

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ
EYLEM PLANI

1.1. Tarihsel Gelişimi

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 Sayılı Kanunla değişik 58.maddesi uyarınca 10 Nisan 2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” gereği Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi kurulmuştur.

Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunun 08.07.2014 tarih ve 2014.12.01 sayılı senato kararı ile “Abdullah Gül Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi” yürürlüğe girmiş ve birimimiz faaliyete geçmiştir. 01.01.2003 tarihinde yeni uygulamaya geçen 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği birimimizde Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili İhale Kanununa göre satın alma işlemleri de gerçekleştirilmeye başlanmıştır

1.2. BİRİM DEĞERLENDİRME

1.2.1.Birim İletişim Bilgileri

Komisyon Başkanı: : Prof. Dr. İrfan ALAN

E-Posta : irfan.alan@agu.edu.tr

Dahili : 0352 224 88 00 (8001)

BAP Birimi Koordinatörü : Prof. Dr. Alaattin ŞEN

E-Posta : sena@agu.edu.tr

Dahili : 0352 224 88 00 (7382)

Şube Müdürü : Raziye Bayrak

E-Posta : raziye.bayrak@agu.edu.tr

Dahili : 0352 224 88 00 (7294)

Memur : Fatmanur ZUKU
E-Posta : fatmanur.zuku@agu.edu.tr.
Dahili : 0352 224 88 00 (7294)
Memur : Şerife Mertoğlu
E-Posta : serife.mertoglu@agu.edu.tr.
Dahili : 0352 224 88 00 (7294)

1.2.2. Birim Organizasyon Yapısı

Bilimsel Araştırma Projeleri Birimimizin Örgüt Yapısı: BAP Komisyon Başkanı, BAP Koordinatörü, 1 Şube Müdürü, 2 memurdan oluşmaktadır.



1.2.3. Birim İşlem Süreçleri

1.2.3.1. Muhasebeleştirme Süreci

1. Hazine yardımı ödenekleri serbest bırakıldığı zaman BAP özel hesaba aktarımı yapılarak muhasebeleştirme işlemi yapılır.

2. Öz gelirler strateji – bütçe birimi tarafından ödenek durum bilgisi belgesi alınır. Hesap aktarımı ile BAP koordinatörlüğünün hesabına aktarılır.

1.2.3.2. Satın Alma Süreci

1. Proje yürütücüsü, BAP otomasyon sistemine satın alma talebi ve 3 adet proforma faturayı, teknik şartnameyi girer.
2. Daha sonraki aşamada satın alma modülünde işlemler kısmından yürütücü talebi değerlendirmeye alınır.
3. Değerlendirme de satın alma süreci başlatılıp talep edilen mal ve malzeme bap otomasyon sistemi tarafından BAP biriminin satın alma ilanları kısmında web sayfasında yayınlanır. Bap birimi mail adresinden teklifler toplanır.
4. Gelen tekliflere göre sipariş verme işlemi yapılır. Teklifi uygun bulunan firmaya mail ile bilgi verilir.
5. Satın alınan mal ve malzemenin teslim alınması ve muayene kabul işlemleri sonrasında BAP otomasyon sistemi üzerinden evraklar düzenlenir. Bütün mal ve malzeme Alımlarda “Taşınır İşlem Fişi” Kestirilir.
6. Daha sonraki aşamada imza için gerekli evrakların çıktıları alınır.
7. YS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur.
8. İmza işlemleri tamamlandıktan sonra ödeme evrakları Strateji Birimine tahakkuk teslim formu ile iletilir ve ödemeler tamamlanır.

1.2.3.3. Avans Alma Süreci

1. Proje Yürütücüsü, Bap Otomasyon Sistemine Avans Talebini iletir.
2. Avans dilekçesinin görüldüğü kısımda “Harcama Talimatı” butonu seçilip harcama talimatı çıkarılır.
3. Daha sonra ilgili proje için BAP sisteminden “Avans Talebi Ver” seçilip ekle menüsünden avans Mif'i oluşturulur.
4. Hazır olan avans evrakları imzaya sunulup avans proje yürütücüsüne ödenir.
5. Daha sonra alınan avansın mahsubunu avans kapsamında alınan mal ve malzemenin faturası ile hem BAP otomasyon sisteminden hem de MYS sisteminden işlem yapılarak gerekli evraklar oluşturulur.
6. Hazır olan avans mahsup evrakları imzaya sunulup avans mahsubu yapılır.

1.2.3.4. Yolluk Ödeme Süreci

1. Proje yürütücüsü, yolluk işlemlerini başlatmadan önce yönetim kurul kararı ve rektörlük oluru (görevlendirme onayı) alınır.
2. Söz konusu yolluk işlemini gerçekleştirdikten sonra Bap Koordinatörlüğüne yolluk belgelerini getirilir. (Yurtiçi/Yurtdışı Yolluk bildirgesi, işlem sırasında alınan faturalar, görevlendirme Onayı)
3. BAP Koordinatörlüğü tarafından elden teslim alınan belgeler incelenir.
4. BAP otomasyon sisteminde mif düzenlenir. MYS sisteminde ödeme emri düzenlenerek evraklar Strateji birimine teslim edilerek mahsup işlemi tamamlanır.

Üniversitemizde bilimsel araştırma çalışmalarının yayın kalitesi ve yayın sayılarını arttırmak amaçlanmaktadır. Bu kapsamda, desteklenen projelerin araştırma sonuçlarının, BAP Yönergesi kapsamında işlemlerin yapılması sağlanmaktadır.

1.3. Birim Misyonu

Ulusal ve uluslararası düzeyde, gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma projelerinde ihtiyaç duyulan her türlü taşınır mal ve hizmet alımlarının yasal mevzuatlar çerçevesinde idari ve mali işlemlerini finanse etmek, birimlerin araştırma altyapılarının oluşturulmasına ve geliştirilmesine destek olmak, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamaktır.

1.4. Birim Vizyonu

Üniversite birimlerinin yaptığı bilimsel araştırmanın kalitesini yükseltmek, elde edilen çıktılar ile üniversitemizin ve ülkemizin kalkınmasına katkı sağlayacak bir birim olmaktır.

1.5. Birim Temel Değerler

Üniversitemiz bilimsel araştırma projelerinin idari ve mali işlemlerini mevcut yasal düzenlemeler ve kaynaklar dâhilinde uluslararası standartlar ışığında yüksek kalitede hizmet sunmaktır.

1.6. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Birimimizde, Ar-Ge faaliyetleri için gerekli kaynaklar üniversitemiz döner sermayesi ve merkezi yönetim bütçe çalışmaları ile planlanmaktadır. Kaynakların takibi; Döner Sermaye, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve BAP Koordinatörlüğü tarafından öz gelirlerin özel hesaba aktarımı sürecinde yapılmaktadır. Kaynakların kullanımı ile ilgili, BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenecek proje türleri ve projeler için sağlanacak destek limitleri, BAP Komisyon kararları ile belirlenmektedir. Bütçe takibi yine BAP Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleştirilmektedir.

1.7. Birim Hedefleri

Bilimsel Araştırma Projelerinin düzenli olarak yürütülmesi ve sonuçlandırılması amacıyla tüm iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını sürekli kılmak kalite hedeflerimizdir.

Birimimiz misyonu çerçevesinde her eğitim-öğretim yılında akademik personelin yer aldığı araştırma projelerinin kontrol aşamasında, kabul edilen projelerin ara ve sonuç raporları takip edilmektedir. Ayrıca, projelerin tüm süreçlerinin takibi (bütçesi, yayın, patent, marka, sanat

eserleri vb. faaliyetlerinin sayısı, etik kurul onayları vb.) daha etkin ve verimli olarak yapılabilmesi araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi amacıyla işlemleri takip

BAP ve TÜBİTAK Projeleri ile ilgili yürütülen satın alma işlemlerinde (doğrudan temin, ihale) üniversite web sayfası duyurular bölümünde ilgili proje ile yapılacak cihaz vb. malzemelerin alımlarına yönelik ilana çıkılmaktadır. İlanda alınacak malzeme veya cihazın teknik özellikleri belirtilmektedir. Birim web sayfamızın yenilenmesi gerekmektedir. Bu konu hakkında gerekli yazışma ve bilgilendirme işlemleri yapılmıştır.

1.8. Eylem Planı

BAP Birimi tarafından 2020 yılında Araştırma geliştirme faaliyetleri kapsamında desteklenen projelerin nicelik bakımından değerlendirilmesi birim personelleri ve bapsis otomasyon sistemi üzerinden yapılmıştır.

Bu dönemde toplam 16 adet BAP Projesi desteklenmiştir. 2020 yılına ait bilimsel araştırma proje türlerine göre desteklenen proje verileri Tablo 1’de; 2020 yılı TÜBİTAK proje verileri Tablo 2’ de özetlenmiştir.

BAP PROJELERİ		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	HEDEFLenen PROJE SAYISI
Normal Araştırma	5	10
Lisansüstü Tez Projesi	4	8

TÜBİTAK TARAFINDAN DESTEKLENEN PROJELER		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	HEDEFLenen PPROJE SAYISI
Araştırma Projeleri 1001	9	12
Yeni Fikirler ve Ürünler 1005	1	3
Mükemmeliyet Merkezi Destek Programı 1004	1	3
Kariyer 3501	4	7
BİDEB-2232	3	5
Hızlı Dstek 1002	3	5

TÜSEB TARAFINDAN DESTEKLENEN PROJELER		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	HEDEFLenen PPROJE SAYISI
ACİL ÇAĞRI	9	12
LİSANS	1	3
B GRUBU	1	3