



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/BAP/02

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025 **Tarih:** 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 7

Adı Soyadı	Görev/ Kadro Unvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Burcu GÜNDEN	Taşınır Kayıt İşleri	- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar. - Birimimizin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yaparak düzenini sağlar. - Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.	Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Şerife OBUT Şef

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenc Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli Halil Güvenc ile imzalanmıştır. Halil Güvenc Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Özlem Fındık Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/BAP/02

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 7

		- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. - Birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütür. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. - Birimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Koordinatöre /Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Halil GÜVENÇ	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmesi. - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunulması. - Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmesi.	Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Şerife OBUT Şef

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli ve gizli olarak Halil Güvenç ile imzalanmıştır. Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Özlem Fındık Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/BAP/02
İlk Yayın Tar.: 28.04.2025
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 7

		- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi verilmesi; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisinin konudan haberdar edilmesi. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Burcu GÜNDEN	Bilgisayar İşletmeni	- Görev yaptığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak, - Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak ve arşiv işlerini yapmak, - Birimden çıkacak her türlü yazı ve dokümana cevap hazırlamak, - Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak, - Amirlerince yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.	Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Şerife OBUT Şef
Prof. Dr. Seydi Battal Gazi KARAKOÇ	Komisyon Başkanı	- Komisyon üyelerini toplantıya çağırarak,	Koordinatörlüğün projelere ait idari ve mali iş ve işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve	Rektör	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenc Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli ortamda elektronik ortamda imzalanmıştır. Halil Güvenc Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Özlem Fındık Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/BAP/02

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 7

- Projelerle ilgili uygulama esaslarını belirlemek,
- Bilimsel araştırma projeleri için başvuru ve değerlendirme takvimini belirlenip ilan edilmesini sağlamak,
- Proje başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili hizmetleri yürütülmesini sağlamak,
- Projelerle ilgili kullanılacak formları hazırlanmasını sağlamak,
- Projeler için sağlanacak destek miktarlarını belirlemek,
- Desteklenmesine karar verilen projeler için kullanılacak proje protokolünü etki devri yapılmak suretiyle imzalamak,
- Sunulan proje, ara rapor ve sonuç raporlarının değerlendirilmesinde gerektiğinde uzman görüşüne başvuru yapılmasını ve yazılı görüş almasını sağlamak,
- Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı hareket edildiğinde uygulanacak yaptırımları belirlemek,
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

koordinatörlüğün bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenc Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli Halil Güvenc ile imzalanmıştır. Halil Güvenc Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Özlem Fındık Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/BAP/02

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 7

Prof. Dr. Özlem FİNDİK	Koordinatör	- BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, yönerge ve BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek, - BAP Komisyonu Başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Komisyon Başkanlığına vekâlet etmek, - Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak, - Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak, Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak, - BAP Koordinasyon Birimi ve Komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak, - Üst Yönetici veya Komisyon Başkanına Komisyon ve Birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak, - Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak, - Her yılın sonunda desteklenen, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında YÖKSİS'e veri aktarılmasını sağlamak ve kamuoyuna duyurulmak üzere Rektörlüğe rapor vermek, - YÖKSİS'e veri girişlerinin belirlenen zamanda yapılmasını takip etmekten görevli ve sorumludur, Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek,	Koordinatörlüğün projelere ait idari ve mali iş ve işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve koordinatörlüğün bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Komisyon Başkanı	Komisyon Başkanı
------------------------	-------------	--	--	------------------	------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenc Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli Halil Güvenc ile imzalanmıştır. Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Özlem Fındık Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/BAP/02

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 7

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak, Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için Üniversite döner sermaye gelirlerinden ayrılan belli miktardaki ödeneğin hesaba aktarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde kabul edilen BAP projelerinin ve birim tarafından yürütülen diğer ulusal, uluslararası projelerin, proje çerçevesinde makine, teçhizat, araç, gereç ve malzeme temini, kırtasiye, yolluk yevmiye ve diğer hizmet alımı ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvence Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, güvenli ortamda elektronik ortamda Halil Güvence ile imzalanmıştır. Halil Güvence Fakülte Sekreteri Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Özlem Fındık Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/BAP/02

İlk Yayın Tar.: 28.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 7 / 7

- Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak,
- Desteklenen projelerin mal ve hizmet alımlarının aksamadan yürütülmesi için, ilgili kanun, yönetmelik, esas ve usullere göre proje satın alma ilkelerini belirleyerek proje yürütücülerine duyurmak,
- Projelerin satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisini ve mutemet ve muayene komisyonları gibi resmi görevlileri atamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN

Halil Güvenç
Fakülte Sekreteri
Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama
Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, güvenli ortamda Halil Güvenç ile imzalanmıştır.
Halil Güvenç
Fakülte Sekreteri
Bilimsel Araştırma Projeleri Belge Doğrulama
Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Özlem Fındık
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü