



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNASYON BİRİMİ
BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No	BAP-GT-001
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu, Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Komisyonu (BEDEK), Genel Sekreter ve Rektör'e bağlı çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Araştırma ve tez projelerinin ilgili kanun, yönetmelik ve esaslar uyarınca proje başvurularını alınıp komisyona sunulması ve sekretaryanın yürütülmesi.
- Araştırma ve tez projelerinin değerlendirilme aşamasında takibinin yapılması,
- Araştırma projeleri için seçilen jürilerle gerekli iletişimin kurulması,
- Araştırma ve tez projelerinin kabulü ve sözleşme imzalanması ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Ara raporların alınıp komisyon üyelerine gönderilmesi,
- Sonuç raporunun alınıp komisyon üyelerine gönderilmesi,
- Sözleşme imzalanan projelerinin bütçe ve harcama kayıtlarının tutulması,
- Bilimsel etkinlikleri destekleme kapsamında yapılan tüm başvuruları (makale, toplantı, proje, patent, atıf, eğitim-öğretim) alınıp ön incelemesinin yapılması ve komisyona iletilmesi,
- Başvuruların esaslara, süreye, şekil şartlarına ve gerekli belgelere uygunluğunun kontrol edilmesi; eksik veya hatalı başvurular için başvuru sahipleriyle iletişim kurulması,
- BEDEK ile akademik/idari birimler arasında bilgi akışı ve koordinasyonun sağlanması.
- Komisyon toplantılarının hazırlığının yürütülmesi, gündemin oluşturması ve raportörlük görevinin yerine getirilmesi,
- Komisyon kararlarının ilgili birimlere iletilmesi ve kararların uygulanmasının takip edilmesi,
- Yayın, proje, patent ve diğer teşvik kalemlerine ilişkin teşvik miktarlarının esaslara göre hesaplamasının yapılması,
- Ödeme sürecinin yürütülmesi için ilgili idari birimlerle yazışmaların yapılması ve sürecin takip edilmesi,
- Birime ait faaliyetlere ilişkin duyuruların, bilgilendirmelerin ve web sayfası güncellemelerinin hazırlanması ve düzenli olarak takip edilmesi,
- Tüm başvuru dosyalarının kayıt altına alınması, arşivlenmesi ve düzenli raporlamasının yapılması,
- Rektöre veya Rektör tarafından görevlendirilen Komisyon Başkanına proje ve teşvik faaliyetleri hakkında periyodik rapor sunulması,
- Üst yönetimin ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde vereceği benzer diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az ön lisans mezunu olmak.
- Üniversite mevzuatı, bilimsel araştırma süreçleri ve teşvik esasları hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu