**REVİZYON DURUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon Tarihi** | **Revizyon No** | **Açıklama** |
| 27.09.2017 | 1 | ABS Otomasyon sistemine geçildiğinden 1 hakem/3 saat yerine, 1 proje (3 Hakem) /3 saat olarak düzeltildi. |
| 27.09.2017 | 1 | 30 proje üzerinden değerlendirme yerine 1 proje üzerinden değerlendirme yapılarak 1 Proje 20 dk olarak değiştirildi. |
| 27.09.2017 | 1 | Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat BAP Yönerge Yerine Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları |
| 27.09.2017 | 1 | 18.04.2017 tarihinde Yönerge değişikliği nedeniyle yasal süre 2 ay yerine 1 ay olarak değiştirildi. |
| 27.09.2017 | 1 | 18.04.2017 tarihinde Yönerge değişikliği nedeniyle yasal süre 2 ay yerine 1 ay olarak değiştirildi. |
| 27.09.2017 | 1 | Muhtelif değişiklikler. |
| 12.09.2019 | 2 | Koordinatör ve personel değişikliği. |
| 19.10.2020 | 3 | Personel Değişikliği. |
| 16.07.2021 | 4 | Personel ve Görev Tanımları Değişikliği |
| 07.09.2022 | 5 | Personel ve Görev Tanımları Değişikliği |
| 14.08.2023 | 6 | Personel ve Görev Tanımları Değişikliği |
| 08.07.2024 | 7 | Personel Değişikliği. |

| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İşi Yapan Personelin Adı Soyadı ve Unvanı** | **İşin Vekil Personelinin Adı Soyadı ve Unvanı** | **Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı ve Unvanı** | **Yapılan İşin Dayandığı Yasal Mevzuat** | **İşin Yapılma Süresi (Gün/Saat/Dakika)** | **İşin Yapılma Yasal Süresi** | **Kullanılan Otomasyon Sistemi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Proje Takip ve Raporlama Birimi Birim Amiri** | **Beytullah USLU**  **(Şube Müdürü)** | **Muharrem AYDEMİR**  **(Şef)** | **-** | **BAP Yönet. ve**  **MAKÜ Yönergesi** | **-** | **-** | **-** |
| 1 | Kurum içi/dışı gelen-giden evrak kaydı | Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | - | 1 Evrak/  5 dk | Her gün | EBYS |
| 2 | Proje başvuru ön kontrol | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Muharrem AYDEMİR  (Şef) | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Başvuru/ 20 dk | Komisyon toplantısına kadar | BAP Otomasyon |
| 3 | Proje başvuru/sonuç raporu hakem/komisyon üyesi listesi oluşturma ve hakemlere gönderimi | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Proje/  30 dk | Komisyon toplantısına kadar | BAP Otomasyon |
| 4 | Kom.üyesi tarafından düzeltme istenen proje önerilerinin/sonuç raporlarının düzeltmeleri yapmaları için proje yürütücülerine iletilmesi | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Proje/  5 dk. | - | EBYS, BAP Otomasyon |
| 5 | Sonuç/Ara rapor/ek taleplerin teslim alınması | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Proje/  5 dk | - | BAP Otomasyon |
| 6 | Kısmi zamanlı öğrenci takibi ve puantaj girişi | Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Sinem TAŞ  (Şef) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | KZÖ Usul ve Esasları | 1 Öğrenci/ 15 dk | Ayda bir | SKS KZO Programı Web |
| 7 | Komisyon toplantısı gündem hazırlığı | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 toplantı/  1 Gün | Komisyon toplantısına kadar | BAP Otomasyon |
| 8 | Komisyon toplantısı | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Toplantı/  3 saat | - | BAP Otomasyon |
| 9 | Komisyon Toplantı  Kararlarının BAP sistemine girilmesi ve kararların yürütücülere bildirilmesi | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Toplantı/  2 gün | - | EBYS, BAP Otomasyon |
| 10 | Proje sözleşmesinin hazırlanması, ilgililere imzalatılması ve projenin başlatılması, Proje Evraklarının Proje Klasörüne Kaldırılması | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Proje/  30 dk | 2 ay | BAP Otomasyon |
| 11 | Proje Görev ve Sonuç Belgesi hazırlanması | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | - | 1 Proje/  5 dk | Talep edildiğinde | EBYS |
| 12 | Ödeme Yetkilileri Formunun hazırlanması, imzalatılması ve MYS’ye yüklenmesi | Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Sinem TAŞ  (Şef) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Proje/  20 dk | 1 ay | MYS |
| 13 | Öğrenci/Personel ilişik kesme işlemlerinin yapılması | Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Sinem TAŞ  (Şef) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Yüksek Öğrenim Yönet. | 1 Kişi/  5 dk | - | ÖBS |
| 14 | BAP Web sayfasının düzenlenmesi | Beytullah USLU  Şube Müdürü | Muharrem AYDEMİR  (Şef) | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | - | - | - | BAP WEB sayfası |
| 15 | BAP Otomasyonunda düzenleme yapılması/ Teknik destek talebi açılması | Beytullah USLU  Şube Müdürü | Muharrem AYDEMİR  (Şef) | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | - | - | - | BAP Otomasyon |
| 16 | HMB ve SBB’ye proje harcama raporlarının hazırlanması ve gönderilmesi | Muharrem AYDEMİR  (Şef) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | BAP Yönet. ve  MAKÜ Yönergesi | 1 Hafta | - | BAP Otomasyon, EBYS |
| 17 | SGDB’ye verilmek üzere idare faaliyet raporlarının hazırlanması | Muharrem AYDEMİR  (Şef) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | 5018 sayılı Kanun | 1 Hafta | - | BAP Otomasyon |
| 18 | BAP proje bilgilerinin YÖKSİS’e girilmesi | Beytullah USLU  Şube Müdürü | Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | BAP Yönet. | 1 Gün | Aylık | BAP Otomasyon |
| 19 | “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” Onayı | Tüm Birim Personeli | Tüm Birim Personeli | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | R.Yaz. Uyg.Usul ve Esas ve Hak. Yönet. | - | - | - |
| 20 | “ASLI GİBİDİR” ve “ASLI İDARECE GÖRÜLMÜŞTÜR” onayı | Muharrem AYDEMİR  (Şef)  Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Muharrem AYDEMİR  (Şef)  Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | R.Yaz. Uyg.Usul ve Esas ve Hak. Yönet. | - | - | - |
| 21 | Birim personelinin izin, rapor vb. diğer tüm özlük işlemlerinin takibi | Beytullah USLU  (Şube Müdürü) | Muharrem AYDEMİR  (Şef) | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | 657 sy. Kanun | - | - | - |
| 22 | BAP Koordinatörü ve birim amirinin vereceği diğer tüm iş ve işlemleri yasal mevzuatına göre yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak. | Beytullah USLU  (Şube Müdürü)  Sinem TAŞ  (Şef)  Hüseyin ÖZDEMİR  (Bilgisayar İşletmeni) | Muharrem AYDEMİR  (Şef) | Kamil AKYAR  (BAP Koord.) | 657 Sayılı Dev. Mem Kan. 11. Madde | - | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan iş tanım(lar)ımı okudum. Görev(ler)imi mevzuatta ve ilgili süreçlerin prosedürlerinde belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | | |
| **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
| **Hüseyin ÖZDEMİR** | **08.07.2024** | **Islak İmzalıdır.** |
| **Sinem TAŞ** | **08.07.2024** | **Islak İmzalıdır.** |
| **Muharrem AYDEMİR** | **08.07.2024** | **Islak İmzalıdır.** |
| **Beytullah USLU** | **08.07.2024** | **Islak İmzalıdır.** |
| **Kamil AKYAR** | **08.07.2024** | **Islak İmzalıdır.** |