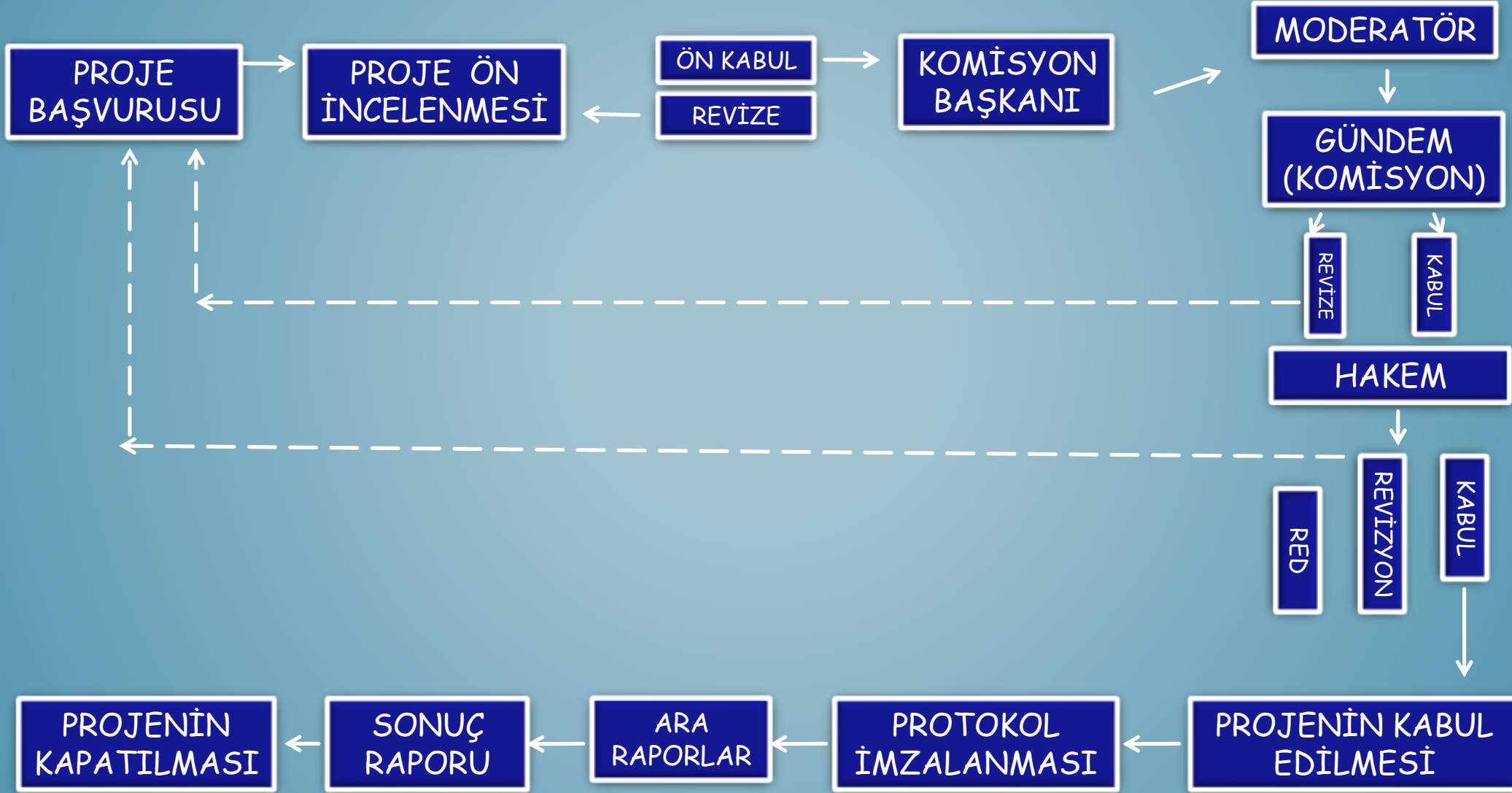




BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ





BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PROJE BAŞVURUSU ŞARTLARI

- ✓ Tüm yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleşeceği için bilgiler güncellenmiş olmalıdır.
- ✓ Yürütücüler eş zamanlı olarak, Genel Araştırma Projesi, Çok Disiplinli Araştırma Projesi, Öncelikli Alan Araştırma Projesi, Kurum Dışı Ortak Katılımlı Araştırma Projeleri veya Uluslararası Araştırma İş birliği Projesi türündeki projelerden iki tane ulusal ve bir tane uluslararası projede yürütücü olmak üzere aynı anda üç projede yürütücü olarak görev alabilirler. Uluslararası Araştırma İş birliği Projesi ve TÜBİTAK' ta başvurusu yürütücü sıfatı ile kabul edilen araştırmacılara fazladan 1 proje hakkı verilebilir. Lisansüstü Tez Projesi'nde en fazla iki projede yürütücü olunabilir. Lisansüstü tez projelerinde alınabilecek görevler diğer proje görevlerine yönelik sınırlamaların dışında değerlendirilir. Dış Kaynaklı Projeler için Eş Finans Projesindeki görevler ile Alt Yapı Projeleri ve Destek Projeleri yukarıda belirtilen sınırlamaların dışında tutulur. Süresi bitmesine rağmen sonuçlandırılmamış projelerin bulunması durumunda, ilgili proje başarı ile sonuçlandırılmadan yeni bir proje başvurusu yapılamaz.
- ✓ Tez projelerinde, enstitü kurul kararı üzerinden 6 ay geçen başvurular kabul edilmeyecektir.
- ✓ Genel Amaçlı Araştırma Projesi (50.000TL üzeri), Çok Disiplinli Araştırma Projeleri ve Dış Kaynaklı Projeler için Eş Finans Projelerine başvuru yapabilmek için TÜBİTAK_ARDEB, AB Projeleri ve benzeri desteklerden (örneğin;1001, 1002, 1003, 1005, 1505, 3501, UIDP, H2020, COST vb.) birine, "Rektör, Rektör Yardımcısı, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Yöneticisi hariç" mevcut durumda sunmakta olduğu proje konusu dışında bir proje ile başvurduğunu belgelemesi gerekmektedir. Proje başvuru sırasında yukarıdaki desteklerden birine ait TÜBİTAK proje yürütücülüğü bulunanlardan bu şart aranmaz.
- ✓ Projelerde yürütücülerin ikinci kez proje başvurularında, daha önce sonuçlandırmış olduğu projeden en az bir adet ulusal ya da uluslararası hakemli ve indeksli dergide makale yayınlaması ve yayının içinde "Bu çalışma Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir. Proje Numarası:" ("This work was supported by Research Fund of the Tekirdag Namık Kemal University. Project Number:") şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması şartı aranır.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

• İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PROJE BAŞVURUSU ŞARTLARI

✓ Aynı yayın ile sadece bir proje başvurusu yapılabilir. Projeyi öngörülen zamanda herhangi bir yayına döndürmeyenler 3 (üç) yıl süresince yeni proje veremezler.

✓ Kongre, konferans vb. yerlerde sunulmuş bildiriler yayın olarak kabul edilemez.

✓ Genel Amaçlı Araştırma Projesi, Çok Disiplinli Araştırma Projesi, Öncelikli Alan Projesi, Dış Kaynaklı Projeler İçin Eş Finansman Projeleri'nde 1 bursiyer çalıştırabilir.

✓ Gider bütçeleri belirlenirken Uygulama Esaslarında belirlenmiş sınırlamalara uyulmalıdır. (Kırtasiye giderleri, bilgisayar alımları, Makine teçhizat alımları, seyahat giderleri vb.)

Altyapı Projeleri ve Destek Projeleri dışındaki projelerde yayın teşvik desteği verilmekte olup, yayın türüne göre bütçelendirilmektedir. (Yayın Teşvik Bütçesi son 3 yıl içinde WEB of Science ISI indekslerinde (SCI, SCI-E, SSCI, A&HCI, ESCI) taranan dergilerde yayınlanan araştırma makaleleri için verilir. Yayın Teşvik bütçesi Q1 de yayımlanan makale için 20.000.-TL Q2 de yayımlanan makale için 16.000.-TL Q3 de yayımlanan makale için 12.000.-TL olup, her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenir.)



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PROJE BAŞVURUSU SÜREÇLERİ

NKU ANA SAYFA → HIZLI MENÜ → E-BAP SİSTEMİ
Sisteme Proje yürütücüsü olacak kişinin Üniversitemiz mail ve şifresi ile giriş yapılır.

PROJE ÖNERİSİ menüsünden proje kapsamı, amaç, konu kapsam, literatür özeti, kaynaklar, özgün değeri, katma değeri, yöntem, materyal, araştırma olanakları ve B planı alanları doldurulur.)

•Başvuru Tamamla butonu ile BAP Sisteminde başvuru işlemi başlatılır. Ardından EBYS üzerinden e imza ile evrak birime gönderilir. EBYS üzerinden evrak gönderilmeden başvuru ön incelemesi başlatılmaz.

Proje Önerisi ve Proje Dosyaları alanlarından herhangi bir tanesinin eksik olması durumunda sistem, başvuru tamamlama işlemi, onaylamaz.

Komisyon Başkanına iletilmiş projenin başvurusu tamamlanmış sayılmaz.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

• İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PROJE BAŞVURUSU SIRASINDA SİSTEME YÜKLENEN BELGELER

- **PROJE DOSYALARI** menüsü → **DOSYA YÜKLE** menüsü
- Teknik şartname (En az iki akademisyen tarafından imzalanmış olmalıdır. Seyahat kalemi dışında kalan tüm alımlar için sarf dahil olmak üzere teknik şartname hazırlanmalıdır.)
- Proforma faturalar (3 farklı firmadan alınarak sisteme yüklenmelidir.)
- Özgeçmiş (Yürütücünün Aves ve Yöksis'den indirilmiş özgeçmişlerini eklemesi gerekmektedir. Araştırmacı özgeçmiş Yöksis'den, öğrenci olması durumunda bap özgeçmiş formatında doldurularak sisteme yüklenmelidir.)
- Satınalma Takvimi (Talep edilen bütçe kalemlerinin hangi ayda satın alınacağını gösteren belge doldurularak sisteme yüklenmelidir.)
- Etik kurul kararı (Canlı denek üzerinde çalışma yapılacaksa bu karar alınarak sisteme yüklenmelidir.)
- Yönetim kurul kararı (Alt yapı projelerinde (bütçe limiti aşıldığında) ve çok disiplinli projelerde Üniversite Yönetim Kurul Kararı sisteme yüklenmelidir.)
- Enstitü kararı (Tez ve doktora projesi başvurusunda sisteme yüklenmelidir.)
- Akademik kurul kararı (Tıpta uzmanlık projesi başvurusunda sisteme yüklenmelidir.)
- Bayek kararı (Anket çalışması yapılacaksa bu karar alınarak sisteme yüklenmelidir.)
- Analiz Belgesi (Analiz Üniversitemiz dışında yaptırılmak isteniyorsa (BAP Uygulama Esasları gereği Üniversitemizde yapılan analizlerin kurumumuz dışında yapılmasına izin verilmediğinden) Üniversitemizde yaptırılmadığını gösteren yazı ilgili birimden alınarak sisteme yüklenmelidir.)
- Yayın (Bir önceki projeden yapılmış yayın ve/veya scı desteğinden yararlanılacaksa SCI yayının metinleri eklenmelidir.)
- Eğer proje yapılırken özel izin alınması zorunlu haller var ise ilgili kurum ve kuruluşlardan alınan izin belgeleri sisteme yüklenmelidir.
- Makine teçhizat belgesi (Proje bütçesinde makine teçhizat varsa fakültede bulunup bulunmadığına dair yazı sisteme yüklenmelidir.)
- Taşınır Kayıt kontrol Formu (Talep edilen bütün kalemler için bütçe sayfa sonunda çıkan form birim taşınır yetkilisine imzalatılarak sisteme yüklenmelidir.)
- Yayın Kullanım Hakkı Devir Beyan Formu (Yayın teşvikten yararlanmak isteyen proje yürütücüsü yayında yer alan kişilere imzalatılarak sisteme yüklenmelidir.)
- Gizlilik Sözleşmesi (Ulusal ve uluslararası işbirliğine dayalı yürütülecek olan projeler için sisteme girilmesi gereken belgedir.)
- Birim Uygunluk Formu (Uluslararası Araştırma işbirliği Projesi başvurusunda talep edilen belgedir.)
- Buluş Bildirimi Formu (Fikri Mülkiyet Hakları ve Patent Desteği Projelerinde talep edilir.)
- Kurul Kararı (Fikri Mülkiyet ve Patent Desteği Projeleri başvurusunda NKÜTEK Fikri, Sınai Mülkiyet Hakları Ön Değerlendirme Kurulu kararıdır.)
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı (Altyapı projelerinde belirlenen limit aşıldığında ve Çok Disiplinli Araştırma Projelerinde talep edilir.)
- Yukarıdaki belgelerin detayları ve başvuru yapılmadan önce hazırlanması gereken diğer belgeler BAP Uygulama Esasları Madde 14'ten (https://bapbs.nku.edu.tr/dosyalar/sabit/BAP_uygulama_esaslari.pdf adresinden) incelenebilir.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PROJE İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

*BAP Sistemine gönderilen projelerin evrak kontrolleri BAP Birimi tarafından ön inceleme yapıldıktan sonra eksiklik varsa revize yapılmak üzere proje yürütücüsüne gönderilir. Herhangi bir düzeltme yoksa Komisyon Başkanına iletilir. Komisyon Başkanı Komisyon Üyeleri içinden belirlediği moderatöre değerlendirmek üzere gönderir.

*Moderatör projeyi inceledikten sonra kurum dışından olmak kaydı ile 2 hakemi proje değerlendirmesi yapmak üzere belirleyerek ve proje hakkında görüşlerini de raporlayarak komisyona sunar.

*Komisyonda görüşülen proje herhangi bir düzeltme yapılmayacak ise değerlendirilmesi için hakemlere (tez altyapı ve destek projeleri dışında) gönderilir. Komisyon tarafından düzeltme yapılması kararlaştırılmışsa, revize olarak proje yürütücüsüne iletilir. Düzeltmelerden sonra tekrar onay için komisyona sunulur. Komisyon tarafından kabul edildikten sonra hakemlere gönderilir.

*Hakemlere gönderildikten sonraki bekleme süresi; hakemin değerlendirmeyi kabul etmesi için 7 gün, değerlendirmeyi kabul ettikten sonraki süreç için 21 gündür. Hakem değerlendirmeyi kabul etmezse görevli moderatör tarafından yeni bir hakem ataması yapılır. Her iki hakeminde değerlendirilmeleri alındıktan sonra görüşülmek üzere komisyona sunulur.

*Hakem eğer revize talep etmişse, proje yürütücüye iletilir. Düzeltmelerden sonra hakem tekrar değerlendirme yapmak istiyorsa hakeme gönderilir. Tekrar değerlendirmek istemiyorsa komisyon tarafından karara bağlanır. Sonuç olarak projenin desteklenmesine, revize edilmesine ya da reddedilmesine komisyon tarafından karar verilir. Projeler revize edilmek üzere birkaç kez yürütücülere tekrar gönderilebilir.

*Komisyon, proje başvurusunda önerilen bütçeyi azaltabilir, önerideki bazı talepleri iptal edebilir projenin başlığını ve projenin türünü değiştirebilir.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

REVİZYON



*Revize edilmesi için proje yürütücüsüne geri gönderilen proje başvuruları için; ilgili projenin durumu "revize istendi" olarak yürütücüye bildirilir, revizyon süreçleri bölümünden yapılan revizyonun içeriği görülebilir.

*Proje başvurusunun proje kapsamı bölümünde yer alan amaç, konu kapsam, literatür özeti, kaynaklar, özgün değeri, katma değeri, yöntem, materyal, araştırma olanakları ve B planı alanlarında revizyon yapılması isteniyorsa ilgili başlıklara tıklanarak düzenlemeler yapılır.

* Bütçe, yüklenen proje evrakları (teknik şartname, proforma fatura vb.) alanlarında revizyon yapılması isteniyorsa bu belgeler 5. adımda yer alan Proje Dosyaları bölümünde Dosya Yükle menüsünden dosya çıkarılıp, ekleme yapılabilir.

*Düzenleme yapıldıktan sonra Başvuru Tamamla butonundan işlem tamamlanır.

PROJENİN KABUL EDİLMESİ



*Desteklenmesine karar verilen proje başvurularının durumu "Rektörlük Oluru" olarak görünmektedir. Belgeleri indirmek için tıklayınız bölümünden protokol sayfasına erişilir.

PROTOKOL



*Proje kabul edildikten sonra ekranda belgeleri indirmek için tıklayınız bölümünden çıktısı alınan protokol ve başvuru formu (proje yürütücüsü, bölüm başkanı, dekan/müdür ve proje yürütücüsü ve projede yer alan araştırmacılar tarafından imzalandıktan sonra) ile başvuru sırasında sisteme yüklenen bütün belgelerin asılları, imzalı olanların ıslak imzalı halleri ve proje konu, kapsam çıktısı onaylanmak üzere (1 ay geçmeden) BAP Birimine iletilir.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PROTOKOL İMZALANDIKTAN SONRA

BÜTÇE İLE İLGİLİ TALEPLER

SATIN ALMA İŞLEMLERİ

İHTİYAÇ LİSTESİ

HARCAMA YETKİLİSİ OLURU

TEKLİFLERİN ALINMASI

YOLLUK İŞLEMLERİ

BİRİM YÖNETİM KURULU KARARI

REKTÖRLÜK ONAYININ ALINMASI

YOLLUK BİLDİRİMİ

DİĞER HALLER

PROJE İLE İLGİLİ TALEPLER

EK SÜRE TALEPLERİ

EK BÜTÇE TALEPLERİ

PROJE PERSONEL DEĞİŞİKLİĞİ

KALEMLER ARASI PARA AKTARIMI

PROJE BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ

AVANS (ÖN ÖDEME) TALEBİ

PROJE İLE İLGİLİ DİLEKÇELER

GÖREV ALINAN VE BİTEN BELGE TALEBİ

DİĞER DİLEKÇELER

RAPORLAR

GELİŞME RAPORLARI

SONUÇ RAPORLARI

PROJENİN KAPATILMASI



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PROJE İLE İLGİLİ TALEPLER



*Çok zorunlu olmadıkça projenin özünde, yürütücüsünde, ekibinde, takviminde, bütçesinde, bütçe kalemleri dağılımında, araştırmacı isimlerinde ve kullanılacak makine-teçhizat/malzeme listesinde değişiklik yapılmamalıdır. Projede değişiklik yapılması gerektiğinde BAP Komisyonu'na onaya sunulmalıdır. BAP komisyonunun onayı olmadan herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.

EK SÜRE TALEPLERİ



*Sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 1 ay önce gerçekleştirilmesi gerekir. Ek Süre Talepleri BAPBS sisteminden Talep Yönetimi menüsündeki ilgili alanlar doldurularak dosya indirilip EBYS üzerinden imzalanarak komisyon onayına sunulmak üzere BAP Koordinasyon Birimine gönderilir. BAP Komisyonu kararı ile projeler için 36 aylık süreyi aşmamak koşuluyla ek süre verilebilir.

PARA AKTARIMI



*Projelerin başvuru aşamasında komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi v.b. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz aynı şekilde proje başvurularında seyahat kalemi ile, kırtasiye kalemi 5.000TL ile sınırlı olduğundan kalemine başka kalemlerden para aktarımı yapılamaz . Bunun dışında kalan bütçe kalemleri için BAP sisteminde talep yönetiminden EBYS üzerinden komisyon onayına sunulmak üzere BAP koordinasyon Birimine gönderilir. Kalemler arası para aktarımı toplam bütçenin %20'sini geçmeyecek şekilde yapılabilir.

PROJE PERSONEL DEĞİŞİKLİK TALEBİ



*Projede yer alan araştırmacılarından projeden çıkarılmak veya yeni bir araştırmacının eklenmesi istendiğinde BAPBS sisteminden personel ekle çıkar formu doldurularak gerekli imzalar tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden komisyon onayına sunulmak üzere BAP koordinasyon Birimine gönderilir.

PROJE BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİK TALEBİ



*BAPBS Sistemi üzerinde yer alan talep yönetimi bölümünden proje başlık değişikliği belgesi doldurulur, EBYS üzerinden talep yapılır. Tez, doktora ve tıpta uzmanlık projelerinde ilgili kurul kararı da gerekmektedir.

AVANS (ÖN ÖDEME) TALEBİ



*BAP ana sayfasında yer alan formlar kısmından doldurularak birime iletilir.

GÖREV ALINAN VE BİTEN BELGE TALEBİ



* BAPBS sisteminden Talep Yönetimi menüsündeki ilgili alan doldurularak EBYS üzerinde imzalanıp birime iletilir.

EK BÜTÇE TALEBİ



* Onaylanan projelerde talep edilecek ek alımların toplam bütçesi söz konusu bütçenin bütçesinin %50'sini geçemez.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

YOLLUK İŞLEMLERİ

**BİRİM YÖNETİM
KURULU KARARI**
(Fakülte,
Yüksekokul... v.b.)



*Seyahat edecek kişinin biriminden görevlendirme ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının alınması kararında proje numarası gerekli alanlarına yazılmalıdır. İlgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, mesafe (km) ve benzeri ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler(yolluk, gündelik, konaklama (sıca desteği için), ulaşım şekli (özel oto, otobüs, tren, uçak vb) gibi gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.

*Birim tarafından verilen Yönetim Kurul Kararı Rektörlüğe iletilir.

**REKTÖRLÜK
ONAYININ
ALINMASI**



*Birimden gönderilen Yönetim Kurul Kararına, Rektörlük tarafından onay verilmesi beklenir. Rektörlük onayı alınmadan görev başlamış sayılamaz. (Seyahat başlangıç tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin ve ekinde davet mektubunun, birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin ve onayları tamamlandıktan sonra BAP koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereklidir.) Rektörlük Olur tarihinden önce (EBYS tarafından verilen kayıt numarası) yapılan seyahatler için yolluk ve gündelik ödenmeyecektir.

**YOLLUK
BİLDİRİMİ**



*Yolluk Bildirimi için seyahat kapsamında alınan Ödemeye Esas Evrakları Bap Birimine teslim etmelidir. (Banka dilekçesi, bilet, fatura vb.)



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

ÖZEL OTO İLE SEYAHAT HALİNDE



- *Alınan yakıt için düzenlenen belgede (fatura, fiş) Proje numarasının yazılmış olması gerekmektedir.
- *Görev gününden sonra alınan belgeler geçersizdir. Herhangi bir ödeme yapılamaz.
- *Yakıt, görev gününden bir gün önce de alınıp belgelendirilebilir. (*100km ye 6 lt yakıt desteği verilir.)

OTOBÜS İLE SEYAHAT HALİNDE



- *Fatura ile belgelendirmelerde fatura bedeli üzerinden fatura ile belgelendirilmeyen durumlarda yıllık olarak belirlenen rayiç bedeller üzerinden ödeme yapılır.

UÇAK İLE SEYAHAT HALİNDE



- *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 27. Maddesi (b) bendi gereği uçak biletinin bildirimine mutlaka eklenmesi gerekmektedir. Eklenecek uçak bileti elektronik bilet ise, 448 sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği esaslarına göre ilgili havayolunun kasesi ya da damga tatbik etmesi veya ebilet getirilmesi, acentelerin ise kaşe basması ve imza atması suretiyle getirilen bilet kabul edilecektir.

KONAKLAMA



- *Faturada, proje numarası ,otele giriş/çıkış tarihlerinin veya faturanın kaç gecelik olduğunun belirtilmesi gereklidir. (Aksi takdirde fatura bir gece olarak değerlendirilecektir.)
- *Yurtdışında yatacak yer temini için alınan faturaların dairesince onaylanmış tercümelerinin de e-izmalı yada ıslak imzalı olarak ödeme emri belgesine bağlanması gereklidir.
- *Aynı otelde birden fazla kişi konakladığında faturalar ayrı ayrı kestirilmelidir yada tek fatura kesilecekse kişilerin ismi faturada tek tek yazılmalıdır.
- Yatacak Yer Temini İçin Yapılacak Ödemelerde: (Bap Projelerinde Konaklama Gideri scı yayın desteği dışında karşılanmamaktadır.) (Bu Madde Tübitak, Santez, Tagem Vb. Kamu Kaynaklı Projeler İçin Geçerlidir.)



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

YOLLUK GİDERLERİ VE KATILIM GİDERLERİ İÇİN DİĞER HALLER

*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 27. Maddesinin a bendine göre, takip edilmesi gereken yolun dışında, farklı bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt araçlarından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan onay veya rapor belgesi alınmalıdır.

*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 27. Maddesinin c bendine göre taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin alınması gerekmektedir.

*Bildirimler, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki olan standart formlarla yapılacaktır. Yolluk bildirimleri görev yerine varış tarihinden itibaren 1 ay içinde ilgili birime beyan edilmelidir. Yolluk bildirimlerinde de mutlaka bildirim tarihi bulunmalıdır.

*Katılım ücreti ödemelerinde: (Katılım Ücretleri Hizmet Alımları kalemi içerisinde değerlendirilir.)

*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 36. Maddesine göre katılım ücretini gösteren herhangi bir internet çıktısı veya bankadan alınan dekont ödeme yapılabilmesi için geçerli değildir. Bu nedenle etkinlikten dönmeden önce ilgili kurumdan katılan personelin adı soyadı, kongre adı, kongre bedeli ve tarih bilgilerini içeren fatura alınmalıdır. Fatura düzenleme yetkisi olmayan bir kurumsa buradan alınacak kurum yetkilisi tarafından ıslak imzalı katılımın gerçekleştiğini ve ne kadar ücret alındığını belirten bir Resmi Yazı alınmalıdır.

*Kurs veya toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge mutlaka alınmalıdır. (Katılım Sertifikası, Katılım Sertifikası düzenlenmeyen bir etkinlik ise yaka kartı veya yoklama imza tutanağı.)



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

SATINALMA İŞLEMLERİ

**İHTİYAÇ
LİSTESİ**
(SATINALMA TALEP
DİLEKÇESİ)

*NKU ANASAYFA → HIZLI MENÜ → BAPSİSTEMİ → MALZEME
YÖNETİMİ menüsünden

*İhtiyaç Listeleri BAPBS Sistemi üzerinden Malzeme Yönetimi Sekmesi tıklanıp liste oluşturularak, onay için BAP birimine sunulacaktır. Sistem üzerinden onaylanan İhtiyaç Listesinin EBYS den imzalanıp BAP Birimine gidecektir.

*Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemleri aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür.

*Her fatura için ayrı İhtiyaç Listesi yapılması gerekmektedir.

**HARCAMA
YETKİLİSİ
OLURU**

*Satın alma talep dilekçesi, BAP Birimi tarafından EBYS sistemi üzerinden onay işlemine sunulduktan sonra satın alma işlemleri başlatılacaktır. EBYS sistemi üzerinden onay işlemi tamamlanmadan satın alma işlemleri başlamayacaktır. Onay alınmadan yapılan işlemler veya alınan teklif ve faturalar geçersiz sayılacaktır.

*Proje planında onaylanmamış mal veya hizmetlerin satın alınması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonunun onay vermesi durumunda mümkündür.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

SATIN ALMA İŞLEMLERİ

TEKLİFLERİN ALINMASI (ONAY ALINDIKTAN SONRA)

*Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet için teklif mektubu düzenlenecektir.

Teklif Mektubu Örneklerine

NKU ANASAYFA → NKU Sekmesi → KOMİSYONLAR Sekmesi → BAP Koordinasyon Birimi sekmesi → Formlar bölümündeki teklif formları doldurulur. Hazırlanan teklif Mektupları ile en az 3 firmadan teklif alınır.

*Teklifi en düşük olan ve teknik özellikleri uyan firmadan alım yapılabilir. Tekliflerle birlikte Teknik şartnamelerde firmalara imza kaşe yaptırılmalıdır.

*Teklifler alındıktan sonra Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. Tutanaktan sonra malzeme siparişi verilir.

*Hizmet alımlarında Tevkifat kesilen faturalar, faturanın kesildiği ay içinde ve aynı ayın 18'in kadar (vergi cezasına girmemesi için) BAP birimine teslim edilmelidir.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

RAPORLAR

GELİŞME RAPORLARI (ARA RAPOR)

* Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmalarını ve gelişmeleri içeren ara raporları, 6 aylık dönemlerde BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar Komisyon tarafından değerlendirilir ve izlenir.

*BAPBS sistemi içinde Rapor Yönetimi Menüsünden Rapor yazılacak proje seçilir, gelişme raporu dosya ekleyin bölümünden hazırlanan rapor dosyası sisteme yüklenir. Ara raporlar Komisyonca görüşüldükten sonra karara bağlanır.

SONUÇ RAPORLARI

*Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, tez projesi yürütücüsü ise tezin elektronik ortamdaki nüshasını BAPBS sistemi aracılığı ile Rapor Yönetimi menüsünden ilgili projenin adını seçerek sonuç raporu dosya ekleyin bölümünden sisteme diğer belgeler (poster, komisyon bilgi notu, bütçe durum tablosu) ile birlikte yükleyerek BAP Koordinasyon Birimine sunar. Ayrıca, var ise proje kapsamında gerçekleştirilmiş yayınlar da rapora eklenir.

✓ Sonuç raporu verilme tarihinden sonra hiçbir ödeme yapılmaz.

*Genel Amaçlı Projeler, Çok Disiplinli Araştırma Projeleri, Öncelikli Alan Projeleri, Uluslararası Araştırma İşbirliği Projesi, Kurum Dışı Ortak Katılımlı Araştırma Projesi ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Eş Finans Projelerine ait sonuç raporları, hakem değerlendirmesi ışığında değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına Komisyon tarafından karar verilir.

*Tez Projeleri, Altyapı projeleri ve Destek projeleri sonuç raporları ise doğrudan Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PROJENİN KAPATILMASI

Komisyonu sunulan raporlarda ve diğer belgelerde herhangi bir eksiklik yoksa proje kapatılır, düzeltme talep ediliyorsa yürütücüye iletilir düzeltme yapıp komisyonda görüşüldükten sonra raporun kabulü ile proje kapatılır.