



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör / Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı- Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Koordinatör Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Anday DURU Şube Müdürü İsmail YILDIZ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Üniversitemizde Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Üniversitemizde Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Özel ödenek ve ödeneklerin kullanımını sağlamak,
- ✓ Koordinatörlük ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak
- ✓ Koordinatörlükte çalışan idari personel üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurmak,
- ✓ Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
20/01/2025 Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör İmza	20/01/2025 Prof. Dr. İsmail Rakıp KARAŞ Rektör Yardımcısı İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör Yardımcısı / Dr. Öğr. Üyesi Anday DURU
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü İsmail YILDIZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitemizde Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversitemizde Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Özel ödenek ve ödeneklerin kullanımını sağlamak,</li><li>✓ Koordinatörlük ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisine vekalet etmek,</li><li>✓ Koordinatörlükte çalışan idari personel üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurmak,</li><li>✓ Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,</li><li>✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
20/01/2025 Dr. Öğr. Üyesi Anday DURU Koordinatör Yardımcısı İmza	20/01/2025 Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

<b>Birimi</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü / İsmail YILDIZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Kamil AKKAYA – Mehmet Ali ÇİÇEK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitemizde Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversitemizde desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Özel ödenek ve ödeneklerin kullanımı sağlamak,</li><li>✓ Proje bütçelerinden yapılan harcamalarla ilgili evrakları kontrol edip gerçekleştirme görevlisi olarak imza atmak,</li><li>✓ Koordinatörlükte çalışan idari personel üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurmak,</li><li>✓ Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,</li><li>✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	20/01/2025
20/01/2025 İsmail YILDIZ Şube Müdürü İmza	Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

<b>Birimi</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni / Kamil AKKAYA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü- Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ayşe EFE-Recep TÜRKOĞLU

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Üniversitemizce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Proje başvuru takvimi içerisinde proje başvurularının BAP otomasyon sistemi üzerinden alınması, ön değerlendirmenin yapılması,
- ✓ BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red kararları ile ilgili işlemlerin yapılması, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,
- ✓ Kabul edilen projelerin sözleşme ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi / teslim alınması,
- ✓ Kabul edilen projelerin yazışmalarının yapılması (Rektörlük oluru, bütçe aktarımı, projeler için özel hesap açılma yazıları),
- ✓ Devam eden projelerde ek talep ön değerlendirmesinin yapılması, ilgili komisyon üyesine iletilmesi,
- ✓ Projelerle ilgili ara rapor, yayın, sonuç raporu gibi proje çıktılarının takibi,
- ✓ BAP Komisyonunun iş ve işlemlerinin takibi ve BAP otomasyon sistemine işlenmesi,
- ✓ Birim Web sayfasının güncellenmesi,
- ✓ Projelerle ilgili istatistik verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,
- ✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirilmesi.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
20/01/2025	20/01/2025
Kamil AKKAYA Bilgisayar İşletmeni	Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör
İmza	İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

<b>Birimi</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni / Ayşe EFE
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü- Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Kamil AKKAYA-Recep TÜRKOĞLU

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Üniversitemizce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Proje başvuru takvimi içerisinde proje başvurularının BAP otomasyon sistemi üzerinden alınması, ön değerlendirmenin yapılması,
- ✓ BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red kararları ile ilgili işlemlerin yapılması, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,
- ✓ Kabul edilen projelerin sözleşme ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi / teslim alınması,
- ✓ Kabul edilen projelerin yazışmalarının yapılması (Rektörlük oluru, bütçe aktarımı, projeler için özel hesap açılma yazıları),
- ✓ Devam eden projelerde ek talep ön değerlendirmesinin yapılması, ilgili komisyon üyesine iletilmesi,
- ✓ Projelerle ilgili ara rapor, yayın, sonuç raporu gibi proje çıktılarının takibi,
- ✓ BAP Komisyonunun iş ve işlemlerinin takibi ve BAP otomasyon sistemine işlenmesi,
- ✓ Birim Web sayfasının güncellenmesi,
- ✓ Projelerle ilgili istatistik verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,
- ✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirilmesi.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
20/01/2025	20/01/2025
Ayşe EFE Bilgisayar İşletmeni	Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör
İmza	İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Recep TÜRKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü- Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Kamil AKKAYA-Ayşe EFE

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Üniversitemizce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Proje başvuru takvimi içerisinde proje başvurularının BAP otomasyon sistemi üzerinden alınması, ön değerlendirmenin yapılması,
- ✓ BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red kararları ile ilgili işlemlerin yapılması, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi,
- ✓ Kabul edilen projelerin sözleşme ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi / teslim alınması,
- ✓ Kabul edilen projelerin yazışmalarının yapılması (Rektörlük oluru, bütçe aktarımı, projeler için özel hesap açılma yazıları),
- ✓ Devam eden projelerde ek talep ön değerlendirmesinin yapılması, ilgili komisyon üyesine iletilmesi,
- ✓ Projelerle ilgili ara rapor, yayın, sonuç raporu gibi proje çıktılarının takibi,
- ✓ BAP Komisyonunun iş ve işlemlerinin takibi ve BAP otomasyon sistemine işlenmesi,
- ✓ Birim Web sayfasının güncellenmesi,
- ✓ Projelerle ilgili istatistik verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,
- ✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirilmesi.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
20/01/2025	20/01/2025
Recep TÜRKOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör
İmza	İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Mehmet Ali ÇİÇEK
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü- Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İsmail ÖZEKEN – Cengiz ASAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitemizce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kabul edilen dış kaynaklı projeler için özel hesap açılmasının sağlanması</li><li>✓ 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,</li><li>✓ TÜBİTAK- AVRUPA BİRLİĞİ 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,</li><li>✓ Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,</li><li>✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	20/01/2025
20/01/2025 Mehmet Ali ÇİÇEK Bilgisayar İşletmeni İmza	Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

<b>Birimi</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni / İsmail ÖZEKEN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü- Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mehmet Ali ÇİÇEK – Cengiz ASAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitemizde Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kabul edilen dış kaynaklı projeler için özel hesap açılmasının sağlanması</li><li>✓ 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,</li><li>✓ TÜBİTAK- AVRUPA BİRLİĞİ 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,</li><li>✓ Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,</li><li>✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	
<p>20/01/2025</p> <p>İsmail ÖZEKEN Bilgisayar İşletmeni</p> <p>İmza</p>	<p>20/01/2025</p> <p>Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör</p> <p>İmza</p>





T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şef / Cengiz ASAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü- Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mehmet Ali ÇİÇEK – İsmail ÖZEKEN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Üniversitemizde Desteklenen Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Değerlendirilmesi, İzlenmesi Sonuçlandırılması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kabul edilen dış kaynaklı projeler için özel hesap açılmasının sağlanması</li><li>✓ 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,</li><li>✓ TÜBİTAK- AVRUPA BİRLİĞİ projeleri 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,</li><li>✓ Projelerle ilgili istatistiki verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi,</li><li>✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	20/01/2025
20/01/2025 Cengiz ASAR Şef İmza	Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Koordinatör İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	20.01.2025
Revizyon No	8

<b>Birimi</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni / Fatma ARSLAN ATAMAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü- Koordinatör Yardımcısı- Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Sekreteryaya	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşme ve ziyaretçi kabullerine yönelik hizmetleri yürütmek, mesajları not almak bağlı bulunduğu yöneticiye iletmek.</li><li>✓ Üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b></p>	
<p>20/01/2025</p> <p><b>Fatma ARSLAN ATAMAN</b> Bilgisayar İşletmeni</p> <p>İmza</p>	<p>20/01/2025</p> <p><b>Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ</b> Koordinatör</p> <p>İmza</p>