



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Proje Rehberi

03.02.2025

İçerik



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- BAP Koordinatörlüğü
- Proje Başvurusu ve Değerlendirme Süreci
- Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS)
- Proje Sözleşmesi ve Süreçler
- Harcama İşlemleri-1, (Başvurusu BAPSİS Üzerinde Başlatılan Projeler İçin)
- Harcama İşlemleri-2, (BAPSİS Sistemine Aktarılan Mevcut Projeler İçin)
- Talep İşlemleri
- Ara Rapor İşlemleri
- Sonuç Raporu İşlemleri
- Yayın İşlemleri



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.



GÖREV TANIMI

- 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,
- Üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimdir.



KOORDİNATÖRLÜK YAPISI

- **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.

Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- BAP Koordinatörlüğü Yönergesi ve Uygulama Esasları Kılavuzunun okunması önerilir.
- BAPSİS, yardım menüsünden erişilebilir.
- Başvuru yapılacak destek programı için sağlanması gereken ön koşullar ve başvuru için gerekli belgeler Uygulama Esasları ve Bilgilendirme Kılavuzunda belirtilmiştir.
- Destek başvurusunda bulunacak veya projelerde görev alacak tüm kurum personelinin AVESİS sistemindeki kişisel bilgilerini güncellemiş olmaları zorunludur. (avesis.gelisim.edu.tr)
- 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 Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- **Başvuru Formu:** Destek Programına uygun başvuru formu tüm alanları doldurulmuş olarak sisteme yüklenmelidir.
- **Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat (yolluk ve yevmiye) dışındaki tüm harcama kalemleri için şartname hazırlanması zorunludur. Şartnameler tek bir dosyada toplanabilir veya birden çok dosya olarak düzenlenebilir.
- **Proforma Fatura:** Seyahat (yolluk ve yevmiye) dışındaki tüm harcama kalemleri için yaklaşık maliyeti ve her bir harcama kaleminin KDV oranını gösteren proforma faturaların sisteme yüklenmesi zorunludur.
- Proforma faturaların BAP Koordinatörlüğüne hitaben hazırlanmış, imzalanmış ve kaşelenmiş olması gerekir.

Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

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 ve araştırma işbirliği içeren projeler için kabul veya davet yazısının sisteme yüklenmesi zorunludur.

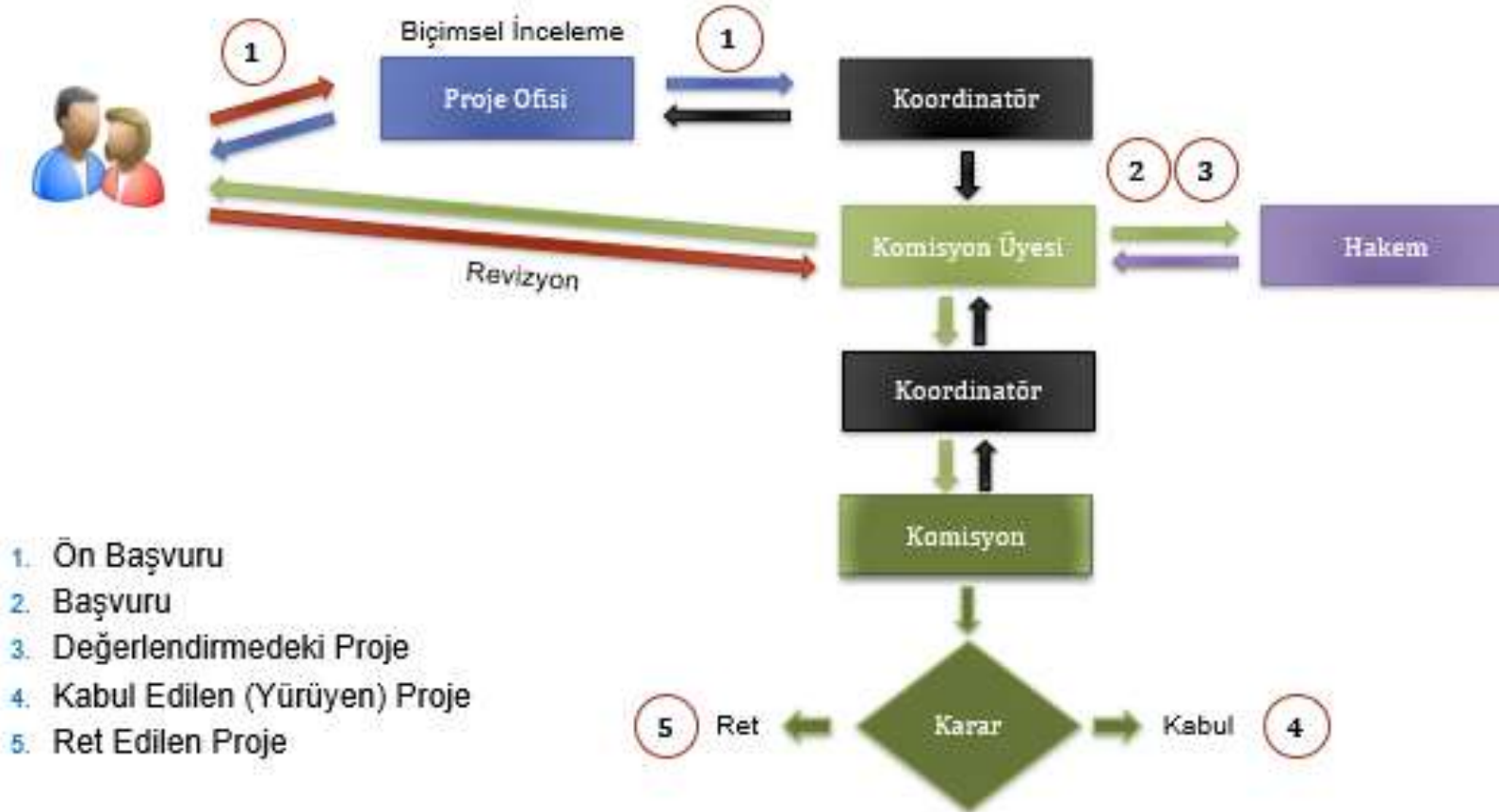
Proje Evrakları İle İlgili Detaylı Bilgi: Başvuru için yüklenmesi zorunlu olan belgeler ve kabul edilen destek talepleri için BAP Koordinatörlüğe teslim edilmesi gereken belgelere yönelik detaylı bilgi BAPSİS sisteminde yardım menüsü altında verilmiştir.

Rapor tarihi geçen veya süresi biten projeler sistem tarafından kontrol edilmekte ve zaman aşımı yaşanan projelerin tüm işlemleri ve yürütücüleri sistem tarafından otomatik olarak bloke edilmektedir. Zaman aşımı nedeniyle bloke işlemi yalnızca proje yürütücüleri için uygulanmaktadır.

Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ



Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Proje Başvurusu Yapacak Araştırmacılar İçin Öneriler

- Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
- Hazırlanan projenin Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Ön Başvuru' ya dönüştürülerek, BAP Koordinatörlüğüne 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,
- Projenin Koordinatör tarafından Komisyon Üyesi değerlendirmesine sunulması,
- Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
- Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,
- Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

- **Sözleşme Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve ilgili alanları doldurularak imzalanacaktır.
- **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.
- **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:** Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzunda belirtilen proje türüne özel belgeler birime teslim edilmelidir.

Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- Projelerin yürürlüğe girmesi (başlatılabilmesi) için Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSIS) üzerinden indirilecek sözleşmenin imzalanmış olarak gerekli diğer belgelerle birlikte BAP Koordinatörlüğüne 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.

Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- 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. Ancak Uygulama Esaslarında belirtilen koşullara uygun olarak yapılan başvuruların Komisyon tarafından uygun bulunması durumunda harcama süresi 6 aya kadar artırılabilir.
- Araştırmacıların, BAPSIS sisteminden erişebilecekleri proje kartında belirtilen tarihlerde ara raporlarını sistem üzerinden BAP Komisyonuna sunmaları zorunludur.
- Ara rapor sunma süresi geçen projelere yönelik harcama/ödeme işlemleri de dahil olmak üzere tüm süreçler sistem tarafından otomatik olarak bloke edilmektedir.
- Komisyon kararları ve muhtelif süreçlere yönelik bilgilendirmeler ilgili araştırmacılara eposta mesajları ile iletilmektedir. Süreçlerde aksaklık yaşanmaması için epostaların takip edilmesi ve iletilen içeriğe uygun olarak hareket edilmesi önemlidir.

Proje Başvuru ve Değerlendirme Süreci



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- Harcamalar doğrudan BAP Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir.
- Süreçleri BAP Koordinatörlüğü tarafından başlatılmayan herhangi bir harcama için ödeme yapılması mevzuat gereğince mümkün değildir.
- Harcamalar yalnızca proje süresiyle sınırlı kalmak üzere gerçekleştirilebilir.
- Lisansüstü Tez Projeleri için harcamalar, yalnızca tezin normal süresi içerisinde gerçekleştirilebilir. Tez projesinin süresi bitmemiş olsa dahi, normal süresinin dışına çıkan veya bu kapsamda komisyonca ilave süre verilmeyen tezler kapsamında harcama yapılamaz.
- BAP Koordinatörlüğünün 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.

Proje Süreçleri Yönetim Sistemine Giriş



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Kullanıcı Bilgileri

Sisteme erişim adresi: <https://bapsis.gelisim.edu.tr/>

- Araştırmacıların temel bilgileri personel veri tabanından otomatik olarak çekilmektedir.
- Sisteme giriş mevcut kurumsal kullanıcı bilgilerinizle sağlanmaktadır.
- Sisteme giriş yapamayan araştırmacıların BİM ile irtibata geçmeleri önerilir.



Kullanıcı adı olarak @gelisim.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresiniz (@gelisim.edu.tr ifadesi hariç) ve bilgisayar(wifi) şifreniz ile giriş yapabilirsin

Kullanıcı Adı

Şifre

[Şifremi Unuttum](#)

Beni Hatırla

[Oturum Aç](#)

Proje Sözleşmesi



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Destek Başvurusu Onaylanan Proje İçin Sözleşme Dosyası İndirme

Proje İşlemleri sayfasında sözleşme beklenen projelerim alanındaki tablodan, **İşlem** menüsünü kullanarak sözleşme dosyasını bilgisayarınıza indiriniz. Sözleşme dosyasını imzalanmış olarak koordinatörlüğe teslim ediniz.

The screenshot shows the BAPSIS (Proje Süreçleri Yönetim Sistemi) interface. The user is logged in as Prof. Dr. ARAŞTIRMACI. The main navigation menu includes: Sayfam, Proje İşlemleri, Yeni Başvuru, Hakem İşlemleri, Komisyon Gündemi, Gereklî Belgeler, Mesajlar, Yardımcı Bilgiler, Yardım, Koordinatör İşlemleri, Bapı Raporları, Komisyon İşlemleri. The main content area is titled 'ARAŞTIRMACI SAYFASI' and contains sections for 'Taslaklarım', 'Değerlendirmedeki Projelerim', 'Sözleşme Beklenen Projelerim', and 'Devam Eden Projelerim'. A table is displayed under 'Sözleşme Beklenen Projelerim' with the following data:

ID	P. Türü	Görev	Proje Adı	Durumu	İşlem
10000	N. Araştırma	Yönetici	BAP Koordinatörlük Bölümü-Yeni Proje	Sözleşme	

The 'İşlem' dropdown menu is open, showing the following options:

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

The screenshot shows the 'GENEL PROJE SÖZLEŞMESİ' form. The form is titled 'T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi İktisadi Araştırma Projesi Koordinatörlüğü GENEL PROJE SÖZLEŞMESİ'. The form contains a table for project details and a list of 11 conditions (A. Genel Hükümler).

Proje Yürütücüsü Tarafından Doldurulacak Alanlar	
Proje Başlığı	
Proje No/Seri No	
Proje Tarihi	
BAP Koordinatörlüğü Tarafından Doldurulacak Alanlar	
Proje Kodu	
Başlangıç Tarihi	
Proje Bütçesi	
Sonraki BAP Puanı	

A. Genel Hükümler:

- Çalışmanın İstanbul Gelişim Üniversitesi İktisadi Araştırma Projesi (BAP) Koordinatörlüğü Uygulama Yönetmeli ve düzenlemeleriyle bağlı olarak BAP Koordinatörlüğü tarafından yönetilir, kabul edilir, iletir, geliştirilir ve diğer yerlere aygıt iletilir, yürütülür, geliştirilir ve sonuçlandırılır.
- Proje ekibi, İstanbul Gelişim Üniversitesi Bilim Erişim Merkezi, Etik Kurulu ve Çalışma Esaslarına uyumla çalışacaktır.
- İzmiteriler üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, İstanbul Gelişim Üniversitesi Etik Kurulu Yönetmeliğine uyumla çalışılacaktır.
- Proje ekibindeki araştırmacılar tarafından gerçekleştirilecek çalışmalar üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, Yükseköğretim Kurulu Etik Kurulu ile uyumla çalışılacaktır.
- İzmiteriler ve Yürütücüler üzerinde gerçekleştirilecek çalışmalar için, çalışma için Etik Kurulu raporunu almadan önce yürütülecektir.
- Değerlendirmede karar verilen projelerin, amaç, kapsam, süre, bütçe ve bütçede İktisadi Araştırma Projesi Komisyonunun öncelikli olarak kabul edilmiş projelerdir.
- Proje yürütücüsü, sözleşme tarihinden itibaren en geç 12 ay içinde sözleşme için aylık olarak BAP Koordinatörlüğüne bildireceği durumu rapor olarak rapor edecektir. Yürütücü, BAP Koordinatörlüğüne talep edilen durumda proje çalışmaları ile ilgili diğer tüm bilgileri de Koordinatörlüğe verecektir.
- Komisyon gerekli gördüğünde çalışmada proje çalışmaları ile ilgili her türlü belge, rapor ve diğer belgeleri talep edebilir. Bu durumda proje yürütücüsü ve araştırmacıları, çalışmaları ile ilgili her türlü belge, rapor ve diğer belgeleri talep edebilir. Bu durumda proje yürütücüsü ve araştırmacıları, çalışmaları ile ilgili her türlü belge, rapor ve diğer belgeleri talep edebilir.
- Araştırmacılar, proje yürütücüsüne veya koordinatörlüğe, sözleşme tarihi ve sayıları belirtilen yöntemle bildirecek şekilde rapor edecektir. Bu raporlar, BAP Koordinatörlüğü tarafından kabul edilecektir. BAP Koordinatörlüğü, raporları, raporları ve diğer belgeleri talep edebilir. Bu durumda proje yürütücüsü ve araştırmacıları, raporları ve diğer belgeleri talep edebilir.
- BAP Koordinatörlüğü, raporları ve diğer belgeleri talep edebilir. Bu durumda proje yürütücüsü ve araştırmacıları, raporları ve diğer belgeleri talep edebilir. Bu durumda proje yürütücüsü ve araştırmacıları, raporları ve diğer belgeleri talep edebilir.
- Araştırmacılar, raporları ve diğer belgeleri talep edebilir. Bu durumda proje yürütücüsü ve araştırmacıları, raporları ve diğer belgeleri talep edebilir. Bu durumda proje yürütücüsü ve araştırmacıları, raporları ve diğer belgeleri talep edebilir.

Devam Eden Proje



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Sözleşmesi Onaylanarak Yürürlük Kazanan Proje İşlemleri

Sözleşmesi onaylanan projeler, proje işlemleri sayfasında **devam eden projelerim** tablosunda görüntülenir.

İşlem menüsündeki seçeneklerle muhtelif süreçlerin yürütülmesi mümkündür.

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
10000	MBA-2018-10000	N. Araştırma	Yönetici	BAP Koordinasyon Biriminin Test Projesi	28.03.2018	28.03.2019	Yürüyen		<ul style="list-style-type: none">Proje KartıTalep İşlemleriRapor İşlemleriYayın İşlemleriSatın Alma İşlemleriBütçe İşlemleriProje Kartı Yazdır



Proje Süreçleri Yönetim Sistem Süreçler



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Yürüyen Projeler Kapsamında Gerçekleştirilecek İşlemler

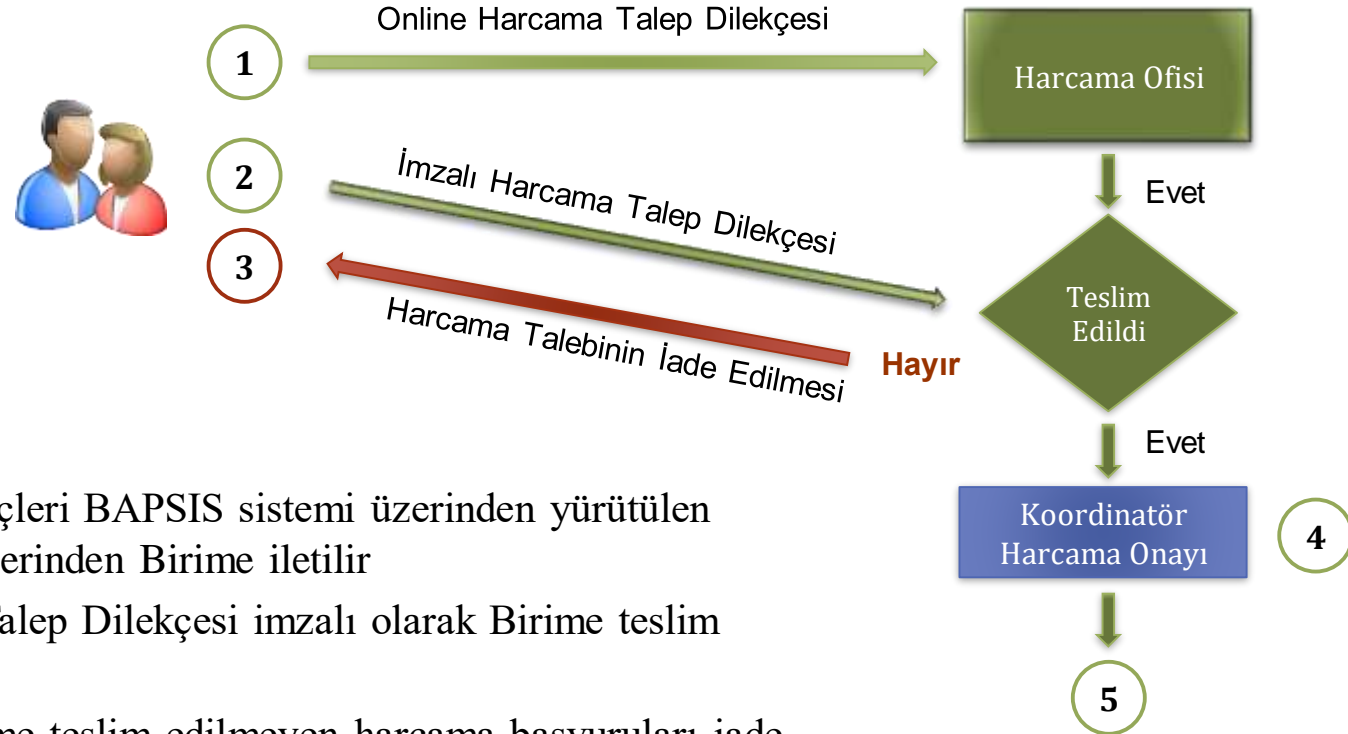
- Harcama İşlemleri
- Talep İşlemleri
- Rapor İşlemleri
- Yayın İşlemleri

Tüm süreçler BAPSIS üzerinden gerçekleştirilmektedir !

Harcama İşlemleri - 1



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ



1. Başvuru, değerlendirme ve onay süreçleri BAPSIS sistemi üzerinden yürütülen projeler için 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 - 1



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- Başvuru, değerlendirme ve onay süreçleri BAPSIS sistemi üzerinden yürütülen projeler için harcama talebi BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçe kalemleri arasından seçim yapılarak oluşturulur.
- BAPSIS sisteminde Proje Adı veya **İşlem** menüsünden sırasıyla **Harcama İşlemleri** ve **Harcama Talebi Oluştur** alanlarına geçiş yapılır.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Üsans	Yönetici	Test	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Harcama İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

ANA MENÜ

Harcama İşlemleri

Harcama Talebi Oluştur

Piyasa Araştırma Tutanakları

T.Şartname Güncelleme

Proje Kartına Dön

Harcama Talep Dilekçesi Oluştur

Aşağıda verilen kısayolu kullanarak harcama talebinize yönelik dilekçenizi oluşturunuz.

Genel Satın Alma Talebi Oluştur

Seyahat Harcama Talebi Oluştur

Harcama İşlemleri - 1



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- 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.
- 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 Talep Dilekçesi Oluştur

Aşağıda verilen kısayolu kullanarak harcama talebinize yönelik dilekçenizi oluşturunuz.

Genel Satın Alma Talebi Oluştur

Seyahat 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	

Harcama İşlemleri - 1



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- Bütçe kalemleri seçilerek kayıt edilen harcama talebi, sisteme taslak olarak kaydedilir.
- Talebin Birime ulaştırılması için **Başvuruya Dönüştür & Belge Oluştur** butonu kullanılmalıdır.
- Online Başvuru tamamlandıktan sonra sistem tarafından üretilen **Harcama Talep Dilekçesi** gecikmeksizin (1 hafta içerisinde) ıslak imzalı olarak Birime ulaştırılmalıdır.

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

T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne

Yürürlükte olduğum FDK-2017-7858 nolu ve "CPU Hesaplama ile Algoritmaların Hesaplama Süresinin Azaltılması" başlıklı proje kapsamında aşağıdaki satınalma/harcama işlemlerinin gerçekleştirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Prof. Dr. ALI İBRAHİM ERGİL
MÜHÜRÜSÜZLÜK FAKÜLTESİ

SIRANO	MAL ZEMİNİ	MİKTAR	BİRİMİ
1	Konyalı A	3	Adet

Satın Alma Taleplerim

Talep Tarihi	Durumu	Dilekçe Düzenle	Sil	Destek Yazısı
01.04.2018	İmzalı Talep Dilekçesi Bekleniyor			

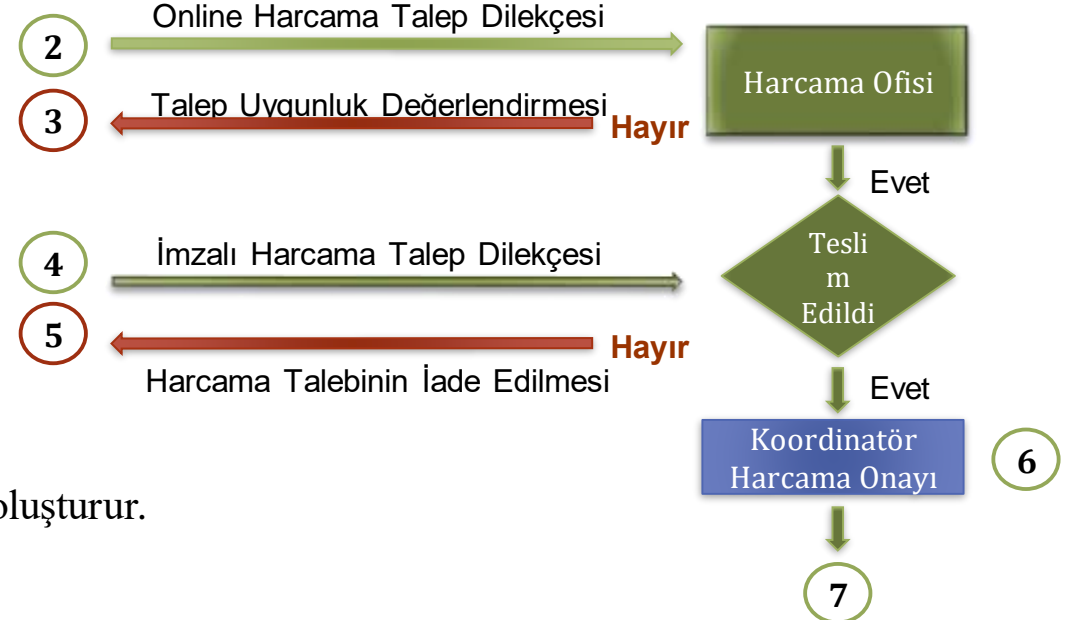
Harcama İşlemleri - 2



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Talep edilecek harcama kalemleri bütçeye eklenir.

1



- Araştırmacı talep edeceği harcamaları proje bütçesine ekleyerek liste oluşturur.
- Harcama talebi sistem üzerinden birime iletilir.
- Bütçe kalemlerinin Komisyon tarafından onaylanan içeriğe uygunluğu kontrol edilir, uygun olmayan alım talepleri iade edilir.
- Sistem tarafından üretilen Harcama Talep Dilekçesi imzalı olarak Birime teslim edilir.
- İmzalı Harcama Talep Dilekçesi Birime teslim edilmeyen başvurular iade edilir.
- Dilekçesi teslim edilen uygun başvurular için Koordinatörden Harcama Onayı alınır.

Harcama İşlemleri - 2



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Bütçe Kalemi Ekleme

- BAPSİS sisteminde **Düzenle** menüsünden Bütçe Ekle sayfasına geçiş yapılır.
- **Bütçe Kalemi Ekle** kısayolu kullanılarak alımı talep edilecek olan harcama kalemleri listeye eklenir.
- Eklenecek harcama kalemlerinin Komisyon tarafından onaylanan bütçe içeriğine uygun olması zorunludur. Aksi takdirde harcama talebi iade edilmektedir.
- Eklenecek bütçe kalemlerinin ismi kısa olmalı, açıklama yazılmamalıdır.
- Eklenecek bütçe kalemlerinin KDV oranlarının doğru bir şekilde yazılması zorunludur.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
10000	MBA-2018-10000	N. Araştırma	Yönetici	BAP Koordinasyon Biriminin Test Projesi	28.03.2018	28.03.2019	Yürüyen Proje		

Bütçe Ekle

Araştırmacı Ekle

ANA MENÜ

Bütçe Kalemleri

Bütçe Türü	Tanımı/Adı	Miktar	Birimi	Birim Fiyatı	KDV	Tutar(KDV'li)	Düz.	Sil
Tüketim Malzemesi (Kırtasiye)	kırtasiye	1	Adet	500,00	0	500,00		
Hizmet Alımı	hizmet1	1	Adet	500,00	0	500,00		

Bütçe Kalemi Ekle

Harcama İşlemleri - 2



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Bütçe kalemleri eklenen projeler için Harcama talebi, Harcama İşlemleri (1) başlığı altında izah edilen şekilde gerçekleştirilir.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Lisans	Yönetici	Test	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Harcama İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

ANA MENÜ

Harcama İşlemleri

Harcama Talebi Oluştur

Piyasa Araştırma Tutanakları

T.Şartname Güncelleme

Proje Kartına Dön

Harcama Talep Dilekçesi Oluştur

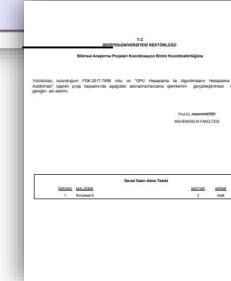
Aşağıda verilen kısayolu kullanarak harcama talebinize yönelik dilekçenizi oluşturunuz.

Genel Satın Alma Talebi Oluştur

Seyahat Harcama Talebi Oluştur

Satın Alma Taleplerim

Talep Tarihi	Durumu	Dilekçe Düzenle	Sil	Destek Yazısı
01.04.2018	İmzalı Talep Dilekçesi Bekleniyor			





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 Koordinatörlüğü tarafından desteklenen projeniz kapsamında gerçekleştirilecek seyahate yönelik tarih aralığı, seyahat gerekçesi ve proje kapsamında hangi giderlerin karşılanacağını içeren Yönetim Kurulu izin kararının ve akabinde PDB tarafından düzenlenen Rektörlük Olurunun alınmış olması zorunludur.
- BAPSİS üzerinden **Seyahat Harcama Talebi Oluştur** alanından Seyahat Harcama Talebi oluşturulmalı ve akabinde aşağıdaki belgeler gecikmeksizin Birime teslim edilmelidir.
- Sistem üzerinden oluşturulan **Seyahat Harcama Talebi Dilekçesi** ve ekindeki Banka Formu
- Birim Yönetim Kurulu Kararı
- Rektörlük Oluru

Harcama İşlemleri - 2



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- BAP Koordinatörlüğü tarafından süreçleri başlatılmayan ve/veya Komisyonun onayladığı içeriğe uygun olmayan herhangi bir harcama için mevzuat gereğince ödeme yapılması mümkün değildir.
- Koordinatörlüğe iletilen harcama talepleri üzerinde Koordinatörlüğün değişiklik yapma imkanı bulunmamaktadır. Değişiklik yapma ihtiyacınız olması durumunda, birimle irtibata geçerek harcama talebinizin iade edilmesini talep ediniz ve gerekli düzenlemeleri gerçekleştirip yeniden talep oluşturunuz.

Teknik Şartname

- Harcama talebi oluşturulurken gerekli hallerde Şartnamenin güncel halinin sisteme yüklenmesi mümkündür. Ancak bu işlemden önce BAP Koordinatörlüğü 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 - 2



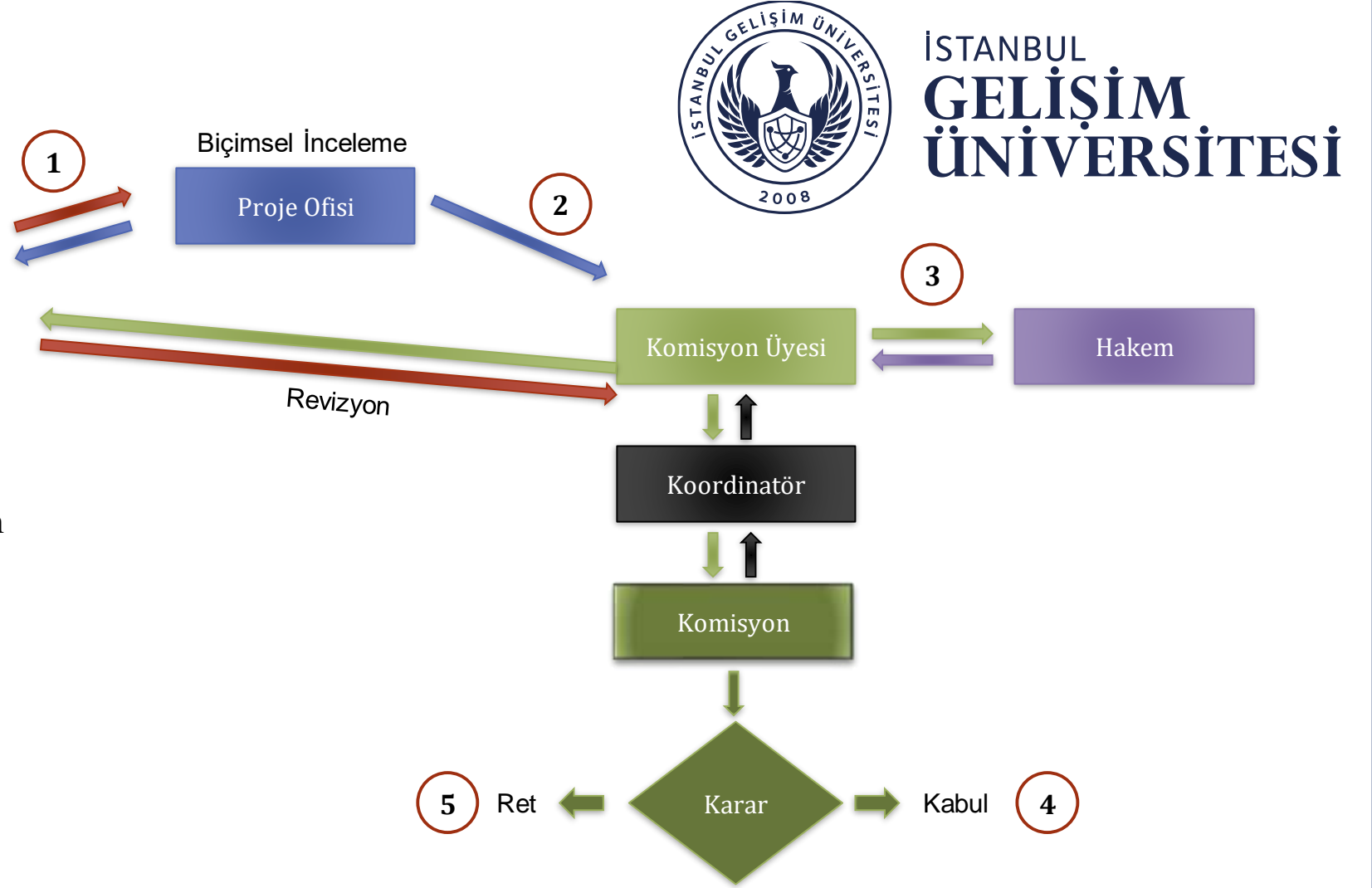
İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- 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 Onay İşlemleri



- Ön Başvuru
- Başvuru
- Değerlendirmedeki Talep, Rapor, Yayın
- Kabul Edilen Talep, Rapor, Yayın
- Ret Edilen Talep, Rapor, Yayın



Talep İşlemleri



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- 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	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

Taleplerim

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

Yeni Talep Ekleme

Talep Türü : --Seciniz--

Talep 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 **alep dilekçesi** oluşturulmalıdır.
- Online talep dilekçesi yeterli olmakta, birime ayrıca dilekçe verilmesi talep edilmemektedir.



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Talep Gereğe 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 ve Gerekçe (*)

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

[Talep ve Gerekçe Ekle/Düzenle](#)

Talep İşlemleri



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Bütçe Talepleri

- Ek Bütçe Talebi
- Harcama Kaleminde Değişiklik Talebi
- Yalnızca Ek Bütçe ve Harcama kalemi değişikliği talepleri için talep edilen harcama kalemleri için Proforma Fatura ve Şartname dosyalarının «talep eki» olarak sisteme yüklenmesi zorunludur. Kabul edilen talepler için bu belgelerin asıllarının Birime teslim edilmesi de zorunludur.
- Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb diğer harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan tutarlar da seyahat bütçesine aktarılmaz.

Rapor İşlemleri



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

BAPSİS sisteminde Proje Adı veya İşlem menüsünden Rapor İşlemleri alanına geçiş yapılarak yeni bir ara rapor veya sonuç raporu başvurusu oluşturulur.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Lisans	Yönetici	Test	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı

Talep İşlemleri

Rapor İşlemleri

Yayın İşlemleri

Harcama İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Proje Kartı Yazdır

ANA MENÜ

Raporlarım

Tarih	Rapor No	Rapor Türü	Durumu	Detay	Düzenle	Uyarılar	Sil
29.03.2018	1	Ara Rapor	Taslak				

Rapor Takvimi

Sıra	Başlık	Beklenen Tarih	Eklenme Tarihi	Onay Tarihi
1	Ara Rapor	01.10.2018		
2	Ara Rapor	29.03.2019		
3	Sonuç Raporu	29.07.2019		

Yeni Rapor Ekleme

Ara rapor veya sonuç raporunuzu ilgili düğmeyi tıklayarak sisteme ekleyebilirsiniz. Rapor eklerken lütfen aşağıdaki açıklamaları dikkate alınız.

Ara Rapor Ekle

Sonuç Raporu Ekle

Ara Rapor İşlemleri



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- 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- Dönem içerisinde proje ekibinde değişiklik oldu mu? * : Evet Hayır

2- Dönem içerisinde harcamaya yönelik mali hareketlilik oldu mu? * : Evet Hayır

3- Dönem içerisinde ek bütçe kapsamında mali hareketlilik oldu mu? * : Evet Hayır

4- Çalışma takvimi veya planında değişiklik oldu mu? * : Evet Hayır

5- Dönem içerisinde projeden yayın üretildi mi? * : Evet Hayır

Rapor Ekleri

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

Dosya Dosya seçilmedi

Sonuç Rapor İşlemleri



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ


- 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 bulunduğuna dair bir belgede sisteme yüklenmelidir.

Araştırmacı Sonuç Raporu Beyanları

- 1- Rapor BAP Komisyonunun belirlediği formata uygun olarak hazırlandı mı? * Evet Hayır
- 2- Raporida çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair ibaraya 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 öneeri 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 : 

Tez Projesi Başarı Belgesi

Tez projeleri için tezin başarılı bulunduğuna dair ilgili enstitü veya fakülteden alınan yazıyı pdf formatında sisteme yükleyiniz.

Dosya : 

Sonuç Rapor İşlemleri



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- Projenin Onaylanan Başlığı ile yüklenen sonuç raporun başlığının aynı olması zorunludur. Tez Jürisi kararı vb. zorunlu nedenlerle proje adının değiştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde, sonuç raporunu yüklemeyen önce «Proje Başlığında Değişiklik» talebi yapılması ve Komisyonun başlık değişikliği talebini onaylaması gereklidir.
- Sonuç raporu onaylanarak kapatılan projeler kapsamında herhangi bir harcama/ödeme yapılması mevzuat gereğince mümkün değildir. Bu nedenle, harcama/ödeme süreci devam eden veya kapatılmamış avansı bulunan projeler için sonuç raporu yüklenmeyiniz.
- 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



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- BAPSIS sisteminde Proje Adı veya İşlem menüsünden Yayın İşlemleri alanına geçiş yapılarak Birim tarafından desteklenen projelerden üretilen yayınlar Komisyona sunulur.

Devam Eden Projelerim

ID	Proje Kodu	P. Türü	Görev	Proje Adı	Başlama T.	Bitiş T.	Durumu	Düzenle	İşlem
8191	FYL-2018-8191	Y.Lisans	Yönetici	Test	29.03.2018	29.07.2019	Yürüyen Proje		

Proje Kartı
Talep İşlemleri
Rapor İşlemleri
Yayın İşlemleri
Harcama İşlemleri
Bütçe İşlemleri
Proje Kartı Yazdır
ANA MENÜ

Yeni Yayın Ekleme

Projeniz kapsamında gerçekleştirilen çalışmalardan üretilen yayınlarınızı Yayın Ekle düğmesini tıklayarak sisteme ekleyebilirsiniz. Yayın eklerken lütfen aşağıdaki açıklamaları dikkate alınız.

- Yayının bir nüshasını pdf formatında sisteme yükleyiniz.
- Sisteme yüklenecek yayın örnekleri idari amaçlı kullanılacak, telif haklarına riayet edilerek herhangi bir şekilde yayınlanmayacaktır.
- Sisteme eklenecek yayınların proje çalışması kapsamında gerçekleştirilmiş yayın olarak kabul edilebilmesi için, ilgili yayında BAP Birimine ve ilgili projeye atıfta 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	Alpar, B., Başar, K., Yao X., "Parallel population-based algorithm portfolios: An empirical study", NEUROCOMPUTING, vol.247, pp.115-125, 2017
Seç	Alpar, B., Başar, K., Yao X., "The availability of vocal training for improvement of accent and articulation defects in speech education", 4th World Conference on Educational Sciences (WCES), Barcelona, İSPANYA, 2-5 Şubat 2012, vol.46, pp.4119-4124

Yayın İşlemleri



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

- Eklenecek yayınların AVESİS sistemindeki kişisel alanınıza işlenmiş olması zorunludur.
- Sayfada bulunan «Yayın Ekle» butonu tıklandığında sistem AVESİS sisteminde kayıtlı yayınlarınızı listeleyecektir. İlgili yayının seçilmesi ve akabinde yayının pdf formatında bir örneğinin de sisteme yüklenerek başvurunun tamamlanması gerekmektedir.
- BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen yayınların Komisyona bildirilmesi zorunludur.
- Sunulan yayınlar ilgili projeden üretilmiş ve yayında çalışmanın Üniversitemiz BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmiş olmalıdır.
- Henüz yayımlanmamış veya çalışmanın Birim tarafından desteklendiğine dair ibareye yer verilmemiş yayınlar değerlendirmeye alınmaz.