**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,

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Koordinatör - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet Ali ÇİÇEK |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Kabul edilen projeler için özel hesap açılmasının sağlanması,  2-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,  3-Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,  4-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,  5- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
|  | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Koordinatör - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Kamil AKKAYA |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Birim görev alanına giren Kurumumuzca desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin (Kapsamlı Araştırma Projeleri, Lisansüstü Tez Projeleri Çağrılı Projeleri, Katılımlı Araştırma Projeleri, Destek Projeleri, Alt Yapı Araştırma Projeleri) TÜBİTAK Projeleri, DPT Projeleri, SAN-TEZ Projeleri’nin iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlamak ve takibini yapmak,  2-Yönerge ile kabul edilen başvuru takvimi içerisinde Proje başvurularının BAPSİS otomasyon üzerinden alınması,  3- BAPSİS üzerinden ön değerlendirmenin yapılması ve proje takviminin başlatılması,  4- BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı ve değerlendirme tutanaklarının düzenlenmesi,  5- BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red-kararları ile ilgili işlemlerin yapılması, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,  6-Kabul edilen projelerin ıslak imzalı evrakları tamamlanarak, sözleşme ile birlikte BAP birimine teslim etmesi ve evrak kontrolü.  7-Kabul edilen projeler için özel hesap açılmasının sağlanması,  8-Devam eden projelerin her altı ayda bir ara raporların alınması,  9-Ek süre, ek bütçe ve bütçe kalemleri arasında aktarım talepleri için ilgili talep formları alınıp BAP komisyonu tarafından değerlendirmelerinin yapılarak neticelerinin proje yürütücülerine bildirilmesi,  10-Projelerin Kesin Raporları alınarak BAP komisyonu değerlendirmesine müteakip arşivlenmesi,  11-Birim Web Sayfasının Güncellenmesi,  12- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
|  | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Koordinatör - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ayşe EFE |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Birim görev alanına giren Kurumumuzca desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin (Kapsamlı Araştırma Projeleri, Lisansüstü Tez Projeleri Çağrılı Projeleri, Katılımlı Araştırma Projeleri, Destek Projeleri, Alt Yapı Araştırma Projeleri) TÜBİTAK Projeleri, DPT Projeleri, SAN-TEZ Projeleri’nin iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlamak ve takibini yapmak,  2-Yönerge ile kabul edilen başvuru takvimi içerisinde Proje başvurularının BAPSİS otomasyon üzerinden alınması,  3- BAPSİS üzerinden ön değerlendirmenin yapılması ve proje takviminin başlatılması,  4- BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı ve değerlendirme tutanaklarının düzenlenmesi,  5- BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red-kararları ile ilgili işlemlerin yapılması, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,  6-Kabul edilen projelerin ıslak imzalı evrakları tamamlanarak, sözleşme ile birlikte BAP birimine teslim etmesi ve evrak kontrolü.  7-Kabul edilen projeler için özel hesap açılmasının sağlanması,  8-Devam eden projelerin her altı ayda bir ara raporların alınması,  9-Ek süre, ek bütçe ve bütçe kalemleri arasında aktarım talepleri için ilgili talep formları alınıp BAP komisyonu tarafından değerlendirmelerinin yapılarak neticelerinin proje yürütücülerine bildirilmesi,  10-Projelerin Kesin Raporları alınarak BAP komisyonu değerlendirmesine müteakip arşivlenmesi,  11-Birim Web Sayfasının Güncellenmesi,  12- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| Alt Birim | - |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Koordinatör- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İsmail ÖZEKEN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Kabul edilen projeler için özel hesap açılmasının sağlanması,  2-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,  3-Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,  4-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,  5- Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |