

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Doküman No	GT/BAP/04
		İlk yayın tarihi	20.08.2025
	ŞUBE MÜDÜRÜ VE PERSONEL GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/4

Görev
Üstü
Vekili
Nitelikler
İlgili Mevzuat
Görev ve Sorumluluklar
Şb. Müd. Görev Yetki ve Sorumlulukları 1) BAP biriminin koordinasyonu, iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak, 2) Birim faaliyet raporlarını hazırlanmak, 3) BAP ve ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelerin harcamalarının gerçekleştirilmesini sağlamak (gerçekleştirme görevlisi) 4) BAP, TÜBİTAK, SANTEZ vb. ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelerin ya ve harcamaları ile ilgili birim tarafından yapılan tüm işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 5) Ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen ileri araştırma ve yatırım projelerinin sunum kabul sürecini yürütmek, 6) Birimin bütçesinin hazırlanmak, 7) Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti için takip etmek, 8) BAP Koordinasyon Biriminin bütçesinin ödeneklerin takibinin yapılmasını koordine et ve gerekli vize işlemleri ve ödenek aktarımlarının yapılmasını sağlamak, 9) BAP Komisyon toplantılarının organizasyonunu sağlamak. Toplantı gündemini hazırlamak üyelerin katılımını sağlamak, 10) BAP Koordinasyon Birimi ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Tüzükleri ve yapılan değişiklikleri takip etmek ve birim tarafından uygulanmasını sağlamak. 11) Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (EBAP) programında gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak, 12) EBAP üzerinden yapılan proje başvuruları, talep işlemleri (ek süre, ek bütçe, harcama kaleminde değişiklik vb.), rapor başvuruları (ara ve sonuç raporlar) ve diğer başvuruların ön incelemesini yapmak, taleplerin komisyon incelemesine alınmasını sağlamak, 13) Komisyon kararlarının EBAP üzerinden duyurulması, kararların projelere işlenmesini sağlamak, 14) Proje kabul sözleşmelerinin eksiksiz bir şekilde teslim alınmasını sağlamak, 15) Projelerin başlatılması için EBAP programında gerekli güncellemeleri yapmak, 16) Devam eden ve kapanan tüm projelerin takibini gerçekleştirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Taner Taçyıldız Şube Müdürü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Taner Taçyıldız Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şube Müdürü	Doç. Dr. Uğur Karadurmuş Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmektedir.

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Doküman No	GT/BAP/04
		İlk yayın tarihi	20.08.2025
	ŞUBE MÜDÜRÜ VE PERSONEL GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/4

- 17) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından hazırlanan raporları incelemek ve onaylamak (taşınır kontrol yetkilisi),
18) Rektörlük tarafından yapılan eğitim seminerlerine katılım sürecini koordine etmek.
19) Birim web sayfası aktif ve güncel olmasını sağlamak, mail adresinin kontrolünü yapmak, e- posta ile birime gelecek mailleri cevaplamak.
20) Koordinatör ve Projelerden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bap Ofis Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) TÜBİTAK projeleri kapsamında satın alma işlemlerini yapmak,
- 2) TÜBİTAK projeleri kapsamında ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 3) TÜBİTAK projeleri kapsamında seyahat, burs ve proje teşvik ikramiyesi ödemelerini yapmak,
- 4) TÜBİTAK burs karşılığı çalışanların SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, prim ödemelerini takip etmek,
- 5) TÜBİTAK projeleri ile ilgili TTS Sisteminden proje yürütücülerine gereken raporlamaları sağlamak,
- 6) BAP ve TÜBİTAK projeleri kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yolu ile satın almak,
- 7) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine (BAP Koordinatörüne) imzaya sunmak.
- 8) Satın almalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek,
- 9) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.
- 10) Teklifleri proje yürütücülerini ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,
- 11) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- 12) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı belgesi ve diğer belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek,
- 13) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenlemek ve harcama yetkili onayına sunmak
- 14) İmzadan çıkan evrakları düzenleyip kontrol ederek, ödeme için birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 15) BAP projeleri kapsamında seyahat (araştırma ve kongre katılım amaçlı) ödemelerini yapmak,
- 16) Ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 17) BAP birimi taşınır işlemlerini yapmak (taşınır kayıt yetkilisi)
- 18) Gerekğinde birim yazışmaları yapmak, evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- 19) Birim arşiv sorumlusu olarak gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 20) Proje işlemlerinin takibini ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 21) Koordinatör ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Taner Taçyıldız Şube Müdürü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Taner Taçyıldız Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şube Müdürü	Doç. Dr. Uğur Karadurmuş Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/BAP/04
	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	İlk yayın tarihi	20.08.2025
	ŞUBE MÜDÜRÜ VE PERSONEL GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/4

- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Taner Taçyıldız Şube Müdürü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Taner Taçyıldız Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şube Müdürü	Doç. Dr. Uğur Karadurmuş Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/BAP/04
	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	İlk yayın tarihi	20.08.2025
		ŞUBE MÜDÜRÜ VE PERSONEL GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih
			Sayfa sayısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Taner Taçyıldız Şube Müdürü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Mehmet Taner Taçyıldız Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şube Müdürü	Doç. Dr. Uğur Karadurmuş Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.