SSS

Proje Bşavuru dönemleri BAP Komisyonu tarafında yıl da 2 defa yapılmak üzere belitilen tarihler de web sitesi üzerinden duyuru yapılır ve başvurular siteme girilir. 1 adet ıslak imzalı nüshası BAP birimine gönderilir.

Proje başvurularında proforma fatura, demirbaş alımları için teknik şartname olmak zorundadır.

Proje süreleri ile ilgili olarak yönergemizin 17. Maddesine bakınız.

Proje başvurularınız BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir komisyon takdirinde hakemlere görüş için proje başvurunuz gönderilir.

Kabul edilen projeler için protokol hazırlanır protokol proje yürütücüsü,BAP Koordinatörü ve Rektör yardımcısın imzasının ardından proje yasal olarak başlamış olur.

Araştırma projelerin

Komisyon gerekli gördüğü hallerde bütçelerde kısıtlamaya gidebilir. Ayrıca kitap kırtasiye bilgisayar alımlarda ilgili birimlerden alınacak malzemenin olmadığına dair yazı alınması gerekmektedir.

Satınalama aşamasında sistem üzerinden başvuru yapıldıktan sonra sitemden ihtiyaç belgesi alınarak piyasa fiyat araştırma tutanağı ve muayne kabul komisyonu için proje yürütücü ile birlikte 6 kişinin ıslak imzasının ardından birime gönderilmesi gerekmektedir. BAP biriminde gerekli kontroller yapıldıktan sonra BAP koordinatörü ve BAP Komisyon Başkanı tarafından imza işlemleri tamalandıktan sonra Sistem üzerinden mal/hizmet alımları izin formu doldurulup Rektörün onayına sunulur. Bu işlemlerden sonra Standart formlarımızda da bulunan Onay elgesi ve PFAT hazırlınıp proje yürütücüsüne mail atılır. Gerekli yerlerin imzalanmasından sonra sipariş aşamasına geçilir. Eksik imzalı ya da yanlış bilgi içeren belgeler iade edilecektir. Sipariş işleminin ardından gelen mal/malzeme ye fatura proje yürütücünün bağlı bulunduğu birim/bölüm/fakülte deki taşınır kayıt yetkilisine verilir. Taşınır kayıt yetkilisi malzeme girişini ve muayene kabul komisyon tutanağını hazırlayıp proje yürütücüne gönderiri. Proje Yürütücüsü de muayne ve kabul komisyon tutanağında daha önce ihtiyaç belgesinde belirtmiş olduğu kişilere imzalattıktan sonra fatura tif ve muayene kabul komisyon tutanaklarını BAP Birimine gönderilir. Bap Birimi gerekli incelemeleri yaptıktan sonra muhasebe işlem fişini hazırlayıp strateji geliştirme daiire başkanlığına ödeme belgelerini gönderir.

Bütçe akatarma,ek süre, proje isim değişiklği araştırıcı ekleme/çıkarma kalemler arası aktarım vb. işlemler için de sistem üzerinden başvuru yapılır ve bir adet ıslak imzalı olarak birime göndrilmesi gerekmektedir. Gönderilen evraklar BAP Komisyonunda değerlendirilip yürütücüye karar gönderilir.