



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
ALT BİRİM ADI	-

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	Proje başvurusunun sistemden değerlendirmeye alınması ön değerlendirmeden sonra koordinatöre iletilmesi.	Proje ekibinin sürenin uzamasına bağlı bütçede önerilen fiyat artışları sebebi ile mağduriyet yaşaması.	BAP Otomasyon sistemi üzerinden yeni başvuru durum kodu (D1) takibi yapılması.	Otomasyon Sistemi üzerinden mesai gün ve saatlerinde sürekli olarak	Proje Ofisi
2	Koordinatörün projeyi değerlendirmesi için komisyona iletmesi ve komisyon tarafından değerlendirilen projelerin komisyon kararı ile kabul edilmesi.	Proje ekibinin sürenin uzamasına bağlı bütçede önerilen fiyat artışları sebebi ile mağduriyet yaşaması.	BAP Otomasyon sistemi üzerinden proje durum kodlarının (D2), (D3), (D4) takibi yapılması.	Otomasyon Sistemi üzerinden mesai gün ve saatlerinde sürekli olarak	Proje Ofisi
3	Kabul edilen projeler için rektörlük olurunun alınması, proje yürütücülerinin sözleşmeye davet edilmesi, proje hesaplarının açılması.	Proje ekibinin sürenin uzamasına bağlı bütçede önerilen fiyat artışları sebebi ile mağduriyet yaşaması.	BAP Otomasyon sistemi üzerinden proje durum kodlarının (D11) takibi yapılması, EBYS sistemi üzerinden Olur ve Hesap Açılma yazışmalarının takibi.	Otomasyon Sistemleri üzerinden mesai gün ve saatlerinde sürekli olarak	Proje Ofisi
4	Projeler ile ilgili hesapların açılması, proje ödemeleriyle (Teşvik İkramiyesi, Mal ve Hizmet alımları, avans, yolluk, burs vb.) ilgili iş ve işlemlerin yapılması.	Mal ve Hizmet alımı yapılan firmaların para aktarılamaması sebebi ile mağduriyet yaşaması, buna bağlı olarak kurumun güven ve itibar kaybı yaşaması. Kamu zararına sebebiyet verme riski.	BAP Otomasyon sistemi üzerinden proje durum kodlarının (S1), (S2), (S3), (S4) takibi yapılması, Ödeme evraklarının düzenli ve kontrol edilebilir şekilde muhafaza edilmesi.	Otomasyon Sistemi üzerinden mesai gün ve saatlerinde sürekli olarak ve ödeme evraklarının kayıt tutanakları ile günlük olarak	Satın Alma Ofisi
5	Birim Web Sayfasının Güncellenmesi.	Güncel form, mevzuat, iletişim bilgileri ve duyurulara ulaşılamaması sebebi ile yanlış veya eksik işlem yapılmasına sebebiyet verme.	Birim Web sayfasının güncellenmesi, veri duyuru eklenmesi vb. işlemlerin sadece web sitesinden sorumlu olan personeller tarafından yapılması.	Aylık	Proje Ofisi