

SIIRT ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA
PROJELERİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞLEM SÜREÇLERİ

İÇİNDEKİLER	2
1. GİRİŞ	3
1.1. Amaç	3
1.2. Kapsam	3
1.3. Süreç Yönetim Esasları	3
2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME	4
2.1. Süreç Belirleme	4
2.2. Gözden Geçirme	4
3. PROJE BAŞVURU SÜREÇLERİ	5
3.1. Otomasyon Kayıt İşlemleri	5
3.2. BAP Otomasyonuna Giriş ve Veri Kayıt İşlemleri	6
3.3. BAP Otomasyonu Üzerinden Proje Başvuru Yapma İşlemleri	7
4. YENİ PROJE ÖNERİLERİNİN İNCELENMESİ SÜREÇLERİ	8
4.1. Yeni BAP Projesi Öneri Dosyasının Teslim Edilmesi İşlemleri	8
4.2. Yeni Proje Öneri Dosyasının Teslim Alınması İşlemleri	9
4.3. Yeni Projesi Öneri Dosyasının İncelenmesi İşlemleri	11
4.4. Yeni BAP Projesi Öneri Dosyasının Hakemlere Gönderilmesi İşlemleri	12
5. YENİ PROJE ÖNERİSİNİN DESTEKLENMESİ SÜREÇLERİ	13
5.1. Yeni Proje Önerisinin Kabul Edilmesi	13
5.2. Yeni Proje Önerisinin Desteklenmesi	14
5.3. Tez Projelerinin Genel İş Akış İşlemleri	16
6. OFİS DESTEK HİZMETLERİ İŞ SÜREÇLERİ	17
6.1. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi	17
6.2. Onarım İşlemleri	17
7. BÜTÇE VE HARCAMA İŞLEM SÜREÇLERİ	18
7.1. Yolluk Ödeme İşlemleri	18
7.2. Taşınır Kayıt İşlemleri	19
7.3. Taşınır Devir İşlemleri	21
7.4. Taşınır Devir Alma İşlemleri	22
7.5. Taşınır Giriş İşlemleri	23
7.6. Doğrudan Temin İşlemleri	23
7.6.1. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri	23
7.6.2. Doğrudan Temin İle Alım İşlemleri	25
8. EVRAK KAYIT İŞLEM SÜREÇLERİ	
8.1. Kurumda Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri	26
8.2. EBYS Yazışma İşlemleri	27
9. BAP OTOMASYONU İŞLEM SÜREÇLERİ	28
9.1. Ara ve Sonuç Raporu Yazma İşlemleri	28
9.2. Avans Talep İşlemleri	28
9.3. Avans Kapatma(Mahsup) İşlemleri	29
9.4. Satın Talebi İşlemleri	29
EKLER	30
- Proje İş Akış Şeması	30

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Bu çalışmanın amacı; Siirt Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü'nün, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturmak, tüm süreçleri tanımlamak ve etkileşimlerini açıklamaktır.

1.2. Kapsam

BAP Koordinatörlüğü'nün; gelişmiş bir araştırma alt yapısının oluşturulması ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak, araştırmalar için yeterli mali kaynak sağlamak ve kaynakların verimli ve etkin bir şekilde yönetilmesi, disiplinler arası ve sektör kuruluşlarıyla araştırma işbirliğinin geliştirilmesi, araştırmacıların başarılarını yükseltmek, akademik yaşamlarını kolaylaştırmak ve bu yolla üniversitenin üretkenliği, toplumsal etkinliği ve saygınlığına katkıda bulunmak, idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır.

1.3. Süreç Yönetim Esasları

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

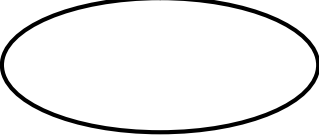

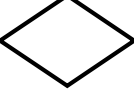

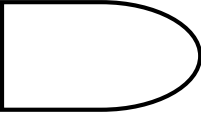
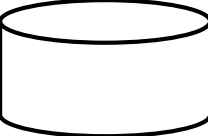

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME


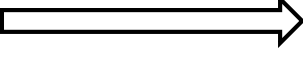
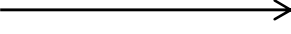

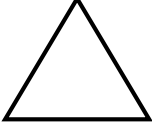
2.1. Süreç Belirleme

BAP Koordinatörlüğünde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet yada işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme yada gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard disk gibi doğrudan erişilebilir veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir

	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	AKIŞ YÖNÜ	
	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

3. PROJE BAŞVURU SÜREÇLERİ

3.1-Otomasyona Kayıt İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı			
Süreç Adı	eBAP Otomasyonuna Kayıt Yapma İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversitemiz araştırmacılarının proje işlemlerini elektronik ortamda yürütmek üzere eBAP otomasyonuna kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırmacılar ➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kayıt için ilgili araştırmacının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurması 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sistemde ilgili adına ...@siirt.edu.tr uzantılı bir e-mail tanımlanması. 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörlüğü tarafından proje kayıt işlemlerinde kullanılan otomasyonun iletişim için araştırmacıların@siirt.edu.tr mail adresini kullanması gerekmektedir. 			
Sürecin Performans Göstergeleri			

➤
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi ve www.siirt.edu.tr üzerinden oluşturulan talep.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemizde çalışan ve proje başvurusunda bulunacak araştırmacı talepte bulunur ➤ Oluşturulan talep kontrol edilerek durumu uygun olan araştırmacı için ...@siirt.edu.tr uzantılı bir mail tanımlanır. 	<p>Araştırmacı</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p>

3.2-BAP Otomasyonuna Giriş ve Veri Kayıt İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı			
Süreç Adı	eBAP Otomasyonuna Giriş ve Veri Kayıt İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversitemiz araştırmacılarının proje işlemlerini elektronik ortamda yürütmek üzere eBAP otomasyonuna kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Araştırmacılar			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Kayıt için ilgili araştırmacı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığında tanımlanan mail adresini kullanarak gelen ekrandaki özlük bilgileri doldurulur		<ul style="list-style-type: none"> ➤ adına ...@siirt.edu.tr uzantılı e-mail kullanıcı adı ve şifresini kullanarak BAP Otomasyonuna giriş yapılır. ➤ eBAP otomasyonunda araştırmacıya ait proje bilgilerinin yer aldığı bir sayfa açılır. 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ BAP Koordinatörlüğü tarafından proje kayıt işlemlerinde kullanılan otomasyonunda araştırmacıların ...@siirt.edu.tr mail adreslerini kullanması ve iletişim bilgileri, kadrosu ile birimine ait diğer alanları doldurması gerekmektedir.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

--

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-Başvuru Dilekçesi ve www.siirt.edu.tr üzerinden oluşturulan talep.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemizde çalışan ve proje başvurusunda bulunacak araştırmacı talepte bulunur. ➤ Oluşturulan talep kontrol edilerek durumu uygun olan araştırmacı için ...@siirt.edu.tr uzantılı bir mail tanımlanır. ➤ Araştırmacı bu mailine ait kullanıcı adı ve şifresini kullanarak http://bap.siirt.edu.tr adresindeki eBAP otomasyonuna yürütücü olarak giriş yapar ➤ Açılan ekranda kendisine ait kurum ve iletişim bilgileri alanlarını doldurarak kayıt yapar. 	<p>Araştırmacı</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Araştırmacı</p> <p>Yürütücü</p>

3.3-BAP Otomasyonu Üzerinden Proje Başvuru Yapma İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı			
Süreç Adı	eBAP Otomasyonu Üzerinden BAP Projesi Başvuru Yapma İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversitemiz araştırmacılarının proje başvuru işlemlerini elektronik ortamda eBAP üzerinden yönergeye uygun ve aşamalı olarak oluşturup, yapılacak kayıt işleminin ardından BAP birimine gönderilmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Araştırmacılar			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Yönergesine uygun olarak yapılacak proje başvurusu için; yürütücü ve diğer araştırmacıların iletişim bilgileri, projedeki görevleri ve projedeki girdilerin maliyetini gösteren proforma fatura proje dosyasına eklenir ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitünün projenin uygun olduğuna dair yönetim kurulu kararı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ eBAP otomasyonunda araştırmacıya ait proje bilgilerinin yer aldığı sayfadan "Yeni Proje Başvurusu Yap" butonu kullanılarak tasarlanan projeye ait bilgiler girilir ve "Proje Öneri Formu" oluşturulur. ➤ Proje Yürütücüsü ve diğer araştırmacılara ait özgeçmiş bilgilerinin olduğu formlar oluşturulur 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ BAP Koordinatörlüğü tarafından proje başvuru işlemlerinde eBAP otomasyonunu kullanması, yürütücü ve diğer araştırmacıların özgeçmişlerinin girilmesi gerekmektedir.			

Sürecin Performans Göstergeleri
➤ Münferit Araştırma Projelerinin her yıl ilan edilen süre içinde otomasyona yüklenmesi ve imza süreci tamamlanarak dosya halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-Proje Başvuru Dosyası -eBAP Otomasyonuna girilen Proje Öneri Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemizde çalışan Dr. Öğr. Görevlisi/Araştırma Görevlisi/Üyesi, Doç. veya Prof. unvanlı akademik personel Proje Öneri Formunu eBAP Otomasyonuna girer. ➤ Oluşturulan projede görev alacak yürütücü ve diğer personele ait özgeçmiş bilgileri girilir ➤ Projede yapılacak harcamaların maliyetini ortaya koyan en az bir adet proforma fatura eklenir. ➤ Yürütücünün kendi sayfasında yapılan yeni proje başvurusu tamamlanarak eBAP üzerinden BAP Koordinatörlüğüne gönderilir 	<p>Araştırmacı</p> <p>Yürütücü</p> <p>Araştırmacı</p> <p>Yürütücü</p>

4. YENİ PROJE ÖNERİLERİNİN İNCELENMESİ SÜREÇLERİ

4.1-Yeni Proje Öneri Dosyasının Teslim Edilmesi İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı			
Süreç Adı	Yeni BAP Projesi Öneri Dosyasının Teslim Edilmesi İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversitemiz araştırmacılarının proje başvuru işlemlerini eBAP üzerinden tamamlayıp elektronik ortamda göndermesi ve akabinde tüm formları ile birlikte elden BAP birimine teslim etmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Araştırmacılar			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Yönergesine uygun olarak yapılacak proje başvurusu; yürütücü ve diğer araştırmacıların iletişim bilgileri, projedeki görevleri ve projedeki girdilerin maliyetini gösteren proforma faturanın yer aldığı dosya ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitünün 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ eBAP otomasyonunda araştırmacıya ait proje bilgilerinin yer aldığı sayfadan "Yeni Proje Başvurusu Yap" butonu kullanılarak tamamlanan "Proje Öneri Formu". ➤ Proje Yürütücüsü ve diğer araştırmacılara ait özgeçmiş bilgilerinin olduğu formlar. 	

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

projenin uygun olduğuna dair yönetim kurulu kararı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proforma Fatura ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitü'nün Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörlüğü tarafından proje başvuru işlemlerinde eBAP otomasyonunu kullanması, içinde yürütücü ve diğer araştırmacıların özgeçmişleri, maliyetlere ait proforma fatura olan proje dosyayı ilgili birim yetkililerinin (Dekan/Müdür) onaylaması gerekir. 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Münferit Araştırma Projelerinin her yıl ilan edilen süre içinde otomasyona yüklenmesi ve imza süreci tamamlanarak dosya halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-Proje Başvuru Dosyası -eBAP Otomasyonuna girilen Proje Öneri Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemizde çalışan Dr. Öğr. Görevlisi/Araştırma Görevlisi/Üyesi, Doç. veya Prof. unvanlı akademik personel Proje Öneri Formunu eBAP Otomasyonuna girer. ➤ Oluşturulan projede görev alacak yürütücü ve diğer personele ait özgeçmiş bilgileri girilir ➤ Projede yapılacak harcamaların maliyetini ortaya koyan en az bir adet proforma fatura eklenir. ➤ Yürütücünün kendi sayfasında yapılan yeni proje başvurusu tamamlanarak elektronik ortamda eBAP üzerinden gönderilir ve ayrıca dosya halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilir. 	<p>Araştırmacı</p> <p>Yürütücü</p> <p>Araştırmacı</p> <p>Yürütücü</p>

4.2-Yeni Proje Öneri Dosyasının Teslim Alınması İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Yeni Projesi Öneri Dosyasının Teslim Alınması İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yürütücünün proje başvuru işlemlerini eBAP üzerinden tamamlayıp elektronik ortamda göndermesi ve akabinde tüm formları ile birlikte dosyanın elden BAP birimi tarafından teslim alınması sağlanır			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırmacılar ➤ BAP Koordinatörlüğü 			

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Yönergesine uygun olarak yapılan proje başvurusu; yürütücü ve diğer araştırmacıların iletişim bilgileri, projedeki görevleri ve projedeki girdilerin maliyetini gösteren proforma faturanın yer aldığı dosya ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitünün projenin uygun olduğuna dair yönetim kurulu kararı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eBAP otomasyonunda yürütücünün kendi sayfasından "Yeni Proje Başvurusu Yap" butonu kullanılarak tamamlanan "Proje Öneri Formu" (Proje D1 Durumunda=Proje belgelerinin BAP birimine teslimi bekleniyor). ➤ Proje Yürütücüsü ve diğer araştırmacılara ait özgeçmiş bilgilerinin olduğu formlar. ➤ Proforma Fatura/lar ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitü tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörlüğü tarafından proje başvuru işlemlerinde eBAP otomasyonu kullanılarak oluşturulan, içinde yürütücü ve diğer araştırmacıların özgeçmişleri, maliyetlere ait proforma fatura olan proje dosyası ilgili birim yetkililerine (Dekan/Müdür) onaylatıldıktan sonra BAP Koordinatörlüğü tarafından incelenmek üzere teslim alınır. 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Münferit Araştırma Projelerinin her yıl ilan edilen başvuru süresi içinde otomasyona yüklenmesi ve imza süreci tamamlanarak dosya halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-Proje Başvuru Dosyası -eBAP Otomasyonuna girilen Proje Öneri Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemiz Dr. Öğr. Görevlisi/Araştırma Görevlisi/Üyesi, Doç. veya Prof. unvanlı akademik personeli Proje Öneri Formunu eBAP Otomasyonuna girer. ➤ Oluşturulan projede görev alacak yürütücü ve diğer personele ait özgeçmiş bilgileri girilir ➤ Projede yapılacak harcamaların maliyetini ortaya koyan en az bir adet proforma fatura eklenir. ➤ Yürütücünün kendi sayfasında yapılan yeni proje başvurusu tamamlanarak elektronik ortamda eBAP üzerinden gönderilir ve ayrıca dosya halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilince inceleme süreci başlar. 	<p>Araştırmacı</p> <p>Araştırmacı</p> <p>Yürütücü</p> <p>BAP Koordinatörlüğü</p>

4.3-Yeni Proje Öneri Dosyasının İncelenmesi İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Yeni Projesi Öneri Dosyasının İncelenmesi İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yürütücünün proje başvuru işlemlerini eBAP üzerinden tamamlayıp elektronik ortamda göndermesi ve akabinde tüm formları ile birlikte dosyanın BAP birimi tarafından elden teslim alınmasından sonra evrak üzerinde inceleme sürecinin başlatılması.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ BAP Koordinatörlüğü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proje Öneri Dosyası ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitünün projenin uygun olduğuna dair yönetim kurulu kararı ➤ Proje Ön Değerlendirme Formu ➤ Varsa Benzerlik Raporu 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ eBAP otomasyonu üzerindeki işlemlerde gönderilen yeni projenin teslim alınarak D2 durumuna getirilmesi. (BAP komisyonu belgeleri teslim aldı ve projeyi değerlendirmeyi kabul etti) 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Proje başvuru işlemlerinde eBAP otomasyonu kullanılarak oluşturulan, içinde yürütücü ve diğer araştırmacıların özgeçmişleri, maliyetlere ait proforma fatura olan proje dosyayı ilgili birim yetkililerine (Dekan/Müdür) onaylatıldıktan sonra BAP Koordinatörlüğü tarafından incelenmek üzere teslim alınır.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Münferit Araştırma Projelerinin her yıl ilan edilen başvuru süresi içinde otomasyona yüklenmesi ve imza süreci tamamlanarak dosya halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-Proje Başvuru Dosyası -eBAP Otomasyonuna girilen Proje Öneri Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dosyada yapılacak fiziki kontrol ile Proje Yürütücüsü ve diğer araştırmacılara ait özgeçmiş bilgilerinin olduğu formların ve Proforma Fatura/lardaki bilgilerin doğruluğuna bakılır, ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitü tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararında teklif edilen proje ve tez öğrencisinin durumu kontrol edilir, ➤ Proje Öneri Formunda adı geçen kurum yetkililerinin onayı olup olmadığı kontrol edilir, ➤ Oluşturulan projede görev alacak yürütücü ve diğer personele ait imzaların tamam olup olmadığına bakılır, ➤ Projede talep edilen malzeme 	Bap Koordinatörlüğü Bap Koordinatörlüğü Bap Koordinatörlüğü Bap Koordinatörlüğü

	isimleri/listesi ve bedelleri ile proforma fatura/larda yazanların aynı olup olmadığına bakılır, ➤ Proje için çıkarılan benzerlik raporunun oranı kontrol edilir.	Bap Koordinatörlüğü BAP Komisyonu
--	--	--

4.4-Yeni Proje Öneri Dosyasının Hakemlere Gönderilmesi İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Yeni Projesi Öneri Dosyasının İncelenmesi İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yürütücünün proje başvuru işlemlerini eBAP üzerinden tamamlayıp elektronik ortamda göndermesi ve akabinde tüm formları ile birlikte dosyanın BAP birimi tarafından elden teslim alınmasından sonra evrak üzerinde yapılan incelemede hatası olmadığı anlaşılan proje dosyasının önce BAP Komisyonuna ardından hakemlere gönderilmesi.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörlüğü ➤ BAP Komisyonu ➤ Bilimsel Hakem 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proje Öneri Dosyası ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitünün projenin uygun olduğuna dair yönetim kurulu kararı ➤ Proje Ön Değerlendirme Formu ➤ Varsa Benzerlik Raporu 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiziki olarak da incelenen yeni proje BAP Komisyonu tarafından alınan karar sonrası elektronik ortamda D3 durumuna getirilir. (Hakemin/Bilim kurulu üyesinin proje ile ilgili değerlendirmesi bekleniyor) 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proje başvuru işlemlerinde eBAP otomasyonu kullanılarak oluşturulan, içinde yürütücü ve diğer araştırmacıların özgeçmişleri, maliyetlere ait proforma fatura olan proje dosyayı ilgili birim yetkililerine (Dekan/Müdür) onaylatıldıktan sonra BAP Koordinatörlüğü tarafından teslim alınarak, incelenir, BAP Komisyonuna sunulur ve alınan karar ile incelenmek üzere yabancı hakemlere gönderilir. 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörlüğüne teslim edilen projenin komisyondan ve hakem kurulundan uygun görülmesi. 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-------	----------	---------

-Proje Dosyası -eBAP Otomasyonuna girilen Proje Öneri Formu	Başvuru	➤ Dosyada yapılan fiziki kontrol ile Proje bilgilerinin doğru ve belgelerin tam olduğu anlaşılan projeler otomasyonda D4 durumuna getirilir. (BAP komisyonu projeyi değerlendiriyor)	Bap Koordinatörlüğü
		➤ BAP Komisyonunda görüşülerek uygun bulunan yeni projeler otomasyonda D3 durumuna getirilir. Hakem havuzundan bilim dallarına göre uygun hakem seçilerek değerlendirilmesi talebi ile sistem üzerinden gönderilir. (Hakemin/Bilim kurulu üyesinin proje ile ilgili değerlendirmesi bekleniyor)	Bap Koordinatörlüğü
		➤ On gün süre verilen hakem kendi şifresi ile gireceği otomasyonda projeyi ve yürütücüyü inceleyerek değerlendirme formunu yine sistem üzerinden BAP Koordinatörlüğüne gönderir.	Hakem Kurulu

5. YENİ PROJE ÖNERİSİNİN DESTEKLENMESİ SÜREÇLERİ

5.1-Yeni Proje Önerisinin Kabul Edilmesi İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Yeni BAP Projesi Önerisinin Kabul Edilmesi İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversitemiz araştırmacılarının proje başvuru işlemlerini eBAP üzerinden tamamlayıp elektronik ortamda göndermesi, tüm formları ile birlikte elden BAP birimine teslim etmesi ve BAP Komisyon kararı sonrası gönderildiği ilgili hakemlerden uygun görüş alınan yeni projenin desteklenmek üzere komisyonda gündeme alınması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırmacılar ➤ BAP Koordinatörlüğü ➤ Hakem Kurulu ➤ BAP Komisyonu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Yönergesine uygun olarak hazırlanan yeni proje dosyası ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitünün projenin uygun olduğuna dair yönetim kurulu kararı ➤ Desteklenmelidir şeklindeki hakem değerlendirmesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ eBAP otomasyonunu üzerinden gönderilmiş ve en az iki hakeme ait desteklenmelidir şeklindeki "Proje Değerlendirme Formu" . ➤ Projenin Desteklenmesine dair BAP Yönetim Kurulu Kararı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			

➤ Proje başvuru, hakem kurulu ve kabul işlemlerinde eBAP otomasyonu kullanılarak desteklenecek proje süreçleri kayıt altına alınır.
Sürecin Performans Göstergeleri
➤ Otomasyona yüklenerek imza, inceleme ve hakem süreci tamamlanarak BAP Koordinatörlüğü ile sözleşme imzalanması
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-Proje Başvuru Dosyası -eBAP Otomasyonu alınan hakem değerlendirme formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oluşturulan projede görev alacak yürütücü ve diğer personele ait özgeçmiş bilgileri girilir ➤ Projede yapılacak harcamaların maliyetini ortaya koyan en az bir adet proforma fatura eklenir. ➤ Yürütücünün kendi sayfasında yapılan yeni proje başvurusu tamamlanarak elektronik ortamda eBAP üzerinden gönderilir ve ayrıca dosya halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilir. ➤ Proje önerisi BAP Komisyonunun kararı ile incelenmek üzere eBAP havuzunda kayıtlı ilgili hakemlere gönderilir. ➤ Hakemler hazırladıkları Proje Değerlendirme Formunu 10 gün içinde yine eBAP üzerinden Koordinatörlüğü gönderir ➤ En az iki hakemden desteklenmesi uygundur şeklinde olumlu not verilen projelerin BAP Komisyonunca desteklenmesine dair karar alınır. 	<p>Araştırmacı</p> <p>Yürütücü</p> <p>Araştırmacı</p> <p>BAP Koordinatörlüğü</p> <p>Hakem Kurulu</p> <p>BAP Yönetim Kurulu</p>

5.2-Yeni Proje Önerisinin Desteklenmesi İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Yeni BAP Projesi Önerisinin Desteklenmesi İşlemi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
BAP Komisyon kararı sonrası gönderildiği ilgili hakemlerden uygun görüş alınan yeni projenin BAP Komisyonunda gündeme alınarak desteklenmesine karar verilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırmacılar ➤ BAP Koordinatörlüğü ➤ Hakem Kurulu ➤ BAP Komisyonu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Yönergesine uygun olarak hazırlanan yeni proje dosyası ➤ Tez Projeleri için ilgili Enstitünün projenin uygun olduğuna dair yönetim kurulu kararı ➤ Desteklenmelidir şeklindeki hakem değerlendirmesi ➤ BAP Komisyonunun Desteklenmesi uygundur şeklindeki kararı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eBAP otomasyonunu üzerinden gönderilmiş ve en az iki hakeme ait desteklenmelidir şeklindeki "Proje Değerlendirme Formu" . ➤ Projenin Desteklenmesine dair BAP Yönetim Kurulu Kararı ➤ Yürütücü ile BAP Komisyonu Başkanı tarafından imzalanan sözleşme
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proje başvuru, hakem kurulu ve kabul işlemlerinde eBAP otomasyonu kullanılarak desteklenecek proje dair tüm süreçler kayıt altına alınır. 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otomasyona yüklenerek imza, inceleme ve hakem süreci tamamlanarak BAP Koordinatörlüğü ile sözleşme imzalanması 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
-Proje Başvuru Dosyası -eBAP Otomasyonu üzerinden alınan hakem değerlendirme formu -BAP Komisyonu tarafından alınan karar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oluşturulan projede görev alacak yürütücü ve diğer personele ait özgeçmiş bilgileri girilir ➤ Projede yapılacak harcamaların maliyetini ortaya koyan en az bir adet proforma fatura eklenir. ➤ Yürütücünün kendi sayfasında yapılan yeni proje başvurusu tamamlanarak elektronik ortamda eBAP üzerinden gönderilir ve ayrıca dosya halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilir. ➤ Proje önerisi BAP Komisyonunun kararı ile incelenmek üzere eBAP havuzunda kayıtlı ilgili hakemlere gönderilir. ➤ Hakemler hazırladıkları Proje Değerlendirme Formunu 10 gün içinde yine eBAP üzerinden Koordinatörlüğü gönderir ➤ En az iki hakemden desteklenmesi uygundur şeklinde olumlu not verilen projelerin BAP Komisyonunca desteklenmesine dair karar alınır. ➤ Desteklenmesi uygun görülen projenin eBAP otomasyonunda kabul edilerek proje numarası verilmesi ➤ Komisyonca desteklenmesi uygun görülen projenin yürütücüsü ile BAP Komisyonu Başkanı arasında sözleşme imzalanması 	<p>Araştırmacı</p> <p>Yürütücü</p> <p>Araştırmacı</p> <p>BAP Koordinatörlüğü</p> <p>Hakem Kurulu</p> <p>BAP Yönetim Kurulu</p> <p>BAP Koordinatörlüğü</p> <p>BAP Koordinatörlüğü</p>

5.3-Tez Projelerinin Genel İş Akışı İşlemleri

SÜREÇ ADI	Tez Projeleri İş Akışı
SÜRECİN SORUMLULARI	BAP Koordinatörlüğü
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	BAP Koordinatörlüğü, BAP Bilim Komisyonları, Öğretim Elemanları, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Bilimsel Gelişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Tez Projeleri desteklenerek Öğretim elemanlarının çalışmalarının desteklenmesi ve Üniversitemizin Bilimsel Seviyenin İlerletilmesi
SÜRECİN SINIRLARI	Her yıl Ocak ayında Başlar ve Aralık Ayında Biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<p>* Tez Projesi kabul edilen Yüksek Lisans ve doktora öğrencileri Danışmanları yürütücülüğünde bap@siirt.edu.tr otomasyon sisteminden gerekli evrakları doldurarak başvurur.</p> <p>* Otomasyondan alınan proje evrakları Yüksek lisans için Bölüm kurullarına Doktora için tez izleme komitesine sunulur. Kabul edildikten sonra Bölüm Kurulu kararı ile ilgili Enstitüye gönderilir. Uzmanlık Projelerinde Anabilim dalı görüşü ve Dekanlık Yönetim Kurulu kararı ile BAP 'a gönderilir.</p> <p>*.Desteklenmeye değer bulunan projelerin komisyon tarafından bütçeleri görüşülür, proje desteklenir.</p> <p>* Desteklenen projelere proje numarası verilir. Tez Projesi Proje Yürütücüsü ile Sözleşme imzalanır.</p> <p>* Proje ödenekleri proje süresi içinde kullanılır,</p> <p>* 3 yıl sürede projenin sonuçlandırılması gerekir.</p> <p>*.Süre sonunda ilgili enstitü Yönetim Kurulu tarafından Tez tamamlanmıştır yazısı BAP'a getirilir ve proje Üst Komisyon tarafından kapatılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ulusal ve Uluslararası Performans Göstergesi
	Üniversitemizin Ulusal ve Uluslararası Performans Seviyesi

6. OFİS DESTEK HİZMETLERİ İŞ SÜREÇLERİ

6.1-Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü	
Sürecin Adı	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri	
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası
Sürecin Amacı		
Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek		
Süreçteki Sorumlular		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörü ➤ BAP Birimi Personeli 		
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Malzeme Talep Listesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depolanacak malzemelerin temini
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 		
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 		
Sürecin Performans Göstergeleri		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İvedilikle halledilmesi gereken işler 		
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler		
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır ➤ Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir ➤ İhtiyaç listesi talep edilir ➤ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Birimi Personeli ➤ BAP Koordinatörü

6.2-Onarım İşlem Süreçleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU		
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü	
Sürecin Adı	Tadilat İşlemleri	
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası
Sürecin Amacı		
Birimde klima, yazıcı, elektrik, kalorifer vb. işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması		
Süreçteki Sorumlular		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörü ➤ Koordinatörlük Personeli 		

Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları
➤ Talep		➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)		
➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)		
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek		
Sürecin Performans Göstergeleri		
➤ İvedilikle halledilmesi gereken işler		
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler		
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır		
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Sözlü)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talepler Koordinatöre iletilir ➤ Talep Teknik Destek birimine iletilir ➤ Talep karşılanabiliyorsa; ➤ İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır ➤ Talep karşılanamıyorsa; tadilat işleri için Yapı İşleri birimine talepte bulunulur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talep Eden ➤ BAP Koordinatörü ➤ Teknik Destek Birimleri

7. BÜTÇE VE HARCAMA İŞLEM SÜREÇLERİ

7.1-Yolluk Ödeme İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bap Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proje Yürütücüsü ➤ Rektörlük/Fakülte/Müdürlük Yönetim Kurulu ➤ Bap Koordinatörlüğü 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi ➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura ➤ Katılım belgesi çevirisi ➤ Fakülte/Müdürlük/Rektörlük Yönetim Kurulu Kararı ➤ Rektörlük Personel Olur'u 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Harcama Bordrosu ➤ Harcama talimatı ➤ Ödeme emri belgesi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 6245 Sayılı Harciraç Kanunu
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Sürecin Performans Göstergeleri
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seyahat Belgeleri BAP Koordinatörlüğüne getirilir ➤ Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır ➤ Eksik Belge varsa; Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir ➤ Eksik Belge yoksa; Öğretim üyesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur ➤ Belgelerin onay ve imzası yapılır ➤ İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim Üyesi ➤ BAP Koordinatörlüğü ➤ BAP Koordinatörlüğü ➤ BAP Koordinatörlüğü

7.2-Taşınır Kayıt İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırların zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Personel ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Talep Taşınır talep etmesi. ➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için) ➤ Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için) ➤ Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için) ➤ Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş 	

	malzemeleri için)
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<p>Sarf Malzeme ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur ➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➤ Stokta Yoksa ➤ Talep ilgili personele iade edilir ➤ Stokta Varsa ➤ Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır ➤ Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➤ Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur ➤ Demirbaş Malzeme ise; ➤ Personel yazılı olarak Taşınır Talep dilekçesi oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur ➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➤ Stokta Yoksa ➤ Talep ilgili personele iade edilir ➤ Stokta Varsa ➤ Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır ➤ Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➤ Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi BAP Personeli ➤ Proje Yürütücüsü

7.3-Taşınır Devir İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Taşınır Devretme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Personeli ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi ➤ 3 adet Devralma İşlem Fişi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir ➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur ➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır ➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır ➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi

7.4-Taşınır Devir Alma İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Taşınır Devir Alma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırın devir alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Personeli ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devretme Taşınır İşlem Fişi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi ➤ SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Mal Yönetmeliği 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınan taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan girişi yapılır ➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur ➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır ➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır ➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi

7.5-Taşınır Giriş İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Birimi ➤ Taşınır kayıt yetkilisi 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Faturası 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Giriş İşlem Fişi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Faturası	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın alma faturası BAP birimine yollanır ➤ Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır ➤ 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur ➤ Taşınır işlem fişleri imzalanır ➤ 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur ➤ 2 adedi Satın Alma birimine yollanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Birimi ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi/İlgili Firma

7.6-Doğrudan Temin İşlemleri

7.6.1- Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	

Sürecin Amacı	
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek	
Süreçteki Sorumlular	
BAP Koordinatörü BAP Personeli Proje Yürütücüsü	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piyasa Araştırma Tutanağı ➤ Doğrudan Temin Onay Belgesi ➤ Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığı Bütçe Şubesinden İzin Belgeleri ➤ Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı ➤ Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ödeme Emri belgesi
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi 	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir ➤ En düşük fiyatlı olan satın alınır ➤ Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir ➤ Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır ➤ Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir ➤ Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır ➤ Söz konusu işleme ilişkin KBS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur ➤ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piyasa Araştırma Komisyonu ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Strateji Daire Başkanlığı ➤ BAP Personeli

7.6.2-Doğrudan Temin ile Alım İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Doğrudan Temin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörü ➤ BAP Personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Talep Formu 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 adet Ödeme emri ➤ 3 adet Onay belgesi ➤ 3'er adet firma fiyat teklifleri ➤ 3 adet Piyasa araştırma tutanağı ➤ 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi ➤ 3 adet malzeme faturası ➤ 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı ➤ 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç dâhilinde satın alma talebinde bulunulur ➤ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur ➤ Satın Alma Talep Formu imzalanır ➤ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır ➤ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır ➤ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir ➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birim Personeli ➤ Piyasa Araştırma Komisyonu ➤ Muayene Kontrol Komisyonu

	<p>olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır ➤ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir ➤ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur ➤ Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur ➤ Gerekli evraklar hazırlanır ➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir ➤ Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Kayıt Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler ➤ Kayıt Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler
--	---	--

8-EVRAK KAYIT İŞLEM SÜREÇLERİ

8.1-Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrak Kayıt ➤ İlgili Birim ➤ İlgili Kurum 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen Evrak 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giden Evrak 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 			
Süreç İşlem Zamanı(Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geldiği gün 			
Sürecin Performans Göstergeleri			

➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması. ➤ Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi ➤ Gerekli İşlemin yapılması ➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması 	Evrak Kayıt Birimi İlgili Kurum

8.2-EBYS Yazışma İşlemleri

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü		
Süreç Adı	Gelen Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörü ➤ BAP Personeli 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Yazılar		➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ BAP Yönetmeliği 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Günlü ve Süreli yazıların İşlemlerinden doğan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen yazı EBYS'de işleme alınır ➤ Yazının konusu itibarıyla EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir ➤ Yazı imza işlemleri takip edilir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BAP Koordinatörü ➤ BAP Personeli

9-BAP OTOMASYONU İŞLEM SÜREÇLERİ

9.1-ARA RAPORU VE SONUÇ RAPORU NASIL YAPILIR?

- 1. Adım:** Proje Yürütücüsü, kendisine özel şifresiyle (otomasyon ve proje başvurusu esnasında sisteme girişte kullandığı parola) sisteme giriş yapar.
- 2. Adım:** Proje Yürütücüsü, modülde yer alan "**Projelerim**" kısmına girer.
- 3. Adım:** Bu kısımdan devam eden projesine ait satırda yer alan "**Ara Raporlar**" kısmına giriş yapılır.
- 4. Adım:** Ekranaya gelen ara yüzden hangi döneme ait raporunu yükleyecekse o döneme gelinir ve "**Düzenle**" butonuna basılır.
- 5. Adım:** Bu aşamadan sonra yürütücü iki şekilde raporunu yükleyebilir. Ya online olarak ya da dosya yükleme şeklinde. Hangi şekilde yükleyeceği yürütücünün isteğine bağlıdır. Yükleme işlemi bittikten sonra "**Kaydet**" butonuna basılır.
- 6. Adım:** Kaydedilen rapordan sonra bu raporun çıktısı alınır.
- 7. Adım:** Yürütücü tarafından, imzalı bir şekilde BAP Ofisine teslim edilir.

9.2-AVANS TALEBİ NASIL YAPILIR?

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi'nce yürütülen BAP projeleri kapsamında en az iki kez ihaleye çıkılmasına rağmen uygun teklif gelmeyen projeler için harcama yetkilisi mutemetlerine (yürütücü veya diğer proje personeli) projeleriyle ilgili gerçekleştirecekleri mal/hizmet alımları için AVANS ödemesi yapılabilir. Avans İşlemleri şu şekilde gerçekleştirilebilir:

- 1. Adım:** Proje Yürütücüsü, kendisine özel şifresiyle (otomasyon ve proje başvurusu esnasında sisteme girişte kullandığı parola) sisteme giriş yapar.
- 2. Adım:** Proje Yürütücüsü, modülde yer alan "**Projelerim-Diğer Ek Talepler**" kısmına girer.
- 3. Adım:** **Diğer Ek Talepler-Yeni Talep** kısmı; satın alma dışında proje yürütücüsünün tüm taleplerini yapabileceği ve taleplerini takip edebildiği alandır. Yürütücü bu alanda "**Yeni Ek Talep**" butonuyla avans talebini yapar.
- 4. Adım:** "**Talebi Gönder**" butonuna basılarak talebin sistem tarafından BAP Ofisine gönderilmesi sağlanır.
- 5. Adım:** Talebi gönder işleminden sonra yapılan talebe ilişkin listeden "**İşlemler**" bölümüne gelinerek "**Talep Dilekçesi**" butonu yardımıyla ilgili talebin dilekçesi sistemden yazdırılır.
- 6. Adım:** Yazdırılan dilekçe yürütücü tarafından imzalanır ve BAP Ofisine gönderilir.

Alınan avansın mahsubunu zamanında yapmayan harcama yetkilisi mutemetleri hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanacaktır.

9.3-AVANS KAPATMA (MAHSUP) NASIL YAPILIR?

Avans talebi bulunan proje yürütücüleri, avans talebi işlemlerinde izlediği yöntemle kendi şifresi ile avansın çekildiği projeyi seçerek **Ek Taleplerden "Avans/Kredi Mahsup (geri ödeme)"** işlemlerini sistem üzerinden gerçekleştirirler.

Proje yürütücüleri almış oldukları avansı harcadıklarına dair fatura ve kanıtlayıcı bütün belgeleri eklemek zorundadır.

Almış oldukları avansta para artığı olan proje yürütücüleri BAP Koordinatörlüğünün TR 58 000 10 000 94 49277131 5010 IBAN numaralı hesabına çekilen avanstan artan/kalan para olduğunu ve proje numarasını da belirterek yatırmaları gerekmektedir.

Alınan çıktılar proje yürütücüsü tarafından doldurularak BAP Ofisine imzalı ve eki belgeleriyle birlikte teslim edilir.

NOT: Alınan avansın mahsubunu zamanında yapmayan (Avanslarda 1 ay, kredilerde 3 ay) harcama yetkilisi mutemetleri hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanacaktır.

9.4-SATINALMA TALEBİ NASIL YAPILIR?

1. Adım: Proje Yürütücüsü, kendisine özel şifresiyle (otomasyon ve proje başvurusu esnasında sisteme girişte kullandığı parola) sisteme giriş yapar.

2. Adım: Proje Yürütücüsü, modülde yer alan "**Satın Alma Talepleri**" kısmına girer.

3. Adım: Satın Alma talepleri kısmı; proje yürütücüsünün yeni talep edeceği mal ve daha önce talep ettiği malları takip edebildiği alandır. Yürütücü, projesinde yer alan ve satın alma talebinde bulunmak istediği mal/hizmet var ise, bu alanda yer alan "**Yeni Satın Alma Talebi**" butonuna tıklar.

4. Adım: **Yeni Satın Alma Talebi** butonu sonrasında ekrana gelen projesine ait "**Ürün Türü Seçimi**" bölümünden de ürün türünü seçer.

5. Adım: Ürün türü seçimi sonrasında, yürütücünün projesinde yer alan ürünler, sistem tarafından kullanıcıya sunulur.

6. Adım: Ekrana gelen listeden alınması istenilen malzemeler işaretlenir ve o kaleme ait Teknik Şartname ve Proforma Fatura sisteme dosya halinde yüklenir. Daha sonra "**Talebi Gönder**" butonuna basılarak talebin sistem tarafından BAP Ofisine gönderilmesi sağlanır.

7. Adım: Talebi gönder işleminden sonra sistem tekrar "**Satın Alma Talepleri**" kısmına gelir. Burada yapılan talebe ilişkin listeden "**İşlemler**" bölümüne gelinerek "**Talep Dilekçesi**" butonu yardımıyla ilgili talebin dilekçesi sistemden yazdırılır.

8. Adım: **Yazdırılan dilekçe (Malzeme İstek Formu) yürütücü tarafından imzalanır ve dilekçe ekine "Muayene Kabul ve Satın Alma Komisyonu Üyelerine ait Liste" eklenerek BAP Ofisine teslim edilir.**

NOT: İmzalı dilekçeler BAP Ofisine teslim edilmedikçe SATINALMA İŞLEMLERİ başlatılmayacaktır.

EKLER

Siirt Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Akım Şeması

