**BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi**  |
| **Birimi** | **Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAP)** |
| **Alt Birimi** | Yok |
| **Görev Amacı** | * 1-Ülkemiz ve insanlığa faydalı nitelikli bilgiyi üreten, yayan ve yöneten bilimin öncüleri arasında olmak.
* 2- Araştırmacı başına düşen ulusal ve uluslararası yayın, patent ve atıf sayısıyla dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında bulunmak.
* 3-Başarılı genç araştırmacılar için çekim merkezi haline gelen, bir Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi.
 |
| **İlgili Mevzuat** | 2547.5018.6085.6245.4734.4735.488.199 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı yönerge ve yönetmelikler. |
| **İç Kontrol Standardı** | Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 standarttın hepsi. |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 standarttın hepsi.  |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin amacı, yükseköğretim kurumlarında öğretim üyeleri ve doktora, tıpta uzmanlık, ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından yönetilen bilimsel araştırma  proje  tekliflerinin değerlendirilmesi,   kabulü,   desteklenmesi,   bunlara   ilişkin   hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi,   sonuçlarının   değerlendirilmesi   ve   kamuoyuna duyurulmasıdır.Bu amacı gerçekleştirmek için Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmeliğin 4. maddesi gereğince: Komisyon kurar. Komisyon görev ve yetkilerini aynı yönetmeliğin 5.maddesine istinaden İlgili Yükseköğretim Kurumunun Senatosunca çıkarılacak bir yönergede belirtilen esaslara göre yürütür. Birimimiz ise bu amacın gerçekleşmesini sağlamak amacıyla yürütücü ile komisyon arasındaki bağlantıyı sağlar. Vermiş olduğu hizmeti üç ana başlık altında toplamak mümkündür. 1. Projelerin işleyişlerini ve aşamalarını takip etmek,
2. Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri tarafından desteklenen ve öğretim üyeleri tarafından yürütülen projelere ilişkin tüm satın alma işlemlerini yürütmek,
3. İstatistikî veriler hazırlamak,
 |
| **HAZIRLAYAN: ONAYLAYAN****Adı - Soyadı:** Adil ALTINTAŞ **Prof. Dr. Esra TELLİ****Unvanı:** Şube Müdürü **Koordinatör****İmza:**  |

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAP)** |
| **Alt Birimi** | **Yok** |
| **Görev Adı** | Şube Müdürü |
| **Adı - Soyadı** | Adil ALTINTAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | H. Nur KOÇAK-Ömer KARAARLAN-Beşir KAVAK-İlknur BERKSOY |
| **Görev Amacı** | Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması. |
| **İlgili Mevzuat** | 657,2547.5018.6085.6245.4734.4735.488.199 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı yönerge ve yönetmelikler. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Yönetici vasfı, üst ve astlarla diyalog, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) düzenli ve disiplinli çalışma, hızlı düşünme ve karar verebilme, güçlü hafıza, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, |
| **İç Kontrol Standardı** | Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 standarttın hepsi. |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birisi.  |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1-Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin uygulanmasını sağlamak2- Görevden ayrılan personelin yaptığı işlerin yürütülmesi için görevlendirme yapmak.3- Personelin izin işlemlerini onaylamak.4- Birimin web sayfasını güncel tutmak.5- Komisyon gündemi hazırlamak ve raportörlük yapmak.6-Gizli yazıları yazmak.7- Gelen giden evrakların takibini ve dağıtımını yapmak.8-Birimin iş ve işleyişlerini kontrol etmek ve denetlemek. 9-Projelerin takibini yapmak10- Yapılan proje başvurularını almak.11--İdarenin verdiği görevleri yerine getirmek. |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **02/06/2025****Adı - Soyadı: Adil ALTINTAŞ****Unvanı: Şube Müdürü****İmza:** |
| **ONAYLAYAN****02/06/2025** **Prof. Dr. Esra TELLİ** **Koordinatör** |

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAP)** |
| **Alt Birimi** | Yok  |
| **Görev Adı** | Şef |
| **Adı - Soyadı** | Hafize Nur KOÇAK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  Ömer KARAARSLAN |
| **Görev Amacı** | Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması. |
| **İlgili Mevzuat** | 657, 2547.5018.6085.6245.4734.4735.488.199 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı yönerge ve yönetmelikler.  |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Sistemli düşünme gücüne sahip, sorun çözme, Makroekonomik göstergeleri kavrayabilme |
| **İç Kontrol Standardı** | Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 standarttın hepsi. |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birisi.  |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1.İhale ve satın alma işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, sözleşmesini hazırlamak.2.Yazışma işlemlerini yapmak ve istenilen bilgi belgeleri hazırlayıp ilgililere vermek. Birimin e- postalarını kontrol etmek ve yanıtlamak3- KİK’e doğrudan temin satın alma bilgilerini yüklemek.4- Bütçe, avans ve muhasebeleştirme işlemlerini, (bütçe yapımı, gelirlerin BAP hesabına aktarımı vb.) gerçekleştirmek.5-Yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek. |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **02/06/ 2025****Adı - Soyadı: Hafize Nur KOÇAK****Unvanı: Şef****İmza:** |
| **ONAYLAYAN****02/06/2025** **Prof. Dr. Esra TELLİ** **Koordinatör** |

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAP)** |
| **Alt Birimi** | Yok  |
| **Görev Adı** | Tekniker |
| **Adı - Soyadı** | Ömer KARAARSLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  Hafize Nur KOÇAK |
| **Görev Amacı** | Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması. |
| **İlgili Mevzuat** | 657, 2547.5018.6085.6245.4734.4735.488.199 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı yönerge ve yönetmelikler.  |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** |  |
| **İç Kontrol Standardı** | Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 standarttın hepsi. |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birisi.  |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1.Taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.2.TÜBİTAK Projelerinin işlemlerini yapmak.3. Alınan izin ve raporlarla ilgili işlemleri yapmak.4.Evrak imzalatma ve ilgili yerlere teslim işlemlerini yürütmek.5.Kabul edilen projeleri YÖKSİS’’ e yükleme işlemini ve güncelleme işlemlerini yapmak. 6.Gelen / giden evrakların çıktılarını alarak arşivlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek.7.Yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek. |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **02/06/ 2025****Adı - Soyadı: Ömer KARAARSLAN****Unvanı: Tekniker****İmza:** |
| **ONAYLAYAN****02/06/2025** **Prof. Dr. Esra TELLİ** **Koordinatör** |