



SÜLEYMAN DEMİREL
ÜNİVERSİTESİ



BAP Koordinasyon Birimi ve Projelere Yönelik Süreçler

İÇERİK

- BAP Koordinasyon Birimi
- Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi
- Sisteme Erişim ve Kullanıcı Bilgileri
- Harcama İşlemleri
- Talep, Rapor ve Yayın İşlemleri

BAP KOORDİNASYON BİRİMİ

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.

BAP KOORDİNASYON BİRİMİ

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, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi,

Yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi,

Araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

BAP KOORDİNASYON BİRİMİ

Teşkilat Yapısı

- **Koordinatör:** Biriminin yönetimi Rektör tarafından görevlendirilen bir koordinatöre bağlanmıştır.
- Koordinatör, Birimin program ve faaliyetlerini yönetmelik, yönerge, ilgili mevzuat ve BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmekle görevlidir. Koordinatör aynı zamanda Birimin Harcama yetkilisidir.
- **BAP Komisyonu:** Yönetmelik hükümleri gereğince bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve izlenmesi amacıyla oluşturulan komisyondur.
- BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenecek tüm projelerle ilgili karar mercii BAP Komisyonudur.
- Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Yükseköğretim Kurumunun Senatosunca çıkarılacak bir Yönerge ile düzenlenir.



**SÜLEYMAN DEMİREL
ÜNİVERSİTESİ**

Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreçleri

Yüksek Lisans Tez Projeleri için aşağıdaki iki koşuldan birisi sağlanmış olmalıdır

1. TÜBİTAK 1002, 3001, 3501, 1003, 1505, 1001 gibi ARDEB Projeleri ile 4004, 4005 gibi BİDEB projeleri veya TAGEM, SANTEZ, Avrupa Birliği ve Bakanlık Destekleri gibi kurum dışı kaynaklarla desteklenen projeler kapsamında desteklenmiş devam eden/kapatılmış bir projede yürütücü, araştırmacı veya yardımcı personel olarak görev almış olmak. Bu koşulu sağlayan araştırmacıların, başvuru aşamasında ilgili projenin desteklendiğini ve projedeki görevini gösteren belgeleri sisteme yüklemesi ve destek talebi kabul edilen projeler için ilgili belgelerin asıllarını BAP Koordinasyon Birimine teslim etmesi zorunludur

2. TÜBİTAK 1002, 3501, 1003, 1505, 1001 gibi ARDEB programları veya TAGEM SANTEZ, Avrupa Birliği ve Bakanlık Destekleri gibi kurum dışı kaynaklarla desteklenen projeler kapsamında yürütücü olarak proje başvurusu gerçekleştirmiş ve başvurusunun biçimsel incelemeyi geçerek bilimsel değerlendirmeye alınmış olması. Panel raporları başvuru için 10 yıl geçerlidir. Bu koşulu sağlayan araştırmacıların, başvuru aşamasında ilgili projenin değerlendirmesine yönelik panel raporu sonucunu ve projedeki görevini gösteren belgeleri sisteme yüklemesi ve destek talebi kabul edilen projeler için ilgili belgeleri BAP Koordinasyon Birimine teslim etmesi zorunludur.

Yüksek Lisans Tez Projeleri Bütçe Limitleri:

- a. Diğer İndekslerde Taranan Dergilerde Yayın Taahhüdü : 15.00,00 TL
- b. TR Dizinde Taranan Dergideki Yayın Taahhüdü : 25.000,00 TL
- c. ISI İndekslerinde Taranan Dergilerde Yayın Taahhüdü : 37.500,00 TL

3. Yüksek Lisans Tez Projelerinde en fazla 4.döneme kadar olan öğrenciler destek alabilir.

Doktora, Tıpta Uzmanlık, Diş Hekimliğinde Uzmanlık Projeleri için aşağıdaki iki koşuldan birisi sağlanmış olmalıdır.

1. TÜBİTAK 1002, 3001, 3501, 1505, 1001 gibi ARDEB programları veya TAGEM, SAN-TEZ Avrupa Birliği ve Bakanlık Destekleri gibi kurum dışı kaynaklarla desteklenen projeler kapsamında desteklenmiş devam eden/kapatılmış bir projede yürütücü olarak görev almış olmak. Bu koşulu sağlayan araştırmacıların, başvuru aşamasında ilgili projenin desteklendiğini ve projedeki görevini gösteren belgeleri sisteme yüklemesi ve destek talebi kabul edilen projeler için ilgili belgelerin asıllarını BAP Koordinasyon Birimine teslim etmesi zorunludur.

2. TÜBİTAK 1002, 1003, 3501, 1505, 1001 gibi ARDEB programları veya TAGEM, SAN-TEZ Avrupa Birliği ve Bakanlık Destekleri gibi kurum dışı kaynaklarla desteklenen projeler kapsamında yürütücü olarak proje başvurusu gerçekleştirmiş ve başvurusunun biçimsel incelemeyi geçerek bilimsel değerlendirmeye alınmış olması. (Panel raporları başvuru için 10 yıl geçerlidir.) Bu koşulu sağlayan araştırmacıların, başvuru aşamasında ilgili projenin değerlendirilmesine yönelik panel raporu sonucunu ve projedeki görevini gösteren belgeleri sisteme yüklemesi ve destek talebi kabul edilen projeler için ilgili belgeleri BAP Koordinasyon Birimine teslim etmesi zorunludur.

3. Doktora Tez Projelerinde en fazla 8.döneme kadar olan öğrenciler destek alabilir.

4. Lisans üstü tez öğrencisi tez savunmasından sonra yapılacak harcamalar desteklenmez.

Doktora-Tıpta /Dişte Uzmanlık - Sanatta yeterlilik Tez Projeleri Bütçe Limitleri:

- a. Diğer İndekslerde Taranan Dergilerde Yayın Taahhüdü : 57.500,00 TL
- b. TR Dizinde Taranan Dergide Yayın Taahhüdü : 70.000,00 TL
- c. ISI İndekslerinde Taranan Dergilerde Yayın Taahhüdü : 100.000,00 TL

100/2000 YÖK Bursu Öğrencisi Doktora Tez Projesi/Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi

Kadrosuna Atananların ve YÖK Öncelikli Alanlarda Uzmanlaşan Üniversiteler(Seramik ve Kompozit Malzemeler) Doktora Tez Projeleri Bütçe Limitleri;

- a. Diğer İndekslerde Taranan Dergilerde Yayın Taahhüdü : 115.000,00 TL
- b. TR Dizinde Taranan Dergideki Yayın Taahhüdü : 130.000,00 TL
- c. ISI İndekslerinde Taranan Dergilerde Yayın Taahhüdü : 165.000,00 TL

ÖYP Doktora Tez Projesi : 80,000,00 TL

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- ❖ Proje yürütücüsü proje ekibinde yer alan tüm araştırmacıların, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesini dikkatle okumuş olmaları önerilir.
- ❖ Başvuru yapılacak destek programı için sağlanması gereken ön koşullar ve başvuru için gerekli belgeler Uygulama Esaslarında belirtilmiştir.
- ❖ Proje başvurusunda bulunacak veya projelerde görev alacak tüm kurum personelinin AVESİS sistemindeki kişisel bilgilerini güncellemiş olmaları zorunludur.
- ❖ Projede yer alacak, kurum dışı tez öğrencilerinin ve diğer araştırmacıların iletişim bilgilerinin ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarının başvuruda sisteme yüklenmesi zorunludur.
- ❖ Proje başvurularında ve diğer süreçlerde ihtiyaç duyulabilecek form ve belgeler sistemden temin edilebilir. BAPSİS, Gerekli Belgeler menüsünden erişilebilir.

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- ❖ **Başvuru Formu:** Destek Programına uygun başvuru formu tüm alanları doldurulmuş olarak sisteme yüklenmelidir. Başvuru formunda yer alan tüm alanlardaki bilgilerin BAPSİS'e girilen bilgilerle birebir aynı olması gerekir. 
- ❖ **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. 
- ❖ **Etik Kurul Onay Belgesi:** Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur. 

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- ❖ **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. (Başka bir kişi veya kuruma hitaben yazılan proforma/teklifler kabul edilmemektedir.)
- 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.
- Talep edilen evrak dışında sisteme fazladan evrak yüklenmemelidir.(Bütçe hazırlarken kullanılmayan proforma, ödemesi yapılan konaklama, katılım veya ulaşım bedellerini gösteren faturalar gibi...)

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

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

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

Yeni proje başvurusu yapılmak istenildiğinde ekrana gelen bilgi ve uyarılar dikkatle okunmalıdır.

Projenin her aşamasında o aşama ile ilgili açıklamalar ekrana gelmektedir. Bu açıklamalar dikkate alınarak proje başvurusu gerçekleştirildiğinde proje teknik incelemeden geçecektir.



Sayfam

Proje İşlemleri

Yeni Başvuru

Hakem İşlemleri

Gerekli Belgeler

Mesajlar

Yardımcı Bilgiler

Bap Raporları

Komisyon İşlemleri

Sayın Araştırmacı,

Proje başvurusunu sorunsuz ve kolayca yapabilmek için lütfen aşağıdaki uyarıları dikkate alınız:

Genel İlkeler

- Proje başvurusu yapabilecek kişiler, doktora, tıpta dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış araştırmacılar.
- Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin AVE-SİS (Akademik Veri Yönetim Sistemi) sistemindeki özgeçmiş bilgilerinin güncellenmiş olması zorunludur.
- Proje de yer alacak, kurum dışı tez öğrencilerinin ve diğer araştırmacıların iletişim bilgilerini ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarının başvuruda sisteme yüklenmesi zorunludur.

Gerekli Belgeler

- Başvurular için gerekli olan standart form ve belgelere Gerekli Belgeler menüsünden erişebilirsiniz.
- Başvuru için sisteme yüklenmesi gereken dosyalar aşağıda belirtilmiştir. Teknik Şartname (word formatında olmalıdır) dışındaki dosyaların pdf formatında olması zorunludur.

Başvuru Formu: Proje ve destek başvuruları için ilgili formun tüm alanları doldurulmuş olarak sisteme yüklenmesi zorunludur.

Teknik Şartname Dosyası: Ulaşım, yoluk ve yevmiye dışındaki tüm harcama kalemleri için şartname hazırlanması zorunludur. Şartnameler tek bir dosyada toplanabilir veya birden çok dosya olarak düzenlenebilir.

Proforma Fatura: Ulaşım, yoluk 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 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.

Etik Kurul Onay Belgesi: Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.

Kabul/Davet Yazısı: Araştırmanın belirli bir kısmının başka bir merkezde yürütüleceği projeler, araştırma işbirliği içeren projeler ve bilimsel etkinliklere katılım destekleri için kabul veya davet yazısının sisteme yüklenmesi zorunludur.

Proje türlerine göre başvuru için gerekli olan diğer belgeler için **Uygulama Esasları** dokümanını inceleyiniz.

İhtiyaç duyabileceğiniz hususlarla ilgili olarak **yardım** menüsünde yer verilen açıklamalardan faydalanabilirsiniz.

Başvurunuzu herhangi bir aşamada **Taslak** olarak kayıt edip, dilediğiniz zaman başvuru işlemlerine devam edebilirsiniz. Taslak olarak başlatılan projelerinize proje işlemleri menüsünden erişebilirsiniz.

BAP Koordinatörlüğü

Avesis sayfamın güncel olduğunu;

- Avesis sayfası güncel olmayan araştırmacıların projeleri değerlendirmeye alınmadan reddedilecektir. Projelerde Akademik Performansa Dayalı Bütçe Belirlenmesi ve Projelerin Değerlendirme Süreçlerinde Araştırmacının akademik performansı dikkate alındığından özellikle yayınlar ve projeler güncel olması gerektirir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi ve Uygulama İlkelerini okuduğumu, başvurumu ilgili esaslara uygun olarak gerçekleştirdiğimi ve başvurunun tüm sorumluluklarını üstlendiğimi beyan ederim.

☒ Kabul ETMİYORUM.

☐ Kabul ediyorum.

1 Başvurunun başlatılabilmesi için taahhüt beyanını kabul etmeniz gereklidir.

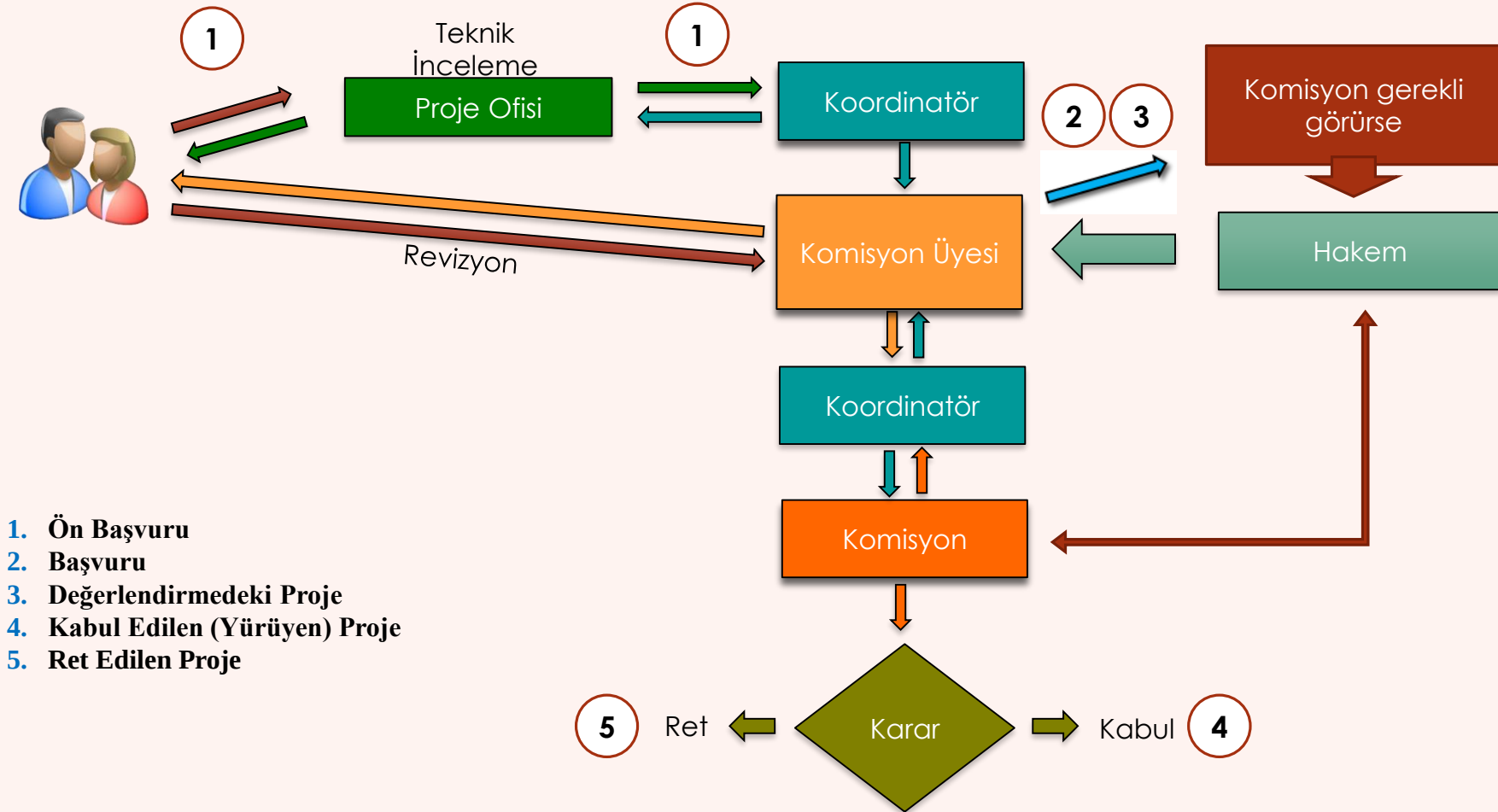
Başvuruyu Başlat

İptal Et

Proje Önerilerinin Red/İade Edilmesinde En Çok Karşılaşılan Hususlar

- ❖ Başvuru formunun tam ve eksiksiz doldurulmamış olması,
- ❖ Çalışmanın amaç, kapsam, yöntem ve başarı ölçütlerinin açıkça ortaya konulmamış olması,
- ❖ Çalışmanın literatürdeki öneminin açıkça ortaya konulmaması, literatür özetinin ham liste halinde verilmiş olması,
- ❖ Talep edilen proje bütçesi kalemlerinin gerekçesinin anlaşılır ve şüpheye yer bırakmayacak şekilde ortaya konulamamış olması,
- ❖ Birimlere alt yapı oluşturmaya yönelik demirbaşların talep edilmiş olması,

Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreci



Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreci

- ❑ Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
- ❑ Hazırlanan projenin Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden **Ön Başvuru**ya dönüştürülerek, BAP Koordinasyon Birimine iletilmesi,
- ❑ BAP Proje Ofisinin, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin **Geçerli Başvuru** olarak nitelendirilip, BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması; eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,

Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreci

- ❑ Projenin Koordinatör tarafından Komisyon Üyesi değerlendirmesine sunulması,
- ❑ Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
- ❑ Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,
- ❑ Gerekli ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
- ❑ Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

Proje/Destek Önerisi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar

- ❖ **Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler**
- ❖ **Sözleşme Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve ilgili alanları doldurularak imzalanacaktır.
- ❖ **Projelerin başlama tarihi olarak projenin imzalandığı tarih kabul edilir. Projelerin onaylanmasından sonra yasal bir mazereti olmaksızın 1 ay içerisinde sözleşme protokolü imzalanmayan projeler iptal edilir.**
- ❖ **Başvuru Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenmiş olan başvuru formu imzalanarak birime teslim edilir.
- ❖ **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslı ibraz edilmek üzere kopyasının teslim edilmesi zorunludur.
- ❖ **Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen belgelerin asılları teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış olması gereklidir.

Proje/Destek Önerisi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar

Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

- ❖ **Beyan Formu** : Başvuru esnasında ilgili Enstitüye,(Tıpta Uzmanlık ve Diş Uzmanlık) için Dekanlık ve yürütücü imzalı beyan formu imzalı olarak birime teslim edilmelidir.
- ❖ **Teknik Şartname Dosyası**: Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından **imzalanmış** ve son sayfasında proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle birime teslim edilmelidir.
- ❖ **Proje Türüne Özel Belgeler**: Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzunda belirtilen proje türüne özel belgeler birime teslim edilmelidir.

Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- ❖ Projelerin yürürlüğe girmesi (başlatılabilmesi) için Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) üzerinden indirilecek sözleşmenin imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.
- ❖ Projeler, sözleşmenin Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı tarafından onaylanmasından sonra yürürlük kazanır.
- ❖ Sözleşmesi onaylanmayan projeler için Birim tarafından 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.

Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- ❖ Proje süresi, ek sürelerde dahil olmak üzere en fazla 36 aydır.
- ❖ 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.
- ❖ Araştırmacıların, BAPSİS sisteminden erişebilecekleri proje kartında belirtilen tarihlerde ara raporlarını sistem üzerinden BAP Komisyonuna sunmaları zorunludur.

Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- ❖ 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 kurumsal eposta mesajları ile iletilmektedir. Süreçlerde aksaklık yaşanmaması için kurumsal epostaların takip edilmesi ve iletilen içeriğe uygun olarak hareket edilmesi önemlidir.

Projelerin Başlatılması ve Yürütülmesi

- ❖ Harcamalar doğrudan BAP Koordinasyon Birimi tarafından gerçekleştirilir.
- ❖ Süreçleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından başlatılmayan bir proje için 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. Tez projesinin süresi bitmemiş olsa dahi, normal süresinin dışına çıkan tezler kapsamında harcama yapılamaz.
- ❖ BAP Koordinasyon Biriminin proje içeriğinde veya harcama kalemlerinde herhangi bir değişiklik yapması mümkün değildir.
- ❖ Birim tarafından desteklenen projeler kapsamında üretilen her türlü yayın, patent vb çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



Proje Süreçleri Yönetim Sistemi



Kullanıcı Bilgileri

Sisteme erişim adresi:

- ✓ <https://bapsis.sdu.edu.tr/Default2.aspx#>
- ✓ Araştırmacıların temel bilgileri Personel Veri tabanından otomatik olarak çekilmektedir.

Sisteme giriş mevcut kurumsal kullanıcı bilgilerinizle sağlanmaktadır. (Kurumsal e-posta adresinizin şifresi aynı zamanda BAPSİS giriş şifrenizdir.)

Sisteme giriş yapamayan araştırmacıların BAP personelleriyle irtibata geçmeleri önerilir.

Süleyman Demirel Üniversitesi
Proje Süreçleri Yönetim Sistemi

MEVZUAT SATINALMA DUYURULARI BAP RAPORLARI İLETİŞİM

GİRİŞ

PROJE ARŞİV ARAMA
Tüm kapanmış projeler içinde arama

MAKİNE TEÇHİZAT ARAMA
Makine ve teçhizatlarda detaylı arama

FİRMA GİRİŞİ (Bilimap)
Satınalma ilanlarına abonelikte kolay ulaşma



Ortak Giriş

Kullanıcı adı olarak @medeniyet.edu.tr uzantılı mail adresiniz (@medeniyet.edu.tr dahil) ve mail şifreniz ile giriş yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı

Şifre

☐ Beni Hatırla

Oturum Aç

Destek Başvurusu Onaylanan Proje İçin Sözleşme Dosyası İndirme

Proje İşlemleri sayfasında Sözleşme Beklenen Projelerim alanındaki tablodan, «İşlem» Menüsünü kullanarak sözleşme dosyasını bilgisayarınıza indiriniz.

Sözleşme dosyasını 1 (bir) nusha imzalanmış olarak BAP Birime teslim ediniz.

- Sayfam
- Proje İşlemleri
- Yeni Başvuru
- Hakem İşlemleri
- Gerekli Belgeler
- Mesajlar
- Yardımcı Bilgiler
- Bap Raporları

Taslaklarım

Değerlendirmedeki Projelerim

ID	P. Türü	Proje Adı	Başvuru T.	Uyarılar	Durumu
9391	A.Başlangıç	Magnezyum sülfatın gebelik döneminde uygulanan Sevofluranın neonatal ratlarda oluşturduğu nörotoksisite üzerine etkisinin araştırılması	19.04.2024		Değerlendirmede

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 Yardım sayfasından bilgi alabilirsiniz.

ID	P. Türü	Görev	Proje Adı	Durumu	İşlem
9251	T.Uzmanlık	Yönetici	DENEYSEL SEPSİS MODELİ İLE OLUŞTURULAN AKUT BÖBREK HASARI ÜZERİNE RADYOFREKANS ELEKTROMANYETİK VE DARBELİ MANYETİK ALANIN KORUYUCU ETKİLERİNİN İLERİ İNCELENMESİ	Sözleşme Bekleniyor	

			SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ		
			Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi		
			TEZ PROJESİ SÖZLEŞMESİ		
.../.../20...		.../.../20...			
BAP Komisyon Başkanı		Proje Yürütücüsü			
imza		imza			
Proje Bilgileri					
Projenin Başlığı					
Proje Yürütücüsü					
Fakülte					
Araştırma					
Proje Türü					
Tez Projesi, Diğer Uzmanlık					
Proje ID		Projenin Suresi (ay)		12	
Projenin Bütçesi					
Toplam Kalem Sayısı					
Yayın Taahhüt					
Proje kapsamında elde edilen sonuçlardan ISI indeksinde taranan dergilerde en az bir makale yayımlanmay taahhüt ediyorum.					
Sözleşmeyi Teslim Alan BAP Birimi Personeli Tarafından Doldurulacak Alanlar					
BAP Personeli					
Başlangıç Tarihi					

SÖZLEŞME MENİ

- Çalışmanın, Süleyman Demirel Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesi ve destekleme esaslarına bağlı olarak BAP Komisyonunun kabul ettiği süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer şartlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasından proje yürütücüsü ve tez öğrencisi sorumludur.
 - İnsanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, Süleyman Demirel Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi uyarınca Etik Kurul izni alınması zorunludur.
 - Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için de Hayvan Deneyleri Yönel Etik Kurul izni alınması zorunludur.
 - İnsanlar ve Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için zorunlu olan Etik Kurul onayının alınması proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

 SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyon Birimi TEZ PROJESİ SÖZLEŞMESİ	
...../.../20... BAP Komisyon Başkanı (imza)	/.../20... Proje Yürütücüsü (imza)

Proje Bilgileri		
Projein Başlığı		
Proje Yürütücüsü		
Fakülte		
Araştırma		
Proje Türü	Tez Projesi, Tepe Uzmanlık	
Proje ID	Projein Süresi (ay)	12
Projein Bütçesi		
Toplam Kalem Sayısı		
Yayın Taahhüt	Proje kapsamında edilen sonuçlardan ISI indekslerinde taranan dergilerde en az bir makale yayımlama taahhüt ediyorum.	
Sözleşme Teslim Alan BAP Birimi Personeli Tarafından Dokümanlar Alınır		
BAP Personeli		
Başlangıç Tarihi		

SÖZLEŞMEYİNİ

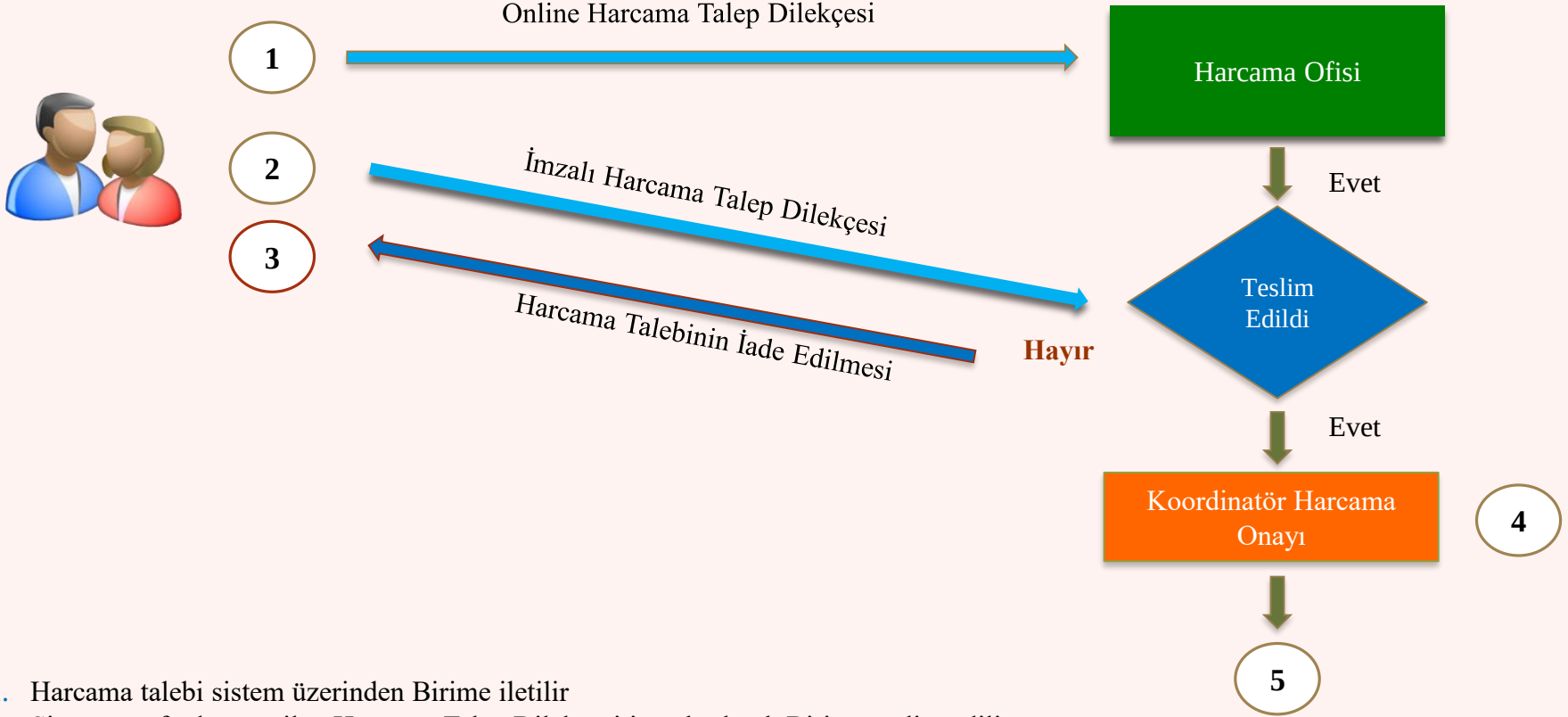
1. Çalışmam, Süleyman Demirel Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesi ve destekleme esaslarına bağlı olarak BAP Komisyonunun kabul ettiği süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer şartlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasından proje yürütücüsü ve tez öğrencisi sorumludur.
 - a) İnsanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, Süleyman Demirel Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi uyarınca Etik Kurul izni alınması zorunludur.
 - b) Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için de, Hayvan Deneyleri Yaratı Etik Kurul izni alınması zorunludur.
 - c) İnsanlar ve Hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, gerekli olan Etik Kurul kararını alınması, proje yürütücüsünün

Yürüyen Projeler Kapsamında Gerçekleştirilecek İşlemler

- ❖ Harcama İşlemleri
- ❖ Talep İşlemleri
- ❖ Rapor İşlemleri
- ❖ Yayın İşlemleri

Tüm süreçler BAPSİS üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Harcama İşlemleri



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.

Harcama İşlemleri

- ❖ 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.

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
1562	T-UZM-2019-1562	T.Uzmanlık	Yönetici	Nazal Septum Perforasyonlarında Hyalüronik asit ve Plazma zengin proteinin Rekonstrüksiyon Amacı ile Kullanımı: Deneysel Tavşan Modeli	06.08.2019	08.02.2021	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Satın Alma İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

Araştırma Alanları Güncelleme

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

Harcama İşlemleri

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

Harcama Talep Dilekçesi Oluştur
Aşağıda verilen kısayolu kullanarak harcama talebinize yönelik dilekçenizi oluşturunuz.

Genel Satın Alma Talebi OluşturSeyahat Harcama Talebi Oluştur



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

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

Harcama İşlemleri

- ❖ 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				

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

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

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 Dairesi Başkanlığı 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
 - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
 - Rektörlük Oluru
 - PBS Üzerinden oluşturulan ve BAP komisyonu onaylı kararı (Yürütücü İçin)

Seyahat Harcama Talebi Oluştur



TC
ERZURUM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projesi Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne

Yüközlücaı bulundukları TCN-2017-7558 nolu ve "İÇİŞİ Harcama ile Alımlarını Harcama Sırasını Azaltma" başlıklı proje kapsamında aşağıdaki tabirata harcama işlemi gerçekleştirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Prof.Dr. [Redacted]
MÜHÜRÜLÜK FAKÜLTESİ

Seyahat Harcama Talebi	
Seyahat Harcama Amacı:	: Adım KİMLİ
Seyahat Harcama	: ABC Üniversitesinde Çalışma Yapma
Görevin Türü	: Maaşlı
Tarih Aralığı (Tarih)	: 22-24 Aralık 2018
Yazılan Talep Edilen Görev	: 4
Yazılan Talep	: Uçak
Talep Edilen Harcama	: Yakıt, Yemlik
Azami Tutar (TL)	: 1000

Diler:

- İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı
- Personel İş Başvurusu Talebinde Olanların Rektörlük Oluru

BANKA FORMU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Adıma tahakkuk eden özlük haklarının aşağıdaki adı ve hesap numarası belirtilen banka hesabına havale edilmesi hususunu arz ederim.

Banka Adı : Halk Bankası
Şubesi : Erzurum Üniversitesi
IBAN Numarası : TR120001201124 [Redacted]
TC Kimlik Numarası : 2000000000

[Redacted]
İmza

Yukarıdaki bilgilerin işliye atıldığı onaylanır.

[Redacted]
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 işlemten 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.

Harcama İşlemleri

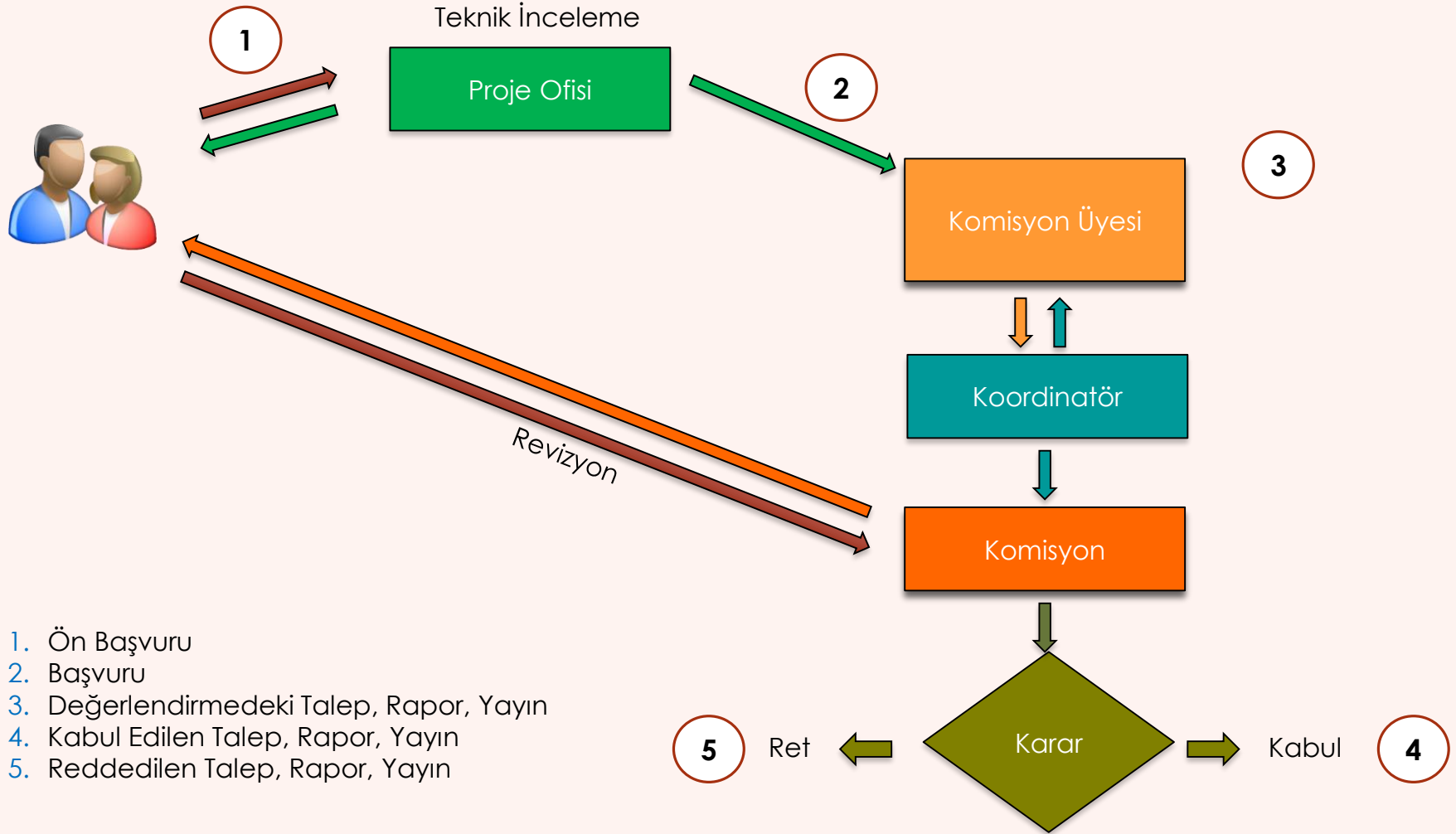
Genel Kurallar

- ❖ Proje yürütücüsü harcama aşmasında teknik şartnameyi istediği ürünü doğru ifade edecek şekilde hazırlamalıdır. Gelişigüzel hazırlanan teknik şartname satın alma aşamasında doğru ürünün alınamaması gibi bir sonucu doğurabilecektir.
- ❖ Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnameye uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.

Talep, Rapor ve Yayın Onay İşlemleri

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

Talep, Rapor ve Yayın Değerlendirme Süreci



Talep İşlemleri

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

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



[Proje Kartı](#)
[Talep İşlemleri](#)
[Rapor İşlemleri](#)
[Yayın İşlemleri](#)
[Harcama İşlemleri](#)
[Bütçe İşlemleri](#)
[Proje Kartı Yazdır](#)
[ANA MENÜ](#)



Taleplerim

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

Yeni Talep Ekleme

Talep Türü : --Seçiniz--



- ❑ Talep Türü menüsünden yapacağınız seçim ile talep işlemini 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

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

Talep ve Gerekçe (*)

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

[Talep ve Gerekçe Ekle/Düzenle](#) 



Talep Gerekçe Ekleme / Düzenleme Kapat

Talep ve Gerekçe (*)

Xxxxxx Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na

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

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

Prof.Dr.Xxxxxx Xxxxxx

Kaydet

Talep İşlemleri

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Harcama İşlemleri

Proje Çıktı İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

Araştırma Alanları Güncelle

ANA MENÜ

Genel Bilgiler

Çalışma Takvimi

Proje Bütçesi

Dosya Eklentileri

Komisyon Kararları

Projeden Sorumlu BAP Personeli

Proje İşlemleri : Zeynel TUFAN (D.Telefon: 1044 Email: zeyneltufan@sdu.edu.tr)

Satınalma İşlemleri : Hayati GÖKSOY (D.Telefon: Email: hayatigoksoy@sdu.edu.tr)

Genel Bilgiler

Proje Yöneticisi

:



Araştırmacı Demirbaş Envanteri

Birim-Bölüm Demirbaş Envanteri

Projeler üzerinde sadece
proje yürütücüleri işlem
yapabilir.

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.

Talep İşlemleri

SDÜ BAP 2024 Usul ve Esasları

İlave Destek Oranları

Sağlanabilecek Ek Kaynak Limitleri:

Destek programları kapsamında ek mali kaynak sağlanmamaktadır

Ek Süre

MADDE - 17

2) Ek süre taleplerinin, projenin normal süresi bitmeden **en az 1 (bir) ay önce** yapılması gerekir. Ek sürenin hesabında, projenin normal bitiş tarihi esas alınır ve süre bu tarihten itibaren hesaplanır.

Talep İşlemleri

SDÜ BAP 2024 Usul ve Esasları

Harcama Kaleminde Değişiklik

- 1)** Projelerin onaylanan içerik ve kapsam ile yürütülmesi esastır.
- 2)** Harcama kaleminde değişiklik yapılabilmesi için; proje bütçesinde henüz harcama gerçekleşmemiş bir harcama kaleminin bulunması gerekmektedir. Vazgeçilen harcama kalemi çıkarılarak, bütçe kaleminden fazla olmamak kaydıyla farklı bir bütçe kalemi/kalemleri eklenir

Rapor İşlemleri

Ara rapor ve sonuç raporları BAPSİS sistemde bulunan standart formlar doldurularak sisteme yüklenir. Standart ara rapor veya sonuç raporu formatı kullanılmadan yüklenen raporlar teknik inceleme yapılmadan yürütücüye iade edilir.

Sonuç raporlarında dikkat edilmesi gereken unsurlar:

1. Sonuç raporlarında proje adı, proje kodu doğru olmalıdır.
2. Proje bitiş tarihi doğru olmalıdır.
3. Hazırlanan raporun kapak sayfasından sonraki ilk sayfa boş bırakılır. (2. sayfa)
4. Sonuç raporlarının tamamında projenin SDÜ BAP tarafından desteklendiğini belirten "Süleyman Demirel Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince desteklenmiştir. Proje Numarası:" / "This work was supported by the Research Fund of Süleyman Demirel University. Project Number:..." standart ifade bulunmalıdır.
5. Tez projelerinde tezin başarılı bulunduğuna dair belge ve tezin tamamı da rapor ekine ilave edilir.

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	Taslaq				

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 EkleSonuç Raporu Ekle

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

Rapor İşlemleri

Ara Rapor

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

Araştırmacı Ara Rapor Beyanları

Rapor Dönemi : 1

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 Seç

Dosya seçilmedi

Yükle

Online Rapor Oluşturma

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

Rapor Ekleri

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

Dosya : Dosya seçilmedi 

Tez Projesi Başarı Belgesi

Tez projeleri için tezin başarılı bulunduğu 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 başlığının aynı olması zorunludur. Tez Jürisi kararı vb zorunlu nedenlerle proje adının değiştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde, sonuç raporunu yüklemekten önce «Proje Başlığında Değişiklik» talebi yapılması ve Komisyonun başlık değişikliği talebini onaylaması gereklidir.
- ❑ 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 yüklenmez.
- ❑ 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 «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](#)

[Harcama İşlemleri](#)

[Proje Çıktı İşlemleri](#)

[Bütçe İşlemleri](#)

[Proje Kartı Yazdır](#)

[Araştırma Alanları Güncelle](#)

[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 AVES'teki kişisel sayfanıza işlenmesi ve ilgili olduğu proje ile ilişkilendirilmeleri zorunludur. AVES sayfanıza kaydedilmeyen yayınlar değerlendirilmeye alınmamaktadır.

Yayın Ekle

Seç

A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z. AA. AB. AC. AD. AE. AF. AG. AH. AI. AJ. AK. AL. AM. AN. AO. AP. AQ. AR. AS. AT. AU. AV. AW. AX. AY. AZ. BA. BB. BC. BD. BE. BF. BG. BH. BI. BJ. BK. BL. BM. BN. BO. BP. BQ. BR. BS. BT. BU. BV. BW. BX. BY. BZ. CA. CB. CC. CD. CE. CF. CG. CH. CI. CJ. CK. CL. CM. CN. CO. CP. CQ. CR. CS. CT. CU. CV. CW. CX. CY. CZ. DA. DB. DC. DD. DE. DF. DG. DH. DI. DJ. DK. DL. DM. DN. DO. DP. DQ. DR. DS. DT. DU. DV. DW. DX. DY. DZ. EA. EB. EC. ED. EE. EF. EG. EH. EI. EJ. EK. EL. EM. EN. EO. EP. EQ. ER. ES. ET. EU. EV. EW. EX. EY. EZ. FA. FB. FC. FD. FE. FF. FG. FH. FI. FJ. FK. FL. FM. FN. FO. FP. FQ. FR. FS. FT. FU. FV. FW. FX. FY. FZ. GA. GB. GC. GD. GE. GF. GH. GI. GJ. GK. GL. GM. GN. GO. GP. GQ. GR. GS. GT. GU. GV. GW. GX. GY. GZ. HA. HB. HC. HD. HE. HF. HG. HH. HI. HJ. HK. HL. HM. HN. HO. HP. HQ. HR. HS. HT. HU. HV. HW. HX. HY. HZ. IA. IB. IC. ID. IE. IF. IG. IH. II. IJ. IK. IL. IM. IN. IO. IP. IQ. IR. IS. IT. IU. IV. IW. IX. IY. IZ. JA. JB. JC. JD. JE. JF. JG. JH. JI. JJ. JK. JL. JM. JN. JO. JP. JQ. JR. JS. JT. JU. JV. JW. JX. JY. JZ. KA. KB. KC. KD. KE. KF. KG. KH. KI. KJ. KK. KL. KM. KN. KO. KP. KQ. KR. KS. KT. KU. KV. KW. KX. KY. KZ. LA. LB. LC. LD. LE. LF. LG. LH. LI. LJ. LK. LL. LM. LN. LO. LP. LQ. LR. LS. LT. LU. LV. LW. LX. LY. LZ. MA. MB. MC. MD. ME. MF. MG. MH. MI. MJ. MK. ML. MM. MN. MO. MP. MQ. MR. MS. MT. MU. MV. MW. MX. MY. MZ. NA. NB. NC. ND. NE. NF. NG. NH. NI. NJ. NK. NL. NM. NO. NP. NQ. NR. NS. NT. NU. NV. NW. NX. NY. NZ. OA. OB. OC. OD. OE. OF. OG. OH. OI. OJ. OK. OL. OM. ON. OO. OP. OQ. OR. OS. OT. OU. OV. OW. OX. OY. OZ. PA. PB. PC. PD. PE. PF. PG. PH. PI. PJ. PK. PL. PM. PN. PO. PP. PQ. PR. PS. PT. PU. PV. PW. PX. PY. PZ. QA. QB. QC. QD. QE. QF. QG. QH. QI. QJ. QK. QL. QM. QN. QO. QP. QQ. QR. QS. QT. QU. QV. QW. QX. QY. QZ. RA. RB. RC. RD. RE. RF. RG. RH. RI. RJ. RK. RL. RM. RN. RO. RP. RQ. RR. RS. RT. RU. RV. RW. RX. RY. RZ. SA. SB. SC. SD. SE. SF. SG. SH. SI. SJ. SK. SL. SM. SN. SO. SP. SQ. SR. SS. ST. SU. SV. SW. SX. SY. SZ. TA. TB. TC. TD. TE. TF. TG. TH. TI. TJ. TK. TL. TM. TN. TO. TP. TQ. TR. TS. TT. TU. TV. TW. TX. TY. TZ. UA. UB. UC. UD. UE. UF. UG. UH. UI. UJ. UK. UL. UM. UN. UO. UP. UQ. UR. US. UT. UU. UV. UW. UX. UY. UZ. VA. VB. VC. VD. VE. VF. VG. VH. VI. VJ. VK. VL. VM. VN. VO. VP. VQ. VR. VS. VT. VU. VW. VX. VY. VZ. WA. WB. WC. WD. WE. WF. WG. WH. WI. WJ. WK. WL. WM. WN. WO. WP. WQ. WR. WS. WT. WU. WV. WW. WX. WY. WZ. XA. XB. XC. XD. XE. XF. XG. XH. XI. XJ. XK. XL. XM. XN. XO. XP. XQ. XR. XS. XT. XU. XV. XW. XX. XY. XZ. YA. YB. YC. YD. YE. YF. YG. YH. YI. YJ. YK. YL. YM. YN. YO. YP. YQ. YR. YS. YT. YU. YV. YW. YX. YY. YZ. ZA. ZB. ZC. ZD. ZE. ZF. ZG. ZH. ZI. ZJ. ZK. ZL. ZM. ZN. ZO. ZP. ZQ. ZR. ZS. ZT. ZU. ZV. ZW. ZX. ZY. ZZ.

- ❑ Eklenecek yayınların AVESİS sistemindeki kişisel alana işlenmiş olması zorunludur.
- ❑ Sayfada bulunan «Yayın Ekle» butonu tıklandığında sistem AVESİS sisteminde kayıtlı yayınlarınızı listeleyecektir. İlgili yayının seçilmesi ve akabinde yayının pdf formatında bir örneği ve yayın indeks sayfası da sisteme yüklenerek başvurunun tamamlanması gerekmektedir.

Yayın İşlemleri

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



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

BAP Koordinasyon Birimi

Bap Komisyon Başkanı : Prof.Dr. Serdal TERZİ

Bap Koordinatörü : Zeynel TUFAN

Bap Sekreterlik : Hatice KÜÇÜKTİRELİ

Bap Satın Alma : İlkay KARAKUŞ

Bap Satın Alma : Hayati GÖKSOY

Bap Tahakkuk : Fatih TOPTAŞ

Bap Ayniyat : Mustafa ÇELİKESER

0 246 211 1044

0 246 211 1044

0 246 211 8008

0 246 211 1998

0 246 211 1709

0 246 211 1828

serdalterzi@sdu.edu.tr

zeyneltufan@sdu.edu.tr

haticekucuktireli@sdu.edu.tr

ilkaykarakus@sdu.edu.tr

hayatigoksoy@sdu.edu.tr

fatihtoptas@sdu.edu.tr

mustafacelikkeser@sdu.edu.tr