

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNÜN

FONKSİYONEL GÖREV TANIMLARI

1. Kuruluşu, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı Kanunla değişik 58. Maddesi uyarınca ve 10 Nisan 2002 tarih ve 24772 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” ve 2009 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’na bağlı (E) işaretli cetvelin 71. Maddesi hükmü gereğince 14 Ocak 2009 tarihinde yayınlanan “Yüksek Öğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri için Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller” e göre Koordinatörlüğümüzün görevleri şunlardır:

- Bilimsel Araştırma Projelerinin ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca başvurusunun alınıp komisyona sunulması ve sekretaryanın yürütülmesi
- Bilimsel Araştırma Projelerinin değerlendirilme aşamasında takibinin yapılması
- Bilimsel Araştırma Projelerinin kabulü ve sözleşme imzalanması
- İhtiyaç bildirim formlarının alınması
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca projeler kapsamında yapılan satın alma işlemlerinin yürütülmesi
- Yolluk, ön ödeme ve mahsup işlemlerinin yapılması
- Ara raporların alınıp komisyon üyelerine gönderilmesi
- Ek süre, ek ödenek, bilimsel toplantı katılım ve diğer dilekçelerin alınıp komisyona sunulması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Durdurma, yürürlükten kaldırma, iptal ve yaptırımların takibinin yapılması
- Sonuç raporunun alınıp komisyon üyelerine gönderilmesi
- Proje bitiminde makalelerin kabulü ve projenin kapatılması
- Sözleşme imzalanan projelerinin ödenek kayıtlarının yapılması
- Yıl içerisinde ek ödenek alan projelerin ödenek kayıtlarının yapılması
- Satın alınan dayanıklı taşınır, Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenip yükseköğretim kurumu envanterine alınması
- Yükseköğretim kurumu envanterine alınan taşınırları bunları kullanacak proje yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye zimmetlenmesi, tüketime yönelik mal ve malzemeler ise doğrudan proje yürütücüsünün kullanımına tahsis edilmesi
- Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödenekler, proje özel hesabına aktarılması
- Bilimsel araştırma projeleri kapsamında yapılan harcamaların belgelendirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır. Bilimsel araştırma projeleri ile ilgili her türlü işlem ve

harcamalara ilişkin belgeler, ilgili yükseköğretim kurumunda genel hükümlere göre muhafaza edilip denetime hazır halde bulundurulması

- Proje harcamalarının kayıt altına alınması bütçe ve harcama durumlarının güncellenmesi, değişikliklerin kaydedilmesi.
- Proje harcamaları ile ilgili, her yıl belirli dönemlerde ilgili kurumlara ulaştırılması gerekli raporların hazırlanması.
- Proje bilgileri ve bütçesi ile ilgili tabloların oluşturulması
- Proje ve toplantı bilgilerinin düzenli dosyalanması
- Web sitesi güncellemelerinin kontrol edilmesi.
- Toplantı gündeminin hazırlanması ve alınan kararların dosyalanması.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ilgili maddeleri uyarınca projeler (TÜBİTAK,SANTEZ, MARKA,DPT) kapsamında yapılan satın alma işlemlerinin yürütülmesi,
- TÜBİTAK SANTEZ projelerinde burs ve personel ödemelerinin yapılması
- 6245 sayılı Harcırah kanununun ilgili maddeleri uyarınca projeler (TÜBİTAK, SANTEZ,MARKA,DPT) kapsamında yapılan seyahatlerle ilgili işlemlerin takip edilmesi.
- (TÜBİTAK,SANTEZ, MARKA,DPT) projeleri için avans açıp mahsup işlemlerini yapmak.

2. Fonksiyonel Görev Dağılımları

Koordinatör:

Koordinatör, Koordinasyon Biriminde çalışanlarla birlikte aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- DÜBAP Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek
- Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak ve yazışmaları yapmak
- Komisyon toplantıları için gündem hazırlamak
- Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak
- Rektöre, komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak
- Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak
- Başvuru dönemlerinin sonunda projelere alanlarına göre Raportör atamak

3. Personel Yapısı

2024 yılı Ocak ayı itibari ile Koordinatörlüğümüzde: 1 Komisyon Başkanı, 1 Koordinatör, 1 Koordinatör Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 1 Ayniyat saymanı, 2 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur olmak üzere 8 personel görev yapmaktadır.