



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ KOMİSYONU
PERSONEL GÖREV TANIMI

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Görev Unvanı	Bilimsel Araştırmaları Projeleri Komisyonu
En Yakın Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bilimsel araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması ile araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan komisyondur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Proje sonuçlarının yüksek katma değerli çıktılar oluşturmasını teşvik edecek ve kaynakların verimli ve etkinli bir şekilde kullanılmasını destekleyecek politikaları da göz önünde bulundurarak desteklenecek proje türlerini ve uygulama esaslarını belirler.
- Proje başvuru takvimini hazırlar.
- Proje başvurularının gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili uygulama esaslarını belirler.
- Projelerle ilgili kullanılacak formları ve desteklenmesine karar verilen projeler için kullanılacak proje protokolünü hazırlar.
- BAP Komisyon Başkanının ve BAP Koordinatörünün birimin bütçe imkanlarını ve kurumsal stratejilerini de dikkate alarak bir planlama yapması doğrultusunda BAP komisyonu araştırmacılar ve projeler için sağlanacak destek miktarlarını belirler.
- Projeler kapsamında Bursiyer ödemesi yapılması ve doktora sonrası araştırmacı çalıştırılması ile ilgili usul ve esasları belirler.
- Projeler kapsamında hakem ücreti ödenmesi ile ilgili usul ve esasları belirler.
- Proje başvurularını değerlendirerek karara bağlar. Proje önerilerini hakemlere gönderir ve gelen raporları da değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.
- Yürütücülüğünü Yükseköğretim Kurumu mensubu araştırmacıların yaptığı ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma projeleri kapsamında BAP Koordinasyon Birimi tarafından kaynak aktarımına yönelik başvurularla ilgili ilkeleri belirler, başvuruları değerlendirir ve bu kapsamda destek sağlanan projeler için ara rapor ve sonuç raporu sunulmasına yönelik ilkeleri belirler.
- Yürütülmekte olan projeler kapsamında ara raporların sunulmasına yönelik ilkeleri belirler, sunulan ara raporları değerlendirerek karara bağlar.
- Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri değerlendirerek karara bağlar.
- Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir ve/veya konunun uzmanlarına inceletebilir,

projeyi yürürlükten kaldırabilir.

- Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar verir.
- Ülkemiz ve Eskişehir Osmangazi Üniversitesi bilim politikalarına uygun olarak öncelikli araştırma alanları ve konularının belirlenmesine yönelik çalışma yaparak Senatoya önerir.
- Bilimsel araştırma projelerinin teşvik ve koordine edilmesi, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin araştırma performansının artırılması ve araştırma politikalarının belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlar.
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Görevin Getirdiği Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni
Elmas ALTINBAŞAK

Onaylayan
BAP Koordinatörü
Prof. Dr. Mesut TEKKALMAZ



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ KOORDİNATÖRÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Görev Unvanı	Bap Koordinatörü
En Yakın Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Akademik Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

BAP koordinasyon birimi koordinatörü, BAP koordinasyon birimi faaliyetlerinin Eskişehir Osmangazi Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesidir. BAP koordinasyon birimi koordinatörü, alanında uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan öğretim üyeleri arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- BAP koordinasyon biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, yönerge ve BAP komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- BAP komisyonu başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, komisyon başkanlığına vekâlet etmek,
- Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
- Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,
- Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- BAP koordinasyon birimi ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Üst Yönetici veya Üst Yöneticinin konuyla ilgili görevlendirdiği yazılı yetki devri yapılmak suretiyle komisyon başkanına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
- Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak,
- İlgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak projeler hakkında YÖKSİS' e veri aktarılmasını sağlamak ve kamuoyuna duyurulmak üzere rapor vermek.

Görevin Getirdiği Nitelikler

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 6554 Sayılı KHK, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni
Elmas ALTINBAŞAK

Onaylayan
BAP Koordinatörü
Prof. Dr. Mesut TEKKALMAZ



ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Görev Unvanı	Bap Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Bap Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şef

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bilimsel araştırma projeleri koordinasyon biriminin satınalma faaliyetlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde tüm harcamaların tertibine, ödeneğine ve mevzuata uygun olup olmadığını kontrol ederek, varsa hataları ve eksiklikleri gidermek. BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen bilimsel araştırma projeleri için özel hesaptan yapılacak harcamalar ile BAP birim ihtiyaçlarına yönelik olarak Özel Bütçeden yapılacak harcamaların “Gerçekleştirme Görevlisidir”.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- BAP Komisyonu tarafından onaylanarak "Yürüyen Proje" aşamasına gelen bilimsel araştırma projeleri için BAPSİS üzerinden "Satınalma Personeli" belirleyerek, projelerin, ilgili satınalma personellerine dağıtımını yapar.
- BAP Koordinatörlüğünce desteklenen bilimsel araştırma projeleri için yapılacak mal ve hizmet alımlarına yönelik yayınlanan ihale duyurularını ve şartnamelerini kontrol eder ve yayın onayı verir
- BAP Koordinatörlüğünce desteklenen Pazarlık Usulü ve Belli İstekliler ile Pazarlık Usulü ne göre yapılan İhalelerin, İdare adına sabit İhale Komisyonu üyesidir. Bu tip ihalelerde, ihale dosyası hazırlanması (Yaklaşık Maliyet, İlan Metni, İdari / Teknik Şartnameler, Sözleşme Tasarıları) , ihalenin gerçekleştirilmesi ve sözleşmeye bağlanması aşamalarında Satınalma Personeli ve Proje Ekibi ile işbirliği yapar.
- BAP Koordinatörlüğünce desteklenen projelere ait mal veya hizmet alımı tamamlanan ihalelerin, satınalma personeli tarafından hazırlanan ödeme emirlerini, Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi ile kontrol ederek imzalar ve Harcama Yetkilisinin onayını takiben, ödenmek üzere SGDB'na teslimini sağlar.
- BAP Koordinatörlüğü birim ihtiyacına yönelik Özel Bütçeden yapılacak alımlar için, yukarıdaki maddelere göre karşılığı olan görevleri yerine getirir.
- İç denetim ve Sayıştay Denetimine hesap verir.
- Mahiyetindeki BAP Personelinin mesai takip, izin, disiplin vb idari konularda 1. derece amiridir.
- BAP Koordinatörlüğünün yazı işleri, taşınır işleri, mal - hizmet - bakım ve onarım ihtiyaçları ile diğer idari ve mali işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden BAP Koordinatörüne ve Üniversite Üst Yönetimine karşı sorumludur.
- Projelerde burslu olarak görev alan öğrencilerin, SGK bildirgelerinin zamanında yapılmasını ve SGK primleri ile bursiyer aylıklarının zamanında ödenmesini temin eder.

- Sözcleşme aşaması tamamlanmış Dış Kaynaklı Projeler İçin BAPSİS üzerinden Satınalma Personeli" görevlendirilmesi yapar.
- Kadrosu ile ilgili olarak, Üniversite Üst Yönetimi veya BAPKoordinatörünü tarafından kendisine veya içinde bulunduğu ekibe verilen diğer görevleri, bireysel veya ekip üyeleri ile birlikte uyumlu ve koordineli olarak yerine getirmek.

Görevin Getirdiği Nitelikler

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 6554 Sayılı KHK, 6245 Sayılı Harcırak Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliklerine hakim olmak, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yetkinliği vb. Becerilere sahip olmak.

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni
Elmas ALTINBAŞAK

Onaylayan
BAP Koordinatörü
Prof. Dr. Mesut TEKKALMAZ

ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	BAP Şefi
En Yakın Yönetici	BAP Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	BAP Şefi

Görevin/İŞin Kısa Tanımı

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü'nün harcama faaliyetlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde tüm harcamaların tertibine, ödeneğine ve mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek, varsa hataları ve eksiklikleri gidermek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. BAP Komisyonu tarafından onaylanarak "Yürüyen Proje" aşamasına gelen bilimsel araştırma projeleri için BAPSİS üzerinden "Harcama Personeli" belirleyerek, projelerin ilgili harcama personellerine dağıtımını yapmak,
2. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
3. Sözleşme aşaması tamamlanmış dış kaynaklı projeler için 'Harcama Personeli" görevlendirmesini yapmak,
4. Kadrosu ile ilgili olarak, Üniversite Üst Yönetimi, BAP Koordinatörü ve BAP Şube Müdürü tarafından kendisine veya içinde bulunduğu ekibe verilen diğer görevleri, bireysel veya ekip üyeleri ile birlikte uyumlu ve koordineli olarak yerine getirmek,
5. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
6. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
8. "Harcama Personeli" olarak görevli olduğu proje ve diğer alımlarla ilgili tüm süreçleri, tamamlanan dosya, belge ve kayıtları, ilgili dosya numaraları ile arşive kaldırmak,
9. Projeler haricinde, BAP Birimi'nin ihtiyaçlarına binaen, BAP yönetimi tarafından kendisine verilmiş olan harcama görevlerini 4734 Sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuata göre yerine getirmek,
10. BAP Şefi olarak bilimsel araştırma projelerinin yürütücüleri ile proje süreçleri hakkında gerekli hallerde bilgi alışverişi ve değerlendirmeleri yapmak,
11. Kadrosu ile ilgili olarak, BAP Yönetimi tarafından kendisine veya içinde bulunduğu ekibe verilen diğer görevleri bireysel veya ekip üyeleriyle birlikte uyumlu ve koordineli olarak yerine getirmek,
12. Valilik tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	BAP Proje İşlemleri Ofisi
En Yakın Yönetici	BAP Şefi
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İŞin Kısa Tanımı

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü'ne BAPSİS sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilen projelerin teknik incelemesi, Komisyona iletilmesi, yürütülmesi aşamasındaki taleplere cevap verilmesi, kapatılması ve sonrasında beklenen yayın işlemlerinin kontrolünü sağlayarak projelerle ilgili tüm süreçlerin takip, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Başvurusu yapılan projeler üzerinde teknik ve biçimsel inceleme yapılması, eksiklik bulunan başvuruların araştırmacılara iade edilmesi, uygun başvuruların Komisyona yönlendirilmesi,
2. Projeler kapsamında başvurusu yapılan talep, rapor ve yayın başvurularının ön incelemesinin yapılarak Komisyona havale edilmesi veya revizyon için araştırmacılara iade edilmesi,
3. Araştırmacılara akademik süreçler ve harcama süreçleri konusunda yardımcı olmak,
4. Komisyon kararlarının BAPSİS sistemi üzerinden proje kayıtlarına yansıtılması ve araştırmacılara tebliğ edilmesi,
5. Birim yazışmalarını gerçekleştirmek ve evrak kayıtlarını tutmak, arşivleme faaliyetlerini yürütmek,
6. Birim iletişim faaliyetlerini yürütmek,
7. Ödenekleri takip etmek ve Strateji GeliŐtirme Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,
8. İlgili birimlerden gelen veri ve bilgi taleplerinin hazırlanarak cevaplanmasını sağlamak,
9. Kadrosu ile ilgili olarak, BAP Yönetimi tarafından kendisine veya içinde bulunduğuy ekibe verilen diğery görevleri bireysel veya ekip üyeleriyle birlikte uyumlu ve koordineli olarak yerine getirmek,
10. BAP yöneticilerine yardımcı olmak ve yönetimin verdiğı görevleri yerine getirmek,
11. Komisyon toplantıları için gündem hazırlamak ve raporörlük yapmak,
12. Üniversitemiz Akademik Veri Yönetim Sistemi sorumlusu olarak akademik personele destek olmak,
13. Üniversite sıralama sistemler, girişimcilik endeksi, YÖK Kurumsal Karne Uygulaması ve muhtelif kurumsal süreçler için ihtiyaç duyulan verilerin toplanması ve hazırlanması süreçlerinde veri toplama çalışmalarına katkı sağlamak,
14. Valilik tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek,
15. İzinler sözlü olarak BAP Şeflerinden istenecek olup, EBYS üzerinden hiyerarşik olarak düzenlenecektir.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Görev Unvanı	Ulusal ve Uluslararası Dış Kaynaklı Projeler Harcama Ofisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi
İlgili Memur	Harcama ve Taşınır Kayıt Yetkilisi
En Yakın Yönetici	BAP Şefi
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Harcama Ofisi Memuru

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü'nde sözleşmesi imzalanan projelerin onaylanan bütçelerine uygun olarak harcama işlemlerini gerçekleştirmek.

Dış kaynaklı ve TÜBİTAK projelerinin onaylanan bütçelerine uygun olarak harcama işlemlerini gerçekleştirmek ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü'ne ait taşınır kayıt işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- "Harcama Personeli" olarak görevlendirildiği Ulusal ve Uluslararası Dış Kaynaklı Projelerin, Harcama ve ödeme süreçlerini ve diğer ilgili mevzuata göre yürütmek ve sonuçlandırmak,
- "Harcama Personeli" olarak görevlendirildiği projeler kapsamında, gerekli hallerde, projede görevli araştırmacılara ilgili mevzuatlar dâhilinde iş avansı açmak ve takip edip kapatılmasını temin etmek,
- "Harcama Personeli" olarak görevli olduğu TÜBİTAK projelerinin yürütücüleri ile proje süreçleri hakkında gerekli hallerde bilgi alışverişi ve değerlendirmeleri yapmak,
- Projeler haricinde, BAP Koordinatörlüğü'nün ihtiyaçlarına binaen, BAP Koordinatörlüğü yönetimi tarafından kendisine verilmiş olan harcama görevlerini 4734 Sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuata göre yerine getirmek,
- Görevleri ile ilgili kayıtların MYS ve/veya TTS veya diğer çevrimiçi sistemlerin / programların ilgili alanlarına girmek,
- "Harcama Personeli" olarak görevli olduğu proje ve diğer alımlarla ilgili, tüm süreçleri tamamlanan dosya, belge ve kayıtları, ilgili dosya numaraları ile arşive kaldırmak,
- Koordinatörlüğümüzde yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- Kadrosu ile ilgili olarak, BAP Yönetimi tarafından kendisine veya içinde bulunduğu ekibe verilen diğer görevleri bireysel veya ekip üyeleri ile birlikte uyumlu ve koordineli olarak yerine getirmek,
- BAP Koordinatörlüğü'nce yürütülmesi gereken her türlü taşınır kayıt işlemlerini yerine getirmek,
- Valilik tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek,
- İzinler sözlü olarak BAP Şeflerinden istenecek olup, EBYS üzerinden hiyerarşik olarak düzenlenecektir.

ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Görev Unvanı	BAP ve Ulusal ve Uluslararası Dış Kaynaklı Projeler Ofisi
İlgili Memur	BAP Harcama Personeli
En Yakın Yönetici	BAP Şefi
Yokluğunda Vekâlet Edecek	BAP Harcama Memuru

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü'nde sözleşmesi imzalanan projelerin onaylanan bütçelerine uygun olarak harcama işlemlerini gerçekleştirmek.

BAP ve ulusal/uluslararası dış kaynaklı tüm projelerin yurt içi ve yurt dışı kapsamında görevlendirmeleri, BAP ve dış kaynaklı tüm projelerin özlük işlemleri, harcama, proje teşvik ikramiyesi, yolluk vb. işlemlerini gerçekleştirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- " Harcama Personeli " olarak görevlendirildiği bilimsel araştırma projelerinin, Harcama ve ödeme süreçlerini 2003/6554 Sayılı Kararnameye ve diğer ilgili mevzuata göre yürütmek ve sonuçlandırmak,
- " Harcama Personeli " olarak görevlendirildiği projelerin doğrudan temin alımlarında Proje Yürütücüsü ile birlikte Piyasa Fiyat Araştırması yapmak ve P.F.A. Karar Tutanağı'nı imzalamak,
- " Harcama Personeli" olarak görevlendirildiği projeler kapsamında, gerekli hallerde, projede görevli araştırmacılara ilgili mevzuatlar dâhilinde harcırah veya iş avansı açmak ve takip edip kapatılmasını temin etmek,
- " Harcama Personeli " olarak görevli olduğu bilimsel araştırma projelerinin yürütücüleri ile proje süreçleri hakkında gerekli hallerde bilgi alışverişi ve değerlendirmeleri yapmak,
- Projeler haricinde, BAP Biriminin ihtiyaçlarına istinaden, BAP yönetimi tarafından kendisine verilmiş olan harcama görevlerini 4734 Sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuata göre yerine getirmek,
- Görevleri ile ilgili kayıtların MYS, TTS, TÜSEB ve/ veya BAPSİS veya diğer çevrimiçi sistemlerin / programların ilgili alanlarına girmek,
- " Harcama Personeli " olarak görevli olduğu proje ve diğer alımlarla ilgili, tüm süreçleri tamamlanan dosya, belge ve kayıtları, ilgili dosya numaraları ile arşive kaldırmak,
- Dış kaynaklı tüm projelerin; piyasa fiyat araştırma tutanağı, onay, ihtiyaç listesi, kabul raporu ve gerekli tüm evrakları zamanında hazırlamak ve ilgili projelerle gelen faturaların taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili birimlere göndermek,
- Dış kaynaklı projelerin 'Proje Teşvik İkramiyesi' işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yurt içinde ve yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının takip ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Koordinatörlüğümüzde yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- Kadrosu ile ilgili olarak, BAP Yönetimi tarafından kendisine veya içinde bulunduğu ekibe verilen diğer görevleri, bireysel veya ekip üyeleri ile birlikte uyumlu ve koordineli olarak yerine getirmek,
- Valilik tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek,
- İzinler sözlü olarak BAP Şeflerinden istenecek olup, EBYS üzerinden hiyerarşik olarak düzenlenecektir.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Görev Unvanı	BAP Harcama Ofisi ve Dış Kaynaklı Projeler Ofisi Yardımcı Personel/Bursiyer/Hakem Ödemeleri
En Yakın Yönetici	BAP Şefi
Yokluğunda Vekâlet Edecek	İlgili Memur

Görevin/İŞin Kısa Tanımı

BAP ve dış kaynaklı tüm projelerin özlük işlemleriyle, maaŐ, SGK vergi, hakem ücretleri vb. işlemlerini gerçekleştirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Görevli olduğu araştırma projelerinin yürütücüleri ile proje süreçleri hakkında gerekli hallerde bilgi alışverişi ve değerlendirmeleri yapmak,
2. Projeler haricinde, BAP Biriminin ihtiyaçlarına binaen, BAP yönetimi tarafından kendisine verilmiş olan görevleri ilgili mevzuata göre yerine getirmek,
3. Görevleri ile ilgili kayıtların MYS, TTS, TÜSEB ve/ veya BAPSİS veya diğer çevrimiçi sistemlerin / programların ilgili alanlarına girmek,
4. Görevli olduğu proje ve diğer işlemlerle ilgili, tüm süreçleri tamamlanan dosya, belge ve kayıtları, ilgili dosya numaraları ile arşive kaldırmak,
5. BAP ve Dış Kaynaklı tüm projelerin; bursiyer (maaŐ) ödemeleri ile ilgili evrakların zamanın da temin edilmesini sağlamak,
6. S.G.K'ya beyannamenin süresi içinde verilmesini sağlamak,
7. Bursiyerlerin ve yardımcı personellerin SGK giriŐ çıkıŐlarını takip etmek, yapılan bursiyer/yardımcı personel ve hakem ücretleri ödemelerini BAPSİS ve TTS ve diğer sistemlerden düşülmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
8. Koordinatörlüğümüzde yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
9. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
10. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
11. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
12. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
13. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
14. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
15. Kadrosu ile ilgili olarak, BAP Yönetimi tarafından kendisine veya içinde bulunduğu ekibe verilen diğer görevleri, bireysel veya ekip üyeleri ile birlikte uyumlu ve koordineli olarak yerine getirmek,
16. Valilik tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek,
17. İzinler sözlü olarak BAP Şeflerinden istenecek olup, EBYS üzerinden hiyerarşik olarak düzenlenecektir.