

# **BAP Koordinasyon Birimi**

## **ve**

# **Proje Süreçleri**

**Prof. Dr. Adem KALINLI**

Orta Doğu Teknik Üniversitesi

29 Kasım 2023

# İçerik

- BAP Koordinasyon Birimi: Mevzuat
- Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi
- Sisteme Erişim ve Kullanıcı Bilgileri
- Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreçleri
- Harcama İşlemleri
- Talep, Rapor ve Yayın İşlemleri

# BAP Koordinasyon Birimi, Mevzuat

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

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

# Yükseköğretim Kurumları BAP Birimleri Çalıştayları

## Organizatör Üniversiteler

- Erciyes Üniversitesi
- İstanbul Üniversitesi
- İstanbul Teknik Üniversitesi
- Boğaziçi Üniversitesi
- Ortadoğu Teknik Üniversitesi
- Hacettepe Üniversitesi
- Ankara Üniversitesi
- Akdeniz Üniversitesi
- Dokuz Eylül Üniversitesi
- ADIM Üniversiteler Birliği

## İşbirliği Yapılan Kurumlar

- Yükseköğretim Kurulu
- Maliye Bakanlığı
- Kalkınma Bakanlığı
- TÜBİTAK
- Sayıştay Başkanlığı
- Kamu İhale Kurumu



Yeni Yönetmelik: 26 Kasım 2016

- BAP Koordinasyon Birimlerinin üniversitelere kritik katkıları vardır:
  - Araştırmanın yerinde desteklenmesi,
  - Araştırmacıların Ar-Ge kapasitesinin artırılması
  - Araştırmacı yetiştirilmesi,
  - Kurum için öncelikli alanlardaki araştırmaların artırılması,
  - Bilimsel çıktı kalitesinin yükseltilmesi...

# 2016 Yılından İtibaren Önemli Mevzuat Düzenlemeleri

- BAP Birimi ve BAP Komisyonu Görev Tanımı
- BAP Komisyonu Oluşumu ve Komisyon Başkanı Tanımı
- Tez Projelerinin Süresi (+/-)
- Kurum Dışı Destekli Proje Süreçlerinin BAP Birimi Tarafından Yürütülmesi
- Bursiyer Ödemesi
- Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı
- Eş Finansman Desteği
- Uzman (Hakem) Ödemesi
- Araştırma Üniversiteleri Destek Programı (ADEP)
- ...

# BAP Koordinasyon Birimi Görev Tanımı

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

# BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü

- **Koordinatör:** Birimin program ve faaliyetlerini yönetmelik, yönerge, ilgili mevzuat ve BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmekle görevlidir.
- Koordinatör aynı zamanda BAP Koordinasyon Birimi Harcama Yetkilisidir.

# BAP Komisyonu, Görev Tanımı

Bilimsel araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi,

Yükseköğretim kurumu araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması,

Kurumun araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi

Araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,

2547 Sayılı Kanununun 42. Maddesi

**veriye ve uzmanlığa dayalı süreçler**

Yönetmelik  
26 Kasım 2016  
16 Temmuz 2020



# BAP Komisyonu

- BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenecek tüm projelerle ilgili karar mercii BAP Komisyonudur.
- Eş Finansman sağlanacak projelerin Komisyon kararına ilave olarak Rektör tarafından onaylanması da zorunludur.
- Madde 4 (3). Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Yükseköğretim Kurumunun Senatosunca çıkarılacak bir YÖNERGE ile düzenlenir.
- **Madde 6 (4) Komisyon, desteklenen projelerin yönetmelik hükümlerine uygunluğundan sorumludur.**



# BAP Hakkında Yönetmelik, Tanımlar

- **Madde 3 (b) Bilimsel araştırma projesi:** Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerini,



# Bilimsel Araştırma Projesi ( YÖK Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği )

- **Madde 3 (g) Proje:** Amacı, kapsamı, genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi, özel şartları, diğer kurum, kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce sağlanacak aynı ve/veya nakdi destek tutarları, sonuçta doğacak fikri mülkiyet haklarının paylaşım esasları tespit edilmiş ve Ar-Ge faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette ve bilimsel esaslar çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetler bütünü,
- **Madde 7 (2)** Proje faaliyetinin değerlendirilmesinde sadece bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte yurtiçinde veya yurtdışında başarı ile sonuçlandırılmış ve sonuç raporu onaylanmış projeler değerlendirmeye alınır...
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunun **sadece akademik destekleri bu kapsamda değerlendirmeye alınır**, ancak **sanayi, kamu, girişimcilik, bilimsel etkinlik ve bilim ve toplum destekleri değerlendirmeye alınmaz**.
- **Araştırma altyapısı oluşturulması**, girişimcilik, araştırmacıların ve öğrencilerin araştırma kültürünün desteklenmesine yönelik projeler, ..., yerel kalkınma, topluma hizmet, mesleki eğitim, sosyal sorumluluk ve benzeri amaçlar için fon sağlayan Türkiye İş Kurumu, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, kalkınma ajansları ve benzeri kurumların destekleri, döner sermaye üzerinden yapılan bilirkişilikler ve danışmanlıklar, Avrupa Birliği Katılım öncesi Mali Yardım projeleri **değerlendirmeye alınmaz**.

**Komisyon, desteklenen projelerin yönetmelik hükümlerine uygunluğundan sorumludur.**

# Projelerin Kabulü, Yürütülmesi ve Sonuçlandırılması

## Proje Süreleri ve Bütçesi

**MADDE 9 – (1)** Projelerin Komisyon tarafından onaylanan çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak yürütülmesi esastır. Ancak, gerekli hallerde proje yürütücüsünün talebi, Komisyonunun kararı ile projeler için ek süre, ilave bütçe verilebilir.

(2) Tez projeleri hariç, bilimsel araştırma projeleri ek süreler dâhil en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, tez izleme komitesinin onayı ile en fazla altı aya kadar devam ettirilir.

(3) Projeler için verilebilecek ek bütçe proje bütçesinin en fazla %50'si kadar olabilir.

# Projelerin Kabulü, Yürütülmesi ve Sonuçlandırılması

## Tez Projelerinde Harcama için Süreler

- Lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğine göre normal süresini aşmış tez projeleri için sağlanacak mali destekler, aşağıdaki koşulların sağlanması ve BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması durumunda en fazla 6 (altı) aya kadar devam ettirilebilir:
- **Yüksek Lisans Tezleri İçin Tez İzleme Komitesi Bulunmuyor**  
Danışman Talep Dilekçesi ve Bulunulan Dönemde Öğrencinin Kayıt Yenilediğine Dair Belge talep edilerek karara bağlanabilir.
- **Doktora ve Eşdeğer Tezler İçin**  
Danışman Talep Dilekçesi, Bulunulan Dönemde Öğrencinin Kayıt Yenilediğine Dair Belge ve en son düzenlenen TİK Kararı talep edilerek karara bağlanabilir.

# Projelerin Kabulü, Yürütülmesi ve Sonuçlandırılması

## Tez Projelerinin Normal Süresi Nasıl Belirlenir?

- Tezler için normal sürelerin BAP Koordinasyon Birimi tarafından belirlenmesi sağlıklı değildir.
- Bu sürelerin ilgili enstitü veya fakülte tarafından belirlenmesi önerilir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Lisansüstü Tez Projeleri BEYAN FORMU	
<b>DANIŞMAN BİLGİLERİ</b>	
Projenin Yürütücüsü (Tez Danışmanı)	
Birimi, Bölümü, ABD	
Dahili Telefon	Mobil Telefon
E-posta	
<b>TEZ BİLGİLERİ:</b> Tüm alanları eksiksiz doldurunuz.	
Tezin Başlığı:	
Öğrencinin Adı Soyadı	
Çalışmanın Yürütüldüğü Enstitü/ABD	
Tez Konusunun YK da Onaylandığı Tarih	
Programın Normal Bitiş Tarihi	
Tez Çalışmasının Durumu	<input type="checkbox"/> Normal Süresi İçerisinde <input type="checkbox"/> Uzatmalı
Tezin Türü	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/> Sanatta Yeterlik <input type="checkbox"/> Tıpta Uzmanlık <input type="checkbox"/> DHU <input type="checkbox"/> ECZU <input type="checkbox"/> VHU
<b>LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ DESTEKLEME İLKELERİ</b>	
1- Yalnızca <b>normal eğitim öğretim*</b> süresi içerisinde bulunan tez çalışmaları için destek sağlanır. 2- Normal sürelerini aşmış tez çalışmaları destek kapsamı dışındadır ve bu durumda olan projeler için herhangi bir harcama gerçekleştirilemez. 3- Lisansüstü Tez Projelerinin başvurusu, tez konusunun ilgili enstitü veya birimlerin yetkili organları tarafından kabul edilmesinden sonra gerçekleştirilebilir. 4- Desteklenen lisansüstü tez projelerinin sonuçlarının, en geç iki yıl içinde Uygulama Esasları Dokümanında belirtilen nitelikte bir yayına dönüştürülmesi zorunludur. Yeni bir tez projesi başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin yayın koşulunu sağlamış olması gerekir.	
<b>YÜRÜTÜCÜ (TEZ DANIŞMANI) BEYANI</b> Destek başvurusunu BAP Birimi Uygulama Yönergesi, Uygulama Usul ve Esasları ile yukarıda belirtilen ilkelere uygun olarak gerçekleştirdiğimi, aksi takdirde ortaya çıkabilecek yasal sorumlulukları üstlendiğimi beyan ederim. / /202..	<b>LİSANSÜSTÜ TEZ ÇALIŞMASININ YÜRÜTÜLDÜĞÜ ENSTİTÜ/DEKANLIK ONAYI</b> Yukarıda belirtilen bilgilerin doğru olduğunu onaylarım. / /202..
Unvanı Adı Soyadı imza	Unvanı Adı Soyadı, Görevi imza
* Beyan Formu, ekinde "Tez Konusunun Onaylandığını Gösteren Kurul Kararı" ile birlikte ilgili Enstitü/Fakülte'nin onayına sunulmalı ve her iki belgede başvuru aşamasında sisteme yüklenmelidir.	

# Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreçleri




29 Kasım 2023

# 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.bilecik.edu.tr/>
- Projede yer alacak, kurum dışı tez öğrencileri ve diğer araştırmacıların iletişim bilgileri ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarının başvuru da sisteme yüklenmesi zorunludur.
- Proje başvurularında ve diğer süreçlerde ihtiyaç duyulabilecek **form ve belgeler** BAPSİS **Gerekli Belgeler** menüsü altında verilmiştir.



# Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

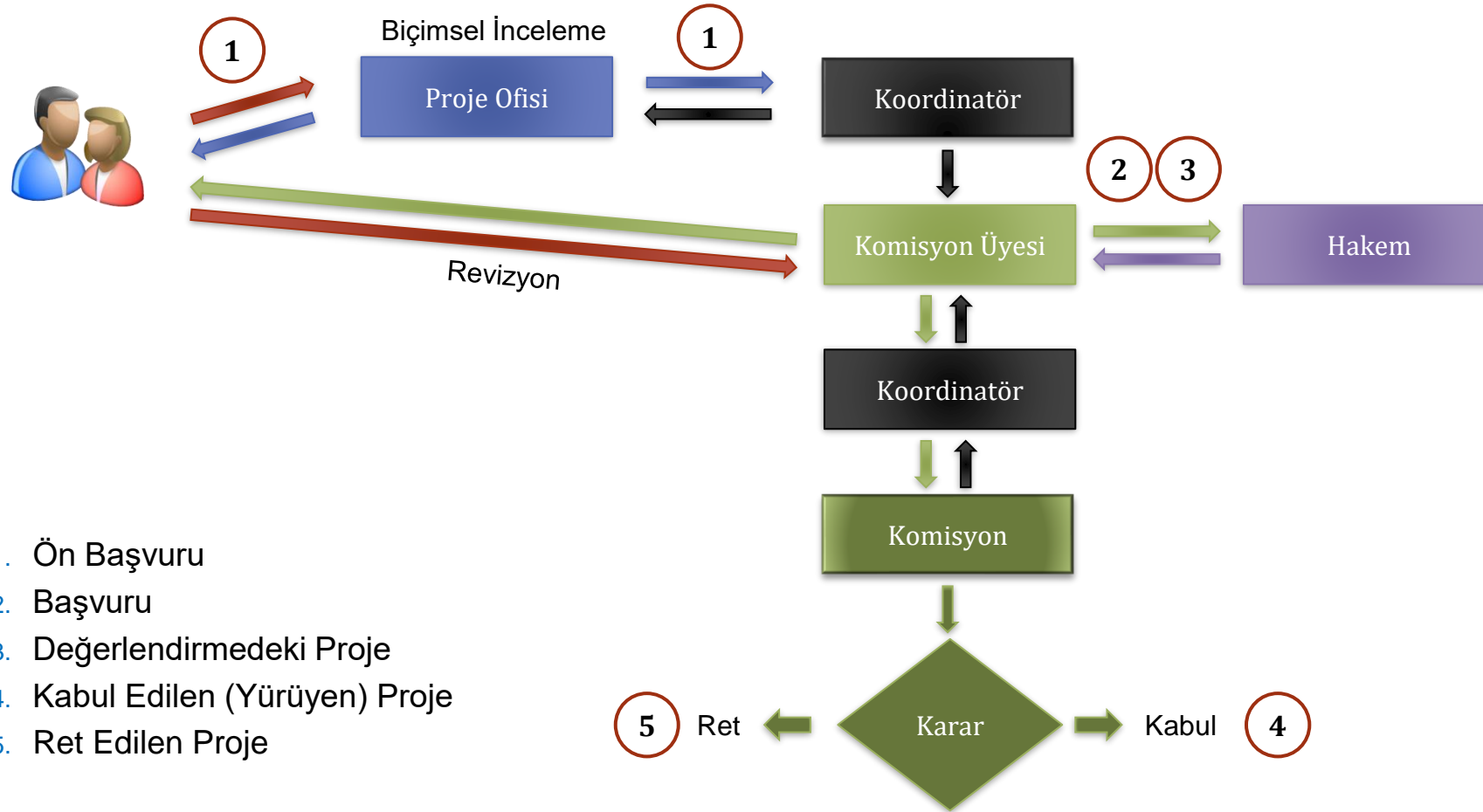
- **Başvuru Formu:** Destek Programına uygun başvuru formu tüm alanları doldurulmuş olarak sisteme yüklenmelidir. 
- **Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat (yolluk ve yevmiye) dışındaki tüm harcama kalemleri için şartname hazırlanması zorunludur. Şartnameler tek bir dosyada toplanabilir veya birden çok 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 Belgesi sisteme yüklenmelidir. 
- **Kabul/Davet Yazısı:** Araştırmanın belirli bir kısmının başka bir merkezde yürütüleceği projeler ve araştırma işbirliği içeren projeler için kabul veya davet yazısının sisteme yüklenmelidir. 
- **Başvuru Evrakları İle İlgili Detaylı Bilgi:** Başvuru için yüklenmesi zorunlu olan 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.

Başvuruda sisteme yüklenmesi talep edilen belgeler Uygulama Esasları dokümanında belirtilmiştir

# Proje Başvurusu Değerlendirme Süreci



# Proje Başvurusu Değerlendirme Süreci

- Yürütücü tarafından BAPSİS'te Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
- Hazırlanan projenin BAPSİS üzerinden Başvuruya dönüştürülerek, Birime iletilmesi,
- BAP Proje Ofisinin, **ön başvuru** üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması.
  - Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin, BAP Koordinatörüne yönlendirilmesi,
  - Eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,
- Projenin Koordinatör tarafından belirlenecek bir komisyon üyesine yönlendirilmesi,
- Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
- Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,
- Gerekli ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
- Komisyon tarafından projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

# Proje Önerisi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar

- **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 kopyası teslim edilmelidir.
- c) Proforma Faturalar veya Teklif mektupları: Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen belgelerin asılları teslim edilmelidir.
- d) Teknik Şartname Dosyası: 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 imzalanmış olarak teslim edilmelidir.
- e) Proje Türüne Özel Belgeler: Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzunda belirtilen proje türüne özel belgeler birime teslim edilmelidir.

Teslim edilmesi talep edilen belgeler Uygulama Esasları dokümanında belirtilmiştir

# Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- Projelerin yürürlüğe girmesi (başlatılabilmesi) için BAPSIS üzerinden indirilecek sözleşme imzalanmış olarak talep edilen diğer belgelerle birlikte Birime teslim edilmelidir.
- Projeler, sözleşmenin Rektör veya görevlendireceği Komisyon Başkanı tarafından onaylanmasından sonra yürürlük kazanır.
- Sözleşmesi onaylanmayan projeler için herhangi bir sürecin yürütülmesi mümkün değildir.
- Projeler BAP Komisyonunun onayladığı içerik ve bütçeye uygun olarak yürütülür.
- Proje planı, ekibi, başlığı, süresi ve bütçe kalemleri gibi tüm hususlar BAP Komisyonu onayı (kararı) olmadan değiştirilemez.
- BAP Koordinasyon Biriminin proje içeriğinde değişiklik yapması mümkün değildir.

The document is a 'GENEL PROJE SÖZLEŞMESİ' (General Project Contract) from Bilecik Şeyh Edebali University. It is a form for project approval and execution. The form includes a table for project details, a large green 'APPROVED' stamp, and a list of terms and conditions.

BAP Komisyonu Adına	Proje Yürütücüsü
Prof. Dr. Sıddıka ÖZKALDI KARAKUŞ Rektör Yardımcısı, Komisyon Başkanı	
YERİ	

Proje Yürütücüsü Tarafından dolduracak Alanlar:	
Proje Başlığı	
Projenin Süresi (ay)	
Proje Yarı	
Proje Birimi	
Proje Kodu	
Başlangıç Tarihi	
Proje Bütçesi	
Sorumlu BAP Personeli	

**SÖZLEŞME METNİ**

**A. Temel Hükümler**

- Çalışmaları Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesi ve detaylarına esaslı olarak BAP Komisyonunun kabul ettiği süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer şartlara uygun olarak yürütülmek üzere Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyon Birimi tarafından hazırlanmış olan projelerin yürütülmesi için hazırlanmıştır.
- Proje ekibi, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyon Birimi tarafından oluşturulmuş olup, Etilik Kurulunun onayıyla çalışacaktır.
- İnsanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Etik Kurulunun onayına tabi olacaktır.
- Proje ekibinin araştırmaçılarının araştırma faaliyetlerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için Hayvan Deneysel Yeterlilik Kurulunun onayına tabi olacaktır.
- İnsanlar ve Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için zorunlu olan Etik Kurulunun onayına tabi olacaktır ve araştırmaçıların ortak sorumluluğundadır.
- Disiplinlenmeye karar verilen araştırmaçılar, amac, kapsam, süre, bütçe ve bütçesinde Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyonunun yazılı izni alınmadan hiçbir şekilde değiştirilemez.
- Proje yürütülmesi sürecinde herhangi bir şekilde Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyonunun yazılı izni alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.
- Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyonunun yazılı izni alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.
- Proje yürütülmesi sürecinde herhangi bir şekilde Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyonunun yazılı izni alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.
- Araştırmacılar, proje yürütülmesi sürecinde Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyonunun yazılı izni alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.
- Araştırmacılar, proje yürütülmesi sürecinde Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyonunun yazılı izni alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.

# Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- Harcamalar doğrudan BAP Koordinasyon Birimi tarafından gerçekleştirilir.
- Süreçleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından başlatılmayan herhangi bir harcama için ödeme yapılması mevzuat gereğince mümkün değildir.
- Harcamalar yalnızca proje süresiyle sınırlı kalmak üzere gerçekleştirilebilir.
- **Lisansüstü Tez Projeleri için harcamalar, yalnızca tezin normal süresi içerisinde gerçekleştirilebilir.** Süresi bitmemiş olsa dahi, normal süresinin dışına çıkan veya bu kapsamda komisyonca ilave süre verilmeyen tezler kapsamında harcama yapılamaz.
- Öngörülenden daha düşük bedel ile gerçekleştirilen harcamalar sonucunda kalan ödeneklerin ilave alımlar için kullanılması mümkün değildir.

# Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- Araştırmacıların, BAPSIS sisteminden erişebilecekleri proje kartında belirtilen tarihlerde **ara raporlarını** sistem üzerinden BAP Komisyonuna sunmaları zorunludur.
- Ara rapor sunma süresi geçen projelere yönelik harcama/ödeme işlemleri de dahil olmak üzere tüm süreçler sistem tarafından otomatik olarak bloke edilmektedir.
- 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.**
- Birim tarafından desteklenen projeler kapsamında üretilen her türlü yayın, patent vb çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.



# Proje Süreçleri Yönetim Sistemi



29 Kasım 2023

# Kullanıcı Bilgileri

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

The image displays two screenshots of the BAPSIS system interface. The left screenshot shows the main dashboard with the Bilecik Şeyh Edebali University logo and the text "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi". The dashboard includes a navigation menu with "MEVZUAT", "SATINALMA DUYURULARI", "BAP RAPORLARI", and "İLETİŞİM". A "GİRİŞ" button is visible. The main content area features a large image of a microscope and a leaf, with three search options: "PROJE ARŞİV ARAMA" (Tüm kapanmış projeler içinde arama), "MAKİNE TECHİZAT ARAMA" (Makine ve teçhizatlarda detaylı arama), and "FİRMA GİRİŞİ (Bilimap)" (Satınalma ilanlarına abonelikte kolay ulaşma). A green arrow points from the "GİRİŞ" button to the right screenshot.

The right screenshot shows the "Ortak Giriş" (Shared Login) page. It includes a language selector with flags for Turkey and the UK. A blue box contains the text: "Kullanıcı adı olarak @bilecik.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresiniz (@bilecik.edu.tr ifadesi hariç) ve e-posta şifreniz ile giriş yapabilirsiniz." Below this, there are input fields for "Kullanıcı Adı" and "Şifre". A "Şifremi Unuttum" link is next to the password field. There is a checkbox for "Beni Hatırla" and a blue "Oturum Aç" button.

# 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 Birime teslim ediniz.

Prof. Dr. ... ARAŞTIRMACI SAYFASI

Kullanıcı İşlemleri AVESİS'e Geçiş ÇIKIŞ

Sayfam

Proje İşlemleri

Yeni Başvuru

Hakem İşlemleri

Komisyon Gündemi

Gerekli Belgeler

Mesajlar

Yardımcı Bilgiler

Yardım

Koordinatör 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.

Proje 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	Sözleşme Dosyası İndir Satın Alma Talebi Oluştur Proje Kartı Mesaj Proje Kartı Yazdır

Devam Eden Projelerim

Tamamlanan Projelerim

Bilgiç Şeyh Edebalı Üniversitesi  
Bilimsel Araştırma Proje Koordinasyon Birimi  
GENEL PROJE SÖZLEŞMESİ

BAP Komisyonu Adına: Prof. Dr. S. Özkaldı Karakuş  
Rektör Yardımcısı, Komisyon Başkanı

Proje Yürütücüsü:

Proje Yürütücüsü Tarafından Doldurulacak Alanlar

Proje Başlığı:

Projenin Süresi (ay):

Proje Türü:

Proje Kodu:

Başlangıç Tarihi:

Proje Bütçesi:

Sorumlu BAP Personeli:

SÖZLEŞME METNİ



A. Temel Hükümler

- Çalışmanın, Bilgiç Şeyh Edebalı Üniversitesi Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Koordinasyon Birimi Üyeleri tarafından ve desteklenmesi esnasında bilgi tutarak BAP Komisyonuna kabul ettirilen amaç, kapsam, bütçe ve diğer şartlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasından proje yürütücüsü sorumludur.
- Proje ekli, Bilgiç Şeyh Edebalı Üniversitesi Bilim Enstitüsü, Etik Kurulu ve Çalışma Esaslarına uygun olarak yürütülmelidir.
- İnsanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, Bilgiç Şeyh Edebalı Üniversitesi Etik Kurul Yürürlüğüne uygunca Etik Kurul izni alınması zorunludur.
- Proje ekli/bilimsel araştırmacılar tarafından hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için Hayvan Deteriyel Etik Kurul izni alınması zorunludur.
- İnsanlar ve Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için zorunlu olan Etik Kurul onayını alınması proje yürütücüsünün ve araştırmacıların ortak sorumluluğundadır.
- Desteklenmesine karar verilen projelerin, amaç, kapsam, süre, bütçe, program ve bütçesinde Bilimsel Araştırma Proje Koordinasyon Birimi tarafından izlenmesi ve denetlenmesi esnasında değişiklikler yapılmaz.
- Proje yürütücüsü, sözleşme tarihinden itibaren birinci Ek 12. maddesinde belirtilen süre içinde aylık dönemlerde BAP Komisyonuna bilimsel faaliyet raporları sunarak ara rapor sunmalıdır. Yürütücü BAP Komisyonuna talep etmediği takdirde proje çalışması ile ilgili diğer tüm bilgileri de Bilmeye verilmelidir.
- Komisyon gerekli görüldüğünde projenin yürütülmesi için gerekli olan teknik destek, ekipman ve malzeme taleplerini karşılamak üzere BAP Komisyonuna başvurmalıdır. Bu başvuruların değerlendirilmesi için gerekli olan teknik destek, ekipman ve malzeme taleplerini karşılamak üzere BAP Komisyonuna başvurmalıdır. Bu başvuruların değerlendirilmesi için gerekli olan teknik destek, ekipman ve malzeme taleplerini karşılamak üzere BAP Komisyonuna başvurmalıdır.
- Araştırmacılar, proje yürütücülerden veya taraflarından sonra veri ve kayıtları saklamakla yükümlü oldukları sürece bilimsel faaliyet raporları sunmalıdır. BAP Komisyonuna talep etmediği takdirde araştırmacılar tarafından sunulan verilerin saklanması ve korunması esnasında BAP Komisyonuna başvurmalıdır. Bu başvuruların değerlendirilmesi için gerekli olan teknik destek, ekipman ve malzeme taleplerini karşılamak üzere BAP Komisyonuna başvurmalıdır.

1/4

# Sözleşmesi Onaylanarak Yürürlük Kazanan Proje İşlemleri

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



Prof.Dr. ABİS DESTEK ARAŞTIRMACI SAYFASI Kullanıcı İşlemleri AVESİS'e Geçiş 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

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		

Tamamlanan Projelerim

Proje Kartı  
Talep İşlemleri  
Rapor İşlemleri  
Yayın İşlemleri  
Satın Alma İşlemleri  
Bütçe İşlemleri  
Proje Kartı Yazdır

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi  
Bilimsel Araştırma Proje/Koordinasyon Birimi  
GENEL PROJE SÖZLEŞMESİ

BAP Komisyonu Adına: Prof. Dr. Seddik ÖZKALDI KARAKUŞ  
Rektör Yardımcısı, Komisyon Başkanı

Proje Yürütücüsü: [Boş Alan]

Proje Başlığı: [Boş Alan]

Proje Süresi (ay): [Boş Alan]

Proje Türü: [Boş Alan]

Proje Kodu: [Boş Alan]

Başlangıç Tarihi: [Boş Alan]

Proje Bütçesi: [Boş Alan]

Sorumlu BAP Personeli: [Boş Alan]

A. Temel Hükümler

1. Çalışmam, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Araştırma Proje/Koordinasyon Birimi (BAP) Koordinasyon Birimi Yürütme Yönetmeli ve düzenleme esaslarına tabii olarak BAP Koordinasyon Birimi tarafından kabul edilmiş, amaç, kapsam, bütçe ve diğer detaylara uygun olarak yürütülmeli, programlı ve disiplinli bir şekilde yürütülmeli ve BAP Koordinasyon Birimi tarafından değerlendirilmelidir.
2. Proje ekibi, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Araştırma Proje/Koordinasyon Birimi, Etik Kurulu ve Çalışma Esaslarına uyumlu çalışmalıdır.
3. İşletme sözleşmesi gerektirebilecek çalışmalar için, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Etik Kurul Yürütme Yönetmeli kapsamında Etik Kurul izni alınması zorunludur.
4. Proje ekibindeki araştırmacılar tarafından hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için Hayvan Deneysel Yürütme Etik Kurul izni alınması zorunludur.
5. İşletme ve faaliyet sözleşmesi gerektirebilecek çalışmalar için zorunlu olan Etik Kurul onayının alınması proje yürütücüsünün ve araştırmacıların ortak sorumluluğundadır.
6. Desteklemesine karar verilen projelerin, amaç, kapsam, süre, bütçe, program ve bütçesinde Bilimsel Araştırma Proje/Koordinasyon Birimi tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış olması gerekmektedir.
7. Proje yürütücüsü, sözleşme tarihinden itibaren birleşik Bk. 12. maddesinde belirtilen süre içinde aylık dönemlerde BAP Koordinasyon Biriminden bütçesinin kullanılmasını talep etmelidir. Yürütücü BAP Koordinasyon Biriminden talep etmediği takdirde aylık olarak kullanılacak bütçenin kullanılmasını talep etmez. Bu durumda aylık olarak kullanılacak bütçenin kullanılmasını talep etmez. Bu durumda aylık olarak kullanılacak bütçenin kullanılmasını talep etmez.
8. Komisyon genel görüşüyle belirlenen projelerin, çalışmaları yürütülen süre boyunca bütçesinin kullanılmasını talep etmez. Bu durumda aylık olarak kullanılacak bütçenin kullanılmasını talep etmez.
9. Araştırmacılar, proje yürütücülerden veya taraflardan sonra veri ve kayıtları saklamakla yükümlü oldukları dokümanların kopyalarını, raporlarını, araştırmaları ve BAP Koordinasyon Biriminden talep etmediği takdirde aylık olarak kullanılacak bütçenin kullanılmasını talep etmez.

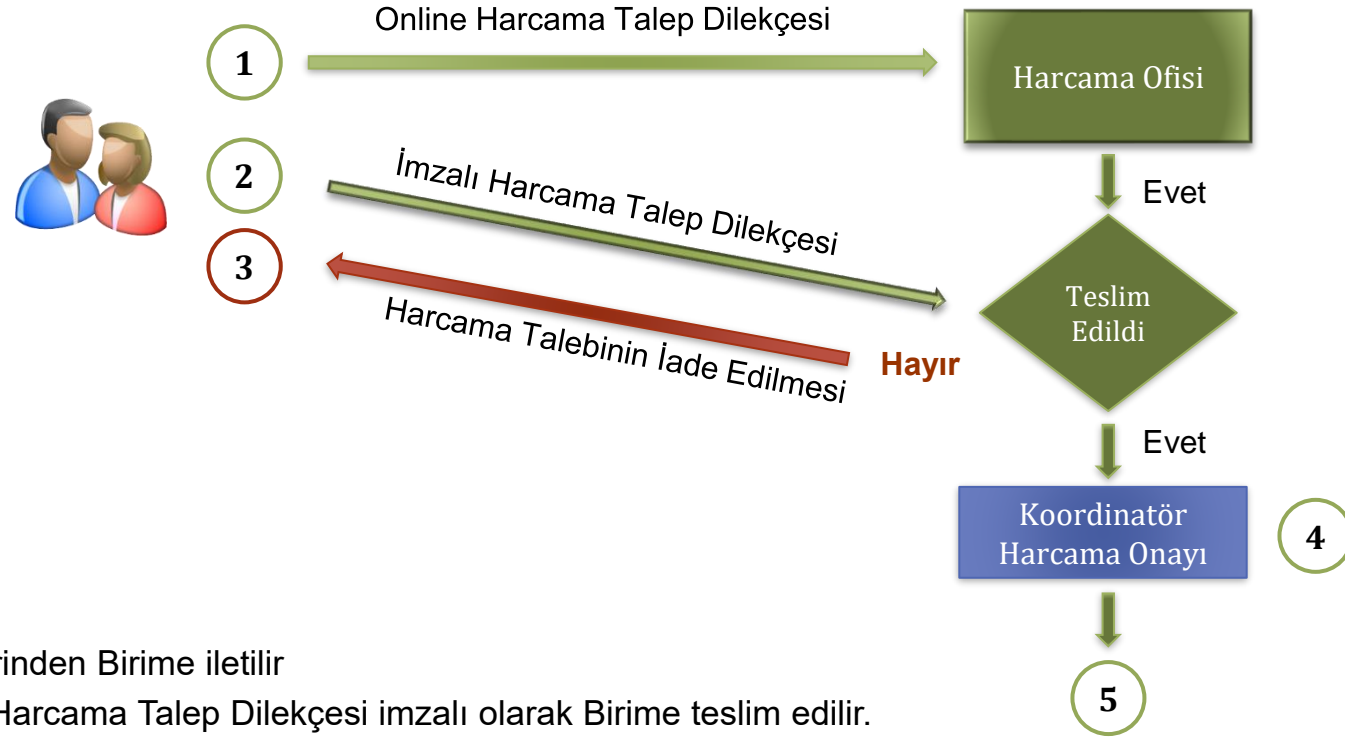
114

# Yürüyen Projeler Kapsamında Gerçekleştirilecek İşlemler

- Harcama İşlemleri (\*)
- Talep İşlemleri
- Rapor İşlemleri
- Yayın İşlemleri
- 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.

# 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 BAPSİS 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.

↓

### Harcama Talep Edilebilecek Bütçe Kalemleri

B.Türü	Tanımı/Adı	Miktar	Birimi	T.Miktarı	Seç
Tüketim Malzemesi (Genel)	Kimyasal A	8	Adet	8	<input type="checkbox"/>
Tüketim Malzemesi (Genel)	Kimyasal B (200 ml lik şişe)	5	Şişe	5	<input type="checkbox"/>

- 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)

- Bütçe kalemleri seçilerek Kayıt edilen harcama talebi, sisteme taslak olarak kaydedilir.
- 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				

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Bilimsel Araştırma Proje Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü

Yürürlükte bulunan FOM-2017-2018 yılı ve "ÖSYM Hesapları ve Akademiye Hesapları" ile ilgili Akademiye Hesapları ve Akademiye Hesapları ile ilgili olarak, aşağıdaki bilgileri gerektiren işlemleri gerçekleştirilmesini talep ederim.

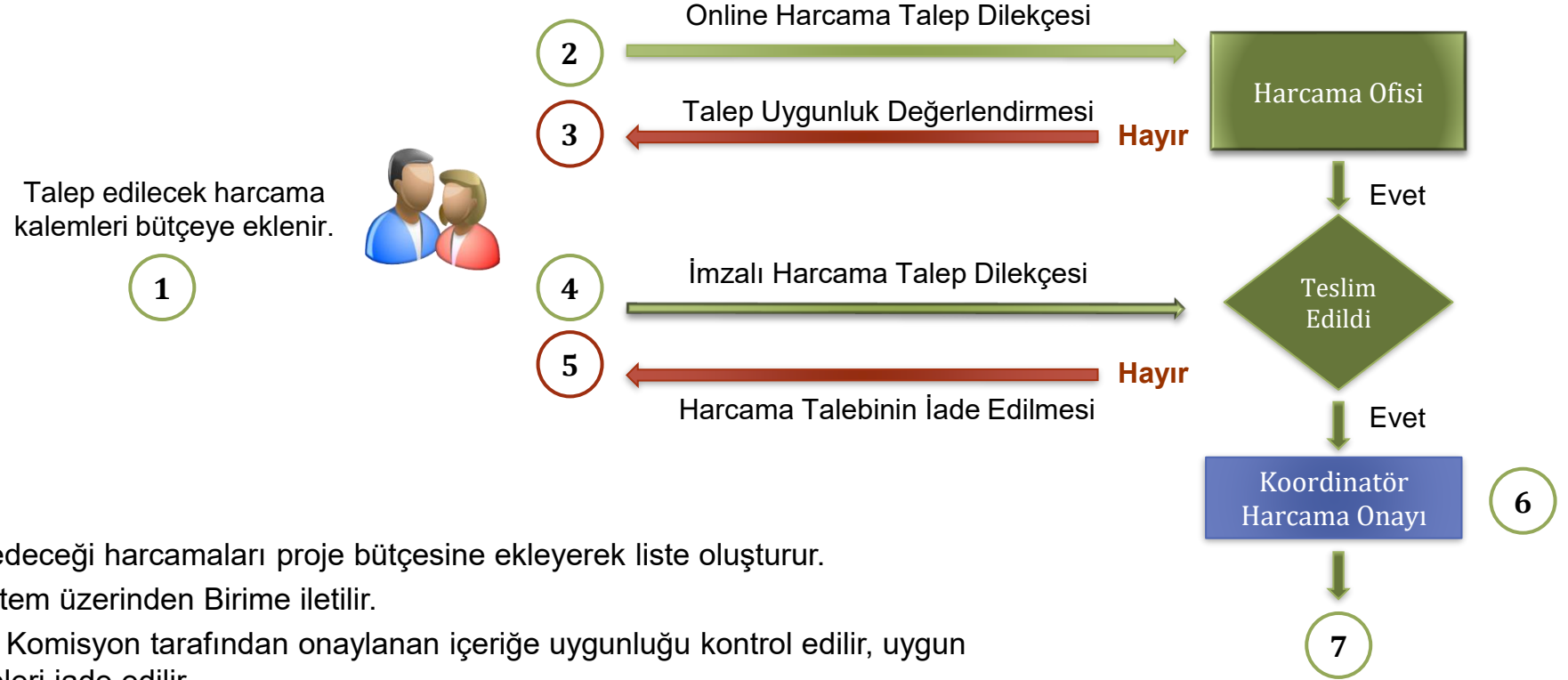
Prof. Dr. İsmail Hakkı  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

SERİSİ	SAYISI	Genel Satın Alma Talebi	SERİSİ	SAYISI
1	1		2	1

- Online Başvuru tamamlandıktan sonra sistem tarafından üretilen «Harcama Talep Dilekçesi» gecikmeksizin (1 hafta içerisinde) ıslak imzalı olarak Birime ulaştırılmalıdır.

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

## 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

- 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	<a href="#">BAP Koordinasyon Biriminin Test Projesi</a>	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](#) 

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

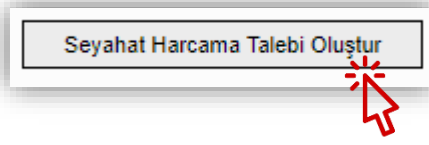
**Satın Alma Taleplerim**

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 PDB 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



T.C. ERZURUM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilimsel Araştırma Proje Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına (YÖK-2017-1388) ve TÜRKİYE İstatistik Kurumuna (TÜRKİYE İstatistik Kurumuna) "Bilimsel Araştırma Proje Koordinasyon Birimi" kapsamında yapılacak seyahat harcamaları için gerekli belge olarak sunulmaktadır.

MÜHÜR

MÜDÜRLÜĞÜNE

**Seyahat Harcama Talebi**

Adı Soyadı (Kısaltılmış)	Adını yazınız
Unvanı	442 Üniversitemiz Çizimci Unvanı
İdari Birim	İdari Birim
Talep Tarihi (GG/AA/YY)	22-24 Nisan 2018
Seyahat Yeri (Ünvan - Ülke - Şehir)	İ
Seyahat Durumu	Yolcu
Seyahat Durumunun	Yolcu, Hizmet
Seyahat Durumunun	Yolcu

Notlar:  
1. İki Birim Yönetim Kurulu Kararı  
2. Proje Birim Koordinatörünün Dilekçesi Olmalıdır

BANKA FORMU

STRATEJİ GELİŞTİRME DARESİ BAŞKANLIĞINA

Adınıza tahakkuk eden ODEA hükümlerini aşağıdaki adı ve hesap numarası belirtilen banka hesabınıza havale edilmesi hususunu arz ederim.

Banka Adı : Halk Bankası  
Şubesi: Erzurum Üniversitesi  
IBAN Numarası: TR120001001124  
TC Kimlik Numarası: 200000000000000000

Yükandaki bilgilerin doğruluğu altı olduğu onaylanır.

MÜHÜR  
BAP Şube Müdürü

BİRİM YÖNETİM KURULU KARARI

REKTÖRLÜK OLURU

# Harcama İşlemleri, Genel Kurallar

- BAP Birimi tarafından süreçleri başlatılmayan ve/veya Komisyonun onayladığı içeriğe uygun olmayan herhangi bir harcama için mevzuat gereğince ödeme yapılması mümkün değildir.
- 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.

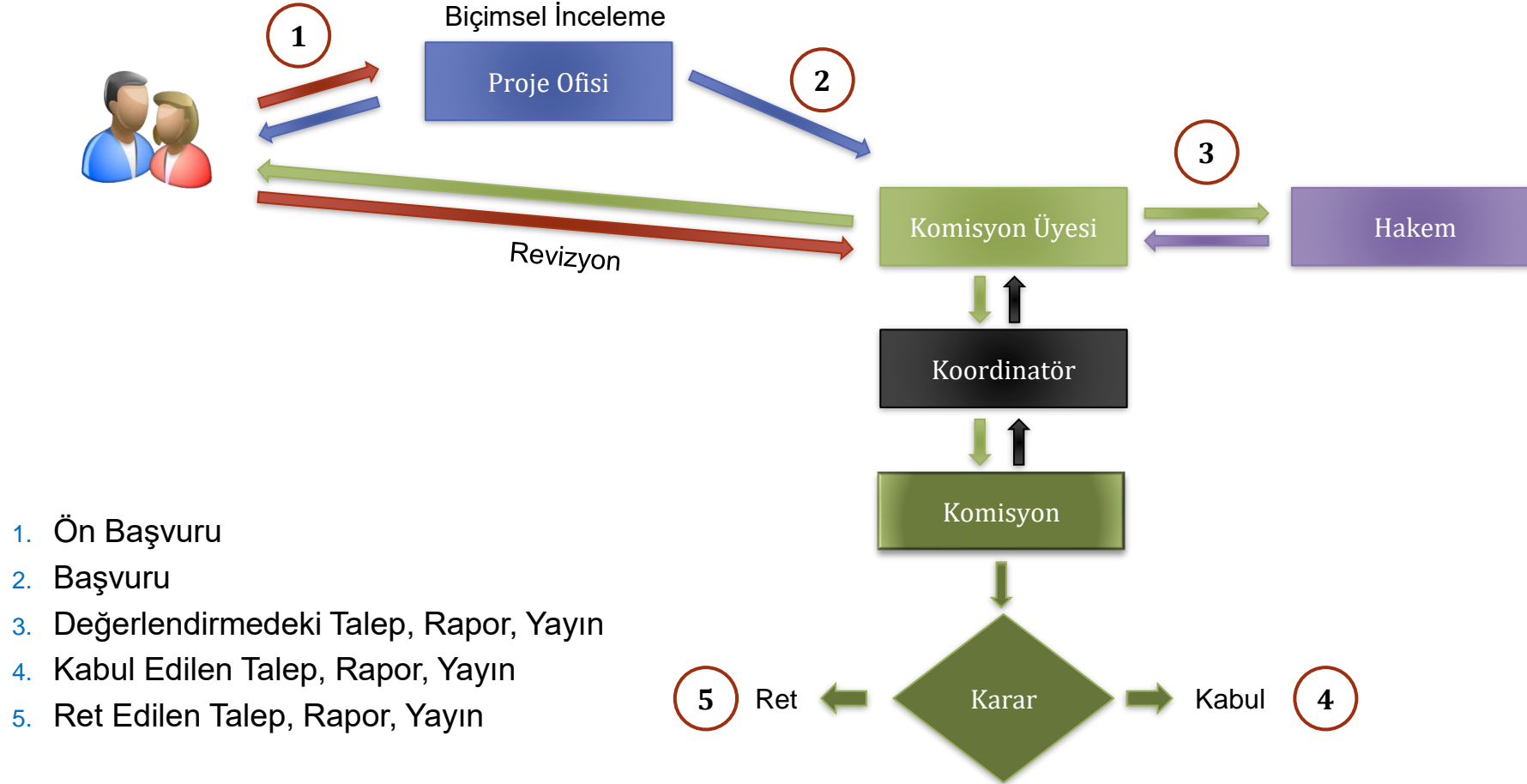
## Teknik Şartname

- Harcama talebi oluşturulurken gerekli hallerde Şartnamenin güncel halinin sisteme yüklenmesi mümkündür. Ancak bu işlemden önce BAP Birimi ile telefonla görüşerek mutabık kalınması gereklidir.
- 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 eden projeler kapsamında talep, ara rapor ve sonuç raporu ile projelerden üretilen yayınların BAP Komisyonu onayına sunulması BAPSIS 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 : --Seciniz--

Talep Ekle

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

# Talep İşlemleri

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

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is a form titled 'Talep ve Gerekçe (\*)' with a blue header. Below the header, there is a blue link that says 'Aşağıda verilen kısayolu kullanarak talebinizi ve gerekçesini dilekçe formatında detaylı olarak izah ediniz.' To the right of the form, there is a green arrow pointing down to a red icon of a person with a star above their head, and a green plus sign next to the text 'Talep ve Gerekçe Ekle/Düzenle'. The bottom screenshot is a window titled 'Talep Gerekçe Ekleme / Düzenleme' with a 'Kapat' button in the top right corner. The window contains a text area with the following text: 'Xxxxxx Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na', 'Deneyisel çalışmalar kapsamında ölçülecek verilerin sayısının artırılmasının, oluşturulan modelin başarımını artıracakları kanaatine varıldığından ek deneyler yapılması ihtiyacı ortaya çıkmıştır.', 'Gerekli çalışmaların gerçekleştirilebilmesi için projeye 10 ay ek süre verilebilmesi hususunda gereğini arz ederim.', and 'Prof.Dr.Xxxxxx Xxxxxx'. At the bottom of the window, there is a 'Kaydet' button.

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

# Talep İşlemleri, Bütçe talepleri

- Ek Bütçe Talebi
- Harcama Kaleminde Değişiklik Talebi
- 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.
- 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.

- 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

- BAPSİS sisteminde «**Gerekli Belgeler**» alanından indirilecek rapor şablonu doldurularak pdf formatında sisteme yüklenir.

### 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

Tez projeleri için sonuç raporu tezin tamamıdır(Kapak sayfası dahil). Diğer projelerde, [Gerekli Belgeler](#) menüsünde bulunan BAP Birimi tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlayacağınız raporunuzu pdf formatında sisteme yükleyiniz.

Dosya :  Dosya seçilmedi

# Rapor İşlemleri, Sonuç Raporu


- BAPSİS sisteminde «**Gerekli Belgeler**» alanından indirilecek rapor şablonu doldurularak pdf formatında sisteme yüklenir.
- Tez projeleri için sonuç raporu olarak ilgili Enstitü tarafından onaylanan **tezin 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? *	:	<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır
2- Raporda çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair ibareye yer verildi mi? *	:	<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır
3- Proje Başlığı ile Rapor Başlığı Aynı Mi? *	:	<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır
4- Proje kapsamında yapılan çalışmalar, belirlenen amaç ve kapsama uygun olarak gerçekleşti mi? *	:	<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır
5- Proje kapsamında yapılan çalışmalar, belirlenen çalışma takvimine uygun olarak gerçekleşti mi? *	:	<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır
6- Projenin öneri aşamasında ortaya konulan hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı açıkça ortaya konuldu mu? *	:	<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır
7- Proje sonuçları kullanılarak yayın yapıldı mı? *	:	<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> 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

- «**Projenin Onaylanan Başlığı**» ile yüklenen sonuç raporun başlığı aynı olmalıdır.
- Tez Jürisi kararı vb. zorunlu nedenlerle proje adının değiştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde, sonuç raporu yüklemeye önce «**Proje Başlığında Değişiklik**» talebi yapılması ve Komisyonun başlık değişikliği talebini onaylaması gereklidir.
- **Sonuç raporu onaylanarak kapatılan projeler kapsamında herhangi bir harcama/ödeme yapılması mevzuat gereğince mümkün değildir.** Bu nedenle, harcama/ödeme süreci devam eden veya kapatılmamış avansı bulunan projeler için sonuç raporu yüklenmeminiz.
- 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 bulunmuş olması zorunludur.
- Projeler kapsamında gerçekleştirilen yayınların AVES'teki kişisel sayfanıza işlenmesi ve ilgili olduğu proje ile ilişkilendirilmeleri zorunludur. AVES sayfanıza kaydedilmeyen yayınlar değerlendirilmeye alınmamaktadır.

Yayın Ekle

Seç  Alkan, Başkaya, Kaya, Yao X., "Paralel population-based algorithm portfolios: An empirical study", NEUROCOMPUTING, vol.247, pp.115-125, 2017

Seç  Haktanir, Çelebi, Yılmaz, "The availability of vocal training for improvement of accent and articulation defects in speech education", 4th World Conference on Educational Sciences (WCES), Barcelona, İSPANYA, 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

- BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen tüm yayınların Komisyona bildirilmesi zorunludur.
- Sunulan yayınların ilgili projeden üretilmiş ve yayında çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmiş olması zorunludur.
- Henüz yayımlanmamış veya çalışmanın Birim tarafından desteklendiğine dair ibareye yer verilmemiş yayınlar değerlendirmeye alınmaz.
- Zorunlu nedenlerle BAP Birimi desteği belirtilemeyen yayınların durumu BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

*teşekkürler...*