

 BİLELİK ŞEYH EDEBALI UNİVERSİTESİ	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ Görev Tanımları	BŐEÜ-KAYSİS Belge No	DFR-457
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	09.02.2024/71
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	
		Toplam Sayfa	3

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, BAP proje işlemleri kapsamında yürütölen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, proje işlemleri kapsamında yürütölen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
4. Süreç Riskleri	Proje başvurularının süresinde verilmemesi
5. İş Akışının Tabi Olduğı Yönerge	Projelerin işleyişinde (20.09.2023 Tarih ve 403-6 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile kabul edilen BAP Uygulama Yönergesi ve bu yönergeye göre hazırlanan BAP Koordinatörlüğü Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzuna göre yapılmaktadır.
6. BAP Komisyon Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Üniversitemiz BAP Koordinatörlüğü Uygulama Yönergesi MADDE 1'de görev tanımı yapılmıştır. Komisyon Başkanı BAP toplantılarına başkanlık ederek süreci yürütmekle sorumludur.
7. BAP Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Uygulama Yönergesindeki MADDE 4- 6'da komisyon görev tanımı yapılmıştır. Ayrıca BAPSİS modülü üzerinden başvuruölen projelere ilişkin aşağıdaki görevleri yapmaktadır. 1-Koordinatör tarafından görevlendirildiğı projelerle ilgili olarak projeleri incelemek gerekli görürse hakemlere göndermek. 2-Hakemlerden gelen raporları (olumlu-olumsuz) değerlendirenerek BAP Komisyonu toplantı gündemine alınması için Koordinatöre göndermek, 3- Yürütücü tarafından istenilen ek talepleri inceleyip, değerlendirip BAP Komisyonu toplantı gündemine alınması için Koordinatöre göndermek, 4- Yürütücü tarafından gönderilen Ara / Sonuç raporlarını gerekli görmesi halinde ilgili hakemlere göndermek, 5- Hakemlerden dönen değerlendirme sonuçlarını inceleyip, BAP Komisyonu toplantı gündemine alınması için Koordinatöre göndermektir.
8. BAP Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Uygulama Yönergesindeki MADDE 8'de koordinatörün görev tanımı yapılmıştır. Ayrıca BAPSİS modülü üzerinden başvuruölen projelere ilişkin aşağıdaki görevleri yapmaktadır. 1. BAP biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek, 2. Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak, 3. Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak, 4. Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak, 5. Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak, 6. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğere görevleri yerine getirmek, 7. BAP Ofisinden ve Koordinatör yardımcısının incelemesinden geçen projelere Komisyon üyelerinin çalışma alanlarını Komisyon üyesi olarak atamasını yapmak, 8. Toplantıda alınan kararla ilgili gerekli işlemlerin sevk ve idaresini yapmak.
9. BAP Koordinatör Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Yönetmelik kapsamındaki MADDE 9'da koordinatörün görev tanımı yapılmıştır. Ayrıca BAPSİS modülü üzerinden başvuruölen projelere ilişkin aşağıdaki görevleri yapmaktadır. 1-Proje başvurularında ayrıcalıklı bütçeden yararlanacak projelerde kanıt belgesi olarak yüklenen yayınları incelemek ve değerlendirmek, 2-Projelerden üretilen yayınları incelemek ve BAP Komisyon toplantı gündemine alınması için Koordinatöre göndermek, 3. Üst amirinin verdiğı diğere görevleri yapmak.

10. Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanın Kararları, Tüzükler, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde görevli olan idari personel arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
3. Biriminde görevlendirilecek idari personeli için birim amirine öneri sunmak.
4. Biriminde görevli idari personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
5. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
6. İdari personelin verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
7. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek.
8. EBYS'den gelen evrakların birim içi personele havalesini yaparak görevlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Çalışma ortamında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yaparak kontrol etmek.
10. BAP Komisyonu kararları doğrultusunda BAPSİS Otomasyonundan işlemleri sonlandırmak,
11. Üst amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.
12. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.

11. BAP Birim Personelinin (Şef, Bilgisayar İşletmeni/VHKİ/Memur/Sekreter) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Birim görev ve sorumluluğu içerisinde yapılan işlere ait kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje işlemlerini yapmak.
2. BAPSİS Otomasyonundan yapılan proje başvurularında proje başvuru formu, proforma fatura, demirbaş malzemelere ait teknik şartname, demirbaş malzemelere ait birimde olmadığına dair yazı, gerekliyse etik kurul belgesi ve proje türüne özgü diğer gerekli belgelerin sunulup sunulmadığı kontrolü yapılarak BAP Koordinatörüne sunmak,
3. Desteklenecek projeler için Rektörlük Oluru alarak, sözleşmeyi hazırlamak ve imza sürecini takip etmek,
4. Taraflarca Protokolü imzalanan proje faaliyetlerini başlatmak,
5. Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri ve dış kaynaklı projelerin (TÜBİTAK, BEBKA, TÜSEB, SANTEZ ve diğer kurumlar) takip işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
6. Proje Kapsamında satın alınan demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak,
7. Ödeme Belgesini hazırlamak ve yetkililere imzalatmak,
8. Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi için Ödeme Belgesi ve Ödeme Belgesi eklerini (İlgili ihtiyaç formu ya da formları, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Fiyat Çizelgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi ve Fatura ilave ederek) Muhasebe birimine göndermek,
9. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
10. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
11. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
12. Çalışma sırasında K.V.K.K. Kanunu uyarınca gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
13. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
14. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
15. Faaliyet raporları ve Birim Öz değerlendirme raporlarının hazırlanmasında yardımcı olmak
16. Üst amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.