

BAP

BAP Koordinasyon Birimi
ve
Devam Etmekte Olan Projelere Yönelik Süreçler

Nisan 2018



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.

Birimle ilgili mevzuatlar aşağıda listelenmiştir. Listelenen mevzuatlarda yer verilmeyen hususlarda ilgili diğer mevzuatlarda yer verilen hükümler uygulanmaktadır.

- 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 **(Eski) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi:** Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması ve özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu birimi,
- o **(Yeni) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi:** 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, teşvik ve koordine edilmesi**, yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve **araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi** ve **üst yöneticinin araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimi,**

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. Koordinatör aynı zamanda Birimin Harcama yetkilisidir.
- o **BAP Komisyonu:** Yönetmelik hükümleri gereğince bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve izlenmesi amacıyla oluşturulan komisyondur.
- o BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenecek tüm projelerle ilgili karar mercii BAP Komisyonudur.
- o Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Yükseköğretim Kurumunun Senatosunca çıkarılacak bir YÖNERGE ile düzenlenir.

Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- o Projelerin yürürlüğe girmesi (başlatılabilmesi) için Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSIS) sisteminden indirilecek sözleşmenin imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.
- o Projeler, sözleşmenin Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı 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.
- 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 mevzuat gereğince 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 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

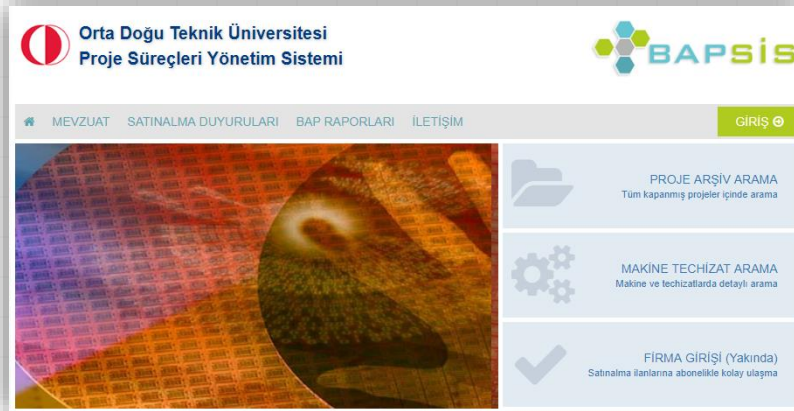


Proje Süreçleri Yönetim Sistemi



Kullanıcı Bilgileri



- o Sisteme erişim adresi:
 - o <https://bapsis.metu.edu.tr/>
- o Araştırmacıların temel bilgileri Personel Veritabanından otomatik olarak çekilmektedir.
- o Sisteme giriş ODTÜ kurumsal kullanıcı bilgilerinizle sağlanmaktadır.



The image shows the login form for METU/ODTÜ. At the top, there is the text "METU/ODTÜ". Below it, there are two input fields: "Kullanıcı Adı:" and "Parola:". Below the input fields, there is a link for "ENGLISH" and two buttons: "TEMİZLE" and "GİRİŞ".

Destek Başvurusu Onaylanan Proje İçin Sözleşme Dosyası İndirme

- o **Proje İşlemleri** sayfasında Sözleşme Beklenen Projelerim alanındaki tablodan, «İşlem» Menüsünü kullanarak sözleşme dosyasını bilgisayarınıza indiriniz.
- o Sözleşme dosyasını imzalanmış olarak Birime teslim ediniz.



Prof.Dr. A. BAKIRCI

ARAŞTIRMACI SAYFASI

Kullanıcı İşlemleri 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 belgelerle 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



Ortaoğu Teknik Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyon Birimi

GENEL PROJE SÖZLEŞME Sİ

Proje Yürütücüsünü Tarafından Doldurulacak Alanlar

Proje Bağılığı	
Projenin Süresi (ay)	
Proje Türü	
Proje Kodu	BAP Birimi Tarafından Doldurulacak Alanlar
Başlangıç Tarihi	
Proje Bütçesi	
BAP Personeli	


SÖZLEŞME METNİ

- Çalışmanın, Ortaoğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesi ve destekleme esaslarına bağı olarak BAP Komisyonunun kabul ettiği süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer şartları uygun olarak yürütülebilir, geliştirilebilir ve sonuçlandırılabilir. Proje yürütücüsünün sorumludur.
- İnsanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, Ortaoğu Teknik Üniversitesi İnsan Araştırmaları Etik Kurulundan izin alınması zorunludur.
- Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, Hayvan Deneyleri Yeri Etik Kurulundan izin alınması zorunludur.
- İnsanlar ve Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için zorunlu olan Etik Kurulundan izin alınması proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.
- Desteklenmesine karar verilen projelerin, amaç, kapsam, süre, isim, program ve bütçesinde **Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyon Birimi** tarafından **uzun süreli olarak** değişiklik yapılamaz.
- BAP Koordinasyon Birimi tarafından birimi ederek projeye kabul edilen her türlü bütçeli ilgili proje için birimlik bağı olduğu birimle demirbaşına kayıtlıdır. Demirbaşlar proje süresince, yürütücünün gözetimi ve sorumluluğundadır. İlgili demirbaşlar BAP Komisyonu tarafından gerekli görüldüğünde Birim tarafından desteklenen diğer projeler içinde kullanılabilir.
- Proje yürütücüsü, sözleşme tarihinden itibaren altı ayda sözleşmede BAP Komisyonu'nun belirlediği format ve kapsama uygun olarak ara rapor vermekle yükümlüdür. Yürütücü, BAP Komisyonu'nun talep etmesi durumunda proje çalışması ile ilgili diğer tüm bilgileri de vermekle yükümlüdür.
- Araştırmacılar, proje yürütücüsünün veya temsilcinin onayına sonra veri ve kayıtları saklamakla yükümlü olacaktır. süre içerisinde değiştirildiğinde, durumlarında veya BAP Komisyonu'nun talep etmesi durumunda, araştırma sürecinde/onunda elde edilen/özellikle tüm veri, bağı belge, yazılım, materyal, örnek, numune, sonuç vb. tüm unsurları Komisyonuna teslim etmek zorundadır.
- BAP Koordinasyon Birimi, tamamlanan projelere ait sonuçları veya verileri BAP Komisyonu'nun belirlediği ilkelere uygun olarak kimeyi veya kimlerle, basılı olarak veya elektronik ortamda yayımlayabilir/yayınlayabilir.
- Komisyon gerekli görüldüğünde halihazırda proje çalışmasını doğrudan yetinde inceleyebilir veya sunumun uzmanlarına inceletebilir. Bu durumda proje ekibi, çalışma ile ilgili her türlü teknik, idari ve mali bilgileri ve belgeleri incelemeye hazır bulundurmaya ve incelemeye katılmaya/yardımlara yardımcı olmaya yükümlüdür.
- Ara raporun veya sonuç raporunun sunulmaması veya rededilmesi, projenin başarısında ön görülen gelişmeye gösterilmesi, yapılan harcamaların projenin amaç ve içeriğine veya sözleşme şartlarına uygun olarak kullanılmaması, etik kurullara ibah edilmiş/sapama göre durumunda BAP Komisyonu projenin içeriğindeki düzenleme yapılmasına, proje yürütücüsünün/araştırmacılarının değişiklik yapmasına veya projenin iptali edilmesine karar verebilir. Bu kapsamda iptal edilen projelerin yürütücüsüne veya araştırmacılarına uygulanacak yaptırımlar Uygulama Yönergesinde belirtilen esaslara göre Komisyon tarafından belirlenir.
- Proje yürütücüsü, çalışmanın yürütülmesiyle ilgili olarak belirlenen ve bağlı şartları bakımından İlgililer Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli her türlü yasal gereksinimi ve görevlik tedbirlerini sağlanmasından sorumludur.
- Proje kapsamında onaylanan bütçe kontrolüne değişiklik yapılması BAP Komisyonu'nun iznine bağlıdır.

1/2

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. **ARAYIRMAN**

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

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	28.03.2016	28.03.2019	Yürüyen		

Tamamlanan Projelerim

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Satin Alma İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır



Ortağoğu Teknik Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyon Birimi
GENEL PROJE SÖZLEŞMESİ

Proje Yürütücüsü Tarafından Döğürülmek Üzere Alanlar

Proje Başlığı	
Projesinin Süresi (ay)	
Proje Türü	
Proje Kodu	BAP Birimi Tarafından Döğürülmek Üzere Alanlar
Başlangıç Tarihi	
Proje Bütçesi	
BAP Personeli	

SÖZLEŞME METNİ

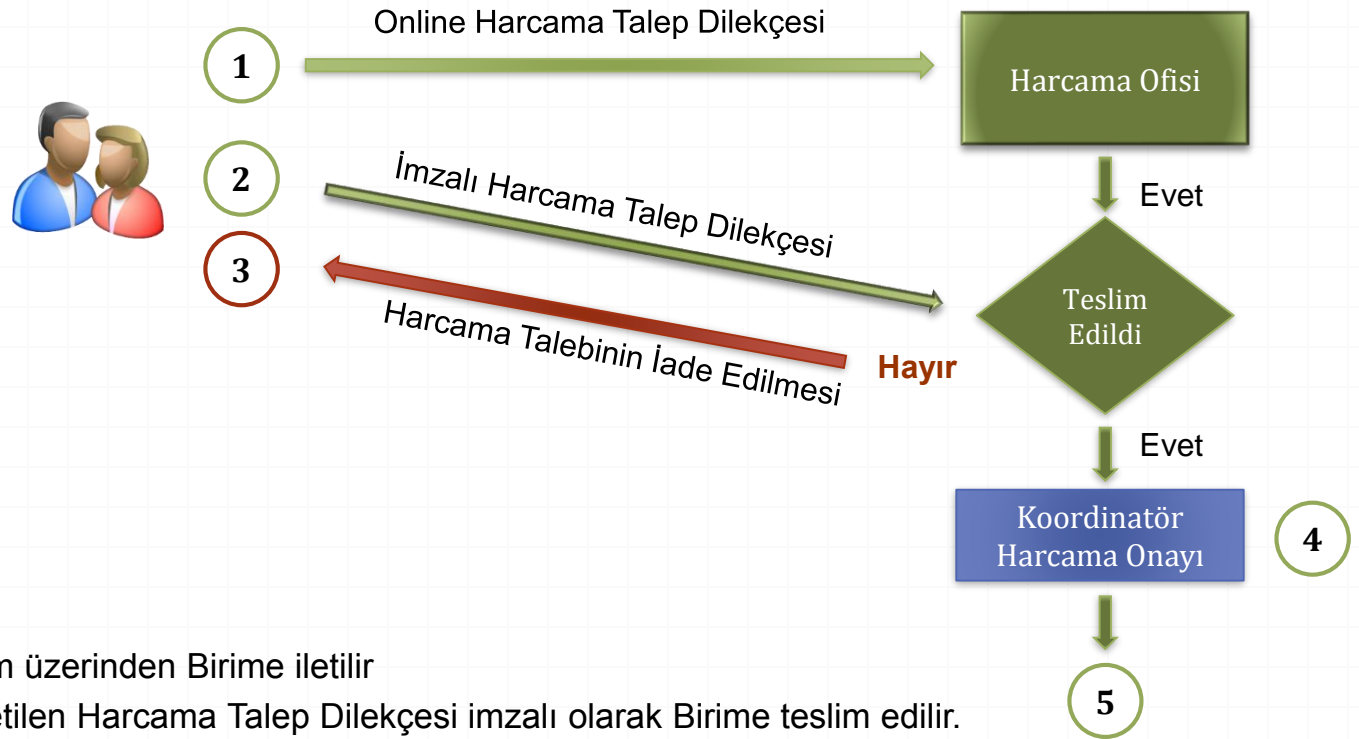
- Çalışmamız, Ortağoğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesi ve destekleme esasları na bağlı olarak BAP Birimi tarafından kabul edilgi süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer şartlara uygun olarak yürütülmeli, onaylanmasından sonra yürütülmüşümlerinden proje yürütücüsüne sonlanmalıdır.
 - İnsanlar üzerinde yapılacak çalışmalar için Ortağoğu Teknik Üniversitesi İnsan Araştışmaları Etik Kurulunda onay alınmasız olarak yapılamaz.
 - Hayvanlar üzerinde yapılacak çalışmalar için Ortağoğu Teknik Üniversitesi İnsan Araştışmaları Etik Kurulundan izin alınması zorunludur.
 - İnsanlar ve Hayvanlar üzerinde yapılacak çalışmalar için zorunlu olan Etik Kurul onayının alınması proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.
 - Destekleneceği karar verilen projelerin bütçesinin tamamını, sınırlı bütçe program ve bütçesinde Bilimsel Araştırma Projesi Komisyonunun onaylamadan önce kullanılmaması zorunludur.
- BAP Koordinasyon Birimi tarafından onaylanmış projelere ilişkin her türlü belgelerin ilgili proje izlenimi kapsamında, ilgili departmanlar tarafından hazırlanması gerekmektedir. BAP Komisyonu tarafından gerekli görülmüşümler halinde BAP Biriminde bekletilecek diğer belgeler, onaylanmadan önce BAP Komisyonu'na elektronik ortamda teslim edilerek BAP Komisyonu'na sunulmalıdır. BAP Komisyonu'nun belirlendiği format ve kapsamda teslim edilmiş belgelerin BAP Komisyonu'na elektronik ortamda teslim edilmesi zorunludur. BAP Komisyonu'nun talep etmesi durumunda proje yöneticisi, talep edilen diğer tüm bilgileri sağlamak zorunludur.
- Araştışmacılar, proje yürütücüsüne verilen veya tamamlandıktan sonra veri ve kayıtları saklamakla yükümlü oldukları süre boyunca, proje yürütücüsüne BAP Komisyonu'na talep edilmiş durumda, araştırma sürecinde kullanılmış ve elde edilmiş belgelerin tümünü veri, bilgi, belge, yazılım, materyal, örnek, numune, sonuç gibi tüm unsurları BAP Komisyonu'na teslim etmelidir.
- BAP Koordinasyon Birimi, talep edilen projelere ait soruların ve/veya verilerin BAP Komisyonu'na belirlendiği ilahtar uygun olarak teslim veya izmitiye, basılı olarak veya elektronik ortamda yayımlanabilir/yayınlanabilir.
- Komisyon gerekli görüldüğü hallerde proje çalışmasını dogrudan yuride inceleyebilir veya kurumun amirlerine inceleyebilir. Bu durumda proje ekibi, çalışma ile ilgili her türlü belge, veri ve mali bilgileri ve belgeleri incelemeye hazır bulunmak ve incelemeye kolaylaştıracak yarımları sağlamak yükümlüdür.
- Ara rapor veya sonuç raporunun sunulmaması veya rededilmesi, projenin başarıyla tamamlanmasında engelleyici gústerimlenmesi, yapılan harcamaların projenin amaç ve içeriğine veya süzgeci şartlarına uygun olarak kullanılmaması, etik kurulları ihlal edilmişliğinin sapmaları gibi durumlarda BAP Komisyonu projenin çengilde düzenleme yapabileceği, proje yürütücüsüne/araştışmacısına değislik yaptırmasında engelleyici gústerimlenmesi kabul edilebilir. Bu kapsamda iptal edilen projelerin yürütülmeme veya araştışmacılara uygulanacak yaptırımlar Uygulama Yönergesinde belirtilen esaslara göre Komisyon tarafından belirlenir.
- Proje yürütücüsünü, çalışmanın yürütüldüğü yerde kazanan bilime ve sağlık şartları bakımından ilgili Kurumu, Sosyal Sigortalar Kurumu ve ilgili diğer kurum, ilaık ve yúrgümlerine göre gerekli her türlü yasal gereksinim ve güvenlik tedbirlerini sağlamasından sorumludur.
- Proje kapsamında onaylanan bütçe içerisinde değislik yapılması BAP Komisyonu'na iznine bağlıdır.

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 METU	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)

- 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				

Genel Satın Alma Talebi

Yazdırma

1 1

2 2

3 3

4 4

5 5

6 6

7 7

8 8

9 9

10 10

11 11

12 12

13 13

14 14

15 15

16 16

17 17

18 18

19 19

20 20

21 21

22 22

23 23

24 24

25 25

26 26

27 27

28 28

29 29

30 30

31 31

32 32

33 33

34 34

35 35

36 36

37 37

38 38

39 39

40 40

41 41

42 42

43 43

44 44

45 45

46 46

47 47

48 48

49 49

50 50

51 51

52 52

53 53

54 54

55 55

56 56

57 57

58 58

59 59

60 60

61 61

62 62

63 63

64 64

65 65

66 66

67 67

68 68

69 69

70 70

71 71

72 72

73 73

74 74

75 75

76 76

77 77

78 78

79 79

80 80

81 81

82 82

83 83

84 84

85 85

86 86

87 87

88 88

89 89

90 90

91 91

92 92

93 93

94 94

95 95

96 96

97 97

98 98

99 99

100 100

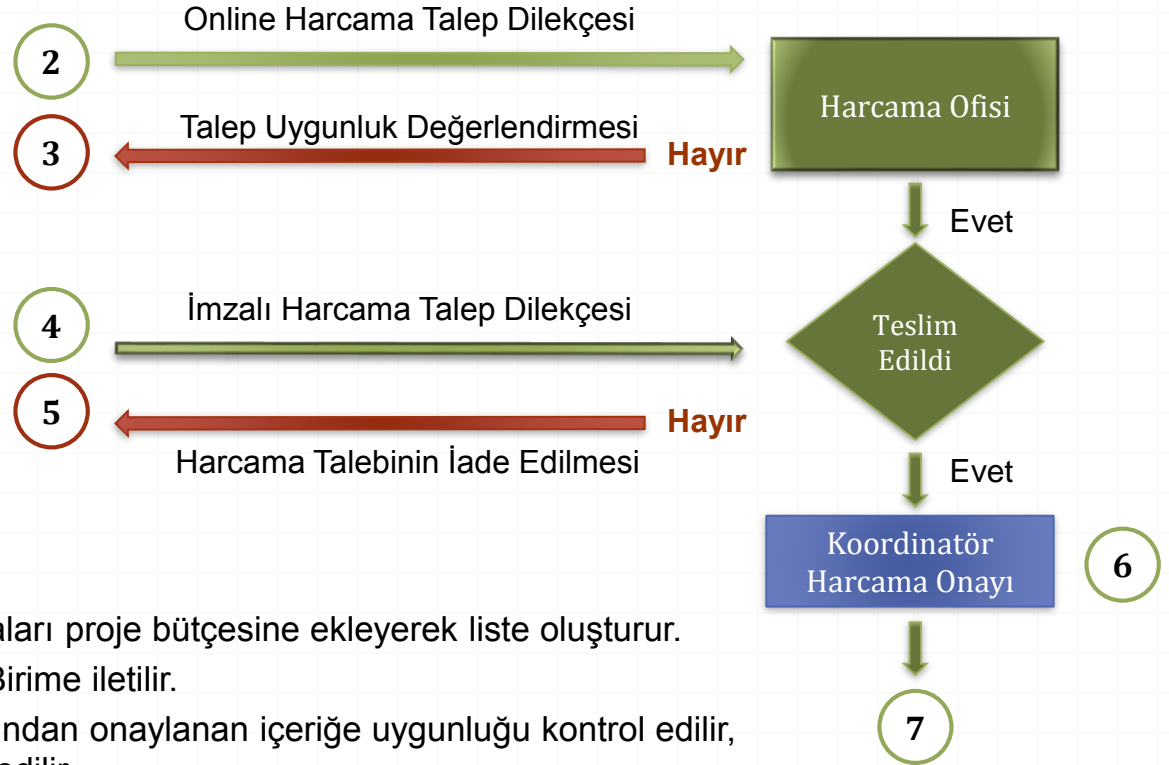
- o Online Başvuru tamamlandıktan sonra sistem tarafından üretilen «Harcama Talep Dilekçesi» gecikmeksizin (1 hafta içerisinde) ıslak imzalı olarak Birime ulaştırılmalıdır.

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

Harcama İşlemleri (2)

Talep edilecek harcama kalemleri bütçeye eklenir.

1



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 aktarına 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 aktarına 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 METU	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

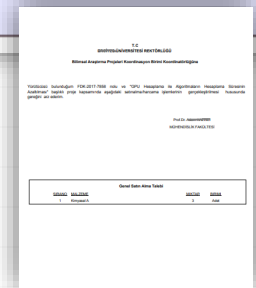
Aşağıda verilen kısayolu kullanarak harcama talebinize yönelik dilekçenizi oluşturunuz.

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 aktarına 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



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

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, T.C. Sağlık Bakanlığı ve T.C. Sağlık Bakanlığı ile ilgili olarak "Seyahat Harcama Talebi Oluştur" başlıklı projeye ilişkin olarak aşağıdaki bilgileri sisteme girmek üzere başvurduğumuza ilişkin olarak teşekkür ederiz.

Proje No: [REDACTED]
MÜHÜRLEMEK İZİNLERİZ.

Seyahat Harcama Talebi

Seyahat Harcama Talebi Adı:	[REDACTED]
Seyahat Harcama Talebi Açıklaması:	[REDACTED]
Seyahat Harcama Talebi Tarihi:	[REDACTED]
Seyahat Harcama Talebi Durumu:	[REDACTED]
Seyahat Harcama Talebi Durumu:	[REDACTED]
Seyahat Harcama Talebi Durumu:	[REDACTED]
Seyahat Harcama Talebi Durumu:	[REDACTED]
Seyahat Harcama Talebi Durumu:	[REDACTED]

Ekler:
1. İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı
2. Personel DB Başvurusu Tarafından Düzenlenen Rektörlük Oluru

BANKA FORMU

STRATEJİ GELİŞTİRME DARESİ BAŞKANLIĞINA

Adınıza tahakkuk eden DİEBA hükümlerini aşağıdaki adı ve hesap numaraları belirtilen banka hesabına havale edilmesi hususunu arz ederim.

Banka Adı : Halk Bankası
Şubesi : Erzurum Üniversitesi
BİSİM Numarası : 78120001000124
TC Kimlik Numarası : [REDACTED]

İmza

Tukandaki bilgilerin ışığında alt oluşturulmuştur.

[REDACTED]
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.

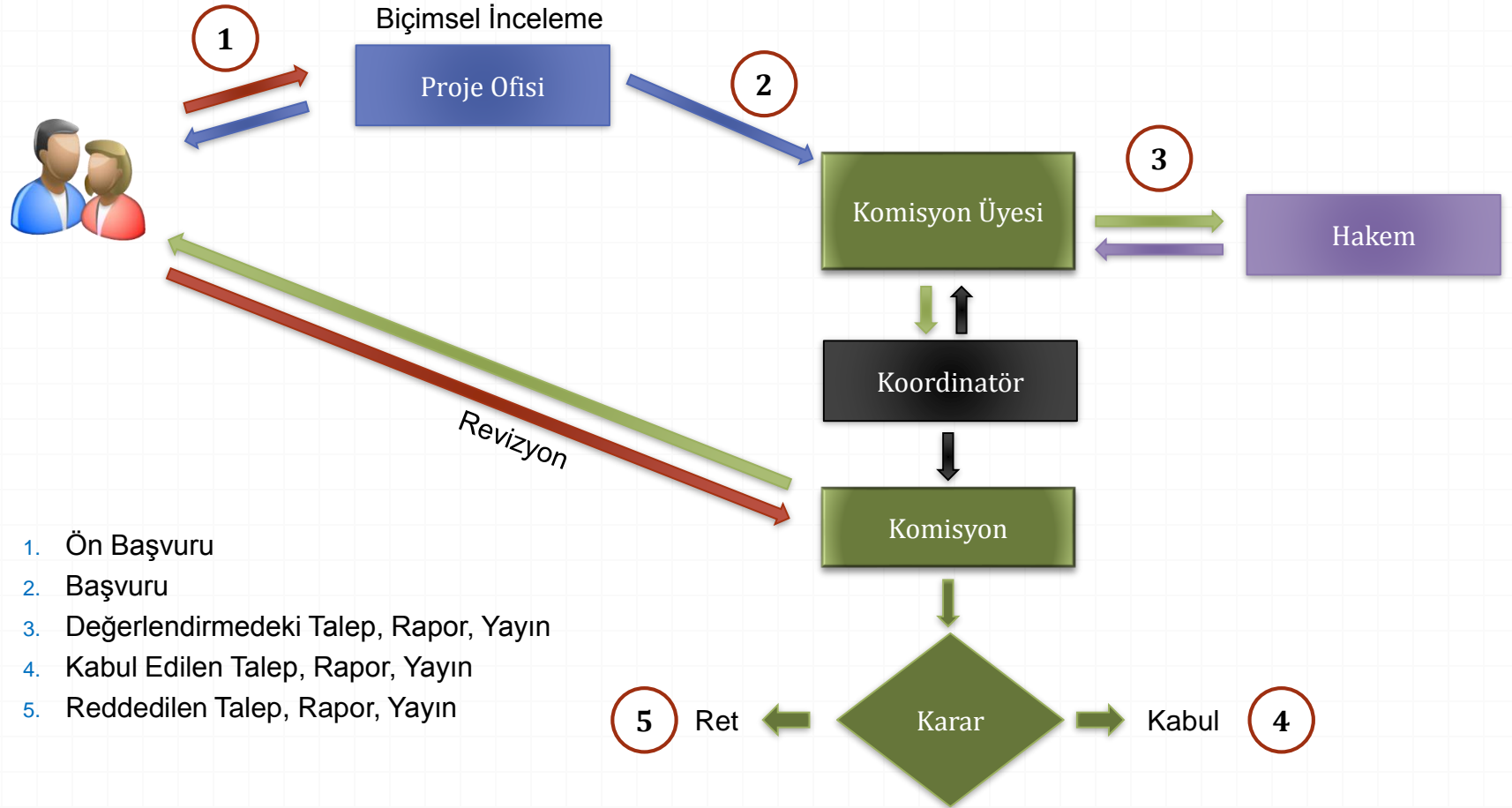
Teknik Şartname

- o Harcama talebi oluşturulurken gerekli hallerde Şartnamenin güncel halinin sisteme yüklenmesi mümkündür. Ancak bu işlemden 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

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

Talep, Rapor ve Yayın Değerlendirme Süreci



Talep İşlemleri

- o BAPSİS sisteminde Proje Adı veya «İşlem» menüsünden «**Talep İşlemleri**» alanına geçiş yapılarak yeni bir talep 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	Test METU	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 :


- o 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 (*)

Ortadoğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na

Deneysel çalışmalar kapsamında ölçülecek verilerin sayısının artırılmasının, oluşturulan modelin başarımını artıracak kanaatle varıldığından ek deneyler yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır. Çalışmaların yürütülebilmesi için projeye 10 ay ek süre verilebilmesi hususunda gereğiniz arz ederim.

Prof.Dr. **** *

Kaydet

- 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

- o BAPSIS 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 METU	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

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

Rapor İşlemleri, Ara Rapor

- o BAPSIS 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 bulunduğu 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- Rapor'da 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 mı? *	: <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 bulunduğu dair ilgili enstitü veya fakülteden alınan yazış 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 yüklemeyen 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 mevzuat gereğince 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

- o 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 METU	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. AVESİS sayfanıza kaydedilmeyen yayınlar değerlendirilmeye alınmamaktadır.

Yayın Ekle

Seç	Alpar, B., Kılıç, A., Yao X., "Paralel population-based algorithm portfolios: An empirical study", NEUROCOMPUTING, vol.247, pp.115-125, 2017
Seç	Hüseyin, C., Yılmaz, Y., "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

- o Eklenecek yayınların AVESİS sistemindeki kişisel alanınıza işlenmiş olması zorunludur.
- o 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.

- o Sisteme giriş yapamayan araştırmacıların, kullanıcı kodu problemlerini hotline@metu.edu.tr (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) adresine iletebilirsiniz.
- o Sistemle ilgili hata, sorun, öneri ve görüşlerinizi bapsis@metu.edu.tr (BAP Koordinatörlüğü) adresine iletebilirsiniz.

teşekkürler...