



	ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP Koordinasyon Birimi 
Belge No: BAP.02	Yayın Tarihi: 24/10/2022	Revizyon No:1

Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Alt Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Mali İşler Birimi
Birimin Amacı	Bilimsel araştırma proje kapsamında alınacak olan mal, hizmet veya yapım işlerinin satın alma ve ödeme süreçlerini yürütmek.
Birimin Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Bilimsel araştırma projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal, hizmet veya yapım işlerinin satın alma işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde yapmak.• Bilimsel araştırma projeleri kapsamında satın alımların ödeme işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde yapmak.• Bilimsel araştırma projeleri kapsamında satın alınan mal ve malzemelerin taşınıra kaydettirmek.• Satın alma ve ödeme süreçleri hakkında proje yürütücülerini bilgilendirmek.• İç ve dış paydaşlar uyum içinde çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.• Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde elde edilen verileri muhafaza etmek• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde yazılar hazırlamak,• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde evrakların arşivlenmesini sağlamak,
Görevle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı• Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik• 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

	ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP Koordinasyon Birimi 
Belge No: BAP-ABGT.01	Yayın Tarihi: 24/10/2022	Revizyon No:1
Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	
Alt Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Birimi	
Birimin Amacı	Bilimsel araştırma proje süreçleriyle ilgili akademik personele bilgi ve destek vermek.	
Birimin Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Proje başvuru sürecinde kullanılacak standart formları hazırlamak, güncellemek• Proje başvuru süreciyle ilgili Akademik Personele destek vermek• Yürüyen projelerle ilgili Proje Yürütücülerine destek vermek• Yeni proje başvurularını ilgili mevzuatlar çerçevesinde ön incelemeye tabi tutmak, uygun olanları Koordinatöre iletmek, desteklenen projelerin sözleşme süreçlerini yönetmek.• Yürüyen Projeler ilgili talep, rapor, yayın vb. başvuruları ilgili mevzuatlar çerçevesinde ön incelemeye tabi tutmak, uygun olanları Koordinatöre iletmek,• Proje türlerinin tanıtımıyla ilgili çalışmalar yapmak,• Bilimsel araştırma projelerine ilişkin her türlü istatistiki bilginin ve raporun istenildiğinde sunulmak üzere hazırlanması,• BAP Komisyonu ile koordineli çalışmak.• Birim amiri ve koordinatörün gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak• Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde elde edilen verileri muhafaza etmek• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde yazılar hazırlamak,• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde evrakların arşivlenmesini sağlamak,	

Görevle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik• Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi• KTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi• KTÜ BAP Koordinasyon Birimi Proje Uygulama Esasları Kılavuzu• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
--------------------------------------	---

	ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP Koordinasyon Birimi BAP
Belge No: BAP.03	Yayın Tarihi: 24/10/2022	Revizyon No:1

Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Alt Birim Adı	Dış Kaynaklı Projeler Mali İşler Birimi
Birimin Amacı	Dış kaynaklı projeler kapsamında alınacak olan mal, hizmet veya yapım işlerinin satın alma ve ödeme süreçlerini yürütmek.
Birimin Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Dış kaynaklı projeler kapsamında ihtiyaç duyulan mal, hizmet veya yapım işlerinin satın alma işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde yapmak.• Dış kaynaklı projeler kapsamında satın alımların ödeme işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde yapmak.• Dış kaynaklı projeler kapsamında satın alınan mal ve malzemelerin taşınıra kaydettirmek.• Satın alma ve ödeme süreçleri hakkında proje yürütücülerini bilgilendirmek.• Dış kaynaklı projelere ait bilgilerin DAPSİS vb. otomasyon sistemlere işlenmesi ve güncel tutulması,• İç ve dış paydaşlar uyum içinde çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.• Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde elde edilen verileri muhafaza etmek• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde yazılar hazırlamak,• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde evrakların arşivlenmesini sağlamak,

**Görevle İlgili
Mevzuatlar**

- TÜBİTAK Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği
- TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik
- TÜBİTAK 1000- Üniversitelerin Araştırma ve Geliştirme Potansiyelinin Artırılmasına Yönelik Destek Programı Usul ve Esasları
- TÜBİTAK 1003-Öncelikli Alanlar Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı Usul ve Esasları
- TÜBİTAK 1501- Sanayi Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı Uygulama Esasları
- TÜBİTAK 3001-Başlangıç Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı Usul ve Esasları
- Araştırma Altyapıları Satın Alma ve İhale Yönetmeliği
- Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü Proje Destekleme Esaslarına Dair Yönetmelik
- TAGEM- Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Projelerinde Uygulama ve Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslar
- Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Projeleri Destek Programı Uygulama Usulü ve Esasları
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmelik
- SAN-TEZ Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik
- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

	ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP Koordinasyon Birimi 
Belge No: BAP.04	Yayın Tarihi: 24/10/2022	Revizyon No:1

Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Alt Birim Adı	Maaş ve Burs Tahakkuk Birimi
Birimin Amacı	Kurum içi veya Kurum Dışı Projelerde göre yapan araştırmacıların maaş ve burs işlemlerini yürütmek.
Birimin Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Kurum içi veya Kurum Dışı Projelerde istihdam edilen personellerin maaş ödemelerini ilgili mevzuatlara uygun şekilde yapmak. • Kurum içi veya Kurum Dışı Projelerdeki Bursiyer olarak görev alan öğrencilere mevzuatlara uygun şekilde burs ödemesi yapmak. • Kurum içi veya Kurum Dışı Projelerde sözleşmeli personel ve bursiyerlerin SGK' ya giriş- çıkış bildirimlerini mevzuatlara uygun şekilde yapmak. • Kurum içi veya Kurum Dışı Projelerde sözleşmeli personel ve bursiyerlerin SGK primleri mevzuatlara uygun şekilde ödemek • Sözleşmeli personel ve bursiyerlere yönelik mevzuatlara uygun şekilde özlük dosya oluşturmak ve muhafaza etmek, • Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde elde edilen verileri muhafaza etmek • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde yazılar hazırlamak, • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde evrakların arşivlenmesini sağlamak,
Görevle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu • Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

	ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP Koordinasyon Birimi 
Belge No: BAP.05	Yayın Tarihi: 24/10/2022	Revizyon No:1

Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Birimi
Birimin Amacı	Kurum içi ve Kurum Dışı Projelerden satın alınan mal ve malzemelerin kayıt altına alınması
Birimin Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi ve Kurum Dışı Projelerden satın alınan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları proje yürütücülerine teslim etmek.• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.• Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde elde edilen verileri muhafaza etmek• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde yazılar hazırlamak,• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde evrakların arşivlenmesini sağlamak,
Görevle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu• Taşınır Mal Yönetmeliği• 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

	ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BAP Koordinasyon Birimi BAP
Belge No: BAP.06	Yayın Tarihi: 24/10/2022	Revizyon No:1

Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Alt Birim Adı	Yazı İşleri Birimi
Birimin Amacı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi sağlamak
Birimin Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi,• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde yazılar hazırlamak,• EBYS' den gelen resmi yazıların değerlendirilmesi, cevaplanması, işlem için havale, ilgili personellere tebliği ve işlem süreçlerini ve sonuçlarını takip etmek,• Resmi yazıların zimmetle teslimi, postaya verilmesi ve takibi sağlamak,• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde evrakların arşivlenmesini sağlamak,• Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun kararlarının işlenmesi ve tebliğ edilmesi,• Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde elde edilen verileri muhafaza etmek• Koordinatör/Koordinatör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
Görevle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik