

BAP

BAP Koordinasyon Birimi
ve
Projelere Yönelik Süreçler

Nisan 2022



İçerik

- o BAP Koordinasyon Birimi
- o Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi
- o Sisteme Erişim ve Kullanıcı Bilgileri
- o Harcama İşlemleri-1, (Başvurusu BAPSIS Üzerinde Başlatılan Projeler İçin)
- o Harcama İşlemleri-2, (BAPSIS Sistemine Aktarılan Mevcut Projeler İçin)
- o Talep, Rapor ve Yayın İşlemleri

BAP Koordinasyon Birimi, Mevzuat

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi'ne dayanılarak kurulmuştur.

- o **Yönetmelik:** YÖK Başkanlığı tarafından düzenlenmiştir.
- o **Yönerge:** Üniversite Senatosunca düzenlenir.
- o **Uygulama Usul ve Esasları:** BAP Komisyonu tarafından düzenlenir.
- o **Harcama Mevzuatı:** 6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile düzenlenmiştir.

BAP Koordinasyon Birimi Görev Tanımı

- o Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- o Yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi,
- o ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimdir.

BAP Koordinasyon Birimi, Teşkilat Yapısı

- o **Koordinatör:** Biriminin yönetimi Rektör tarafından görevlendirilen bir koordinatöre bağlanmıştır.
- o Koordinatör, Birimin program ve faaliyetlerini yönetmelik, yönerge, ilgili mevzuat ve BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmekle görevlidir.
- o **BAP Komisyonu:** Yönetmelik hükümleri gereğince bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve izlenmesi amacıyla oluşturulan komisyondur.
- o Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Yükseköğretim Kurumunun Senatosunca çıkarılacak bir YÖNERGE ile düzenlenir.

BAP

Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreçleri



Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- **BAP Birimi Yönergesi ve Uygulama Esasları Kılavuzunun okunması önerilir.**
 - BAPSİS, **Yardım** menüsünden erişilebilir.
- Başvuru yapılacak destek programı için sağlanması gereken ön koşullar ve başvuru için gerekli belgeler Uygulama Esasları ve Bilgilendirme Kılavuzunda belirtilmiştir.
- Destek başvurusunda bulunacak veya projelerde görev alacak tüm kurum personelinin **AVESİS** sistemindeki kişisel bilgilerini güncellemiş olmaları zorunludur.
 - <https://avesis.lokmanhekim.edu.tr/>
- Projede yer alacak, kurum dışı tez öğrencilerinin ve diğer araştırmacıların iletişim bilgilerinin ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarının başvuruda sisteme yüklenmesi zorunludur.
- Proje başvurularında ve diğer süreçlerde ihtiyaç duyulabilecek **form ve belgeler** sistemden temin edilebilir.
 - BAPSİS, **Gerekli Belgeler** menüsünden erişilebilir.

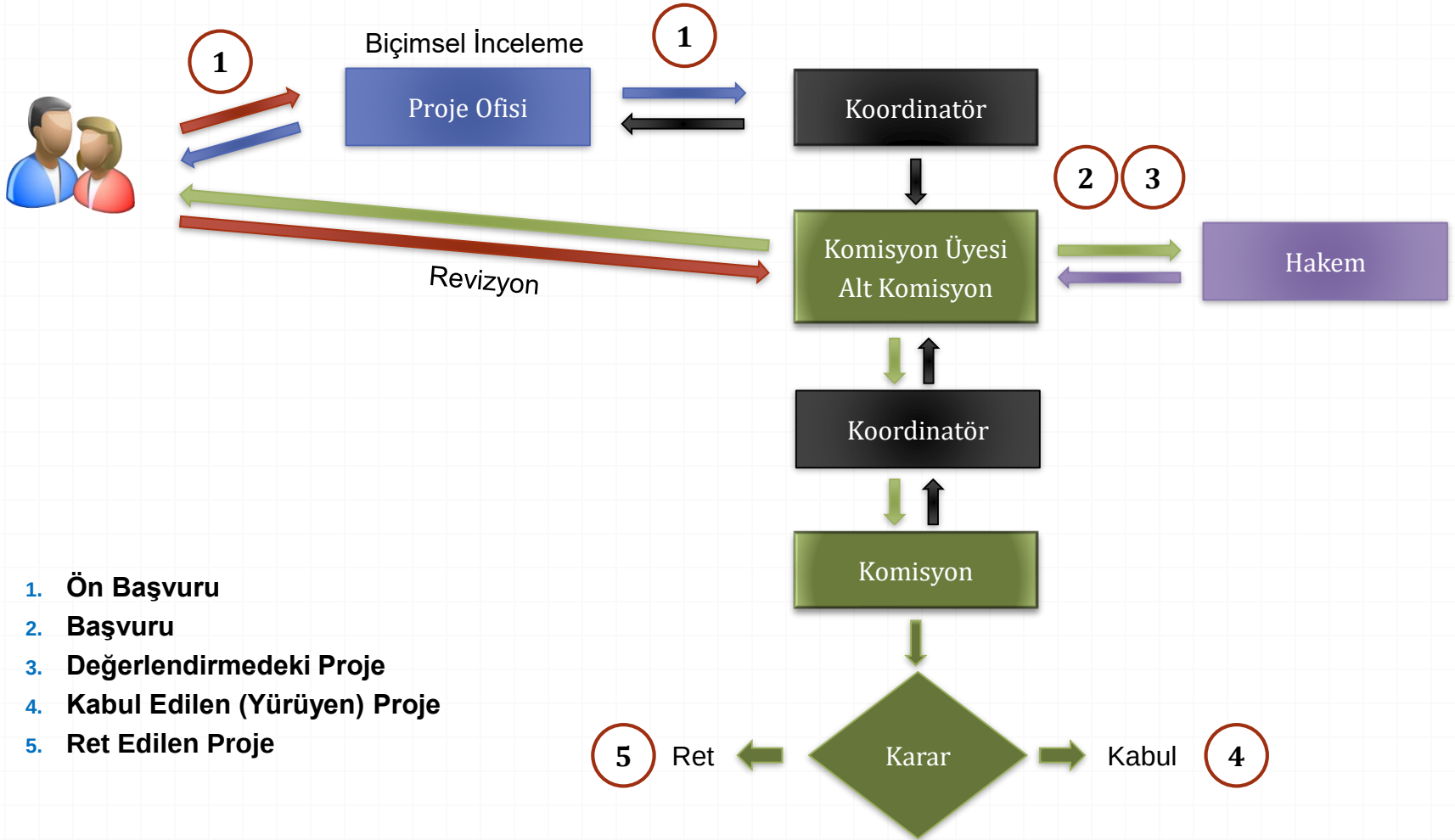
Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- **Başvuru Formu:** Destek Programına uygun başvuru formu tüm alanları doldurulmuş olarak sisteme yüklenmelidir. 
- **Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat (yolluk ve yevmiye) dışındaki tüm harcama kalemleri için şartname hazırlanması zorunludur. Şartnameler tek bir dosyada toplanabilir veya birden çok dosya olarak düzenlenebilir. 
- **Proforma Fatura:** Seyahat (yolluk ve yevmiye) dışındaki tüm harcama kalemleri için yaklaşık maliyeti ve her bir harcama kaleminin KDV oranını gösteren proforma faturaların sisteme yüklenmesi zorunludur. 
 - Proforma faturaların BAP Birimi veya araştırmacıya hitaben hazırlanmış, imzalanmış ve kaşelenmiş olması gerekir.
 - Yurt dışından temin edilebilecek, yurt içinden proforma fatura alınması imkanı bulunmayan harcama kalemleri için zorunlu hallerde internet sayfalarından temin edilecek ekran görüntüleri de proforma fatura olarak kullanılabilir.

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- **Etik Kurul Onay Belgesi:** Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur. 
- **Kabul/Davet Yazısı:** Araştırmamanın belirli bir kısmının başka bir merkezde yürütüleceği projeler ve araştırma işbirliği içeren projeler için kabul veya davet yazısının sisteme yüklenmesi zorunludur. 
- **Proje Evrakları ile İlgili Detaylı Bilgi:** Başvuru için yüklenmesi zorunlu olan belgeler ve kabul edilen destek talepleri için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgelere yönelik detaylı bilgi BAPSİS sisteminde **Yardım** menüsü altında verilmiştir.
- Rapor tarihi geçen veya süresi biten projeler sistem tarafından kontrol edilmekte ve zaman aşımı yaşanan projelerin tüm işlemleri ve yürütücüleri sistem tarafından otomatik olarak bloke edilmektedir.
- Zaman aşımı nedeniyle Bloke işlemi yalnızca proje yürütücüleri için uygulanmaktadır.

Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreci



Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreci

- o Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
- o Hazırlanan projenin Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Ön Başvuru' ya dönüştürülerek, BAP Koordinasyon Birimine iletilmesi,
- o BAP Proje Ofisinin, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin Geçerli Başvuru olarak nitelendirilip, BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması; eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,
- o Projenin Koordinatör tarafından Komisyon Üyesi değerlendirmesine sunulması,
- o Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
- o Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,
- o Gerekli ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
- o Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

Proje/Destek Önerisi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar

o Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

- a) Sözleşme Dosyası: BAPSİS üzerinden indirilecek ve ilgili alanları doldurularak imzalanacaktır.
- b) Etik Kurul İzin Belgesi: Gerekli olan projeler için belgenin aslı ibraz edilmek üzere kopyasının teslim edilmesi zorunludur.
- c) Proforma Faturalar veya Teklif mektupları: Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen belgelerin asılları teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış olması gereklidir.
- d) Teknik Şartname Dosyası: Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından **imzalanmış** ve son sayfasında proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle birime teslim edilmelidir.
- e) Proje Türüne Özel Belgeler: Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzunda belirtilen proje türüne özel belgeler birime teslim edilmelidir.

Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- o Projelerin yürürlüğe girmesi (başlatılabilmesi) için Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSIS) üzerinden indirilecek sözleşmenin imzalanmış olarak **gerekli diğer belgelerle** birlikte BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.
- o Projeler, sözleşmenin Rektör tarafından onaylanmasından sonra yürürlük kazanır.
- o Sözleşmesi onaylanmayan projeler için Birim tarafından herhangi bir sürecin yürütülmesi mümkün değildir.
- o Projeler BAP Komisyonunun onayladığı içerik ve bütçeye uygun olarak yürütülür.
- o Proje planı, ekibi, başlığı, süresi ve bütçe kalemleri gibi tüm hususlar BAP Komisyonu onayı (kararı) olmadan değiştirilemez.

Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- o Proje süresi, ek sürelerde dahil olmak üzere en fazla 36 aydır.
- o Lisansüstü Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Ancak Uygulama Esaslarında belirtilen koşullara uygun olarak yapılan başvuruların Komisyon tarafından uygun bulunması durumunda **harcama süresi 6 aya kadar artırılabilir**.
- o Araştırmacıların, BAPSIS sisteminden erişebilecekleri proje kartında belirtilen tarihlerde ara raporlarını sistem üzerinden BAP Komisyonuna sunmaları zorunludur.
- o **Ara rapor sunma süresi geçen projelere yönelik harcama/ödeme işlemleri de dahil olmak üzere tüm süreçler sistem tarafından otomatik olarak bloke edilmektedir.**
- o Komisyon kararları ve muhtelif süreçlere yönelik bilgilendirmeler ilgili araştırmacılara eposta mesajları ile iletilmektedir. **Süreçlerde aksaklık yaşanmaması için epostaların takip edilmesi ve iletilen içeriğe uygun olarak hareket edilmesi önemlidir.**

Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- o Harcamalar doğrudan BAP Koordinasyon Birimi tarafından gerçekleştirilir.
- o Süreçleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından başlatılmayan herhangi bir harcama için ödeme yapılması mümkün değildir.
- o Harcamalar yalnızca proje süresiyle sınırlı kalmak üzere gerçekleştirilebilir.
- o Lisansüstü Tez Projeleri için harcamalar, yalnızca tezin normal süresi içerisinde gerçekleştirilebilir. Tez projesinin süresi bitmemiş olsa dahi, normal süresinin dışına çıkan veya bu kapsamda komisyonca ilave süre verilmeyen tezler kapsamında harcama yapılamaz.
- o BAP Koordinasyon Biriminin proje içeriğinde veya harcama kalemlerinde herhangi bir değişiklik yapması mümkün değildir.
- o Birim tarafından desteklenen projeler kapsamında üretilen her türlü yayın, patent vb çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

BAP



Proje Süreçleri Yönetim Sistemi



Kullanıcı Bilgileri

- o Sisteme erişim adresi:
 - o <https://bapsis.lokmanhekim.edu.tr/>
- o Araştırmacıların temel bilgileri Personel Veritabanından otomatik olarak çekilmektedir.
- o Sisteme giriş mevcut kurumsal kullanıcı bilgilerinizle sağlanmaktadır.
- o Sisteme giriş yapamayan araştırmacıların BİDB ile irtibata geçmeleri önerilir.



Ortak Giriş

Kurumda kullandığınız bilgisayarlarınızın veya Teams hesabınızın kullanıcı adı (adınız,soyadınız) ve şifresi ile giriş yapabilirsiniz

Kullanıcı Adı

Şifre

Beni Hatırla

Oturum Aç

Destek Başvurusu Onaylanan Proje İçin Sözleşme Dosyası İndirme

- Proje İşlemleri sayfasında Sözleşme Beklenen Projelerim alanındaki tablodan, «İşlem» Menüsünü kullanarak sözleşme dosyasını bilgisayarınıza indiriniz.
- Sözleşme dosyasını imzalanmış olarak talep edilen diğer belgelerle birlikte Birime teslim ediniz.



Prof.Dr. ARAŞTIRMACI SAYFASI

Kullanıcı İşlemleri ÇIKIŞ

Sayfam

Proje İşlemleri

Yeni Başvuru

Hakem İşlemleri

Komisyon Gündemi

Gerekli Belgeler

Mesajlar

Yardımcı Bilgiler

Yardım

Koordinator İşlemleri

Bap Raporları

Komisyon İşlemleri

Taslaklarım

Değerlendirmedeki Projelerim

Sözleşme Beklenen Projelerim

Değerlendirme süreci tamamlanarak desteklenmesine karar verilen proje başvurularınız aşağıdaki tabloda listelenmiştir. Tablodaki işlem menüsünü kullanarak sözleşme dosyasını bilgisayarınıza indiriniz ve ilgili alanları doldurup imzalayarak gerekli belgeleri birlikte BAP Birimine teslim ediniz.

Projesi kabul edilen araştırmacıların izleyeceği adımlar hakkında bilgi için tıklayınız.

ID	P. Türü	Görev	Proje Adı	Durumu	İşlem
10000	N. Araştırma	Yönetici	BAP Koordinasyon Biriminin Test Projesi	Sözleşme	

Devam Eden Projelerim

Tamamlanan Projelerim



Lokman Hekim Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
GENEL PROJE SÖZLEŞMESİ

BAP Komisyonu Adına	Proje Yürütücüsü
Prof. Dr. Bülent GÜMÜŞEL Rektör	
Ünvan	Ünvan

Proje Yürütücüsü Tarafından Doldurulacak Alanlar	
Proje Başlığı	
Projenin Süresi (ay)	
Proje Türü	

BAP Birimi Tarafından Doldurulacak Alanlar	
Proje Kodu	
Başlangıç Tarihi	
Proje Bütçesi	
Sorumlu BAP Personeli	

SÖZLEŞME METNİ

A. Temel Hükümler

- Çalışmanın, Lokman Hekim Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Yönetmeli ve destekleme esaslarına bağlı olarak BAP Komisyonunun kabul ettiği süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer şartlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasından proje yürütücüsü sorumludur.
- Proje ekibi, Lokman Hekim Üniversitesi Bilim Etik Kuruluna ve Çalışma Esaslarına uymakta yükümlüdür.
- İnsanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, Lokman Hekim Üniversitesi Etik Kurul Yönetmeli uyarınca Etik Kurul izni alınması zorunludur.
- Proje ekibindeki araştırmacılar tarafından hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul izni alınması zorunludur.
- İnsanlar ve Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için zorunlu olan Etik Kurul onayının alınması; proje yürütücüsünün ve araştırmacıların ortak sorumluluğundadır.
- Desteklenmesine karar verilen projenin, amaç, kapsam, süre, isim, program ve bütçesinde Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun yazılı izni alınmadan hiçbir değişiklik yapılamaz.
- Proje yürütücüsü, sözleşme tarihinden itibaren ilk 12 ayın sonunda olmak üzere altı aylık dönemlerde BAP Komisyonu'na belirlendiği formata uygun olarak ara rapor vermekle yükümlüdür. Yürütücü, BAP Komisyonu'na talep etmesi durumunda proje çalışması ile ilgili diğer tüm bilgileri de Birime vermekle yükümlüdür.
- Komisyon gerekli gördüğü hallerde proje çalışmasını dolaylı yoldan inceleyebilir veya konunun uzmanlarına inceletebilir. Bu durumlarda proje yürütücüsü ve araştırmacıları, çalışma ile ilgili her türlü teknik, idari ve mali bilgileri ve belgeleri incelemeye hazır bulundurmamak ve incelemeyi kolaylaştırarak yardımları yapmakla yükümlüdür.
- Araştırmacılar, proje yürütücüsünden veya tamamlanmasından sonra veri ve kayıtları saklamakla yükümlüdür. Olmayan süre içerisinde olağüstü durumlarda veya BAP Komisyonunun talep etmesi durumunda, araştırma sürecinde/sonunda elde edilip/teşhirilen tüm veri, bilgi, belge, yazılım, materyal, tıneke, numune, sonuç vb. tüm unsurları Komisyonu teslim etmek zorundadır.

1/4

- Sözleşmesi onaylanan projeler, Proje İşlemleri sayfasında «Devam Eden Projelerim» tablosunda görüntülenir.
- İşlem Menüsündeki seçeneklerle muhtelif süreçlerin yürütülmesi mümkündür.

	Lokman Hekim Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
GENEL PROJE ÖZLEŞMESİ	
BAP Komisyonu Adına	Proje Yürütücüsü
Prof. Dr. Bülent GÜMÜŞEL Rektör	
İLKOKU	İLKOKU

Proje Yürütücüsü Tarafından Dokümanlaşılacak Alanlar	
Proje Başlığı	
Projenin Süresi (ay)	
Proje Türü	BAP Birimi Tarafından Dokümanlaşılacak Alanlar
Proje Kodu	
Başlangıç Tarihi	
Proje Bütçesi	
Sorumlu BAP Personeli	

PROJE ÖZLEŞME METNİ

A. Temel Hükümler

- Çalışmanın, Lokman Hekim Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Koordinasyon Birimi Yürütme Yönergesi ile desteklenmektedir. Çalışma olarak BAP Komisyonunun kabul ettiği süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer şartlarına uygun olarak yürütülmeli, gelişmelerini ve değişikliklerini zamanında proje yürütücüsüne sunmalıdır.
- Proje ekibi, Lokman Hekim Üniversitesi Bilim Etik Normları, Etik Kurulu ve Çalışma Esaslarına uymakla yükümlüdür.
- İnsanları üzerinde gerçekleştirilecek çalışmaların, Lokman Hekim Üniversitesi Etik Kurulu Yönergesi uyarınca Etik Kurulı alınması zorunludur.
- Proje ekibindeki araştırmacılar tarafından hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için Hayvan Deneyleri Yerehi Etik Kurulı alınması zorunludur.
- İnsanlar ve Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için zorunlu olan Etik Kurul onayının alınması proje yürütücüsünün ve araştırmacıların ortak sorumluluğundadır.
- Desteklenemeye karar verilen projelerin, amaç, kapsam, süre, amaç, program ve bütçesinden Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyon yazılı izin alınmadan hiçbir değişiklik yapılmaz.
- Proje yürütücüsü, sözleşme tarihinden itibaren birinci ile 12. ayı sonunda olmak üzere aylık dönemlerde BAP Komisyon'unun belirlediği formatta uygun olarak ara rapor vermekle yükümlüdür. Yürütücü, BAP Komisyon'unun talep ettiği durumlarda proje kapsamında ilgili diğer tüm bilgileri de Birime vermekle yükümlüdür.
- Komisyon gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını doğrudan denetleyebilir, inceleyebilir veya konunun uzmanlarına inceletebilir. Bu durumlarda proje yürütücüsü ve araştırmacılar, çalışmaya ilgili her türlü teknik, idari ve mali bilgileri ve belgeleri incelemeye hazır bulundukları ve incelemeye kolaylaştırıcıları sağlamakla yükümlüdür.
- Araştırmacı, proje yürütücüsüne veya laboratuvarına sona eren ve kayıtlar saklanmakla yükümlü oldukları süre içerisinde oluşturduğu durumlarda ve/veya BAP Komisyon'unun talep ettiği durumlarda, araştırma sürecinden/başından önce edinilebilen tüm veri, belge, yazılım, materyal, örnek, numune, sonuç vb. tüm unsurları Komisyon'a teslim etmek zorundadır.

Yürüyen Projeler Kapsamında Gerçekleştirilecek İşlemler

o Harcama İşlemleri (*)

o Talep İşlemleri

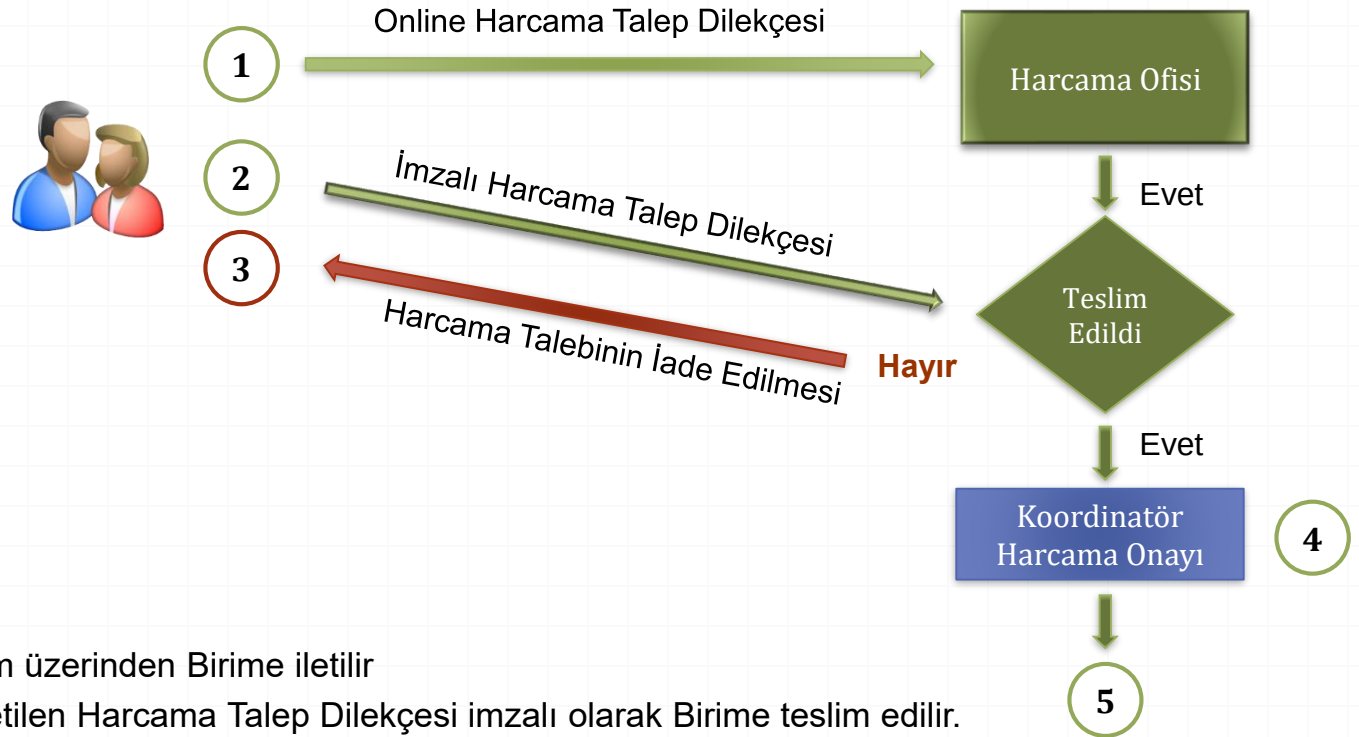
o Rapor İşlemleri

o Yayın İşlemleri

o Tüm süreçler BAPSİS üzerinden gerçekleştirilmektedir !

(*) Başvuru, değerlendirme ve onay süreçleri BAPSİS sistemi üzerinden yürütülen projeler ile sisteme aktarılan mevcut projelerin harcama süreçlerinde küçük farklılıklar vardır. Lütfen ilgili başlıklar altında verilen açıklamaları dikkatle inceleyiniz.

Harcama İşlemleri (1)



1. Harcama talebi sistem üzerinden Birime iletilir
2. Sistem tarafından üretilen Harcama Talep Dilekçesi imzalı olarak Birime teslim edilir.
3. İmzalı Harcama Talep Dilekçesi Birime teslim edilmeyen harcama başvuruları iade edilir.
4. Dilekçesi teslim edilen başvurular için Koordinatörden Harcama Onayı alınır.
5. Harcama Süreci Yürütülür.

■ (1) Başvuru, değerlendirme ve onay süreçleri BAPSIS sistemi üzerinden yürütülen projeler için

Harcama İşlemleri (1)

- Harcama talebi BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçe kalemleri arasından seçim yapılarak oluşturulur.
- BAPSİS sisteminde Proje Adı veya «İşlem» menüsünden sırasıyla «**Harcama İşlemleri**» ve «**Harcama Talebi Oluştur**» alanlarına geçiş yapılır.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Lisans	Yönetici	Test	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Harcama İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

ANA MENÜ

Harcama İşlemleri

Harcama Talebi Oluştur

Piyasa Araştırma Tutanakları

T.Şartname Güncelleme

Proje Kartına Dön

Harcama Talep Dilekçesi Oluştur

Aşağıda verilen kısayolu kullanarak harcama talebinize yönelik dilekçenizi oluşturunuz.

Genel Satın Alma Talebi Oluştur

Seyahat Harcama Talebi Oluştur

- (1) Başvuru, değerlendirme ve onay süreçleri BAPSIS sistemi üzerinden yürütülen projeler için

Harcama İşlemleri (1)

- Mal, Malzeme veya Hizmet Alımı harcama talebi için «Genel Satın Alma Talebi Oluştur» butonu kullanılır. Seyahate yönelik harcama talepleri ise «Seyahat Harcama Talebi Oluştur» butonu kullanılarak gerçekleştirilir.

Harcama Talep Dilekçesi Oluştur

Aşağıda verilen kısayolu kullanarak harcama talebinize yönelik dilekçenizi oluşturunuz.

Genel Satın Alma Talebi OluşturSeyahat Harcama Talebi Oluştur

↓

Harcama Talep Edilebilecek Bütçe Kalemleri

B.Türü	Tanımı/Adı	Miktar	Birimi	T.Miktarı	Seç
Tüketim Malzemesi (Genel)	Kimyasal A	8	Adet	8	 
Tüketim Malzemesi (Genel)	Kimyasal B (200 ml lik şişe)	5	Şişe	5	

- Komisyon tarafından onaylanan bütçe kalemlerinden alımı talep edilenler seçilir. Seçim aşamasında onaylanan miktarların gerektiği kadarının alınması için azaltılması, kalan miktarların ilerleyen aşamalarda talep edilmesi mümkündür.

(1) Başvuru, değerlendirme ve onay süreçleri BAPSIS sistemi üzerinden yürütülen projeler için

Harcama İşlemleri (1)

- o Bütçe kalemleri seçilerek Kayıt edilen harcama talebi, sisteme taslak olarak kaydedilir.
- o Talebin Birime ulaştırılması için «Başvuruya Dönüştür & Belge Oluştur» butonu kullanılmalıdır.

Talep Detayı

Talep Türü	Düzenle	Sil
Genel Satın Alma Talebi		

Harcama Talep Dilekçesi Yazdırma ve Başvuruya Dönüştürme

- Harcama talebinizi **Başvuruya Dönüştür** butonunu tıklayarak BAP birimine ulaştırınız.
- Ayrıca varsa yeni eklenen teknik şartname dosyasının çıktısının da imzalı olarak birime teslim edilmesi zorunludur.

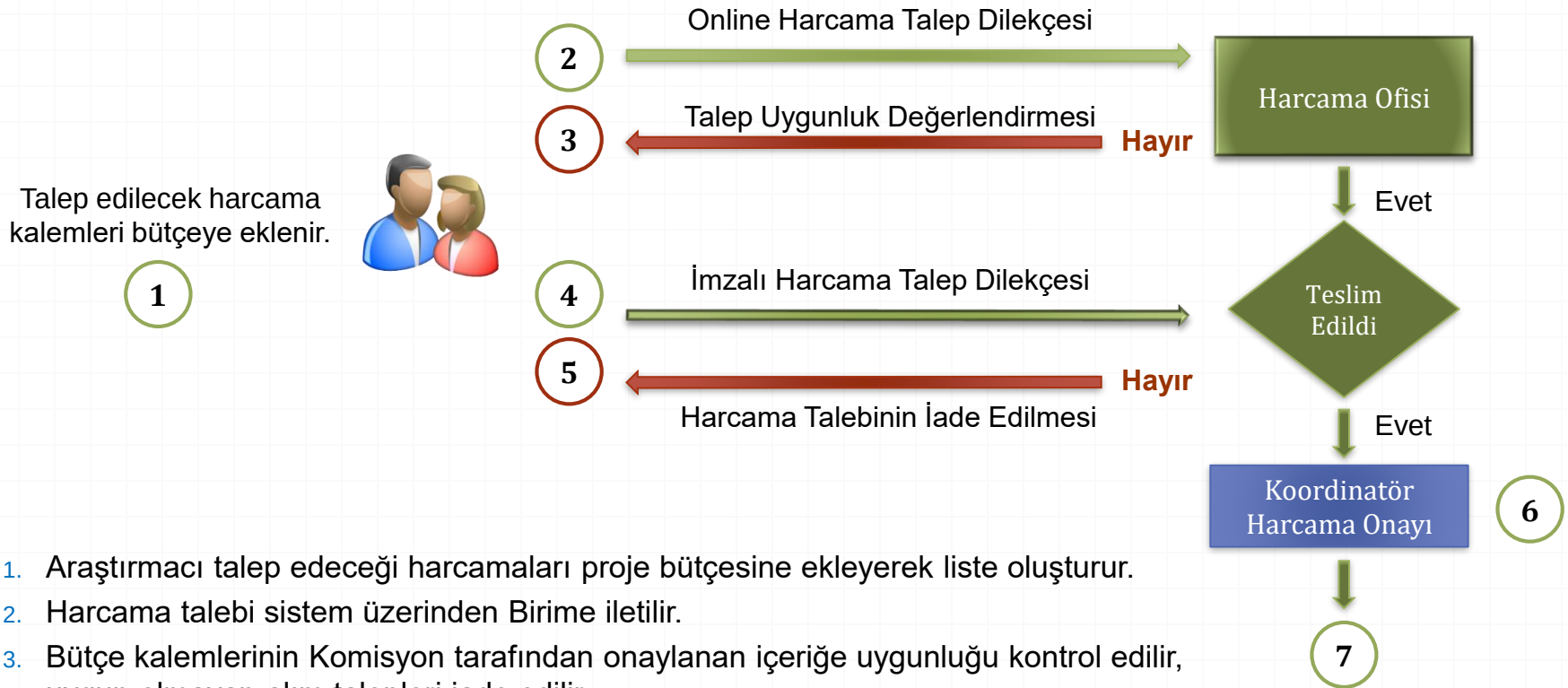
Başvuruya Dönüştür & Belge Oluştur

Satın Alma Taleplerim

Talep Tarihi	Durumu	Dilekçe	Düzenle	Sil	Destek_Yazısı
01.04.2018	İmzalı Talep Dilekçesi Bekleniyor				

Online Başvuru tamamlandıktan sonra sistem tarafından üretilen «**Harcama Talep Dilekçesi**» gecikmeksizin ıslak imzalı olarak Birime ulaştırılmalıdır.

Harcama İşlemleri (2)



1. Araştırmacı talep edeceği harcamaları proje bütçesine ekleyerek liste oluşturur.
2. Harcama talebi sistem üzerinden Birime iletilir.
3. Bütçe kalemlerinin Komisyon tarafından onaylanan içeriğe uygunluğu kontrol edilir, uygun olmayan alım talepleri iade edilir.
4. Sistem tarafından üretilen Harcama Talep Dilekçesi imzalı olarak Birime teslim edilir.
5. İmzalı Harcama Talep Dilekçesi Birime teslim edilmeyen başvurular iade edilir.
6. Dilekçesi teslim edilen uygun başvurular için Koordinatörden Harcama Onayı alınır.
7. Harcama Süreci Yürütülür.

■ (2) Sisteme aktarılan mevcut (devam etmekte olan) projeler için

Harcama İşlemleri (2), Bütçe Kalemi Ekleme

- o BAPSİS sisteminde «Düzenle» menüsünden «Bütçe Ekle» sayfasına geçiş yapılır.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
10000	MBA-2018-10000	N. Araştırma	Yönetici	BAP Koordinasyon Biriminin Test Projesi	28.03.2018	28.03.2019	Yürüyen Proje		

Bütçe Ekle

Araştırmacı Ekle

ANA MENÜ

Bütçe Kalemleri

Bütçe Türü	Tanımı/Adı	Miktar	Birimi	Birim Fiyatı	KDV	Tutar(KDV'li)	Düz.	Sil
Tüketim Malzemesi (Kırtasiye)	kırtasiye	1	Adet	500,00	0	500,00		
Hizmet Alımı	hizmet1	1	Adet	500,00	0	500,00		

Bütçe Kalemi Ekle 

- o «Bütçe Kalemi Ekle» kısayolu kullanılarak alımı talep edilecek olan harcama kalemleri listeye eklenir.
- o Eklenecek harcama kalemlerinin Komisyon tarafından onaylanan bütçe içeriğine uygun olması zorunludur. Aksi takdirde harcama talebi iade edilmektedir.
- o Eklenecek bütçe kalemlerinin ismi kısa olmalı, açıklama yazılmamalıdır.
- o Eklenecek bütçe kalemlerinin KDV oranlarının doğru bir şekilde yazılması zorunludur.

- (2) Sisteme aktarılan mevcut (devam etmekte olan) projeler için

Harcama İşlemleri (2)

- Bütçe kalemleri eklenen projeler için Harcama talebi, Harcama İşlemleri (1) başlığı altında izah edilen şekilde gerçekleştirilir.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Lisans	Yönetici	Test	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Harcama İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

ANA MENÜ

Harcama İşlemleri

Harcama Talebi Oluştur

Piyasa Araştırma Tutanakları

T.Şartname Güncelleme

Proje Kartına Dön

Harcama Talep Dilekçesi Oluştur

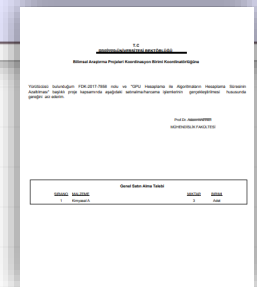
Aşağıda verilen kısayolu kullanarak harcama talebinize yönelik dilekçenizi oluşturunuz.

Genel Satın Alma Talebi Oluştur

Seyahat Harcama Talebi Oluştur

Satın Alma Taleplerim

Talep Tarihi	Durumu	Dilekçe	Düzenle	Sil	Destek_Yazısı
01.04.2018	İmzalı Talep Dilekçesi Bekleniyor				



- (2) Sisteme aktarılan mevcut (devam etmekte olan) projeler için

Harcama İşlemleri, Seyahat Harcama Talebi

- Seyahat harcama talebinin, ilgili seyahat gerçekleştirilmeden önce gerçekleştirilmesi ve onay alınması zorunludur. Aksi takdirde mevzuat gereğince ödeme yapılması mümkün değildir.
- Seyahat Harcama talebi oluşturulmadan önce Biriminize başvurarak BAP Birimi tarafından desteklenen projeniz kapsamında gerçekleştirilecek seyahate yönelik tarih aralığı, seyahat gerekçesi ve proje kapsamında hangi giderlerin karşılanacağını içeren Yönetim Kurulu izin kararının ve akabinde Personel DB tarafından düzenlenen Rektörlük Olurunun alınmış olması zorunludur.
- BAPSİS üzerinden «Seyahat Harcama Talebi Oluştur» alanından Seyahat Harcama Talebi oluşturulmalı ve akabinde aşağıdaki belgeler gecikmeksizin Birime teslim edilmelidir.
 - Sistem üzerinden oluşturulan «**Seyahat Harcama Talebi Dilekçesi**» ve ekindeki Banka Formu
 - Birim Yönetim Kurulu Kararı
 - Rektörlük Oluru

Seyahat Harcama Talebi Oluştur

[illegible]

BANKA FORMU

STRATEJİ GELİŞTİRME DARESİ BAŞKANLIĞINA

Azıma tahakkuk eden tutuk haklarımızı aşağıda adı ve hesap numaraları belirtilen banka hesabınıza tahvile edilmeye hususuna izin verilmeyi.

Banka Adı : Halk Bankası
Şubesi: Erişim Kurumları
IBAN Numarası: TR120001200124
TC Kimlik Numarası:

Yukarıdaki bilgilerin ışığında atı olduğu anlaşılmıştır.

BAP Şube Müdürü

BİRİM YÖNETİM KURULU KARARI

REKTÖRLÜK OLURU

Harcama İşlemleri, Genel Kurallar

- o BAP Birimi tarafından süreçleri başlatılmayan ve/veya Komisyonun onayladığı içeriğe uygun olmayan herhangi bir harcama için mevzuat gereğince ödeme yapılması mümkün değildir.
- o Birime iletilen harcama talepleri üzerinde Birimin değişiklik yapma imkanı bulunmamaktadır. Değişiklik yapma ihtiyacınız olması durumunda, Birimle irtibata geçerek harcama talebinizin iade edilmesini talep ediniz ve gerekli düzenlemeleri gerçekleştirip yeniden talep oluşturunuz.

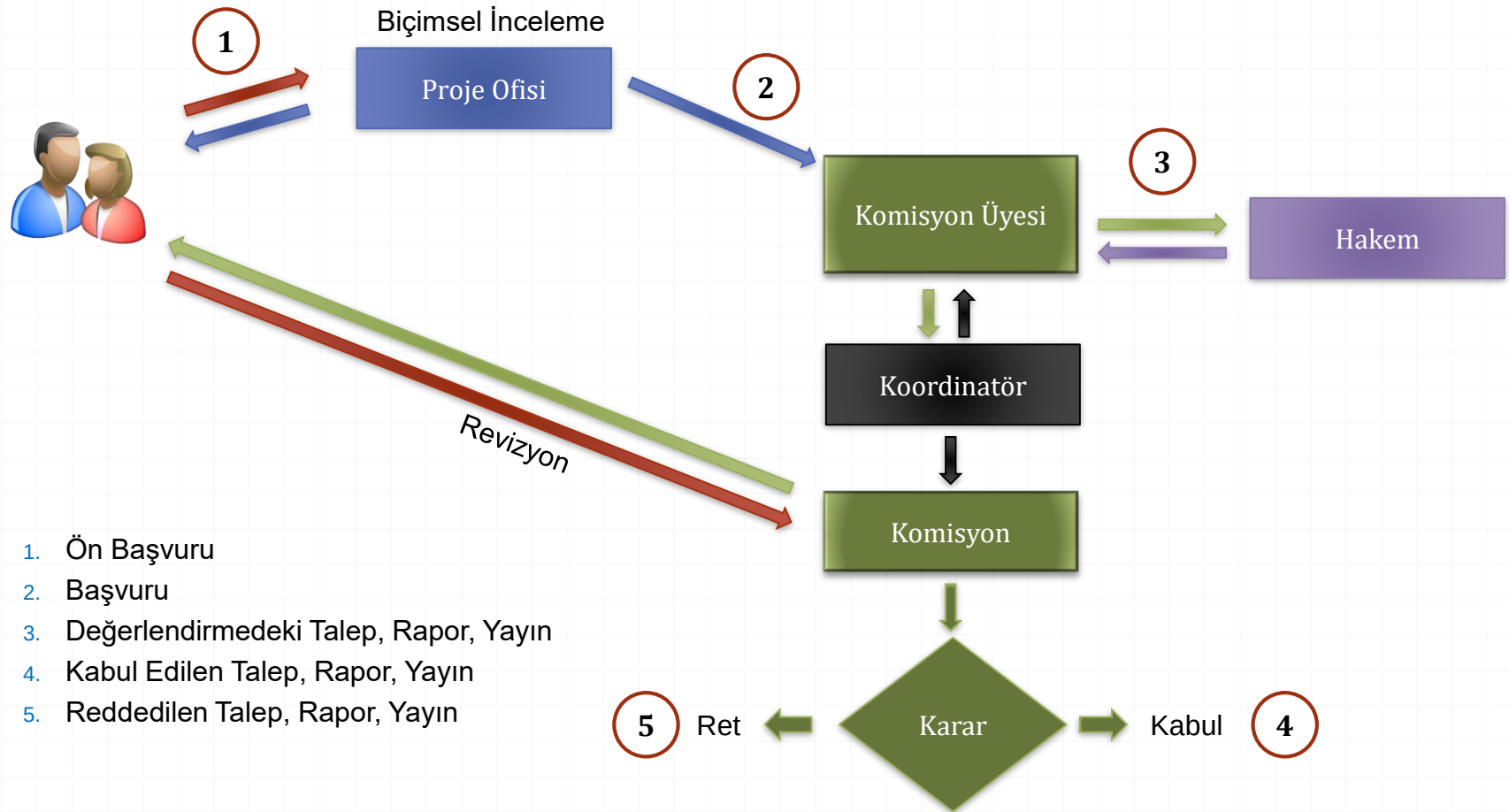
Teknik Şartname

- o Harcama talebi oluşturulurken gerekli hallerde Şartnamenin güncel halinin sisteme yüklenmesi mümkündür. Ancak bu işlemten önce BAP Birimi ile telefonla görüşerek mutabık kalınması gereklidir.
- o Şartname Güncellemesi gerçekleştirilmiş ise, «Harcama Talep Dilekçesi» ile birlikte yeni şartname de sayfaları imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir.

Talep, Rapor ve Yayın Onay İşlemleri

- Devam etmekte olan projeler kapsamında talep, ara rapor ve sonuç raporu ile projelerden üretilen yayınların BAP Komisyonu onayına sunulması BAPSIS Sistemi üzerinden yürütülür.
- Başvurular, BAP Birimi Proje Ofisi tarafından biçimsel incelemeden geçirilir ve uygun başvurular projenizin süreçlerinden sorumlu Komisyon Üyesine iletilir.
- İlgili Komisyon üyesi değerlendirme süreçlerini yürütür ve başvuruyu tartışılmak üzere BAP Komisyonuna sunar.
- BAP Komisyonu başvuruları değerlendirerek onaylayabilir, reddedebilir veya araştırmacıdan başvuru üzerinde revizyon yapılmasını talep edebilir.
- Değerlendirme süreçlerinin muhtelif aşamaları ve Komisyon kararları sistem tarafından üretilen bilgilendirme epostaları ile araştırmacılara iletilir.

Talep, Rapor ve Yayın Değerlendirme Süreci



Talep İşlemleri

- BAPSİS sisteminde Proje Adı veya «İşlem» menüsünden «**Talep İşlemleri**» alanına geçiş yapılarak yeni bir talep oluşturulur.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Lisans	Yönetici	<u>Test</u>	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Harcama İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

ANA MENÜ

Taleplerim

Tarih	Talep Türü	Durumu	Detay	Düzenle	Uyarılar	Sil
03.04.2018	Ek Süre	Taslak				
29.03.2018	Ek Bütçe	Kabul Edildi				

Yeni Talep Ekleme

Talep Türü

: --Seçiniz--

Talep Ekle

- Talep Türü menüsünden yapacağınız seçim ile talep işlemini başlatılabilir, talebinizi Taslak olarak kayıt edip dilediğinizde başvuruya dönüştürebilirsiniz.

Talep İşlemleri

- o Ek Süre
- o Ek Bütçe
- o Harcama Kaleminde Değişiklik
- o Proje Başlığında Değişiklik
- o Proje Ekibinde Değişiklik
- o Projenin Askıya Alınması
- o Diğer

Talep ve Gerekçe (*)

Aşağıda verilen kısayolu kullanarak talebinizi ve gerekçesini dilekçe formatında detaylı olarak izah ediniz.

[Talep ve Gerekçe Ekle/Düzenle](#) 

Talep Gerekçe Ekleme / Düzenleme Kapat

Talep ve Gerekçe (*)

Xxxxxx Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na

Deneyisel çalışmalar kapsamında ölçülecek verilerin sayısının artırılmasının, oluşturulan modelin başarımını artıracak kanaatine varıldığından ek deneyler yapılması ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Gerekli çalışmaların gerçekleştirilebilmesi için projeye 10 ay ek süre verilebilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Prof.Dr.Xxxxxx Xxxxxx

- o Tüm talepler için «Talep ve Gerekçe» alanını kullanarak «**talep dilekçesi**» oluşturulmalıdır.
- o Online talep dilekçesi yeterli olmakta, Birime ayrıca dilekçe verilmesi talep edilMEmektedir.

Talep İşlemleri, Bütçe talepleri

- o Ek Bütçe Talebi
- o Harcama Kaleminde Değişiklik Talebi
- o Yalnızca Ek Bütçe ve Harcama kalemi değişikliği talepleri için talep edilen harcama kalemleri için Proforma Fatura ve Şartname dosyalarının «talep eki» olarak sisteme yüklenmesi zorunludur. Kabul edilen talepler için bu belgelerin asıllarının Birime teslim edilmesi de zorunludur.
- o Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb diğer harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan tutarlar da seyahat bütçesine aktarılmaz.

Rapor İşlemleri

- BAPSİS sisteminde «Proje Adı» veya «İşlem» menüsünden «**Rapor İşlemleri**» alanına geçiş yapılarak yeni bir ara rapor veya sonuç raporu başvurusu oluşturulur.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Lisans	Yönetici	Test	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Harcama İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

ANA MENÜ

Raporlarım

Tarih	Rapor No	Rapor Türü	Durumu	Detay	Düzenle	Uyarılar	Sil
29.03.2018	1	Ara Rapor	Taslak				

Rapor Takvimi

Sıra	Başlık	Beklenen Tarih	Eklenme Tarihi	Onay Tarihi
1	Ara Rapor	01.10.2018		
2	Ara Rapor	29.03.2019		
3	Sonuç Raporu	29.07.2019		

Yeni Rapor Ekleme

Ara rapor veya sonuç raporunuzu ilgili düğmeyi tıklayarak sisteme ekleyebilirsiniz. Rapor eklerken lütfen aşağıdaki açıklamaları dikkate alınız.

Ara Rapor Ekle

Sonuç Raporu Ekle

- Sunulması gereken ara raporlara yönelik takvim bu alan üzerinden görüntülenir.
- Ara Rapor ve Sonuç Raporu Formlarına BAPSİS «Gerekli Belgeler» menüsünden erişilebilir.

Rapor İşlemleri, Ara Rapor

- o BAPSİS sisteminde «Gerekli Belgeler» alanından indirilecek rapor şablonu doldurularak pdf formatında sisteme yüklenir.
- o Formül, şekil vb bileşenler içermeyen (yalnızca metin içerikli) ara raporların online olarak sistem üzerinden oluşturulması da mümkündür.

Araştırmacı Ara Rapor Beyanları

Rapor Dönemi : 

1- Dönem içerisinde proje ekibinde değişiklik oldu mu? * : ☐ Evet ☐ Hayır

2- Dönem içerisinde harcamaya yönelik mali hareketlilik oldu mu? * : ☐ Evet ☐ Hayır

3- Dönem içerisinde ek bütçe kapsamında mali hareketlilik oldu mu? * : ☐ Evet ☐ Hayır

4- Çalışma takvimi veya planında değişiklik oldu mu? * : ☐ Evet ☐ Hayır

5- Dönem içerisinde projeden yayın üretildi mi? * : ☐ Evet ☐ Hayır

Rapor Ekleri

BAP Birimi tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlayacağınız raporunuzu pdf formatında sisteme yükleyiniz.

Dosya  Dosya seçilmedi 

Rapor İşlemleri, Sonuç Raporu

- o BAPSİS sisteminde «**Gerekli Belgeler**» alanından indirilecek rapor şablonu doldurularak pdf formatında sisteme yüklenir.
- o Tez projeleri için sonuç raporu olarak ilgili Enstitü tarafından onaylanan **tezin bir nüshası pdf formatında sisteme yüklenir**. Ayrıca ilgili enstitüden alınan ve **tezin başarılı bulunduğuna dair bir belgede sisteme yüklenmelidir**.

Araştırmacı Sonuç Raporu Beyanları

1- Rapor BAP Komisyonunun belirlediği formata uygun olarak hazırlandı mı? *	☐ Evet	☐ Hayır
2- Raporda çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair ibareye yer verildi mi? *	☐ Evet	☐ Hayır
3- Proje Başlığı ile Rapor Başlığı Aynı Mı? *	☐ Evet	☐ Hayır
4- Proje kapsamında yapılan çalışmalar, belirlenen amaç ve kapsama uygun olarak gerçekleşti mi? *	☐ Evet	☐ Hayır
5- Proje kapsamında yapılan çalışmalar, belirlenen çalışma takvimine uygun olarak gerçekleşti mi? *	☐ Evet	☐ Hayır
6- Projenin öneri aşamasında ortaya konulan hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı açıkça ortaya konuldu mu? *	☐ Evet	☐ Hayır
7- Proje sonuçları kullanılarak yayın yapıldı mı? *	☐ Evet	☐ Hayır

Rapor Ekleri

BAP Birimi tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlayacağınız raporunuzu pdf formatında sisteme yükleyiniz.

Dosya : Dosya seçilmedi 

Tez Projesi Başarı Belgesi

Tez projeleri için tezin başarılı bulunduğuna dair ilgili enstitü veya fakülteden alınan yazıyı pdf formatında sisteme yükleyiniz.

Dosya : Dosya seçilmedi 

Rapor İşlemleri, Sonuç Raporu

- o Projenin Onaylanan «Başlığı» ile yüklenen sonuç raporun başlığının aynı olması zorunludur. Tez Jürisi kararı vb. zorunlu nedenlerle proje adının değiştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde, sonuç raporunu yüklemekten önce «Proje Başlığında Değişiklik» talebi yapılması ve Komisyonun başlık değişikliği talebini onaylaması gereklidir.
- o Sonuç raporu onaylanarak kapatılan projeler kapsamında herhangi bir harcama/ödeme yapılması mümkün değildir. Bu nedenle, harcama/ödeme süreci devam eden veya kapatılmamış avansı bulunan projeler için sonuç raporu yüklenmeyiniz.
- o Birim tarafından desteklenen lisansüstü tezlerde, çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye (proje numarası da belirtilmek suretiyle) yer verilmesi zorunludur. Bu ibareye yer verilmeyen tezler değerlendirmeye alınmaz.

Yayın İşlemleri

- BAPSİS sisteminde «Proje Adı» veya «İşlem» menüsünden «Yayın İşlemleri» alanına geçiş yapılarak Birim tarafından desteklenen projelerden üretilen yayınlar Komisyona sunulur.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Lisans	Yönetici	Test	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Harcama İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

ANA MENÜ

Yeni Yayın Ekleme

Projeniz kapsamında gerçekleştirilen çalışmalardan üretilen yayınlarınızı Yayın Ekle düğmesini tıklayarak sisteme ekleyebilirsiniz. Yayın eklerken lütfen aşağıdaki açıklamaları dikkate alınız.

- Yayının bir nüshasını pdf formatında sisteme yükleyiniz.
- Sisteme yüklenecek yayın örnekleri idari amaçlı kullanılacak, telif haklarına riayet edilerek herhangi bir şekilde yayınlanmayacaktır.
- Sisteme eklenecek yayınların proje çalışması kapsamında gerçekleştirilmiş yayın olarak kabul edilebilmesi için, ilgili yayında BAP Birimine ve ilgili projeye atıfta bulunulmuş olması zorunludur.
- Projeler kapsamında gerçekleştirilen yayınların AVESİS'teki kişisel sayfanıza işlenmesi ve ilgili olduğu proje ile ilişkilendirilmeleri zorunludur. AVES sayfanıza kaydedilmeyen yayınlar değerlendirilmeye alınmamaktadır.

Yayın Ekle

Seç	Alm, B., K., Yao X., "Parallel population-based algorithm portfolios: An empirical study", NEUROCOMPUTING, vol.247, pp.115-125, 2017
Seç	H., G., Y., "The availability of vocal training for improvement of accent and articulation defects in speech education", 4th World Conference on Educational Sciences (WCES), Barcelona, SPANYA, 2-5 Şubat 2012, vol.46, pp.4119-4124

- Eklenecek yayınların AVESİS sistemindeki kişisel alanınıza işlenmiş olması zorunludur.
- Sayfada bulunan «Yayın Ekle» butonu tıklandığında sistem AVESİS sisteminde kayıtlı yayınlarınızı listeleyecektir. İlgili yayının seçilmesi ve akabinde yayının pdf formatında bir örneğinin de sisteme yüklenerek başvurunun tamamlanması gerekmektedir.

Yayın İşlemleri

- o BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen yayınların Komisyona bildirilmesi zorunludur.
- o Sunulan yayınlar ilgili projeden üretilmiş ve yayında çalışmanın Üniversitemiz BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmiş olmalıdır.
- o Henüz yayımlanmamış veya çalışmanın Birim tarafından desteklendiğine dair ibareye yer verilmemiş yayınlar değerlendirmeye alınmaz.

teşekkürler...