



T.C.

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak-2025

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. 2024 yılına ait bu faaliyet raporunda, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Kurulu tarafından kabul edilen misyon, vizyon ve amaçlar doğrultusunda BAP Koordinasyon Biriminin faaliyetlerine ilişkin çalışmalar ve mali bilgiler ile işleyişe yönelik güçlü ve geliştirilecek yönler yer almaktadır.

Bu çerçevede, 5018 sayılı kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gereği olarak hazırlanan 2024 yılı Birim faaliyet raporumuz sunulmaktadır.

Doç. Dr. Oğuz ÖZBEK

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Koordinatörü

SUNUŞ (HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU)	
İÇİNDEKİLER	
I- GENEL BİLGİLER	
A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
B- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	
2- Teşkilat Yapısı	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	
A- Temel Politika ve Öncelikler	
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3-Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EK	
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nde öğretim üyeleri, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından yönetilen bilimsel araştırma projelerini destekleyerek; araştırmacıların başarılarını yükseltmek, ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma etkinliğinin artırılmasını sağlamak, projelerden çıkan sonuçların patente dönüşmesini sağlamak, ülke ekonomisini evrensel değerleri kucaklayan bir bilim politikası çerçevesinde üniversitemizin etkinliğinin ve saygınlığının artırılmasına yardımcı olmaktır.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası araştırmalarıyla ülkemizin ekonomik, sosyal, kültürel ve teknolojik yönden kalkınmasına katkı sağlamak, dünya ölçütlerinde (dürüstlük, akademik özgürlük, yaratıcı ve yenilikçilik, etik değerlere bağlılık) bilgi üreten, ülke ve üniversitemiz bilim politikasına uygun yüksek lisans, tıpta uzmanlık, doktora, araştırma ve altyapı destek projelerini destekleyerek ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlamak ve araştırmalarıyla saygın üniversiteler arasında yerini almaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

TOGÜ BAP Koordinasyon Birimi, 2547 sayılı Kanununun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının (c) bendi ile diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanan 26 Kasım 2016 tarih 29900 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Değişik 16.07.2020 tarih 31187 R.G.)'in 3 c maddesine istinaden yetkisini kullanır.

TOGÜ BAP Koordinasyon Birimi, üst yönetici tarafından atanan koordinatöre bağlı olarak; Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmektedir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu'nun Görevleri;

- Her yıl döner sermaye ve özel bütçeden alınacak payı esas alarak bütçe çalışmasını yapmak,
- Bilimsel araştırma projeleri için her yıl başvuru ve değerlendirme takvimini belirlemek ve ilan etmek,
- Proje başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, yürütülmesi, izlenmesi, sonuçların değerlendirilmesi ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Sunulan proje, ara rapor ve sonuç raporlarının değerlendirilmesi için gerektiğinde uzman görüşüne başvurmak ve yazılı görüş almak,
- Desteklenen projelerin izlenmesi sürecinde, projenin niteliğine bağlı olarak altı ayda bir sunulacak ara raporları değerlendirerek, proje desteğinin devam edip etmeyeceğine karar vermek,
- Desteklenmesine karar verilen projeler için, proje yöneticisi ile sözleşme hazırlamak ve bunu ita amirinin onayına sunmak,
- Proje yöneticisinin gerekçeli isteği doğrultusunda projelere ek süre veya ek bütçe verilip verilmeyeceğine karar vermek,
- Ara raporların ve sonuç raporlarının geciktirilmesi ve ilgili raporların kabul edilmemesi durumunda uygulanacak yaptırımları belirlemek,

- Gerektiğinde, önerilen veya yürütülen projelerin içeriği, yöneticisi, araştırmacıları, bütçesi veya süresi ile ilgili değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve karara bağlamak,
- Proje yöneticisi ve araştırmacıların yurt içi/yurt dışı görevlendirilmelerinde maddi destek verilip verilmeyeceğini karara bağlamak,
- Sözleşme ve yönergeye aykırı hareket edilen projelerle ilgili yaptırımları belirlemek,
- Proje kapsamında alınan malzemelerin ilgili birimin demirbaşına kayıt işlemlerini ve kullanımlarını takip etmek.

Bilimsel Araştırma Projeleri Sekreteryası ve Satın alma Elemanlarının Görevleri;

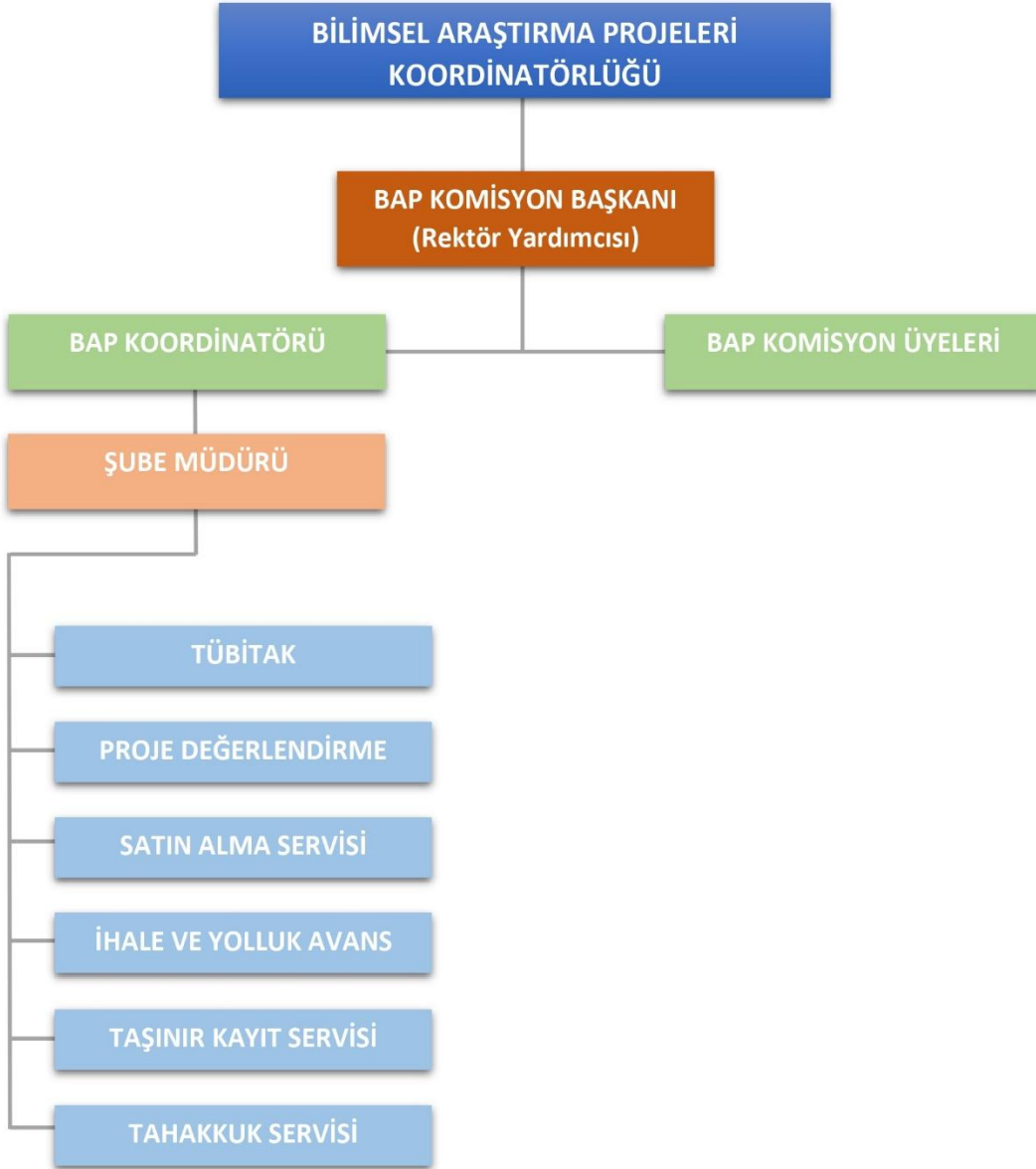
- Gelen giden evrakları düzenlemek, kaydını yapmak,
- Yazışmaları yapmak,
- Komisyon toplantılarında sekreteryaya görevini yapmak,
- BAP Başkanlığına yeni sunulan proje önerilerini takvimine ve BAP Yönergesine uygunluğunu kontrol ederek komisyon toplantısında görüşülmek üzere düzenlemek,
- BAP toplantısında görüşülecek gündemleri hazırlamak ve alınan kararları yazmak, alınan kararların Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Projelerin bütçelerini takip etmek,
- BAP destekli projelerin ödenek durumlarını ve harcama evraklarını düzenlemek,
- Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) destekli projelerin ödenek durumlarını ve harcama evraklarını düzenlemek,
- TÜBİTAK destekli projelerin ödenek durumlarını ve harcama evraklarını düzenlemek,
- SANTEZ destekli projelerin ödenek durumlarını ve harcama evraklarını düzenlemek,
- BAP takvimine göre yeni sunulan projeleri Komisyon kararı ile uzmana göndermek, Uzman görüşlerinin zamanında gelmesini sağlamak ve Komisyona sunmak.
- BAP destekli projelerin ara raporlarını ve sonuç raporlarını Komisyon kararı ile uzmana göndermek, uzman görüşlerinin zamanında gelmesini sağlamak ve Komisyona sunmak.
- Katkılı döner sermaye gelirlerinden ayrılan miktarların proje ihtiyaçlarına göre harcama kalemlerine aktarılmasını ve proje ihtiyaçlarına göre harcanmasını sağlamak,
- Her yıl için Devlet tarafından BAP için ayrılan ödeneği takip ederek, proje ihtiyaçlarına göre harcanmasını sağlamak,
- Proje ihtiyaçlarının istek fişleri ve bütçesi arasında kontrolünü yapmak ve komisyon başkanının imzasına sunmak,
- İstek fişlerini ihaleye hazır hale getirerek firmalara teslimini sağlamak,
- Ödeme evrakları ve muhasebe işlem fişlerinin ayrılması, fotokopisi ve tutanak işlerinin yapılarak strateji geliştirme daire başkanlığına teslimini sağlamak,
- BAP destekli projelerin ek süre ve ek bütçe taleplerini düzenlemek ve takip etmek,
- DPT destekli projelerin ek süre ve ek bütçe taleplerini takip etmek,
- TÜBİTAK destekli projelerin ek süre ve ek bütçe taleplerini takip etmek,
- SANTEZ destekli projelerin ek süre ve ek bütçe taleplerini takip etmek,
- Proje ara ve sonuç raporlarını takip ederek projelerin takvimine uygun şekilde devam etmesini sağlamak,
- Proje kapsamında alınan demirbaş malzemelerin taşınır kayıt işlemlerini yürütmek,
- Verilen diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

BAP Koordinatörlüğü; Taşlıçiftlik Kampüsü Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü 2. Katında 1 Ad. Toplantı odası ve 10 Ad. çalışma odası bulunan binada hizmet vermektedir.

2-Teşkilat Yapısı



1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)	Alan (m2)	Kullanan Sayısı (kişi)
Çalışma Odası	1	30	1

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı(adet)	Alan(m2)	Kullanan Sayısı (kişi)
Servis			
Çalışma Odası	10	150	10
Toplam			

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı(adet)	Alan(m2)	Sayı(adet)	Alan(m2)	Sayı(adet)	Alan(m2)
Taşlıçiftlik Yerleşkesi			1	40		
Ali Şevki Erek Şehir Yerleşkesi						
İlçe Yerleşkeleri						
Toplam			1	40		

3.1- Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanan Birim
TALENTSOFT YAZILIM	BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ

3.2- Bilgisayarlar

	İdari Amaçlı Sayı (adet)	Eğitim Amaçlı Sayı(adet)	Araştırma Amaçlı Sayı(adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	12			12
Netbook				
Taşınabilir Bilgisayar	2			2

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Masa	1		
Akıllı Tahta			
Barkod Okuyucu			
Barkod Yazıcısı			
Baskı Makinesi			
DVD'ler			
Episkop			
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1		
Görme Engelliler İçin Doküman Okuyucu			
Kameralar			
Mikroskoplar			
Müzik Setleri			
Optik Okuyucu			
Projeksiyon	1		
Slayt Makinası			
Tarayıcılar	5		
Televizyonlar			
Tepegöz			
Yazıcı	10		

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1		1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler	1		1
Toplam	8		8

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		0	1	5	2
%			12,50	62,50	25

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16 -20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1		1	2		4
%	12,50		12,50	25		50

4.9- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı				1	1	4	2
%				12,50	12,50	50	25

4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam	K%	E%
Akademik Personel					
İdari Personel	1	7	8	12,50	87,50
Toplam					

4.11- İşçiler

Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
657 sayılı Kanun 4/B ile Çalışan Personel (Döner Sermaye İşletme Md.)			
657 sayılı Kanun 4/B ile Çalışan Personel (Rektörlük)	2		2
657 sayılı Kanun 4/D ile Çalışan Personel(Döner Sermaye İşletme Md.)			
657 sayılı Kanun 4/D ile Çalışan Personel(Rektörlük)	1		1
Toplam	3		3

4.12- Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
Sözleşmeli Personel Hizmet Süreleri (657sK-4/B)						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16 -20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	2					
%	100					
Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri (657sK-4/D)						
Kişi Sayısı				1		
%				100		

4.13— Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
Sözleşmeli Personel Yaş İtibarıyla Dağılımı (657sK-4/B)							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş üzeri
Kişi Sayısı			2				
%			100				
Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı (657sK-4/D)							
Kişi Sayısı						1	
%						100	

1.5- Proje Bilgilerimiz

1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

Projeler	Önceki Yıdan(2023) Devreden Proje(A)		Yıl İçinde(2024) eklenen Proje(B)		Toplam (A+B)		2024 Yılı İçinde Tamamlanan Proje		2025 Yılına Devreden Proje	
	Sayı (adet)	Bütçe (TL)	Sayı (adet)	Bütçe (TL)	Sayı (adet)	Bütçe (TL)	Sayı (adet)	Bütçe (TL)	Sayı (adet)	Bütçe (TL)
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	69	4.749.438,56	105	39.738.968,84	174	44.488.407,40	150	21.328.889,66	174	44.488.407,40
Tübitak	13	7.906.607,31	14	2.717.868,64	27	10.624.475,95	6	861.907,56	21	9.762.568,39
Kalkınma Bakanlığı (mülga)										
San-Tez										
DOKAP										
AB Projesi										
TÜSEB	-	-	6	637.875,00	-	-			6	637.875,00
.....										
	82	12.656.045,8	125	43.094.712,48	201	55.112.883,35	156	22.190.797,2 2	201	54.888.850,79

BAP Proje Türleri			
Sıra No	Proje Türleri	Sayı	Bütçe (TL)
1	Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Programı Projeleri	14	726.084,41
2	Güdümlü Altyapı Projeleri	9	26.909.583,13
3	Lisansüstü Tez ve Uzmanlık Tezleri Destekleme Programı Projeleri	52	2.060.125,31
4	Öğrenci Destekleme Programı Projeleri	2	4.099,20
5	Eğitim Öğretim Araştırma Alt Yapısını Destekleme ve Geliştirme Program Projeleri	18	9.068.285,68
6	Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılım Desteği	-	-
7	Bilimsel Etkinlik Düzenleme Destekleme Programı Projeleri	6	648.598,30
8	Tokat İçin Bir Proje var(Tokat Projesi)	3	296.992,81
9	Mülkiyet Hakları ve Patent Destek Projeleri	1	25.200,00
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	Toplam	105	39.738.968,84

2024 Yılı BAP Projeleri

Sıra No	Proje No	Proje Adı	Bütçe (TL)	Proje Yürütücü	Proje Türü
1					
2					
Toplam					

2024 Yılı Kalkınma Bakanlığı (mülga) Projeleri

Sıra No	Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücü	Proje Başlama-Bitme Tarihi	Bütçe(TL)	Harcama (TL)	Kalan Bütçe(TL)
1							
2							
Toplam							

2024 Yılı TÜBİTAK Projeleri

Sıra No	Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücü	Proje Başlama-Bitme Tarihi	Bütçe(TL)	Harcama (TL)	Kalan Bütçe(TL)
1							
2							
Toplam							

Not: tablolar excel de hazırlanacak

2024 Yılı SAN-TEZ Projeleri

Sıra No	Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücü	Proje Başlama-Bitme Tarihi	Bütçe(TL)	Harcama (TL)	Kalan Bütçe(TL)
1	-	-	-	-	-	-	-
2							
Toplam							

2024 Yılı Avrupa Birliği (AB) Projeleri									
Sıra No	Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücü	Proje Yürütücü Akademisyen	Proje Başlama -Bitirme Tarihi	Toplam Bütçe (Euro)	Türkiye Bütçesi (Euro)	Türkiye Tarafından Harcanana (euro)	Kalan Türkiye Bütçesi (Euro)
1									
2									
..									
..									
Toplam									

2024 Yılı DOKAP –OKA- İl Özel İdaresi vb. Kurum Projeleri

Sıra No	Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücü	Proje Başlama- Bitme Tarihi	Bütçe(TL)	Harcama (TL)	Kalan Bütçe(TL)
1							
2							
..							
..							
Toplam							

1.5.2- Yatırım Projeleri

1.5.2.1- Sektörler İtibarıyla Yatırım Uygulama Durumu

Sektör	Proje Sayısı	Proje Bedeli (TL)	Program Yılı Ödeneği (TL)	Eklene (TL)	Düşülen (TL)	Toplam Serbest Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Nakti Gerçekleşme Yüzdesi (%)
Eğitim-Yüksek Öğretim								
Sağlık								
Beden Eğitimi ve Spor								

1.5.2.2- Yatırım Projelerinin Gerçekleşme Durumu

Proje No	
Sektörü	
Proje Adı ve Özellikleri	
Proje Yeri	
Proje Başlama ve Bitiş Tarihi	

Proje Bedeli	2023 Yılı Ödeneği	Revize Ödenek		Harcama	Dönem Nakti Gerçekleşme Oranı (%)	Kümülatif Harcama
		Ekleneñ Ödenek	Toplam Ödenek			

Açıklama:

II- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
..	
..	
..	

B- Zayıflıklar

1.	
2.	
3.	
..	
..	
..	

C- Değerlendirme

.....

III- ÖNERİ VE TEDBİRLER

YENİ

EK 1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
13/01/2025


Doç. Dr. Oğuz ÖZBEK
Koordinatör

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir. [3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

