

2023 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME

RAPORU

(BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ)

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

-Yönetişim modeli ve organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri

1. Misyon

Koordinatörlüğümüz misyonu;

- Çok gelişmiş bir araştırma alt yapısının oluşturulması ve bunun verimli bir şekilde kullanılması,
- En ileri bilgiye ulaşma olanaklarının yerleştirilmesi,
- Yeterli mali kaynağın sağlanması, yönetimi, etkin ve adil dağıtımı,
- Ulusal-Uluslararası, kamu-özel sektör, sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliğinin geliştirilmesi,
- Ulusal ve uluslararası araştırma grupları arasında iletişim, etkileşim, yardımlaşma ve paylaşımın artırılması,
- Ülkemiz kültürel değerlerinin ortaya çıkarılması ve insanlığın düşünsel ufkunun genişletilmesini sağlayacak çalışmaların öncelikli olarak desteklenmesi yoluyla insanlığa ve topluma yarar sağlayacak bilginin üretimi, yayılması ve yönetimi,
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi araştırmacılarının başarılarını yükseltmek, akademik yaşamlarını kolaylaştırmak ve bu yolla üniversitenin etkinliği ve saygınlığına katkıda bulunulması

ilkelerinden oluşmaktadır.

2. Vizyon

Koordinatörlüğümüz vizyonu;

- Güncel bilimsel ve teknolojik gelişmeler ışığında, araştırmalarıyla, insanlığa ve topluma yararlı nitelikli bilgiyi üreten, yayan ve yöneten üniversitemiz içindeki araştırmacılara sağlamak,
- Araştırmacı başına düşen ulusal ve uluslararası yayın, patent ve atıf sayısını attırmak,
- Nitelikli proje sayısını artırarak bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkı sağlamaktır.

Komisyon

Madde 3 - Bu yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi için Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Enstitü Müdürlerinden ve Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen, uluslararası atıf yapılan en az yedi en çok on bir öğretim üyesinden oluşan bir komisyon kurulur. Komisyon üyeleri, Yükseköğretim Kurumunda var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle dört yıl için görevlendirilir. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Asli görevleri nedeniyle Komisyonda bulunan üyelerin her ne şekilde olursa olsun esas görevlerinden ayrılmaları halinde Komisyondaki görevleri de kendiliğinden sona erer. Enstitü müdürleri dışındaki komisyon üyeleri; görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, Senatonun önerisi üzerine Rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler. Komisyon, Rektörlüğün çağrısı üzerine yılda en az iki kez toplanır. Komisyon toplandığında, Komisyon üyeleri arasında gerekli görev dağılımları yapılır. Kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır.

BAP Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Komisyon esas olarak aşağıdaki görevleri yapar.

- 1) Bütçe çalışmasını yapar,
- 2) Proje destekleme esaslarını ve önceliklerini belirler ve duyurur,
- 3) Değerlendirmeye alınan proje önerilerini, seçilen hakemlere gönderir
- 4) BAP desteği kapsamında yapılan yayınlar veya ortaya çıkan ürünlerle ilgili ödüllendirme esaslarını belirler,
- 5) Projenin hakem görüşleri doğrultusunda, proje önerilerinin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir,
- 6) Proje yürütücülerinin projeleriyle ilgili ve yönergede belirtilmeyen hallerde, görüş ve eleştirileri konusunda gerektiğinde, kendileriyle görüşmek, ek taleplerin uygunluğunu değerlendirerek yürütücü ve/veya proje ekibini yönlendirir,
- 7) Komisyon Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik'in 9. maddesinde belirlenen hususlar ile bu Yönergede belirlenen ölçütler doğrultusunda sunulan projeleri süresi içinde değerlendirir ve sonuçlandırır,
- 8) Araştırma projelerinin ara ve sonuç raporlarını değerlendirir ve bunların geciktirilmesi durumunda uygulanacak yaptırımları belirler,
- 9) Araştırma kalitesinin ve araştırmacı sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapar,
- 10) Sözleşme, yönerge ve telif maddesine aykırı durumlarda yaptırımları belirler,
- 11) Proje önerisine uygun yürütülmeyen, başarısız bulunan projelerin devam edip etmemesine karar verir,
- 12) Gerekli gördüğü hallerde, proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir ve proje içeriğini, yürütücüsünü, araştırmacıları, bütçesini ve süresini değiştirebilir veya projeyi iptal edebilir,
- 13) Proje yürütücüsü ve araştırmacıların, projesi ile ilgili yurtiçi/yurtdışı bilimsel etkinliklere katılım taleplerini değerlendirir,
- 14) Projelerin satın alma işlemleri sırasında gelen istekleri proje kapsamında ve proje bütçesinde belirtilen şekilde olup olmadıklarını kontrol ederek, uygunsa onaylar,
- 15) Hakemlere yönlendirilen projelerin değerlendirmeleri ile ilgili süreci, belirlenen kurallar kapsamında yönetir ve yerine getirir,
- 16) Yazışmaların ve sonuçlandırmaların, zamanında ve etkin bir biçimde yapılmasını sağlar,
- 17) Proje yürütücülerinin, gerekli hallerde birden fazla projede yürütücü olarak görev almasına karar verir.

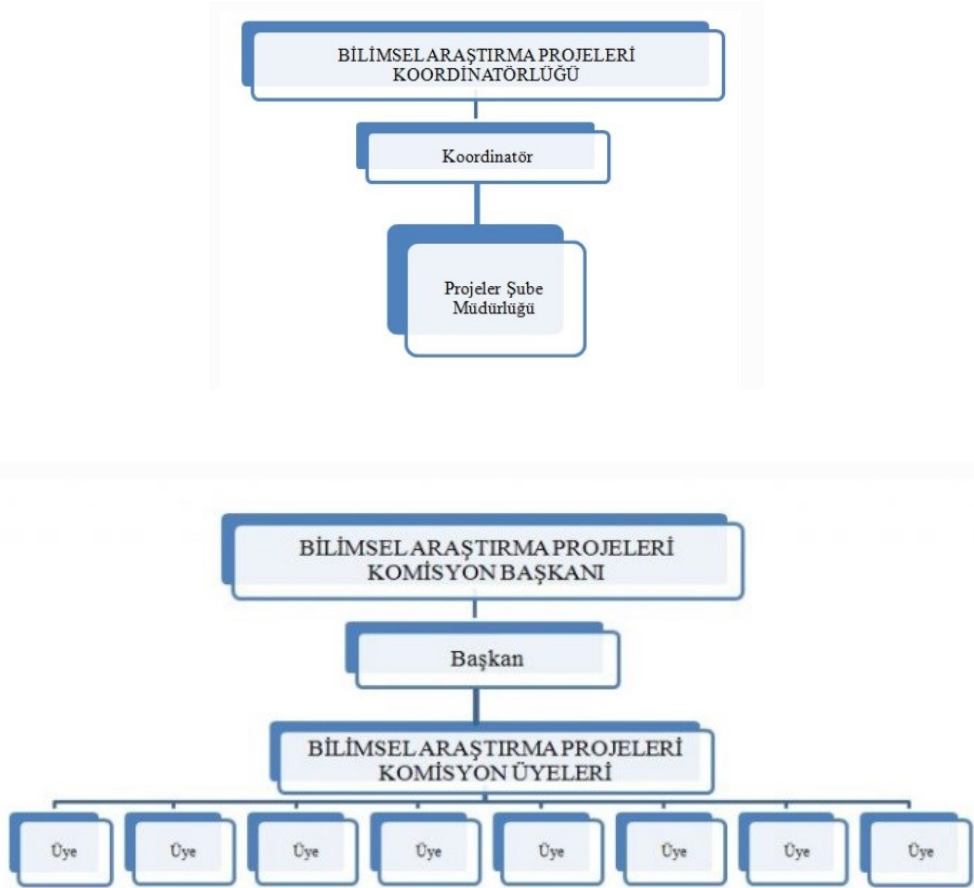
Koordinatörün Görevleri

Madde 5 – Koordinatör aşağıdaki görevleri yapar.

- 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) Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- 5) Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 6) Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
- 7) Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak,
- 8) Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Birim organizasyon yapısı

Şekil 3. İdari Yapı



Örgüt Yapısı

BAP Komisyon Üyeleri

Prof. Dr. Sıddıka ÖZKALDI KARAKUŞ	BAP Komisyon Başkanı
Prof. Dr. İsa İPÇİOĞLU	Üye
Prof. Dr. Ülküye Dudu GÜL	Üye
Prof. Dr. Cenk KARAKURT	Üye
Doç. Dr. Mustafa Erkan FİDAN	Üye
Doç. Dr. Onur EROĞLU	Üye
Doç. Dr. Erdem GÜLÜMSER	Üye
Doç. Dr. Mesut IŞIK	Üye
Doç. Dr. Alper KARAGÖZ	Üye
Doç. Dr. Adem KOÇYİĞİT	Üye
Doç.Dr. Gülşah ÇONGUR	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Burçin ATILGAN TÜRKMEN	Üye

BAP Yönetim Kadrosu

Doç. Dr. Mesut IŞIK	BAP Koordinatörü
Öğr. Gör. Dr. Abdullah BİÇER	BAP Koordinatör Yrd.
Yahya YÜCEDAĞ	Şube Müdürü
Cengizhan ABAY	Şef
Yasemin KÜÇÜK	Bilg. İşlt
Makbule ÖZLEK	Büro Personeli.

-Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar

- 1- Yapılacak bilimsel çalışmalar doğrultusunda ulusal ve uluslararası bilim ve teknolojiye katkı sağlanması.
- 2- Proje bütçelerinin gerçeğe yakın ve düzgün hazırlanmasına rehber olmak.
- 3- Ödeneklerin en etkin biçimde kullanılmasını sağlamak.
- 4- Proje bütçelerine harcanan miktarların iyi piyasa araştırması yaparak iktisatlı harcanmasını sağlayıp yeni projelerin kabul edilmesine olanak sağlamak.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Yapılacak bilimsel çalışmalar doğrultusunda ulusal ve uluslararası bilim ve teknolojiye katkı sağlanması.

-Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirmeler

Koordinatörlüğümüz üniversitemizin stratejik planları doğrultusunda her 6 (altı) ayda bir izleme ve değerlendirme raporu hazırlayarak üniversitemiz strateji geliştirme daire başkanlığına sunmaktadır.

Kanıt Belgeler:

Misyon Kanıt: <http://bapoto.bilecik.edu.tr/index.php?act=guest&act2=sayfa&id=66>

Vizyon Kanıt: <http://bapoto.bilecik.edu.tr/index.php?act=guest&act2=sayfa&id=67>

<http://bapoto.bilecik.edu.tr/>

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

-Görev tanımı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58. maddesi ve 26.11.2016 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” uyarınca Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü ve desteklenmesi ile bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve kamuoyuna duyurulması.

Koordinatör:

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. Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
5. Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
6. Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
7. Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak,
8. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü:

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.

3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak.
5. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
6. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
7. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak.
8. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
9. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
11. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
12. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.

Şef

1. BAP Personelinin yaptığı iş ve işlemlerin tam ve zamanında yapılması sağlamak, gerektiğinde yardımcı olmak,
2. Kurum içi, Kurum dışı / gerçek ve tüzel kişilerden BAP Koordinatörlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
3. BAP Komisyonunun gündeminde alınan kararların yazdırılmasını, BAP otomasyonuna işlenmesini, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
4. Bap koordinatörlüğü işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
5. Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

Bilgisayar İşletmeni / Memur / VHKİ / Büro Personeli

1. Birim Görev ve Sorumluluğu içerisinde yapılan işlere ait Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje işlemlerini yapmak.
2. BAP Otomasyonundan yapılan proje başvurularının ön değerlendirilmesinin yapılarak BAP Komisyonuna sunmak,

3. BAP Komisyonundan geçen projeleri değerlendirilmek üzere belirlenen hakemlere göndermek,
4. Hakemlerden gelen raporları (olumlu-olumsuz) BAP komisyonuna sunmak,
5. Olumsuz görüş alan projeyi proje yürütücüsüne bildirmek,
6. Olumlu görüş alan proje için Rektörlük Oluru olarak, protokol hazırlamak ve imza için yürütücüyü davet etmek,
7. Taraflarca Protokolü imzalanan proje faaliyetlerini başlatmak,
8. Yürütücü tarafından verilen ek talepleri BAP Komisyonuna sunmak,
9. Yürütücü tarafından verilen Ara / Sonuç raporun değerlendirilmek üzere ilgili hakemlere göndermek ve hakemlerden dönen değerlendirme sonuçlarını BAP Komisyonuna sunmak,
10. BAP Komisyonu kararları doğrultusunda BAP Otomasyonu ve EBYS'den işlemleri sonlandırmak,
11. Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, BEBKA, SANTEZ ve Diğer Proje işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
12. Proje Kapsamında satın alınan türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak,
13. Ödeme Belgesini hazırlamak ve yetkililere İmzalatmak,
14. Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi İçin Ödeme Belgesi ve Ödeme Belgesi eklerini (İlgili İhtiyaç formu ya da formları, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Fiyat Çizelgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi ve Fatura ilave ederek) Muhasebe birimine göndermek,
15. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
16. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
17. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
20. 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

21. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.


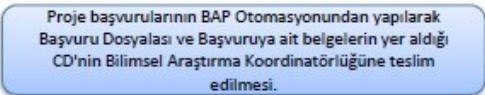

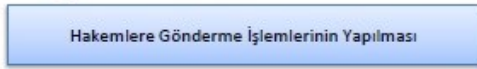
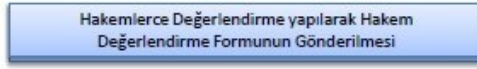

22. Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

23. Yapılan iş ve işlemlerde gizliliğe riayet etmek,


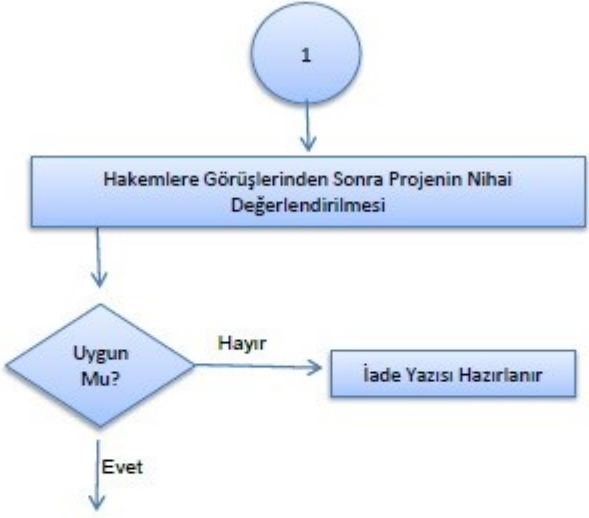
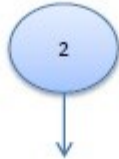
24. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.




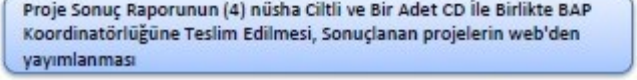
25. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

-İş akış Şeması

	BAP PROJE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSIS Belge No.	
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	
		Toplam Sayfa	3
1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, BAP proje işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.		
2. Kapsam	Bu süreç akışı, proje işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.		
3. Süreç Sahibi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü		
4. Süreç Riskleri	Proje başvurularının süresinde verilmemesi		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	1. dönem proje başvurularının BAP Otomasyonundan en geç 14. Mart(Dahil)'a kadar yapılarak, başvurulara ait yazının en geç Ocak ayı sonu itibarıyla, 2. dönem proje 14. Ekim(Dahil)'e kadar yapılarak, başvurulara ait yazının da en geç Ağustos ayı sonu itibarıyla Akademik birimlere yazılması.		
6. İş Akışı			
Proje Yürütücüsü		Proje Başvuru Dilekçesi ve Ekleri/ BAP Yönergesi	
Komisyon		İade Yazısı/ BAP Yönergesi	
Proje İşlemleri Birim Görevlisi		Hakemlere gönderme yazısı	
Hakemler	 	Hakem Değerlendirme Formu	

1.

 BİLEKİK SEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BAP PROJE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSIS Belge No.	DİS-005
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2018/003
		Revizyon Tarihi	18.10.2018
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	1
Komisyön		Komisyön Kararı	
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanı	Projenin Onaylanması	Proje Kabul Yazısı	
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanı/Proje Yürütücüsü	Proje Sözleşmesinin İmzalanması	Sözleşme	
Proje Yürütücüsü	Her 6 (Altı) Ayda Bir Rapor Verilmesi	Ara Rapor	
Proje İşlemleri Birim Görevlisi	Hakemlere Gönderme İşlerinin Yapılması	Ara Rapor Yazısı	
Hakemler	Hakem Değerlendirme Raporlarının Hakemler Tarafından Gönderilmesi	Hakemlerden Gelen Yazı	
			

	BAP PROJE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEO-KAYGIS Belge No.	DİS-005
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
		Revizyon Tarihi	18.10.2018
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	1
Komisyon		Ara Karar	
Proje Yürütücüsü		Sonuç Raporu/ Hakem Görüşü	
Proje Yürütücüsü/ BAP Görevlisi		Üniversite web sayfasında Yayımlanması	
Hazırlayan		Onaylayan	
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	

-Geri bildirim yöntemleri

Üst yönetim ve Üniversitemiz birimleri tarafından birimize gelen geri bildirimlere göre hizmetlerimizin kaliteli ve verimini artırmaya çalışıyoruz. Bu bağlamda Üniversite birimleri arasında sürekli geri bildirim mekanizması kurulması önerilmektedir.

Kanıt Belgeleri:

İş Akışları Kanıt: <http://bapoto.bilecik.edu.tr/index.php?act=guest&act2=sayfa&id=71>

Görev Tanımları Kanıtları;

1. Koordinatör kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/146957>
2. Şube Müdürü kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72359>
3. Şef kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/144112>
4. Bilgisayar İşletmeni kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/146959>
5. <http://bapoto.bilecik.edu.tr/>

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler

Projelerle ilgili tüm geri bildirimler proje yürütücüne resmi olarak bildirilirken, projeler ile ilgili genel bilgiler birimiz internet sitesinden güncel olarak yayımlanmaktadır.

Kanıt Belgeler:

<http://bapoto.bilecik.edu.tr/>

A.3.4. Süreç yönetimi

-Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim mekanizması

İş akışı şemasında ve görev tanımları başlıkları altında belirtilmektedir.

Kanıt Belgeler:

İş Akışları Kanıt: <http://bapoto.bilecik.edu.tr/index.php?act=guest&act2=sayfa&id=71>

Görev Tanımları Kanıtları;

5. Koordinatör kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/146957>
6. Şube Müdürü kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72359>
7. Şef kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/144112>
8. Bilgisayar İşletmeni kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/146959>
5. <http://bapoto.bilecik.edu.tr/>

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

-İç ve dış paydaş listesi

İç paydaş listesi

Koordinatörlüğümüzde yapılan iş ve işlemlere yönelik iç paydaş listesi Tablo 2’de belirtilmektedir.

Tablo 2. İç Paydaş Listesi

Akademik Personel
İdari personel
Öğrenciler / Bursiyerler

Dış paydaş listesi

Koordinatörlüğümüzde yapılan iş ve işlemlere yönelik iç paydaş listesi Tablo 3’de belirtilmiştir.

Tablo 3. Dış Paydaş Listesi

TÜBİTAK
BEBKA
SANTEZ
Gençlik ve Spor Bakanlığı
Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
Sayıştay
Yükseköğretim Kurulu, Vakıf ve Devlet Üniversiteleri
Araştırma Merkezleri
Sanayi Kurum ve Kuruluşları

İç paydaşlarla yapılan toplantılar

İç paydaşlar ile gerçekleştirilen toplantı bulunmamaktadır.

Dış paydaşlarla yapılan toplantılar

Dış paydaşlar ile gerçekleştirilen toplantı bulunmamaktadır.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

-Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL	PROJE SAYISI	2023 TOPLAM BÜTÇE	2023 HARCANAN	TOPLAM HARCAMA ORANI(%)
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	16	271981,53	223610,27	82,2
Mühendislik Fakültesi	32	868413,87	754337,06	86,9
Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi	8	178749,05	144877,37	81,1
Fen Edebiyat Fakültesi (Fen Bilimleri)	5	103908,78	102370,91	98,5
Fen Fakültesi	6	159460,24	119542,46	75,0
Fen Edebiyat Fakültesi (Sosyal Bilimleri)	3	59903,9	57340,02	95,7
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2	49895,4	49770	99,7
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	2418	1818	75,2
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	0	0	0	,0
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	0	0	0	,0
Tıp Fakültesi	11	291161,12	289731,69	99,5
Sağlık Bilimleri Fakültesi	5	51469,93	39923,81	77,6
İslami İlimler Fakültesi	2	2317	0	,0
Meslek Yüksekokulları	15	359977,85	291888,88	81,1
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	10	30062,65	265908,87	88,6
Diğer Projeler	3	80994,81	80657,36	99,6
TOPLAM	119	2780714,13	2421776,7	87,1%

-BAP Yönergesi

Birimimiz internet adresinden (<http://bapoto.bilecik.edu.tr/>) ulaşılabilmektedir.

-Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler (BAP)

2023 yılında Ulusal ve uluslararası proje çağrılarını takip ederek akademisyenlerimize duyurmak ve Üniversitemizin ulusal/uluslararası dış fon kaynaklarından aldığı proje sayısını artırmak amacıyla Üniversitemiz bünyesinde Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi açılmıştır.

-Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar (BAP)

2023 yılı itibarıyla (Devam Eden) Üniversitemizde gerçekleştirilen TÜBİTAK, AB, BEBKA ve BAKANLIK projelerine ait gerçekleşme sayıları;

DIŞ PROJELERE İLİŞKİN VERİLER

Proje Türü	TÜBİTAK	AB	BEBKA	TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI
Gerçekleşme Sayıları	35	5	1	3

Kaynak:

-Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekteŐen deĐiŐimler (BAP)

2023 yılı itibarıyla Üniversitemizde gerçekteŐtirilen TÜBİTAK, AB, BEBKA ve BAKANLIK projelerine ait deĐiŐim sayıları;

TÜBİTAK PROJELERİNE İLİŞKİN VERİLER

Yılı	2022	2023
Proje Sayısı	26	35
Devir Eden Proje Sayısı	11	16
Tamamlanan Proje Sayısı	0	19
Devam Eden Proje Sayısı	26	16
Bursiyer Sayısı	14	21
Toplam Bütçe	5.364.268,00 TL	

Kaynak:

AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİNE İLİŞKİN VERİLER

Yılı	2022	2023
Proje Sayısı	4	5
Devir Eden Proje Sayısı	1	4
Tamamlanan Proje Sayısı	-	1
Devam Eden Proje Sayısı	4	4
Bursiyer Sayısı	-	0
Toplam Bütçe	2.162.495 €	

Kaynak:

BEBKA PROJELERİNE İLİŞKİN VERİLER

Yıl	2022	2023
Proje Sayısı	1	1
Devir Eden Proje Sayısı	1	0
Tamamlanan Proje Sayısı	0	1
Devam Eden Proje Sayısı	0	0
Bursiyer Sayısı	0	0
Toplam Bütçe	433.036,38 TL	

Kaynak:

TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI PROJELERİNE İLİŞKİN VERİLER

Yıl	2022	2023
Proje Sayısı	2	3
Devir Eden Proje Sayısı	2	3
Tamamlanan Proje Sayısı	-	0
Devam Eden Proje Sayısı	2	3
Bursiyer Sayısı	-	0
Toplam Bütçe	1098819,00TL	

Kaynak:

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikler ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

- Araştırma yürüten öğretim elemanlarının geri bildirimleri (Rapor, sunum vb

Rapor, Sunum vb. bulunmamaktadır.

-Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar

Yapılan projelerin araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik olarak proje önerileri alanında uzman hakemlere gönderilerek değerlendirilmektedir.

Kanıt Belgeler:

Her projeye özel hakem değerlendirme raporları.

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

-Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar

Bulunmamaktadır.

-Kurumun dahil olduğu araştırma ağları, kurumun ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar

Bulunmamaktadır.

-Ulusal ve Uluslararası ortak programlar ve araştırma birimlerinde paydaş geri bildirimleri

Bulunmamaktadır.

-Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar

Bulunmamaktadır.

Kanıt Belgeler:

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

-Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler

Projelere ilişkin performans değerlendirmeleri her 6 ayda bir hakem raporları ile takip edilmektedir.

-Araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar

Projelere ilişkin araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını performans değerlendirmeleri her 6 ayda bir hakem raporlarına istinaden Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu ile takip edilmektedir.

-Araştırma-geliştirme süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları

Yıllık Faaliyet ve Performans raporları ile öz Değerlendirme gerçekleştirilmektedir.

-Kurumun araştırma ve geliştirme performansını izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı kanıtlar (Üniversite sıralamaları, kurumsal dış değerlendirme raporları vb.)

Bulunmamaktadır.

-Araştırma performansı izlenmesi ve değerlendirilmesinde paydaş geri bildirimleri

Projelere özel olarak hazırlanan Ara rapor ve sonuç raporları Araştırma performansı izlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanılmaktadır.

Kanıt Belgeler:

1. Her projeye özel ara ve sonuç raporları
2. <http://bapsis.bilecik.edu.tr/>

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

-Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)

Bulunmamaktadır.

Kanıt Belgeler:

D. TOPLUMSAL KATKI

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

-Yaşam boyu öğrenim eğitim kapsamında çalışanlara ve öğrencilere yönelik faaliyet (tez, proje, etkinlik, eğitim, sertifika programı vb.) sayısı

Bulunmamaktadır.

-Yaşam boyu öğrenim kapsamında topluma yönelik faaliyet (kurs, sertifika programı, seminer, tez, proje, etkinlik vb.) sayısı

Bulunmamaktadır.

Kanıt Belgeler: