



BAP BİRİM HASSAS GÖREV LİSTESİ

Alt Birim: Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yazı İşleri	Kayacan DABAN	Orta	Yazılara zamanında cevap verilmediği takdirde işlerin aksaması	*İvedi yazılara zamanında cevap verilmeli, *İç ve dış yazılara Resmi yazışma kurallarına uyularak cevap verilmeli, *Resmi Yazışma mevzuatıyla ilgili eğitimlerin verilmeli,
Evrak Kayıt	Kayacan DABAN	Düşük	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması; işlerin aksamasına, günlük ve ivedi yazıların zamanında cevap verilmesini engeller.	*Evrakların zaman geçirmeden kayıt altına alınması *Gidecek olan evrakların zaman geçirmeden postaya verilmesi *Evrakların ilgili birimlere/kurumlara zamanında gönderilmesi



Alt Birim: Proje İşlem Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
BAP Komisyonu (BAPKO) Toplantı Kararları	Ahmet ÜSTÜN	Orta	Komisyonunda alınan kararların zamanında işleme alınmasını engeller	*Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması, *İmzadan çıkan kararların ilgili birimlere/kişilere üst yazı ile gönderilmesi *İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere proje dosyalarında muhafaza edilmesi, *Üyelerce imzalanan karar tutanağı ve ekleri imza süreci tamamlandıktan sonra dosyalanması.
ÖDK (Ön Değerlendirme Kurulu) Toplantı Kararları	Ahmet ÜSTÜN	Orta	ÖDK da alınan kararların zamanında işleme alınmasını engeller	*Alınan kararların zamanında yazılıp imzaya sunulması, *İmzadan çıkan kararların BAP Komisyon Toplantısı için hazırlanması, *İmzadan çıkan kararların ve eklerinin arşiv oluşturmak üzere proje dosyalarında muhafaza edilmesi, *Üyelerce imzalanan karar tutanağı ve ekleri imza süreci tamamlandıktan sonra dosyalanması.



Alt Birim: Proje İşlem Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Proje bilgilerinin gizliliğinin Korunması (Proje dosyası, ara ve sonuç raporları, hakem bilgileri, Tahakkuk evrakları vb..)	Ahmet ÜSTÜN Kayacan DABAN	Orta	*Proje kapsamındaki özel bilgilerin deşifre olması, * Proje yürütücülerinin mağduriyet yaşaması, *Hakem olarak atanan kişilerin objektif, tarafsız çalışmalarının aksaması,	* Proje dosyaları oluşturulurken etiketlenerek erişiminin kolaylaştırılması ve gerekli hallerde dosyaların kilit altında tutulması *Tahakkuk evraklarının güvenliği için arşivlenirken kilit altında olmalarının sağlanması, *Birim personelinin birim içi bilgilerin dışarı çıkarılmaması ve etik ilkeler konusunda eğitilmesi,



Alt Birim: Taşınır Kayıt İşlemleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır Kayıt İşlemleri	Kayacan DABAN (Taşınır Kayıt Yetkilisi) İlgili Birimlerdeki BAP Taşınır Kayıt Yetkilisi	Orta	*İlgili birimlerde görevlendirilen Taşınır kayıt yetkililerinin takip edilememesi Ödeme Emir Belgesi düzenlenmesini engeller. *Taşınırın takip edilmemesi doğrudan temin sürecini aksatır. İlgili birimlerde görevlendirilen Taşınır kayıt yetkililerinin Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine zamanında gönderilmemesi muhasebe kayıtlarında mutabakata varılamamasına sebep olur. *İlgili birimlerde görevlendirilen Taşınır kayıt yetkililerinin taşınır girişi yapılan mal/malzemeyi proje yürütücüne zimmetleyerek tüketim çıkış yapmaması sayım ve yıl sonu işlemlerinde aksaklıklara neden olur.	Taşınır malzemelerin kişilere zimmetlenmesi ve dikkatli kullanılması konusunda uyarılmaları. * İlgili birimlerde görevlendirilen Taşınır kayıt yetkililerinin Taşınır işlem fişlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde muhasebe birimine göndermesinin sağlanması, *Ambara giriş-çıkış yapılan taşınırlarla ilgili kanıtlayıcı belge düzenlenmesinin sağlanması, (Malzeme istek belgesi, taşınır teslim tutanağı vs.) *İlgili birimlerde görevlendirilen Taşınır kayıt yetkililerinin Sayım ve yılsonu işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yapmasının sağlanması,



Alt Birim: Satın Alma ve Tahakkuk İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Tahakkuk İşlemleri *Avans İşlemleri *Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma *Yolluk Ödemeleri	Prof. Dr. Yalçın TEPE Songül BARIŞ Kayacan DABAN Avans Mutemedi	Yüksek	*Avansın kapatılmamasına, kişi borcu ve suistimallerin yaşanmasına sebep olur. *Satın alma evrakının hazırlanmasında kamu zararına, satın alma işleminin uzamasına, alımın gerçekleşmemesine sebep olur. *Yolluk bildirimlerinin doğru beyan edilmemesi sonucu ödeneklerin etkin bir şekilde kullanılamamasına sebep olur.	*Açılan avansın zamanında kapatılması. *Satın alma evraklarının hazırlanması sürecinde evrak kontrollerinin doğru ve zamanında yapılması. *Yolluk bildirimlerinde kişi beyanlarının görevlendirme olurlarıyla uygunluğu ve yolluk bildirim sürecinin özenle takip edilmesi. *Kontrollerin doğru yapılması.

RİSK DÜZEYLERİ

- **Yüksek:** Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.
- **Orta:** İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
- **Düşük:** Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Prof. Dr. A. YALÇIN TEPE
BAP Koordinatörü