

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

– Misyon

Koordinatörlüğümüz misyonu;

- Çok gelişmiş bir araştırma alt yapısının oluşturulması ve bunun verimli bir şekilde kullanılması,
- En ileri bilgiye ulaşma olanaklarının yerleştirilmesi,
- Yeterli mali kaynağın sağlanması, yönetimi, etkin ve adil dağıtımı,
- Ulusal-Uluslararası, kamu-özel sektör, sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliğinin geliştirilmesi,
- Ulusal ve uluslararası araştırma grupları arasında iletişim, etkileşim, yardımlaşma ve paylaşımın artırılması,
- Ülkemiz kültürel değerlerinin ortaya çıkarılması ve insanlığın düşünsel ufkunun genişletilmesini sağlayacak çalışmaların öncelikli olarak desteklenmesi yoluyla insanlığa ve topluma yarar sağlayacak bilginin üretimi, yayılması ve yönetimi,
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi araştırmacılarının başarılarını yükseltmek, akademik yaşamlarını kolaylaştırmak ve bu yolla üniversitenin etkinliği ve saygınlığına katkıda bulunulması

ilkelerinden oluşmaktadır.

– Vizyon

Koordinatörlüğümüz vizyonu;

- Güncel bilimsel ve teknolojik gelişmeler ışığında, araştırmalarıyla, insanlığa ve topluma yararlı nitelikli bilgiyi üreten, yayan ve yöneten üniversitemiz içindeki araştırmacılara sağlamak,
- Araştırmacı başına düşen ulusal ve uluslararası yayın, patent ve atıf sayısını artırmak,
- Nitelikli proje sayısını artırarak bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkı sağlamaktır.

– İzleme ve değerlendirme şekli

Koordinatörlüğümüz üniversitemizin stratejik planları doğrultusunda her 6 (altı) ayda bir izleme ve değerlendirme raporu hazırlayarak üniversitemiz strateji geliştirme daire başkanlığına sunmaktadır. Son hazırlanan izleme ve değerlendirme raporunda Koordinatörlüğümüz ile ilgili stratejiler Şekil 1’de belirtilmiştir.

Şekil 1. 2020 yılı izleme ve değerlendirme raporu

STRATEJİK PLAN	
AMAÇ 2	İhtisaslaşmanın sağlanması.
HEDEF 2.3	İhtisaslaşma alanlarındaki araştırmacıların bilimsel aktivitelerini artırmak.
STRATEJİ 2.3.2	Bu alanlarda (biyoteknoloji ve enerji teknolojisi) proje desteklerinin artırılması.
GÖSTERGE 2.3.2.1	Desteklenen proje tutarı. 320.007,88
İZLEME	
Faaliyetin Başlama ve Bitiş tarihi	01.01.2020-31.12.2020
Faaliyetten Sorumlu Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü
Faaliyetin Raporlama Süresi	01.01.2020-31.12.2020
Performans göstergesi ölçme yöntemi	Desteklenen proje tutarı. 320.007,88
DEĞERLENDİRME	
1	Raporlama dönemi sonunda desteklenen proje tutarı. Desteklenen Proje İsimleri ve Tutarları Listesi Eklidir. Desteklenen Proje 2020 Yılı Öncesi Harcama Toplamı: 173.611,06 -TL Desteklenen Proje 2020 Yılı Harcama Tutarları Toplamı: 81.461,31 -TL OCAK 0,00 -TL TEMMUZ 7.017,41 -TL ŞUBAT 3.234,01 -TL AĞUSTOS 0,00 -TL MART 26.860,68 -TL EYLÜL 3.747,68 -TL NİSAN 21.476,00 -TL EKİM 3.218,90 -TL MAYIS 0,00 -TL KASIM 11.000,00 -TL HAZİRAN 1.020,00 -TL ARALIK 3.886,63 -TL
2	Sonuç
3	Öneriler

Tablo 14

STRATEJİK PLAN	
AMAÇ 2	İhtisaslaşmanın sağlanması.
HEDEF 2.4	Üniversitenin sosyal bilimlerini kapsayan alanlarında Bilecik ilinin coğrafik, kültürel, sosyolojik ve tarihi özellikleri göz önüne alınarak ihtisaslaşmanın sağlanması.
STRATEJİ 2.4.2	Bilecik ilinin coğrafik, kültürel, sosyolojik ve tarihi özellikleri ile ilgili çalışmaların desteklenmesi.
GÖSTERGE 2.4.2.1	Desteklenen proje tutarı. 131.959,70
İZLEME	
Faaliyetin Başlama ve Bitiş tarihi	01.01.2020-31.12.2020
Faaliyetten Sorumlu Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü
Faaliyetin Raporlama Süresi	01.01.2020-31.12.2020
Performans göstergesi ölçme yöntemi	Desteklenen proje tutarı. 131.959,70
DEĞERLENDİRME	
1	Raporlama dönemi sonunda desteklenen proje tutarı. Desteklenen Proje İsimleri ve Tutarları Listesi Eklidir. Desteklenen Proje 2020 Yılı Öncesi Harcama Toplamı: 29.130,92 -TL Desteklenen Proje 2020 Yılı Harcama Tutarları Toplamı: 13.590,67 -TL OCAK 0,00 -TL TEMMUZ 3.953,00 -TL Şubat 0,00 -TL AĞUSTOS 354,00 -TL Mart 10.285,70 -TL EYLÜL 630,00 -TL Nisan 0,00 -TL EKİM 0,00 -TL Mayıs 0,00 -TL KASIM 4.694,93 -TL Haziran 3.304,97 -TL ARALIK 764,64 -TL
2	Sonuç
3	Öneriler

Tablo 16

Kanıt Belgeler A.1:

Misyon Kanıt: <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/fakultemiz/misyon/>

Vizyon Kanıt: <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/fakultemiz/vizyon/>

İzleme ve Değerlendirme Kanıt: <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/wp-content/uploads/sites/72/2021/02/Izleme-ve-Değerlendirme-Raporu-2020.pdf>

2. İç Kalite Güvencesi

Üniversitemiz kalite politikasına istinaden birimimiz kalite süreçlerini yakından takip etmekte ve gerekli iyileştirmeleri büyük bir özveri ile gerçekleştirmektedir. Bu bağlamda birim kalite organizasyonu Tablo 1’de belirtilmiştir.

– 2.1. Birim kalite organizasyon yapısı


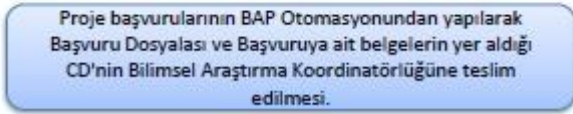

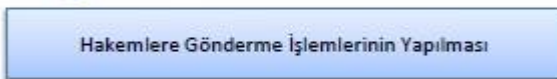
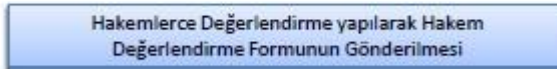
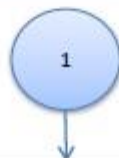
Tablo 1. Birim kalite organizasyon yapısı

Adı Soyadı		Unvanı	İletişim
Kalite Temsilcisi	Gamzenur ÖZSİN	Doç. Dr.	0228 214 1534 gamzenur.ozsin@bilecik.edu.tr
Kalite Raportörü	Yahya YÜ- CEDAĞ	Şube Müdürü	0228 214 2143 yahya.yucedag@bilecik.edu.tr
Eğitim Öğretim Sorumlusu	Cengizhan ABAY	Şef	0228 214 2144 cengizhan.abay@bilecik.edu.tr
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Yasemin KÜÇÜK	Bilgisayar İşletmeni	0228 214 2145 yasemin.altin@bilecik.edu.tr
Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Cengizhan ABAY	Şef	0228 214 2144 cengizhan.abay@bilecik.edu.tr
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Cengizhan ABAY	Şef	0228 214 2144 cengizhan.abay@bilecik.edu.tr
Anket Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Yasemin KÜÇÜK	Bilgisayar İşletmeni	0228 214 2145 yasemin.altin@bilecik.edu.tr
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu	Yasemin KÜÇÜK	Bilgisayar İşletmeni	0228 214 2145 yasemin.altin@bilecik.edu.tr

– **İş akışları**

Koordinatörlüğümüzde yapılan iş ve işlemlere yönelik iş akış süreci Şekil 2’de verilmiştir.

Şekil 2. İş akış süreci

	BAP PROJE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEO-KAYSİS Belge No.	
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	
		Toplam Sayfa	3
1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, BAP proje işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.		
2. Kapsam	Bu süreç akışı, proje işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.		
3. Süreç Sahibi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü		
4. Süreç Riskleri	Proje başvurularının süresinde verilmemesi		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	1. dönem proje başvurularının BAP Otomasyonundan en geç 14. Mart(Dahil)'a kadar yapılarak, başvurulara ait yazının en geç Ocak ayı sonu itibarıyla, 2. dönem proje 14. Ekim(Dahil)'e kadar yapılarak, başvurulara ait yazının da en geç Ağustos ayı sonu itibarıyla Akademik birimlere yazılması.		
6. İş Akışı			
Proje Yürütücüleri			Proje Başvuru Dilekçesi ve Ekleri/ BAP Yönergesi
Komisyon			İade Yazısı/ BAP Yönergesi
Proje İşlemleri Birim Görevlisi			Hakemlere gönderme yazısı
Hakemler	 		Hakem Değerlendirme Formu



BİLEK SEYH EDEBALI
ÜNİVERSİTESİ

BAP PROJE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

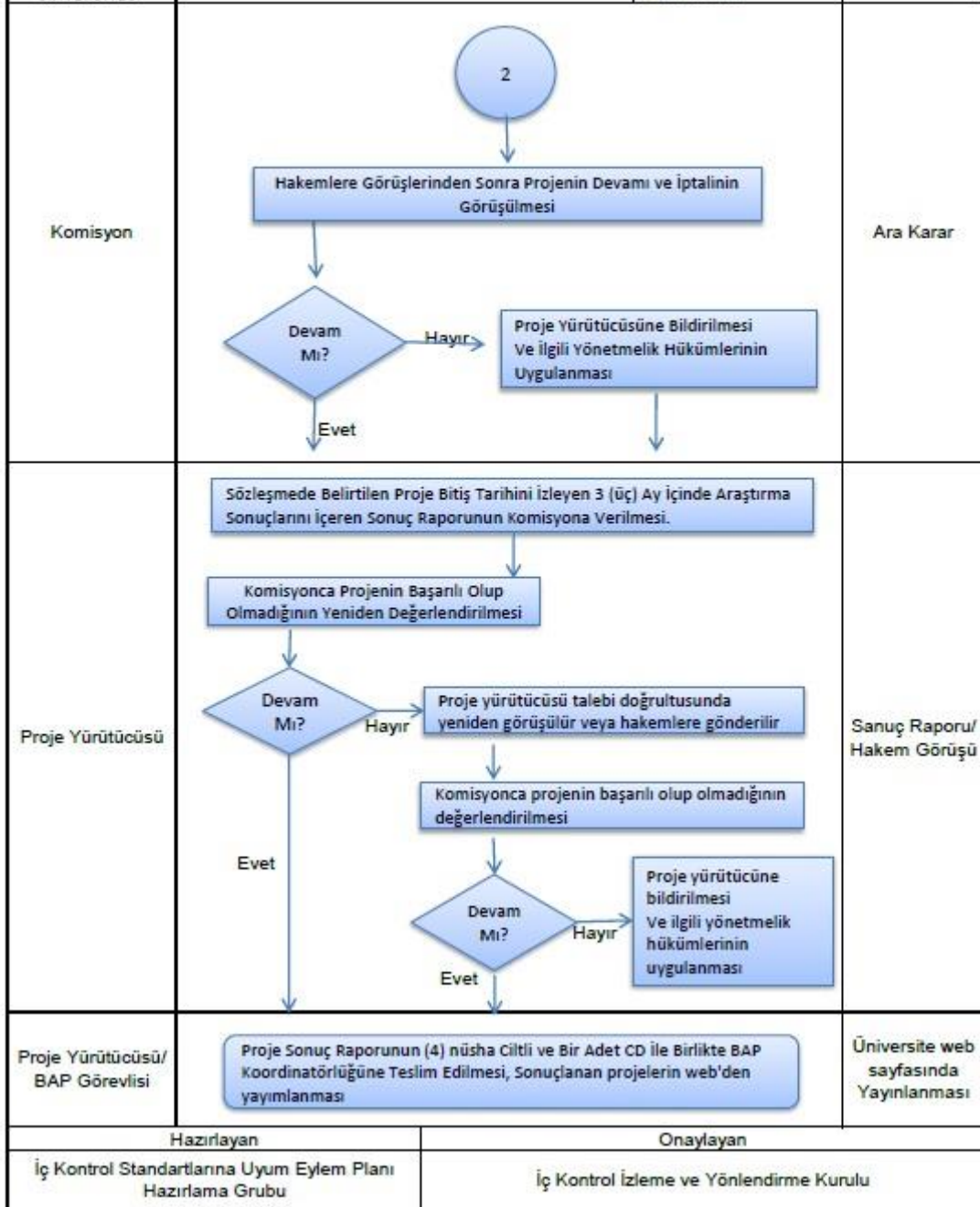
BŞEO-KAYSIS Belge No.	DIS-005
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	1

Komisyon		Komisyon Kararı
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanı	Projenin Onaylanması	Proje Kabul Yazısı
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanı/Proje Yürütücüsü	Proje Sözleşmesinin İmzalanması	Sözleşme
Proje Yürütücüsü	Her 6 (Altı) Ayda Bir Rapor Verilmesi	Ara Rapor
Proje İşlemleri Birim Görevlisi	Hakemlere Gönderme İşlerinin Yapılması	Ara Rapor Yazısı
Hakemler	Hakem Değerlendirme Raporlarının Hakemler Tarafından Gönderilmesi	Hakemlerden Gelen Yazı



BAP PROJE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSIS Belge No.	DIS-005
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
Revizyon Tarihi	18.10.2018
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	1



– **Görev tanımları**

Koordinatörlüğümüz idari yapılanması çerçevesinde idari unvan görev tanımları aşağıda belirtilmiştir.

Koordinatör:

1. BAP biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
2. Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
3. Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,
4. Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
5. Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
6. Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
7. Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak,
8. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü:

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak.
5. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
6. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
7. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
8. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.

9. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
11. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
12. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.

Şef

1. BAP Personelinin yaptığı iş ve işlemlerin tam ve zamanında yapılması sağlamak, gerektiğinde yardımcı olmak,
2. Kurum içi, Kurum dışı / gerçek ve tüzel kişilerden BAP Koordinatörlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
3. BAP Komisyonunun gündeminde alınan kararların yazdırılmasını, BAP otomasyonuna işlenmesini, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
4. Bap koordinatörlüğü işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
5. Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

Bilgisayar İşletmeni / Memur / VHKİ

1. Birim Görev ve Sorumluluğu içerisinde yapılan işlere ait Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje işlemlerini yapmak.
2. BAP Otomasyonundan yapılan proje başvurularının ön değerlendirilmesinin yapılarak BAP Komisyonuna sunmak,
3. BAP Komisyonundan geçen projeleri değerlendirilmek üzere belirlenen hakemlere göndermek,
4. Hakemlerden gelen raporları (olumlu-olumsuz) BAP komisyonuna sunmak,
5. Olumsuz görüş alan projeyi proje yürütücüsüne bildirmek,
6. Olumlu görüş alan proje için Rektörlük Oluru alarak, protokol hazırlamak ve imza için yürütücüyü davet etmek,
7. Taraflarca Protokolü imzalanan proje faaliyetlerini başlatmak,
8. Yürütücü tarafından verilen ek talepleri BAP Komisyonuna sunmak,

9. Yürütücü tarafından verilen Ara / Sonuç raporun değerlendirilmek üzere ilgili hakemlere göndermek ve hakemlerden dönen değerlendirme sonuçlarını BAP Komisyonuna sunmak,
10. BAP Komisyonu kararları doğrultusunda BAP Otomasyonu ve EBYS'den işlemleri sonlandırmak,
11. Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, BEBKA, SANTEZ ve Diğer Proje işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
12. Proje Kapsamında satın alınan türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak,
13. Ödeme Belgesini hazırlamak ve yetkililere İmzalatmak,
14. Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi İçin Ödeme Belgesi ve Ödeme Belgesi eklerini (İlgili İhtiyaç formu ya da formları, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Fiyat Çizelgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi ve Fatura ilave ederek) Muhasebe birimine göndermek,
15. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
16. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
17. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
20. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
21. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
22. Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
23. Yapılan iş ve işlemlerde gizliliğe riayet etmek,
24. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.

25. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Kanıt Belgeler A.2:

İş Akışları Kanıt: <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/wp-content/uploads/sites/72/2018/10/BAP-%C4%B0%C5%9F-Ak%C4%B1%C5%9F-%C5%9Eemas%C4%B1-1.pdf>

Görev Tanımları Kanıtları;

1. Koordinatör kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/146957>
2. Şube Müdürü kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72359>
3. Şef kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/144112>
4. Bilgisayar İşletmeni kanıt: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/146959>

3. Paydaş Katılımı

– İç paydaş listesi

Koordinatörlüğümüzde yapılan iş ve işlemlere yönelik iç paydaş listesi Tablo 2’de belirtilmektedir.

Tablo 2. İç Paydaş Listesi

Akademik Personel
İdari personel
Öğrenciler / Bursiyerler

– Dış paydaş listesi

Koordinatörlüğümüzde yapılan iş ve işlemlere yönelik dış paydaş listesi Tablo 3’de belirtilmiştir.

Tablo 3. Dış Paydaş Listesi

TÜBİTAK
BEBKA
SANTEZ
Gençlik ve Spor Bakanlığı
Sayıştay
Yükseköğretim Kurulu, Vakıf ve Devlet Üniversiteleri
Araştırma Merkezleri
Sanayi Kurum ve Kuruluşları

- **İç paydaşlarla yapılan toplantılar**
İç paydaşlar ile gerçekleştirilen toplantı bulunmamaktadır.
- **Dış paydaşlarla yapılan toplantılar**
Dış paydaşlar ile gerçekleştirilen toplantı bulunmamaktadır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Araştırma Stratejisi

- Araştırma performans göstergeleri
Koordinatörlüğümüzde yapılan proje bilgileri ve istatistikleri her yıl düzenlenip yayımlanan faaliyet raporlarında ayrıntılı bir şekilde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Kanıt Belgeler C.1:

- Araştırma performans göstergeleri kanıt:
<http://w3.bilecik.edu.tr/bap/yonetim-2/faaliyet-raporlari/>

2. Araştırma Kaynakları

- **İç kaynaklar**
Birimimizin iç gelir kaynağı bulunmamaktadır. Birimimiz kaynakların Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından tahsis edilmektedir.

– İ kaynakların birimler arası dağılımlı

Birimimizin İ Gelir Kaynağı Bulunmamaktadır. Rektörlük tarafından tahsis edilen kaynakların dağılımlı, birimlerden gelen proje başvurularına istinaden bilimsel kriterler ve hakemlerin önerileri doğrultusunda Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından yapılmaktadır.

E. YÖNETİM SİSTEMİ

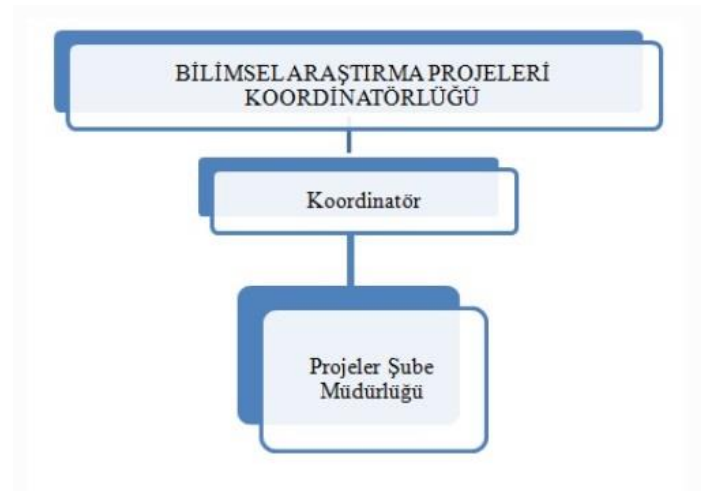
1.Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Koordinatörlüğümüz 2 aşamalı yönetim sistemine sahiptir. İlk aşama koordinatörlüğün idari bölümüdür. İdari bölümde koordinatör, şube müdürü, şef ve bilgisayar işletmeninden oluşmaktadır. İdari yapı şekil 3’de belirtilmektedir.

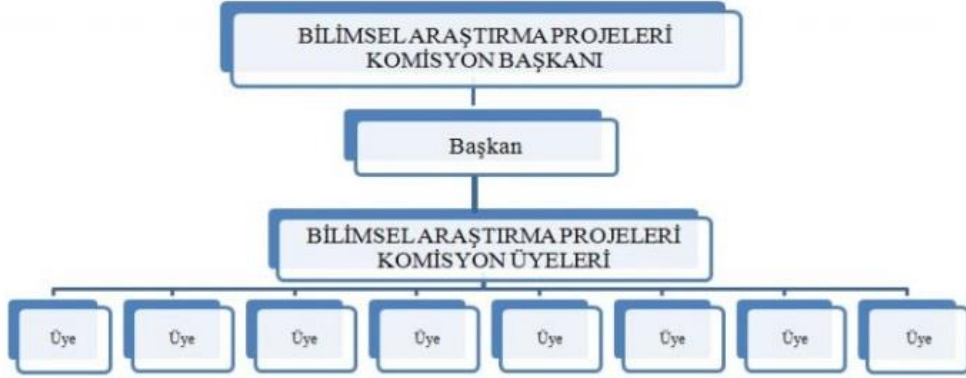
İkinci aşama bilimsel araştırma projeleri komisyonudur. BAP Komisyonu koordinatörlüğümüzün karar mekanizmasını oluşturur. Komisyonun organizasyon yapısı Şekil 3’de verilmiştir.

- Birim organizasyon yapısı

Şekil 3. İdari Yapı



Şekil 4. Komisyonun Organizasyon Yapısı



Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tablo 4’de belirtilmektedir.

Tablo 4. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu

Prof. Dr. Mustafa KOYUN	Komisyon Başkanı - Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. İsa İPÇİOĞLU	Üye
Doç. Dr. Birol AKYÜZ	Üye
Doç. Dr. Cenk KARAKURT	Üye
Doç. Dr. Mustafa Erkan FİDAN	Üye
Doç. Dr. Ülküye Dudu GÜL	Üye
Doç. Dr. Onur EROĞLU	Üye
Doç. Dr. Erdem GÜLÜMSER	Üye
Doç. Dr. Mesut IŞIK	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Burçin ATILGAN TÜRKMEN	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Gülşah ÇONGUR	Üye

- Yetki ve sorumluluklar

Koordinatör Yetki, Görev ve Sorumluluğu

- 1) BAP biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- 2) Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
- 3) Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,
- 4) Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- 5) Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 6) Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
- 7) Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak,
- 8) Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağılı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak.
5. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
6. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
7. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
8. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev

alanları ve birimlerini düzenlemek.

9. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.

11. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

12. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak

Şef Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek.

2. Birimde personel yetersizliği durumunda Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur/ Sekreterin yapmış olduğu işleri görev tanımları çerçevesinde yapmak.

Bilgisayar İşletmeni / VHKİ / Memur Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Birim Görev ve Sorumluluğu içerisinde yapılan işlere ait Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje işlemlerini yapmak.

2. BAP Otomasyonundan yapılan proje başvurularının ön değerlendirilmesini yapılarak BAP Komisyonuna sunmak,

3. BAP Komisyonundan geçen projeleri değerlendirilmek üzere belirlenen hakemlere göndermek,

4. Hakemlerden gelen raporları (olumlu-olumsuz) BAP komisyonuna sunmak,

5. Olumsuz görüş alan projeyi proje yürütücüsüne bildirmek,

6. Olumlu görüş alan proje için Rektörlük Oluru alarak, protokol hazırlamak ve imza için yürütücüyü davet etmek,

7. Taraflarca Protokolü imzalanan proje faaliyetlerini başlatmak,

8. Yürütücü tarafından verilen ek talepleri BAP Komisyonuna sunmak,

9. Yürütücü tarafından verilen Ara / Sonuç raporun değerlendirilmek üzere ilgili hakemlere göndermek ve hakemlerden dönen değerlendirme sonuçlarını BAP

Komisyonuna sunmak,

10. BAP Komisyonu kararları doğrultusunda BAP Otomasyonu ve EBYS'den işlemleri sonlandırmak,

11. Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, BEBKA, SANTEZ ve Diğer Proje işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,

12. Proje Kapsamında satın alınan türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak,

13. Ödeme Belgesini hazırlamak ve yetkililere İmzalatmak,

14. Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi İçin Ödeme Belgesi ve Ödeme Belgesi eklerini (İlgili İhtiyaç formu ya da formları, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Fiyat Çizelgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi ve Fatura ilave ederek) Muhasebe birimine göndermek,

15. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

16. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

17. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek

20. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek

21. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.

22. Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

23. Yapılan iş ve işlemlerde gizliliğe riayet etmek,

24. Görev Dağılım Çizelgesi Formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri

yapmak.

25. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Kanıt Belgeler E.1:

Birim organizasyon yapısı kanıt: <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/fakultemiz/orgut-yapisi/>

Yetki ve sorumluluklar kanıt: <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/fakultemiz/yetki-gorev-ve-sorumluluklar/>

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu kanıt:

Evrak Tarih ve Sayısı: 25/02/2021-9408



T.C.
BILECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Sayı : E-84345750-604.02.03-9408
Konu : BAP komisyonu üyeliği hk.

25/02/2021

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Genel Sekreterlik 25/02/2021 tarih ve 9310 sayılı yazısı

Üniversitemiz Senatosunun 24.02.2021 tarih ve 278/2 sayılı kararı ile Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna üye olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mustafa KOYUN
Rektör Yardımcısı

Dağıtım:
Sayın Prof. Dr. İsa İPÇİOĞLU
Sayın Doç. Dr. Birol AKYÜZ
Sayın Doç. Dr. Cenk KARAKURT
Sayın Doç. Dr. Mustafa Erkan FİDAN
Sayın Doç. Dr. Ülkiye Dudu GÜL
Sayın Doç. Dr. Onur EROĞLU
Sayın Doç. Dr. Erdem GÜLÜMSER
Sayın Doç. Dr. Mesut İŞİK
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Burçin ATILGAN
TÜRKMEN
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Gülşah ÇONGUR

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BEKV4M49A Pin Kodu: 84491

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bilecik-seyh-edebali-universitesi-ehys>

Adres: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü 11210 Bilecik
Telefon: 0228 214 10 01 Faks: 0228 214 10 06
e-Posta: ozelkalem@bilecik.edu.tr Web: bilecik.edu.tr
Kep Adresi: bseu@h01.kep.tr

Bilgi için: Yahya YÜCEDAĞ
Unvanı: Şube Müdürü
Tel No: (228) 214-1028



2. Kaynakların Yönetimi

- Memnuniyet anketleri

Birimimize yönelik hazırlanıp uygulanan memnuniyet anketi bulunmamaktadır.

3. Bilgi yönetim sistemi

- Bir yıl içerisinde tanzim edilen birim raporları

Koordinatörlüğümüz bünyesinde Faaliyet Raporları, Performans Raporları, Proje Yürütücü ve Araştırmacı Raporları, Genel Sekreterlikten Talep Edilen Projelere Yönelik Raporlar ve Muhtelif Diğer Raporlar düzenlenmektedir.

- Birimde kullanılan yazılımlar

Koordinatörlüğümüz bünyesinde Bap Otomasyon Yazılımı (Talentsoft) kullanılmaktadır.

Kanıt Belgeler E.3:

Bap Otomasyon Yazılımı: <http://bapoto.bilecik.edu.tr/>

Faaliyet Raporları: <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/yonetim-2/faaliyet-raporlari/>

F- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kalite Güvencesi Sistemi

Kalite çalışmaları kapsamında yapılan birime ait internet sitesinin güncellenmesi, birim kalite kurulunun oluşturulması, üniversite kalite komisyonunca belirlenen ilkeler çerçevesinde çalışmaların başlatılmasına rağmen kalite sisteminin arzu edildiği ölçüde hayata geçirilmesi için raporlama sisteminin olağanlaşması, yeterli personel ile görev paylaşımı ve fiziksel imkanların (kalite odası vb) geliştirilmesi gerektiği göze çarpmaktadır. Ayrıca birim tarafından işlenen verinin kamuoyu ile paylaşılması ve birimin websitesinin güncellenmesi çalışmaları, gelecek dönem için planlanmıştır.

Araştırma ve Geliştirme

Güçlü Yönler

- BAP koordinatörlüğüne önerilen projeler eğer ortada etik ihlal gibi mücbir bir sebep yoksa doğrudan hakemlere gönderilmektedir. Önerilen projelerin büyük bir çoğunluğu hakem görüşleri doğrultusunda desteklenmektedir. Üniversite dışından hakemlerin proje değerlendirme sürecinde aktif rol alması birimin güçlü yönlerinden biridir.
- BAP koordinatörlüğüne önerilen projelerin tamamına yakını bütçe kesintisi yapılsa dahi, belli ölçüde desteklenmiştir. Bu husus da araştırmacılar arasında adil bir bütçe paylaşımı yönünden güçlü yön olarak belirtilebilir.

Geliştirilmeye açık yönler

- BAP koordinatörlüğü toplam bütçenin %5'lik bir diliminden yararlanabilmektedir. Ancak son yıllarda bütçede meydana gelen kesintiler hali hazırda düşük olan bütçe payının daha da azalmasına neden olmuştur.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinin projeler için ayırdığı toplam bütçe oranı diğer pek çok üniversiteden düşüktür. Bu durum yürütülen projenin kalitesini dolayısıyla projeden elde edilen çıktı kalitesini ve miktarını da olumsuz etkilemektedir.
- Bu bağlamda Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal Geri Bildirim Raporunda yer alan “Hem iç hem de dış kaynaklı projelerin BAP Komisyonu tarafından koordine edilmesi olumlu olmakla birlikte bu projelerin bilim alanları ve bütçe bazında dağılımı ve ihtisaslaşma misyonu ile ilişkisine yönelik analizlerin yapılmamış olması” ve “Ar-Ge faaliyetlerinin raporlanmasına rağmen geri besleme mekanizmasının bulunmaması” bildirimler geliştirilmesi gereken hususlar olarak göze çarpmaktadır.
- Birimde bulunan yetkin personel sayısı geliştirilmesi gereken bir durumdur. Birim tarafından düzenlenen birçok verinin, kalite sürecine dahil edilmesi koordinatörlüğünün iş yoğunluğu nedeniyle yeterince olamamaktadır. Bu nedenle, yetkin personel yetiştirilmesi ve koordinasyon sürecinde bu personellerin aktif rol alması geliştirilmeye açık yönler arasındadır.

Toplumsal Katkı

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal Geri Bildirim Raporuna istinaden “Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin topluma katkısı boyutunda öncü ve aktif faaliyetlerde bulunan (Endüstriye Dayalı Mesleki Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Deneysel Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi, Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama Araştırma Merkezi vb.) merkezlerinin varlığı” geri bildirimini ile gerçekleştirilecek projelerin çalışma/deney alanlarının varlığı saptanmıştır. Bu merkezler adına sunulabilecek BAP projeleri ve ulusal TÜBİTAK, BEBKA..vb. gibi farklı kurum projeleri toplumsal katkı sağlayabilecektir. Bu merkezlerde bulunan akademik personelin BAP projeleri sunması dahilinde, ilgili değerlendirmelerden geçtikten sonra desteklenebilecektir.

G- KANITLAR

Kanıtlar Ek'te sunulmuştur.