



GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
BAP Koordinasyon Birimi

BAP

Belge No: BAP.07

Yayın Tarihi: 24.10.2022

Revizyon No:02

03.01.2025

Birim Adı: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Ad Soyadı	Görevli Olduğu Alt Birim	Görevleri	Yetkileri	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Ali KÖKSAL		<ul style="list-style-type: none">Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin idari ve mali açıdan işleyişini düzenlemek ve kontrol etmekBirim sorumluluğundaki otomasyon sistemleriyle (AVESİS, BAPSİS, DAPSİS) ilgili teknik destek sunmak ve koordinasyonu sağlamak,Mali Yönetim Sistemi (MYS) harcama ve ödeme işlemlerini “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak kontrol etmek ve Harcama Yetkilisi onayına sunmak,Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) üzerinden MYS sistemi kullanıcılarına rol atamak,Pazarlık usulü ihale hazırlıklarını yapmak, süreci yürütmek ve sonuçlandırmak,	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Şükret AĞIRALIOĞLU

		<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Kamu Alım Platformu (EKAP) işlemlerini yürütmek,• Taşınır kayıtlarını Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak kontrol etmek ve Harcama Yetkilisine onayına sunmak,• Birim web sayfasını düzenlemek,• Birim Risk çalışma grubunun çalışmalarını koordine etmek,• Bütçe Hazırlık çalışmaları yürütmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünün vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek,		
Şeyda YILMAZ	Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Biriminin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Birime ait faaliyet ve istatistiki raporları hazırlamak ve sunmak,• Bilimsel Araştırma Komisyonunun toplantı gündemini hazırlamak,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünün vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek,	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Ali KÖKSAL

Çiğdem TÜRKOĞLU	Bilimsel Araştırma Projeleri Mali İşler Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Bilimsel Araştırma Projeleri Mali İşler Birimi görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Hasan KÖSE
Hasan KÖSE		<ul style="list-style-type: none">• Bilimsel Araştırma Projeleri Mali İşler Birimi görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek,	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Çiğdem TÜRKOĞLU

Elif ÖNCÜ		<ul style="list-style-type: none">• Bilimsel Araştırma Projeleri Mali İşler Birimi görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek,	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Süleyman Samet KIRKBİR
Süleyman Samet KIRKBİR		<ul style="list-style-type: none">• Bilimsel Araştırma Projeleri Mali İşler Birimi görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek,	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Elif ÖNCÜ

Şükret AĞIRALIOĞLU	Dış Kaynaklı Proje Mali İşler Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Dış Kaynaklı Proje Mali İşler Birimi görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek,	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Ali KÖKSAL
Nazlıgül DENİZER	Maaş ve Burs Tahakkuk Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Maaş ve Burs Tahakkuk Birimi görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri değerlendiren uzmanlara Hakemlik ücreti ödeme işlemleri,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Nur Güneş YAMAK

Nur Güneş YAMAK		<ul style="list-style-type: none">• Maaş ve Burs Tahakkuk Biriminin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri değerlendiren uzmanlara Hakemlik ücreti ödeme işlemleri,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Nazlıgül DENİZER
Cansu ÇEVİK	Yazı İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Yazı İşleri Birimi görev ve sorumluluklarını yerine getirmek• Tamamlanan Bilimsel araştırma Projelerin arşivlenmesi,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	

İlkay YÜCESAN	Taşınır Kayıt Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt Biriminin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	Orhan CİLİNGİR
Orhan CİLİNGİR		<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt Biriminin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör/Koordinatör Yardımcısının vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek	<p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar. İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</p>	İlkay YÜCESAN

Görev Tanımı ve Dağılımı Tebliği

Tebliğ Alan

Tebliğ Eden

Tebliğ Alan	Tebliğ Eden