İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ

KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2022 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Bilimsel Araştırma projeleri birimi 2547 sayılı kanunun 58/b maddesine göre 1987 yılında kurulan Araştırma Fon Saymanlığı ismi ile faaliyet gösterirken 21.02.2001 tarih ve 4629 sayılı Bazı Fonların Tasfiyesi Hakkında Kanunun ve 26.06.2001 tarih 4684 sayılı Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla tasfiye edilmiş olup, 26 Kasım 2016 tarihli ve 29900 sayılı resmi gazetede yayımlanan yönetmelikle Bilimsel Araştırma Yönetim Birimi olarak faaliyet göstermeye başlamıştır.

2016 yılında kurulan üniversitemizde Bilimsel Araştırma Yönetim Birimi oluşturulmuş ve faaliyetlerine 2016 yılında başlamıştır. İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosunun 26 Şubat 2020 tarih ve 20 sayılı toplantısında BAP Yönergesi güncellemiş ve daha önceki yönerge kapsamındaki proje türlerine ilave olarak daha kapsamlı yeni proje türleri eklenerek araştırmacılarımıza proje sunma imkânı sağlanmıştır. Üniversitemizde BAP birimi ile ilgili bütün süreçler birim personelleri tarafından yürütülmektedir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminde, Öğretim Üyelerimiz ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırmacıların hazırlayarak sundukları ve BAP Komisyonu tarafından kabul edilen projelerin ve TÜBİTAK araştırma projelerinin takibini yapmakta ve bu kapsamda satın alma işlemleri yürütülmektedir.

Birimimizle ilgili bilgileri içeren bu rapor hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde doğru ve güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, değerlendirmeler objektif bir biçimde yapılmıştır.

Saygılarımla

Doç. Dr. Mehmet Ali BELEN

BAP Koordinatörü

1. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Alanlarında uzman proje başvuru yeterliliğine sahip akademik personelin yapacağı bilimsel proje çalışmaları esnasında BAP yönetmeliğine uygun olacak şekilde satın alma ve diğer taleplerin hızlı ve kontrollü bir çalışma sistemi ile yerine getirilerek, araştırmaların etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine destek sağlamak.

Vizyon

Öncelikle ulusal daha sonra da uluslararası anlamda kalkınmayı hedefleyecek, canlıların yaşamını ve doğayı koruyacak ve güçlendirecek, bilim ve teknolojiye öncülük ederek gelişimine fayda sağlayacak araştırmalar yapılmasına destek olmak.

2. GENEL BİLGİLER

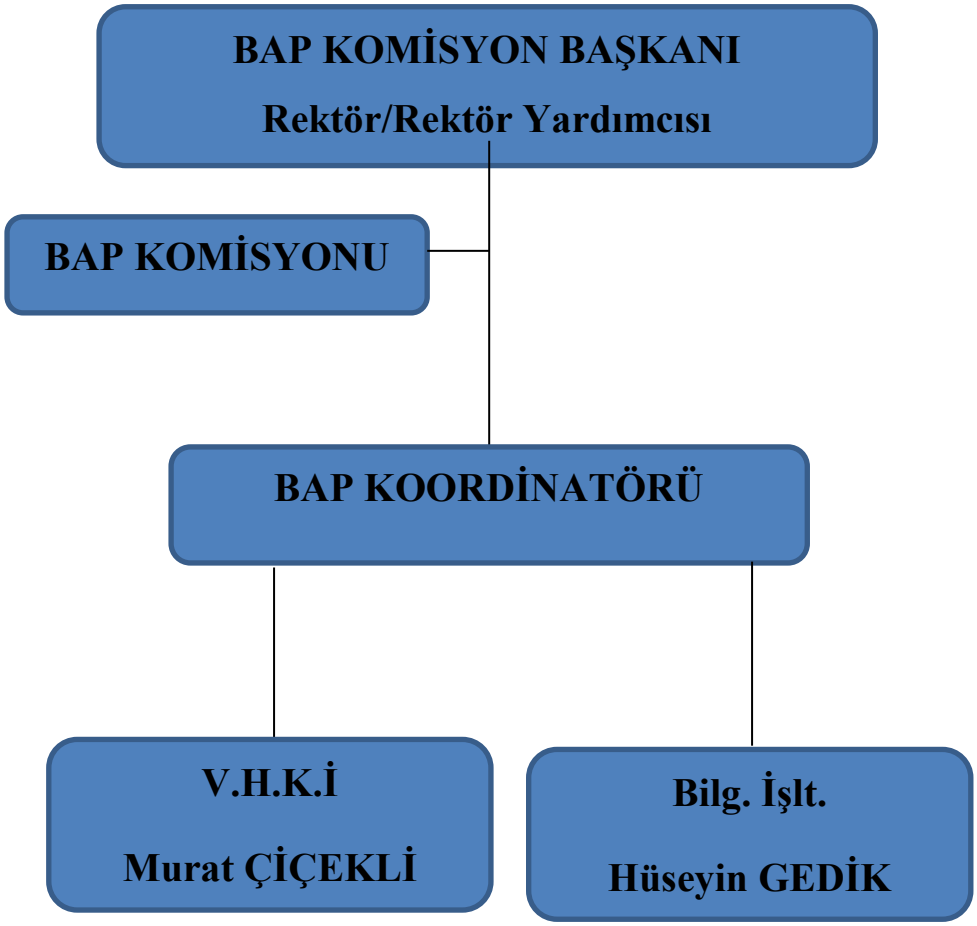
2021 Yılı Bilimsel Araştırma Koordinasyon Birimi Faaliyet Raporu:

İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 24 Ocak 2011 Tarih ve 34 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi Uyarınca; aşağıdaki proje türleri uygulamaya girmesi kabul edilmiştir.

Proje Türleri

- ✓ Bilimsel Araştırma Projeleri
- ✓ Bağımsız Projeler
- ✓ Kapsamlı Araştırma Projeleri
- ✓ Hızlandırılmış Destek Projeleri
- ✓ Yönlendirilmiş Proje
- ✓ Altyapı Projeleri
- ✓ Lisansüstü Tez Projeleri
- ✓ Öğrenci Odaklı Proje
- ✓ Ulusal ve Uluslararası Kaynaklı Projeler

3. BAP YÖNETİM ŞEMASI



4. BAP KOMİSYONU YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

- BAP Komisyonu, Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Bap Koordinasyon Birimi Koordinatörü ile Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen en az yedi en çok on bir öğretim üyesinden oluşur.
- Üniversitenin var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle seçilen BAP Komisyonu üyelerinin görev süresi (enstitü müdürleri görev tahsisli olarak süresiz görev alırlar) 4 yıldır. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.
- Komisyon Üyeleri; görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, Senato'nun önerisi üzerine Rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan komisyon üyesinin yerine aynı usul ile yeni bir üye görevlendirilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları :

- Proje başvuru takvimini hazırlar,
- Projeler için sağlanacak destek limitlerini belirler,
- Proje başvurularının gerçekleştirilmesi, başvuruların değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili uygulama usul ve esaslarını belirler,
- Bu yönergede belirtilen proje türlerinin kapsamında değişiklik yapabilir, gerekli gördüğü proje türlerini uygulamadan kaldırabilir ve/veya yeni proje türleri oluşturabilir.
- Proje başvurularını değerlendirerek karara bağlar. Gerekli gördüğü proje önerilerini hakemlere gönderir ve gelen raporları da değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir,
- Yürütülmekte olan projeler kapsamında sunulan ara raporları değerlendirir,
- Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri değerlendirerek karara bağlar,
- Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını konunun uzmanlarına inceletebilir, proje yürütücülerini değiştirebilir, projeyi yürürlükten kaldırabilir.
- Proje protokolü ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar verir,

Koordinatörün Görevleri ve Sorumlulukları :

- BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- Komisyon Başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Komisyon Başkanlığına vekâlet etmek,
- Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak,
- Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,
- Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- Birim ve Komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Projeler kapsamında satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak.

5. FİZİKİ YAPI

Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	**1**	**26**	**2**
Arşiv	**1**	**6**	**2**
Toplam	**2**	**32**	**2**

6. TAŞINIR BİLGİLER

Hesap Kodu I. ve II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktar
255.02.01	**Bilgisayarlar**	**Adet**	**2**
255.02.02	**Yazıcılar**	**Adet**	**1**
255.02.04	**Haberleşme Cihazları**	**Adet**	**1**
255.03.01	**Büro Mobilyaları (Çalışma Masası)**	**Adet**	**2**

7. İDARİ PERSONEL

Birimimizde bir V.H.K.İ ve Bilgisayar İşletmeni çalışmaktadır. Aşağıdaki tablolarda kadrolu idari personel hakkında bilgi verilmektedir.

7.1- İdari Personel İnsan Kaynakları

G.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	**2**	**0**	**2**

7.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

G.2. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	1	
Yüzde			%50	%50	

7.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

G.3. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı			1	1		
Yüzde			%50	%50		

7.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

G.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı					2	
Yüzde					%100	

7.5- İdari Personelin Unvan, Adı Soyadı

G.5. İdari Personelin Unvan, Adı Soyadı	
V.H.K.İ.	Murat ÇİÇEKLİ
Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin GEDİK

BAP Komisyonu

Prof. Dr. Gökhan GÜNDÜZ	**Komisyon Başkanı**
Prof. Dr. Nazif ÇALIŞ	**Üye**
Prof. Dr. Cemal TURAN	**Üye**
Doç. Dr. Oğuzhan AKGÖL	**Üye**
Doç. Dr. Abdulla SAKALLI	**Üye**
Doç. Dr. Mehmet Ali BELEN	**Koordinatör**
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet GÖKÇEN	**Üye**
Dr. Öğr. Üyesi Zafer BOZYER	**Üye**

8. FAALİYETLER

2022 YILINDA BİRİMİMİZ TARAFINDAN TAKİP EDİLEN PROJELERE İLİŞKİN GENEL BİLGİ

Destek Veren Kuruluş	Bir önceki yıldan 2022 yılına devreden proje sayısı	Yıl içinde Eklenen	Toplam	2023 Yılına Devreden
BAP KOORD.	7	19	26	30
TÜBİTAK	6	1	7	6
TOPLAM	13	20	33	36

2022 YILI HARCAMALARININ BÜTÇE HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE DAĞILIMI

BÜTÇE KALEMİ	2022 Yılı Harcaması
03.2.2.01 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi Temrinlik Malzemeleri	188,255.07 TL
03.3.3.01 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	14,958.04 TL
03.5.5.01 Etüt, Proje Bilirkişi, Ekspertiz Giderleri	38,505,44 TL
03.7.01.01 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	351,966.25 TL

İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI

Birimimiz projelere ilişkin satın alma işlemlerini 2003/6554 sayılı kararnameye göre yapmaktadır. Kararname 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesinin (d) ve (a) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma geliştirme projeleri için gerekli sarf malzeme ve hizmetlerin alımlarında uygulanacak esas ve usulleri belirlemektedir. Bu kapsamda proje komisyona sunulur iken proje ile ilgili alımların listesi proje formlarının içerisinde yer alan detay bütçe formuna kalem kalem yazılarak belirtilir. Daha sonra projenin süresi içerisinde proje detay bütçesinde belirtilen ve satın alınması istenilen makine teçhizat, sarf malzemelerin belirtildiği Malzeme istek formu yürütücünün ıslak imzasıyla birlikte birimimize gönderilir. Malzeme istek formunda belirtilen malzemelerin piyasa araştırması yapıldıktan sonra ne tür bir alımla alınacağına karar verilerek ihale onay belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi tarafından talep edilip harcama yetkilisi tarafından onaylanan ihale onay belgesinden sonra alım şekline göre satın alma işlemi başlatılır. Firmalar tarafından kapalı zarflarla yapılan teklifler, proje yürütücüsü birimimize davet edilerek açılır. En uygun tekliflerin alımına karar verildikten sonra firmalardan faturalarla birlikte mal ve malzemeler talep edilir. Fatura ve malzemeler BAP birimine geldikten sonra BAP birimi tarafından proje yürütücü ile birlikte muayene komisyonu incelemesini tamamlanır ve ihale onay belgesi, piyasa araştırma tutanağı, muayene komisyon raporu, malzeme istek formu, teklif mektupları faturaya eklendikten sonra proje yürütücüsünden gerekli imzalar alınarak mal ve malzemeler teslim edilir. Özel Kalem tarafından hizmet alımları, baskı ve cilt gibi alımlar dışında kalan mal ve malzemeler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve proje yürütücüsüne imzalatılır, daha sonra MYS' den ödeme emri belgesi taşınır işlem fişindeki ödeme kalemine uygun olarak kesilip

gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin kontrol ve imzalarından sonra ödeme birimine tahakkuk teslim evrakı ile birlikte teslim edilir.

Tübitak projelerinde ise satın alınan/alınacak mal ve malzemeler yürütücünün kadrosunun bulunduğu fakülte/yüksekokul tarafından taşınır işlem fişleri düzenlenir, daha sonra MYS'den Harcama Talimatı Onayı ve Ödeme Emri Belgesi kesilerek, Tübitak Takip Sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi kesilip imzalar tamamlandıktan sonra ödeme birimine tahakkuk teslim evrakı ile birlikte teslim edilir.

9. MALİ BİLGİLER

10.1 Bütçe Gideri

	2022 BAP ÖDENEĞİ	2022 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	**835,110.00 TL**	**593,684.80 TL**	**%71,09**
05- CARİ TRANSFERLER			
06- SERMAYE GİDERLERİ			

10. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü – 12.01.2023)**

Doç. Dr. Mehmet Ali BELEN
Koordinatör