|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ (BAP) |  |
| **Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi |  |
| **Alt Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü |  |
| Sıra No  | Hassas Görevler  | Görevin Yerine Getirilememesine Bağlı Riskler  | Risk Düzeyi | Prosedürü  | Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)  |
| 1 | Birimde görevli personelin görevden ayrılması | 1-Görevin aksaması2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması3-Kurumsal hafızanın zayıflaması | Orta | 1-Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurmasıın sağlanması. | Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL |
| 2 | Ka edilmesi nun, 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 |  Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL |
| 3 | Yazışma ve işlemlerin mevzuata uygun olarak kontrolünü sağlamak |  İdari işlerin aksaması | Yüksek | Mevzuata uygun ve işlerin düzenli takibinin sağlanması |  Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL |
| 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 |  Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL  |
|  HAZIRLAYAN ONAYLAYAN  Osman KILIÇ Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL Şube Müdürü BAP Koordinatörü |  |

1 

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ (BAP) |  |
| **Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi |  |
| **Alt Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör Yardımcılığı |  |
| Sıra No  | Hassas Görevler  | Görevin Yerine Getirilememesine Bağlı Riskler  | Risk Düzeyi | Prosedürü  | Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)  |
| 1 | Birimde görevli personelin görevden ayrılması | 1-Görevinaksaması 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması |  | 1-Görevden ayrılan personelin görevi devrettiği personeli eksiksiz bilgilendirmesini sağlamak | Tüm Personel |
| 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 |  | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmalar tamamlanması.  | Koordinatör Yardımcısı |
|  HAZIRLAYAN ONAYLAYAN  Osman KILIÇ Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL Şube Müdürü BAP Koordinatörü |  |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ (BAP)  |  |
| **Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi |  |
| **Alt Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Şube Müdürlüğü |  |
| Sıra No  | Hassas Görevler  | Görevin Yerine Getirilememesine Bağlı Riskler  | Risk Düzeyi | Prosedürü  | 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 | 1-Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacak | Osman KILIÇ |
| 2 | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Görevin ve işleyişin aksaması | Orta | Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmeleri zamanında yapılması, yürütülecek iş ve işlemler için uygun personelin seçilmesi | Osman KILIÇ |
| 3 | 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  | Osman KILIÇ |
| 4 | Koordinatörlüğün web sayfasının güncel tutulması | İdare ve personelin güvenin kaybolması, yanlış işlem, görevin aksaması, bilgi kaybı | Yüksek | Koordinatörlüğün web sayfasının sorumlu personel tarafından sürekli kontrol edilip güncel tutulması | Osman KILIÇ |
| 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 | Osman KILIÇ |
| 6 | Gizli yazıların yazılması | İtibar ve güven kaybı, zaman kaybı | Yüksek | Gizliliğe riayet ederek gizli bilgilerin ilgililerin dışında öğrenilmemesinin sağlanması | Osman KILIÇ |
| 7 | Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını yapmak | şlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Orta | Evrakların takibini yaparak evrak dağıtımında titiz davranılması | Osman KILIÇ |
| 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 | şlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Osman KILIÇ |
|  HAZIRLAYAN ONAYLAYAN  Osman KILIÇ Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL Şube Müdürü BAP Koordinatörü |  |

3

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ (BAP)  |  |
| **Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi |  |
| **Alt Birimi:** Sekreterlik- Evrak Kayıt Yazı İşleri |  |
| Sıra No  | Hassas Görevler  | Görevin Yerine Getirilememesine Bağlı Riskler  | Risk Düzeyi | Prosedürü  | 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 | 1-Görevden ayrılan personel iş bilgilerini görevi devrettiği kişiye eksiksiz bildirecektir. | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 2 | Gelen-Giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak  | Zaman, güven ve hak kaybı | Yüksek | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 3 | Koordinatörlüğün haberleşme ve randevularını takip etmek | Haberleşmede ve randevularda aksaklık | Orta | İşin takibinin düzgün yapılması | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 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  | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 5 | Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi | Orta | İşlerin zamanında yapılması  | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
|  HAZIRLAYAN ONAYLAYAN  Osman KILIÇ Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL Şube Müdürü BAP Koordinatörü |  |

4

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ (BAP) |  |
| **Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi |  |
| **Alt Birimi:** Satın Alma-Mali İşler- Taşınır Kayıt İşlemleri |  |
| Sıra No  | Hassas Görevler  | Görevin Yerine Getirilememesine Bağlı Riskler  | Risk Düzeyi | Prosedürü  | 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 | 1- Görevden ayrılan personel iş bilgilerini görevi devrettiği kişiye eksiksiz bildirecektir. | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 2 | 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 | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 3 | 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 | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 4 | 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 | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 5 | 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 | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 6 | 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 her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
| 7 | Hatalı ödeme yapılması | Kamu zararı, Hak kaybı yada haksız kazanç sağlama | Yüksek | Evrakların takibi, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi, akademik ve idari personellerin oluşacak her türlü değişiklikleri zamanında bildirmesi | Hafize Nur KOÇAK / Ömer KARAARSLAN |
|  HAZIRLAYAN ONAYLAYAN  Osman KILIÇ Doç.Dr. Ahmet BÜLBÜL Şube Müdürü BAP Koordinatörü |  |

5