**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4684 Sayılı Kanunla değişiklik 58 Maddesi uyarınca ve 10 Nisan 2002 tarih ve 24722 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri hakkında Yönetmelik” çerçevesinde Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü’nün görevleri aşağıda şekilde hüküm altına alınmıştır.

1) Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve izlenmesi amacıyla oluşturulan Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

2) SANTEZ-DPT-TÜBİTAK tarafından desteklenen Projelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi,

3) Özel Ödenek ve Ödeneklerin Kullanımı,

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Koordinatörü – Harcama Yetkilisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Kamil ARSLAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Üniversitemizce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi ve Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,  2- SANTEZ-DPT-TÜBİTAK tarafından desteklenen Projelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,  3- Özel Ödenek ve Ödeneklerin Kullanımı sağlamak  4- Koordinatörlük ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak  4- Koordinatörlükte çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurmak,  5- Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,  4- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Şef - Gerçekleştirme Görevlisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Koordinatör - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İbrahim DEMİRCİ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Birim görev alanına giren Kurumumuzca desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin (Kapsamlı Araştırma Projeleri, Lisansüstü Tez Projeleri, Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Destek Projeleri, Üniversite İçi Çağrılı Projeleri, Sektörel İşbirliği Projeleri, Patent Destek Projeleri, Katılımlı Araştırma Projeleri, Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirme Projeleri, Destek Projeleri, Alt Yapı Araştırma Projeleri) TÜBİTAK Projeleri, DPT Projeleri, SAN-TEZ Projeleri’nin iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlamak ve takibini yapmak,  2- Birim Web Sayfasının Güncellenmesi,  3- Personel izin  3- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Şef - Koordinatör - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Faruk ÇALIKILIÇ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Yönerge ile kabul edilen başvuru takvimi içerisinde Proje başvurularının BAP otomasyon üzerinden alınması,  2- Başvurusu yapılan projelerin ıslak imzalı başvuru evrakları tamamlanarak, BAP Komisyon üyelerine değerlendirmeleri için teslim alınması,  3- BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı ve değerlendirme tutanaklarının düzenlenmesi,  4- BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red-Düzeltme-Hakeme gönderme kararları ile ilgili işlemlerin yapılması,  5- Kabul ve ret Edilen projelerin, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,  6- Düzeltme istenilen projelerin, düzeltme yapılması için BAP otomasyon üzerinden proje yürütücüsüne gönderilmesi,  7- Hakeme gönderilmesine karar verilen projelerin BAP Komisyonu tarafında belirlenen Hakemlere gönderilmesi,  8- Düzeltilen ve Hakem değerlendirmeleri sonuçlanan tüm projelerin BAP Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilmesi için tutanakların düzenlenmesi,  9- Desteklenmesine karar verilen projelerin yürütücüleriyle sözleşme yapılması,  10-Kabul edilin projeler için özel hesap açılmasının sağlanması,  11-Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında, proje sözleşmesinde belirtilen süre ve bütçe dâhilinde proje yürütücüsüne avans, yolluk, mal ve hizmet alım işlerinin takip edilerek ödeme evraklarının Muhasebe İşlem Fişleri düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,  12-Devam eden projelerin her altı ayda bir ara raporların alınması,  13-Ek süre ,ek bütçe ve bütçe kalemleri arasında aktarım talepleri için ilgili talep formları alınıp BAP komisyonu tarafından değerlendirmelerinin yapılarak neticelerinin proje yürütücülerine bildirilmesi,  14-Projelerin Kesin Raporları alınarak BAP komisyonu değerlendirmesine müteakip arşivlenmesi,  15-Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,  16-SANTEZ-DPT-PTİ-TÜBİTAK kapsamında yapılan Proje Teşvik İkramiyesi Ödemelerinin ve Dış kaynaklı projelerin, Mal ve Hizmet alımları, avans, yolluk, burs ödeme evraklarının Muhasebe İşlem fişine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,  17- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Şef - Koordinatörü Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İlhan YİĞİT |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Yönerge ile kabul edilen başvuru takvimi içerisinde Proje başvurularının BAP otomasyon üzerinden alınması,  2- Başvurusu yapılan projelerin ıslak imzalı başvuru evrakları tamamlanarak, BAP Komisyon üyelerine değerlendirmeleri için teslim alınması,  3- BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı ve değerlendirme tutanaklarının düzenlenmesi,  4- BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red-Düzeltme-Hakeme gönderme kararları ile ilgili işlemlerin yapılması,  5- Kabul ve ret Edilen projelerin, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,  6- Düzeltme istenilen projelerin, düzeltme yapılması için BAP otomasyon üzerinden proje yürütücüsüne gönderilmesi,  7- Hakeme gönderilmesine karar verilen projelerin BAP Komisyonu tarafında belirlenen Hakemlere gönderilmesi,  8- Düzeltilen ve Hakem değerlendirmeleri sonuçlanan tüm projelerin BAP Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilmesi için tutanakların düzenlenmesi,  9- Desteklenmesine karar verilen projelerin yürütücüleriyle sözleşme yapılması,  10-Kabul edilin projeler için özel hesap açılmasının sağlanması,  11-Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında, proje sözleşmesinde belirtilen süre ve bütçe dâhilinde proje yürütücüsüne avans, yolluk, mal ve hizmet alım işlerinin takip edilerek ödeme evraklarının Muhasebe İşlem Fişleri düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,  12-Devam eden projelerin her altı ayda bir ara raporların alınması,  13-Ek süre ,ek bütçe ve bütçe kalemleri arasında aktarım talepleri için ilgili talep formları alınıp BAP komisyonu tarafından değerlendirmelerinin yapılarak neticelerinin proje yürütücülerine bildirilmesi,  14-Projelerin Kesin Raporları alınarak BAP komisyonu değerlendirmesine müteakip arşivlenmesi,  15-Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,  16-SANTEZ-DPT-PTİ-TÜBİTAK kapsamında yapılan Proje Teşvik İkramiyesi Ödemelerinin ve Dış kaynaklı projelerin, Mal ve Hizmet alımları, avans, yolluk, burs ödeme evraklarının Muhasebe İşlem fişine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,  17- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Şef - Koordinatör - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet Ali ÇİÇEK |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Yönerge ile kabul edilen başvuru takvimi içerisinde Proje başvurularının BAP otomasyon üzerinden alınması,  2- Başvurusu yapılan projelerin ıslak imzalı başvuru evrakları tamamlanarak, BAP Komisyon üyelerine değerlendirmeleri için teslim alınması,  3- BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı ve değerlendirme tutanaklarının düzenlenmesi,  4- BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red-Düzeltme-Hakeme gönderme kararları ile ilgili işlemlerin yapılması,  5- Kabul ve ret Edilen projelerin, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,  6- Düzeltme istenilen projelerin, düzeltme yapılması için BAP otomasyon üzerinden proje yürütücüsüne gönderilmesi,  7- Hakeme gönderilmesine karar verilen projelerin BAP Komisyonu tarafında belirlenen Hakemlere gönderilmesi,  8- Düzeltilen ve Hakem değerlendirmeleri sonuçlanan tüm projelerin BAP Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilmesi için tutanakların düzenlenmesi,  9- Desteklenmesine karar verilen projelerin yürütücüleriyle sözleşme yapılması,  10-Kabul edilin projeler için özel hesap açılmasının sağlanması,  11-Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında, proje sözleşmesinde belirtilen süre ve bütçe dâhilinde proje yürütücüsüne avans, yolluk, mal ve hizmet alım işlerinin takip edilerek ödeme evraklarının Muhasebe İşlem Fişleri düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,  12-Devam eden projelerin her altı ayda bir ara raporların alınması,  13-Ek süre ,ek bütçe ve bütçe kalemleri arasında aktarım talepleri için ilgili talep formları alınıp BAP komisyonu tarafından değerlendirmelerinin yapılarak neticelerinin proje yürütücülerine bildirilmesi,  14-Projelerin Kesin Raporları alınarak BAP komisyonu değerlendirmesine müteakip arşivlenmesi,  15-Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,  16-SANTEZ-DPT-PTİ-TÜBİTAK kapsamında yapılan Proje Teşvik İkramiyesi Ödemelerinin ve Dış kaynaklı projelerin, Mal ve Hizmet alımları, avans, yolluk, burs ödeme evraklarının Muhasebe İşlem fişine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,  17- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Şef – Koordinatör - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Kamil AKKAYA |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Yönerge ile kabul edilen başvuru takvimi içerisinde Proje başvurularının BAP otomasyon üzerinden alınması,  2- Başvurusu yapılan projelerin ıslak imzalı başvuru evrakları tamamlanarak, BAP Komisyon üyelerine değerlendirmeleri için teslim alınması,  3- BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı ve değerlendirme tutanaklarının düzenlenmesi,  4- BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red-Düzeltme-Hakeme gönderme kararları ile ilgili işlemlerin yapılması,  5- Kabul ve ret Edilen projelerin, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,  6- Düzeltme istenilen projelerin, düzeltme yapılması için BAP otomasyon üzerinden proje yürütücüsüne gönderilmesi,  7- Hakeme gönderilmesine karar verilen projelerin BAP Komisyonu tarafında belirlenen Hakemlere gönderilmesi,  8- Düzeltilen ve Hakem değerlendirmeleri sonuçlanan tüm projelerin BAP Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilmesi için tutanakların düzenlenmesi,  9- Desteklenmesine karar verilen projelerin yürütücüleriyle sözleşme yapılması,  10-Kabul edilin projeler için özel hesap açılmasının sağlanması,  11-Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında, proje sözleşmesinde belirtilen süre ve bütçe dâhilinde proje yürütücüsüne avans, yolluk, mal ve hizmet alım işlerinin takip edilerek ödeme evraklarının Muhasebe İşlem Fişleri düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,  12-Devam eden projelerin her altı ayda bir ara raporların alınması,  13-Ek süre ,ek bütçe ve bütçe kalemleri arasında aktarım talepleri için ilgili talep formları alınıp BAP komisyonu tarafından değerlendirmelerinin yapılarak neticelerinin proje yürütücülerine bildirilmesi,  14-Projelerin Kesin Raporları alınarak BAP komisyonu değerlendirmesine müteakip arşivlenmesi,  15-Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,  16-SANTEZ-DPT-PTİ-TÜBİTAK kapsamında yapılan Proje Teşvik İkramiyesi Ödemelerinin ve Dış kaynaklı projelerin, Mal ve Hizmet alımları, avans, yolluk, burs ödeme evraklarının Muhasebe İşlem fişine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,  17- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |