaç sahiplerine zamanında verilmesini sağlamak
Satıcı firmalara ödemelerin yapılması		Firmalar tarafından birimin, İlgili kurum ve kuruluşlara (CİMER, BİMER, Mahkemeler vb.) şikayet edilmesi, kurumsal temsil ve yetkinliğin sorunlarla karşı karşıya bırakılması ve verilen hizmet kalitesinin düşmesine neden olur	Gerekli ödeme işlemlerinin zamanında hazırlanarak ödemelerin yapılabilmesi için muhasebe birimine göndermek
Muhasebe Birimi ile diyalog kurmak		Proje ihtiyaçlarının giderilmesi konusunda yapılan satın almalara, yolluk ve iş avansları için istenen belgelerin eksikliği ödemelerin gecikmesine ve dolayısı hak sahibi olanlarla sorunların yaşanmasına neden olur.	İstenilen belgelerin eksiksiz olarak Muhasebe birimine zamanında vermek
Temin edilen ihtiyaç karşılıklarının sahiplerine teslimi		İhtiyaç karşılıklarının geç teslimi, proje için zaman kaybına, proje yürütücüsü ve aynı zamanda, ödemelerin gecikecek olmasından dolayı satıcı firmalar ile sorunların yaşanmasına neden olur.	Temin edilen ihtiyaçları vakit kaybetmeden proje sahiplerine teslim ederek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

Birimi/Bölümü: Bap Sekretarya Bölümü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlemler
İç ve dış yazışmaları yapmak	Sekretarya Bölüm Çalışanı	İç ve dış yazışmalarla istenen bilgi ve belgelerle ilgili işlemlerin zamanında ve günlük yapılmaması bilge ve belge akışında aksaklık ve olumsuzluklara, ilgililer (gerçek, tüzel kişiler), kurumun diğer idari birim personelleri ile sorunların yaşanmasına, verilen hizmet kalitesinin düşmesine neden olur.	Bahsi geçen olumsuzlukların yaşanmaması için; iç ve dış birimlerle olan yazışmaların zamanında yapılmasını ve istenilen yanıt ve belgelerin ilgililerine ulaşmasını sağlamak
Birim arşivi oluşturmak		Birim ile ilgili geçmiş bilgi ve belgelere ulaşılmaması sonucunda yetkili kurumlara istenilen verileri verememeye neden olur.	Dönemsel olarak gelen- giden evrakları, komisyon kararları ve kesin sonuçlanan proje dokümanlarını (her proje için ayrı) cilt haline getirmek suretiyle saklamak

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---