



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	Rektör
	Üst Yönetici/Yöneticileri	YÖK Başkanı
	Astları	Akademik ve İdari Personel

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamındadır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesinin belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
3. Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
4. Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
5. Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 1/21

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gerecikullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Birime Bağlı İş Unvanları

Tüm akademik ve idari personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı YüksekÖğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerininibilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Rektör, üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 2/21

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	Rektör Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
	Astları	Akademik ve idari Personel

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamındahazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Selçuk Üniversitesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Rektöre yardımcı olur.

Görevi ve Sorumlulukları

1. BAP misyon ve vizyonu doğrultusunda Koordinatörlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesinisağlamak,
2. Her yıl BAP bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlayarak, üst birimesunmak,
3. BAP Koordinatörlüğü birimleri ve çalışanlarıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlarailetmek,
4. BAP Koordinatörlüğünün stratejik planının hazırlanmasınisağlamak,
5. BAP Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını ve çalışanların motive edilmesinisağlamak,
6. Her yılın sonunda BAP faaliyet raporunuhazırlamak,
7. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Üniversitenin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesinisağlamak,
8. Tasarruf ilkelerine uygun hareketetmek,
9. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanaktanımak,
10. BAPKoordinatörlüğünüüst düzeydetemsiletmek,
11. Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleriyapmak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 3/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



Üst Yöneticisi

Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları

Akademik ve İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı YüksekÖğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinin bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Rektör Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 4/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	BAP Koordinatörü
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; BAP Koordinatörlüğünün vizyonu, misyonu, kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir.

Görevi ve Sorumlulukları

1. BAP Koordinatörlüğünün Kalite Yönetim Sistemini oluşturur.
2. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir ya da takip eder.
3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini belirleme de BAP Koordinatörü ile birlikte çalışır.
4. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Organizasyon Şeması, Görev Tanımları, İş akış şemaları gibi işleyişi belirten dokümanları hazırlar.
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Proses, Prosedür, Form, Liste, Talimat ve Kalite El Kitabı gibi dokümantasyonu hazırlar.
6. Prosesler ile ilgili Risk ve Fırsatların belirlenmesine dair toplantıları organize eder.
7. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarıyla ilgili gerekli ön hazırlıkları yapar.
8. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı sonrası gerekli güncelleme ve revizyonları hazırlar.
9. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 1.Taraf Tetkiklerini organize eder.
10. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 3.Taraf Tetkiklerinde ilgili tetkikçilere çalışmalarında yardımcı olur ve onları kurum ile ilgili bilgilendirir.
11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında personele bilgilendirmeleri yapar.
12. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında BAP Koordinatörünü bilgilendirir.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında personeli görevlendirmek, onlara yetki ve sorumluluklar vermek.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 5/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



Yöneticisi

BAP Koordinatörü

Nitelikleri

Kanun ve Yönetmelikler kapsamında bulunduğu birimin kadrosunda Personel olmayı sağlayacak genel niteliklere sahip olmak.
TS EN ISO 9001:2015 Kalite Standardı Temel Eğitimi ve Dokümantasyon Eğitimi almış olmak.
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde BAP Koordinatörüne karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 6/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	BAP Üst Komisyon
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı
	Astları	Akademik ve İdari Personel

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü vizyonu, misyonununu gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Proje başvuru takvimini hazırlar.
 2. Projelerle ilgili kullanılacak formları hazırlar.
 3. Projeler için sağlanacak destek limitlerini belirler.
 4. Desteklenmesine karar verilen projeler için kullanılacak proje protokolünü hazırlar.
 5. Proje başvurularının gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili uygulama usul ve esaslarını belirler.
 6. Proje başvurularını değerlendirerek karara bağlar. Gerekli gördüğü proje önerilerini hakemlere gönderir ve gelen raporları da değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.
 7. Yürütülmekte olan projelerin yürütücülerinden altı ayda bir alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirir.
 8. Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri değerlendirerek karara bağlar.
 9. Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir ve/veya konunun uzmanlarına inceletebilir, proje yürütücülerini değiştirebilir, projeyi yürürlükten kaldırabilir.
 10. Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar verir,
 11. Ülkemiz ve SELÇUK ÜNİVERSİTESİ bilim politikalarına uygun olarak öncelikli araştırma alanlarını ve konularını belirleyerek senatoya önerir.
 12. Her yılın sonunda desteklenen, incelemeye alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında Rektörlüğe rapor sunar.
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 7/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gerecikullanabilmek.

Üst Yöneticisi

Rektör, Rektör Yardımcısı

Birime Bağlı İş Unvanları

Bap Koordinatörü, İdari Personel.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı YüksekÖğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Üst Komisyon, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre ve Rektör yardımcısına karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 8/21

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	BAP Koordinatörü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı
	Astları	Şube Müdürü, İdari Personel

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; BAP Koordinatörlüğünün vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. BAP koordinatörlüğünün program ve faaliyetlerini ilgili yasa, yönetmelik yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
2. Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
3. Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak ve komisyon toplantılarında rapor tutmak,
4. Koordinatörlük, Birim Ön Değerlendirme Kurulları ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
5. Rektöre komisyon, birim ön değerlendirme kurulları ve koordinatörlük çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
6. Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevini yürütmek,
7. BAP birimleri olan Proje, Satın Alma ve Sekreteryaya birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
8. BAP misyon ve vizyonu doğrultusunda Koordinatörlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
9. Her yıl BAP bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlayarak, üst birime sunmak,
10. BAP birimleri olan: Proje, Satın Alma ve Sekreteryaya üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
11. BAP Koordinatörlüğü arşivinin oluşturulmasını sağlamak,
12. BAP Koordinatörlüğü birimleri ve çalışanlarıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
13. BAP Koordinatörlüğünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 9/21

14. BAP Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını ve çalışanların motive edilmesini sağlamak,
15. Her yılın sonunda BAP faaliyet raporunu hazırlamak,
16. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Üniversitenin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
18. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
19. BAP Koordinatörlüğünü üst düzeyde temsil etmek,
20. Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 10/21

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gerecikullanabilmek,
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Emrindeki çalışanlara iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme, yetkisine sahip olmak,
6. Emrindeki çalışanları cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
7. Bap Koordinatörlüğüne alınacak personel seçiminde görüşbelirtmek.

Yöneticisi

Rektör, Rektör Yardımcısı

Kendisine Bağlı İş Unvanları

İdari Personel

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

BAP Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 11/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	Sosyal ,Sağlık,Fen Bilim Kurulları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör Yardımcısı,Rektör
	Astları	Akademik ve İdari Personel

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

1. Bilim Kurulları gerekli sıklıkta gündemli olarak toplanır ve alınan kararlar, Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimine bildirilir.
2. Proje önerileri için Bilim Kurulları kendi içinde bir üyeyi Bilim Kurulu Başkanı olarak belirler ve projelere ait tüm işlemler Bilim Kurulu Başkanı tarafından izlenir.
3. Bilim Kurulları, projeleri değerlendirmek üzere, en az biri Üniversite dışından olmak üzere kurul tarafından belirlenecek üç danışmana proje önerisini inceleyerek görüş alır ve değerlendirmesini yaparak gerekli kararı verir.
4. Bilim Kurulları, önerilen Araştırma Projelerinde talep edilen ödenek tutarının, bu projeler için Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından o yıl için belirlenen limitleri aşmamasını gözetir.
5. Projelerin gelişme ve sonuç raporları, Bilim Kurullarınca incelenir. Gerek görüldüğü hallerde Bilim Kurulu, sonuç raporlarını incelemek üzere danışmanlara gönderebilir

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 12/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gerecikullanabilmek.

Yöneticisi

Rektör, Rektör Yardımcısı

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluklar

Sosyal ,Sağlık,Fen Bilim Kurulları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere, yönergeye ve BAP Komisyonu kararlarına uygun, kamuda kabul görmüş etik değer ve dürüstlük standartları çerçevesinde yerine getirirken Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 13/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	BAP Koordinatörü, Rektör Yardımcısı, Rektör
	Astları	İdari Personel

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamındadır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

1. BAP Koordinatörlüğü Proje, Satın Alma ve Sekreteryaya birimlerinde çalışanlar arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetim yapmak,
2. Kurum içi, Kurum dışı / gerçek ve tüzel kişilerden BAP Koordinatörlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
3. BAP Komisyonunun gündemini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
4. Bap koordinatörlüğü Proje, Satın Alma ve Sekreteryaya işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
5. Koordinatörlük çalışanların izinlerini BAP'taki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
6. Koordinatörün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
7. Koordinatörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki çalışanlara iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 5.

Yöneticisi

BAP Koordinatörü, Rektör Yardımcısı, Rektör

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 14/21

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluklar

Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere, yönergeye ve BAP Komisyonu kararlarına uygun, kamuda kabul görmüş etik değer ve dürüstlük standartları çerçevesinde yerine getirirken BAP Koordinatörüne karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 15/21

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt- Kontrol-Kongre-Dış kaynaklı Projeler İşlemleri –Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	BAP Koordinatörü
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları
Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve
geliştirilmesi kapsamındadır.

Görevin Tanımı

BAP Koordinatörlüğünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun
olarak yürütülmesi amacıyla satın alma-taşınır kayıt-kongre-dış kaynaklı projeler için
gerekli işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Proje yürütücüsünün İhtiyaç talebine göre Onay Belgesini hazırlamak,
2. Piyasa Fiyat Araştırmasını gerçekleştirmek,
3. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağını hazırlamak,
4. Satın almaları gerçekleştirmek,
5. İhtiyaca Göre Satın Alınanları Proje Yürütücüsüne Teslimini gerçekleştirmek,
6. İhtiyaç Duyulan Malzemenin Proje Yürütücü Tarafından Onandığına dair
Muayene Kabul Tutanağını imzalatmak,
7. İhtiyacı Karşılamanın Malzemeye Ait Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesini sağlamak,
8. Ödeme Belgesini hazırlamak ve yetkililere imzalatmak,
9. Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi İçin Ödeme Belgesi ve Ödeme Belgesi
ekleri olan
10. 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,
11. Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 16/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Şube Müdürü

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt- Kontrol-Kongre –Dış kaynaklı Projeler İşlemleri – Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 17/21

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	BAP Başvuru Değerlendirme sonuçlandırma birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	BAP Koordinatörü, Şube Müdürü, Rektör yardımcısı, Rektör
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamındadır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Ön değerlendirilmesi yapılan Projeleri BAP Komisyonuna sunmak,
2. Komisyonundan geçen projeleri değerlendirilmek üzere belirlenen hakemlere göndermek,
3. Hakemlerden gelen sonuçları (olumlu-olumsuz) BAP komisyonuna sunmak,
4. Olumsuz görüş alan projeyi proje yürütücüsüne bildirmek,
5. Olumlu görüş alan proje için Protokol hazırlamak ve imza için yürütücü davet etmek,
6. Taraflarca Protokolü imzalanan proje faaliyetlerini başlatmak,
7. Yürütücü tarafından verilen ara raporun değerlendirilmek üzere ilgili hakemlere göndermek ve hakemlerden dönen değerlendirme sonuçlarını ilgili yürütücüye iletmek,
8. Yürütücü tarafından verilen proje sonuç raporunu değerlendirilmek üzere ilgili hakemlere gönderme, hakemlerden gelen değerlendirme sonuçlarını ilgili yürütücüye iletmek,
9. Proje kesin sonuç raporunu komisyona sunmak ve komisyonun görüş ve kararı doğrultusunda kesin olarak sonlandırmak,
10. Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 18/21



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
KOORDİNATÖRLÜĞÜ



Yetkileri

- 1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Şube Müdürü

Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürüne karşı sorumludur

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 19/21

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	BAP Koordinatörlüğü
	Görevi	Personel Yazı ve Özlük işleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü,BAP Koordinatörü,Rektör Yardımcısı,Rektör
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamındahazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. BAP koordinatörlüğüne Kurum içi gelen –giden evrakların (Rektörlüğe bağlıbirimler, projeyürütücüleri, çalışanlar) kayıt, cevap varsa dağıtım ve duyuru işlemlerini zamanında yapmak,
2. BAP koordinatörlüğüne Kurum dışı gelen –giden evrakların (Gerçek ve Tüzel kişiler) kayıt, cevap varsa dağıtım ve duyuru işlemlerini zamanındayapmak,
3. İşlem gören evrakları alanlarına göre dosyalanmasını sağlamak,
4. Kapanan proje dokümanlarının tasnifi ve ciltlenmesinisağlamak,
5. Yıl bazında Dönemi sona eren Koordinatörlük evraklarının (Gelen ve Giden Evraklar, Komisyon Kararlarının ciltlenmesi) arşivini sağlamak,
6. Koordinatörlük birimleri (Proje, Satın Alma, Sekreteryaya) için gereksinim duyulan araç gereç ve diğer malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek temini konusunda üstlerine bilgi vermek,
7. Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 20/21

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Şube Müdürü

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürüne karşı sorumludur

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan BAP KOORDİNATÖRÜ	Sayfa No 21/21