

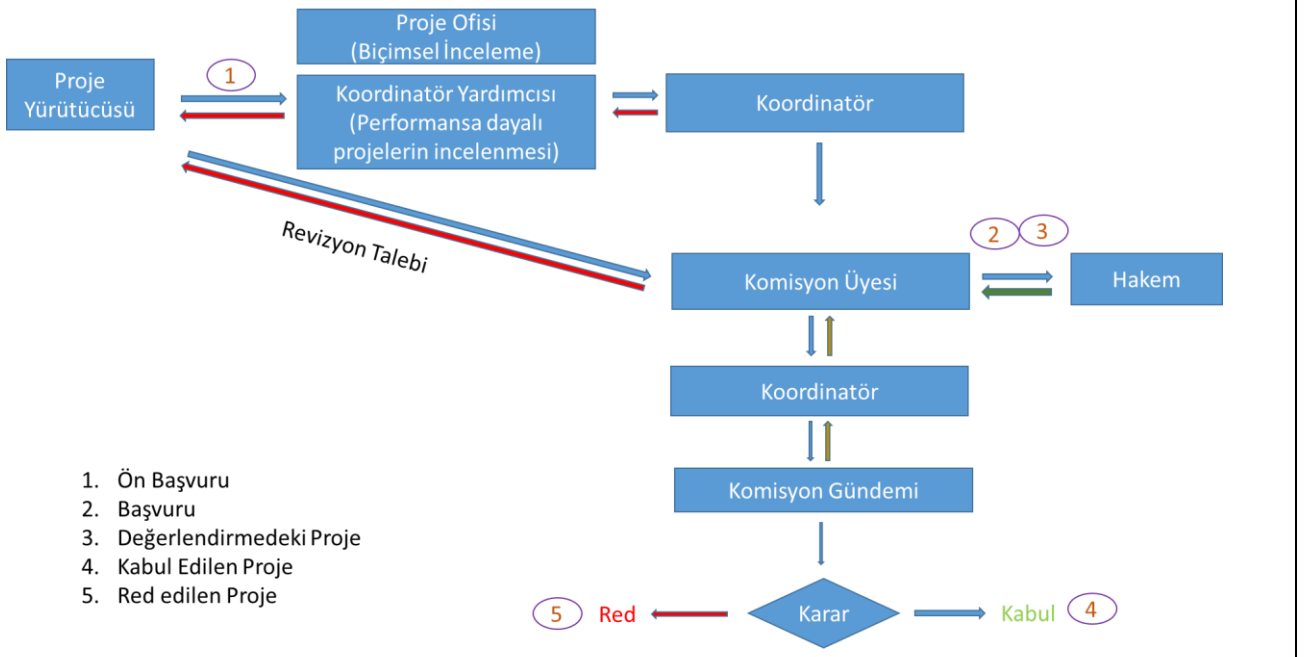
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ****Proje İş Akış Süreçleri**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DFR-457
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	09.02.2024/71
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	
Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, BAP proje işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, proje işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
4. Süreç Riskleri	Proje başvurularının süresinde verilmemesi
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	1. dönem proje başvurularının BAP Otomasyonundan en geç 14. Mart(Dahil)'a kadar yapılarak, başvurulara ait yazının en geç Ocak ayı sonu itibarıyla, 2. dönem proje 14. Ekim(Dahil)'e kadar yapılarak, başvurulara ait yazının da en geç Ağustos ayı sonu itibarıyla Akademik birimlere yazılması.

6. İş Akışının Tabi Olduğu Yönerge

Projelerin işleyişinde (20.09.2023 Tarih ve 403-6 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile kabul edilen BAP Uygulama Yönergesi ve bu yönergeye göre hazırlanan BAP Koordinatörlüğü Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzuna göre yapılmaktadır.

7. Proje Süreçleri İş Akış Şeması**7. Proje Süreçleri İş Akış Süreci (Başvuru ve Değerlendirme Süreçleri)**

- Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi ile proje yazım çalışmalarının başlatılması,
- Hazırlanan proje taslak çalışmasının yürütücü tarafından BAPSİS üzerinden Ön Başvuru'ya dönüştürülerek, BAP Koordinatörlüğüne sunulması,
Not: Başvuru yapan araştırmacılar sistem tarafından otomatik olarak üretilen e-posta mesajı ile bilgilendirilmektedir.
- BAP Proje Ofisi'nin, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması.
 - Proje yürütücüsü ve proje ekibinin proje geçmişlerinin kontrolü,
 - Proje bütçesindeki tüm kalemlerin proformalar ile uyumunun kontrolü,
 - Proje Başvuru Formu'nun BAP Koordinatörlüğü Proje Önersi Yazım Klavuzu'nda belirtilen usul ve esaslara göre yapıldığının kontrol edilmesi

d. Gerekli projeler için etik kurul onay belgesinin, kitap alımları için kütüphaneden temin edilemediğine dair yazının, program/yazılım alımları için bilgi işlem daire başkanlığından temin edilen yazının kontrolü,

e. Tez projeleri için enstitü yönetim kurulu kararı ve lisansüstü tez beyan formlarının kontrolü,

4. Performansa dayalı proje başvurularında başvuru sırasında yüklenen bilimsel çalışmaların Koordinatör Yardımcısı tarafından kontrolü,

Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin Başvuru Projesi olarak nitelendirip, BAP Koordinatörünün değerlendirmesine sunulması; eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,

5. BAP Koordinatörü tarafından proje konusuna uygun BAP Komisyon Üyesinin atanması,

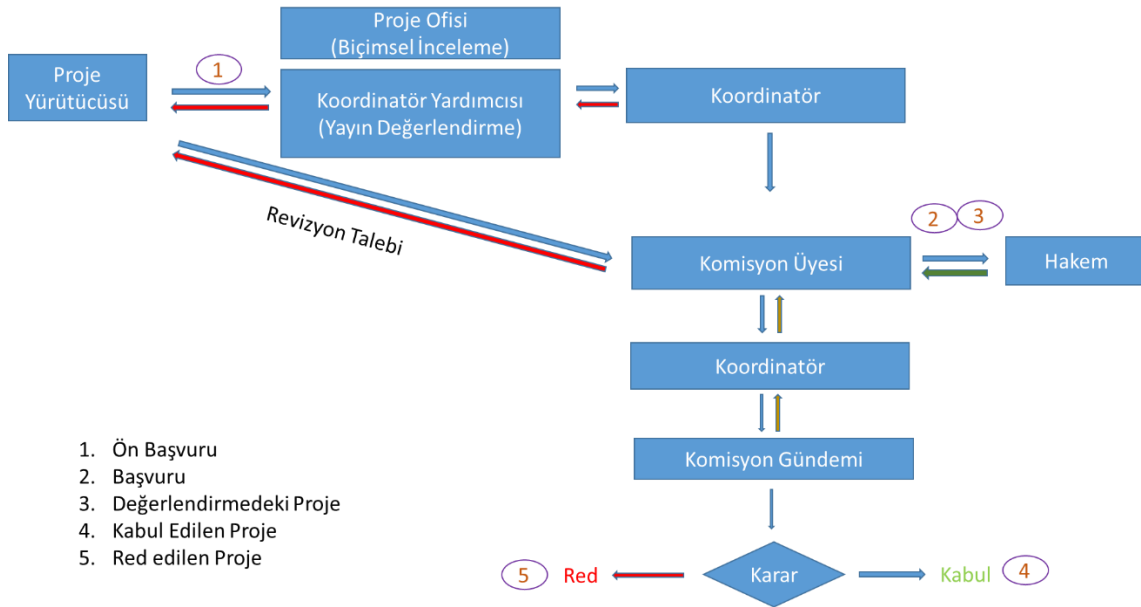
6. BAP Komisyon Üyesinin proje metnini incelemesi gerekli durumlarda hakem önerisini alarak projeyi uygun bulması yada revizyon talebiyle yürütücüye göndermesi,

7. BAP Komisyon Üyesinin proje ile ilgili hakem görüşleri ve revizyon işlemleri tamamlandıktan sonra Koordinatöre göndermesi,

8. BAP Koordinatörünün Komisyon Üyelerinden gelen talepleri değerlendirerek Komisyon toplantı gündemine alması ve projelerin değerlendirilmesi,

9. Kabul edilen projelerin proje Sözleşmelerinin yapılması le proje başlar.

7. Proje Süreçleri (Ek Talep, Rapor ve Yayın Değerlendirme) İş Akış Şeması



8. Proje Süreçleri (Ek Talep, Rapor ve Yayın Değerlendirme) İş Akış Süreci

1. Yürütücü tarafından ek talep başvurusu, ara rapor veya sonuç rapor yüklenmesi ile projeden elde edilen bilimsel çıktılar yüklenerek BAPSİS sistemi üzerinden başvuru yapılır.

2. Bap Ofis birimi tarafından ek talep başvurusu, ara rapor veya sonuç raporları biçimsel açıdan incelenir ve Koordinatöre gönderilir.

3. BAP Koordinatör yardımcısı tarafından proje çıktıları incelenerek usule uygun teşekkür edimmiş ise Koordinatöre gönderir.

4. BAP Koordinatörü gelen talepleri inceleyerek ilgili BAP Komisyon Üyesine gönderir.

5. BAP Komisyon üyesi ilgili talepleri, raporları değerlendirir ve gerekli görmesi durumunda hakem önerisine başvurabilir.

6. BAP Komisyon Üyesi incelemeleri sonucunda gerekli görürse revizyon talebiyle yürütücüye gönderir.

7. BAP Komisyon Üyesinin proje ile ilgili hakem görüşleri ve revizyon işlemleri tamamlandıktan sonra talepleri BAP Koordinatörüne gönderir.

8. BAP Koordinatörünün Komisyon Üyelerinden gelen talepleri değerlendirerek Komisyon toplantı gündemine alır.

9. BAP Komisyon toplantısında projelere ilişkin son değerlendirme yapılarak karara bağlanır.

