

**ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ**  
**KULLANIM KILAVUZU**

## İçindekiler Tablosu

|  |    |
|--|----|
| 1.GİRİŞ.....   | 4  |
| 2.BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ .....                       | 4  |
| 2.1.Proje İşlemlerim .....                                 | 4  |
| 2.1.1.Projelerim Ekranı .....                              | 4  |
| 2.1.1.1. Yeni Proje Tanımlama .....                        | 5  |
| 2.1.1.1.1. Proje Bilgileri .....                           | 6  |
| 2.1.1.1.2.Proje Çalışanı Bilgileri .....                   | 7  |
| 2.1.1.1.3.Özet – Anahtar Kelimeler .....                   | 10 |
| 2.1.1.1.5.Proje Detay Bilgileri.....                       | 11 |
| 2.1.1.1.6.Yürütücünün Diğer Projeleri .....                | 12 |
| 2.1.1.1.7.Çalışma Takvimi .....                            | 12 |
| 2.1.1.1.8.Bütçe ve Gerekçesi.....                          | 13 |
| 2.1.1.1.8.1.Ekonomik Kod Seçimi .....                      | 15 |
| 2.1.1.1.8.2.Seçilen Malzemenin Bilgilerinin Girilmesi..... | 16 |
| 2.1.1.1.8.3.Seçilen Malzemeye Teknik Şartname Ekleme ..... | 17 |
| 2.1.1.1.8.4.Seçilen Malzemeye Proforma Fatura Ekleme ..... | 17 |
| 2.1.1.1.9.Genel Bütçe Tablosu .....                        | 19 |
| 2.1.1.1.10.Dosya Ekleri .....                              | 19 |
| 2.1.1.1.11.Hakem Önerileri .....                           | 20 |
| 2.1.1.2. Yeni Bilimsel Etkinlik Tanımlama .....            | 22 |
| 2.1.1.2.1.Başvuru Sahibi Bilgileri .....                   | 23 |
| 2.1.1.2.2.Bilimsel Etkinlik Bilgileri Detay .....          | 23 |
| 2.1.1.2.3.Bilimsel Etkinlik Bilgileri.....                 | 24 |
| 2.1.1.2.4.Bütçe .....                                      | 24 |
| 2.1.1.2.5.Diğer Konular .....                              | 25 |
| 2.1.1.2.6.Dosya Ekleri .....                               | 25 |
| 2.1.2.Hakemliklerim .....                                  | 26 |
| 2.1.2.1.Bilgilerim Ekranı .....                            | 27 |
| 2.1.2.2.Onay Bekleyen Projelerim.....                      | 28 |
| 2.1.2.3.Değerlendirilen Projelerim.....                    | 28 |
| 2.1.2.4.Değerlendirilecek Projelerim.....                  | 28 |
| 2.1.3.Onaylanacak Projeler.....                            | 29 |
| 2.1.3.1 Projenin Dekan Tarafından Değerlendirilmesi .....  | 30 |


|   |    |
|---|----|
| 2.1.3.1.Bilimsel Etkinlik Projelerinin Dekan Tarafından Değerlendirilmesi .....     | 31 |
| 2.1.4.Talepler .....  | 31 |
| 2.1.4.1.Değişiklik Talepleri .....  | 33 |
| 2.1.4.1.1.Ek Süre .....   | 34 |
| 2.1.4.1.2.Proje İptali .....  | 34 |
| 2.1.4.1.3.Proje Başlığı Değiştir.....   | 35 |
| 2.1.4.1.4.Personel Değişikliği .....  | 36 |
| 2.1.4.1.5.Ek Bütçe .....  | 37 |
| 2.1.4.2.Satın Alma Talebi Ekranı (Sistemden Başvuru yapılmamış Projeler için) ..... | 37 |
| 2.1.4.2.1.Ekonomik Kod Seçimi .....   | 40 |
| 2.1.4.2.2.Seçilen Malzemenin Bilgilerinin Girilmesi .....                           | 40 |
| 2.1.4.2.3.Seçilen Malzemeye Teknik Şartname Ekleme .....                            | 42 |
| 2.1.4.2.4.Seçilen Malzemeye Proforma Fatura Ekleme.....                             | 42 |
| 2.1.4.3.Satın Alma Talebi Ekranı (Sistemden Başvuru yapılmış Projeler için) .....   | 44 |
| 2.1.4.4.Yetki Devri .....   | 45 |
| 2.1.5.Ara Rapor ve Sonuç Raporu .....   | 47 |
| 2.1.5.1.Sisteme Ara Rapor Girme.....  | 48 |
| 2.1.5.2.Sisteme Sonuç Raporu Girme .....  | 49 |


# 1.GİRİŞ

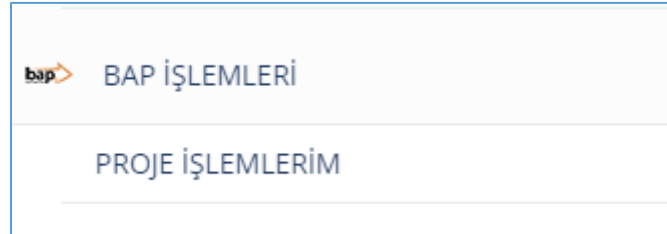
Bu doküman içerisinde, hizmete sunulan Bilimsel Araştırma Projeleri(BAP) Bilgi Sistemi kullanımına yönelik yardım içeriği bulunmaktadır. Bu amaçla BAP'de yapılan iş ve işlem basamakları ekran görüntüleri eşliğinde anlatılmaktadır.

## 2.BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ

Tüm akademik personelin hizmetine sunulan BAP Bilgi Sistemi sayesinde, bilimsel araştırma proje (tez, araştırma, güdümlü) başvuruları online olarak yapılmakta, projelerin durumu takip edilebilmektedir. Bununla beraber satın alma ve avans talepleri ile ek bütçe, ek süre gibi diğer taleplerde BAP modülü üzerinden yapılabilmektedir.

UBS sistemine giriş yapıldıktan sonra sol üst köşede yer alan menü  butonunun üzerine gelinir.

 tıklandıktan sonra, kullanıcının sisteme giriş yaptığı kullanıcı grubuna göre çizilen Menüden “BAP İŞLEMLERİ” tıklanır.



### 2.1.Proje İşlemlerim

Proje işlemlerim ekranında kullanıcı projesiyle ilgili bütün işlemleri yapabilmektedir. Menüde BAP işlemlerinin altında bulunan *Proje İşlemlerim* tıklanır.

#### 2.1.1.Projelerim Ekranı

Proje işlemlerimde ilk ekran *Projelerim* ekranıdır. Ekran açıldığında, devam eden projeler bölümü otomatik olarak gelmektedir. Eğer taslak, değerlendirme aşamasında ya da reddedilen proje yok ise, bu alanlar ekrana hiç gelmemektedir.

Projelerim ekranında kullanıcı girmiş olduğu bütün projelerin hangi aşamada olduğunu görebilir, proje arama ve yeni bir proje girişi yapabilmektedir.

| Proje No            | Proje Adı  | Detay Durumu                    | Proje Türü | Proje Görevi | Toplam Bütçe | Kalan Bütçe  | İşlemler |
|---------------------|--|---------------------------------|------------|--------------|--------------|--------------|----------|
| 2015-TYL-FEBE-0013  | Kk   | Devam Eden                      | TYL        | Yürütücü     | 5.000,0 TL   | 5.000,0 TL   | [Icons]  |
| 2015-ODL-SBBF-0004  | 9 Temmuz Gönderim Öncesi Deneme  | Baş Ofis Kontrol                | ÖDL        | Yürütücü     | 50,0 TL      | 23,12 TL     | [Icons]  |
| 2015-ODL-SBBF-0002  | Ard  | Protokol İmzalanması Bekleniyor | ÖDL        | Yürütücü     | 5.280,0 TL   | 5.280,0 TL   | [Icons]  |
| 2015-YÖNP-SBBF-0001 | Izmir Üniversiteleri Platformu Üniversitelerinin Akademik Performans Analizi | Devam Eden                      | YÖNP       | Yürütücü     | 57.760,59 TL | 57.760,59 TL | [Icons]  |

**Taslaklar**, sistemde girişi yapılmış ama henüz Başvurusu yapılmamış projelerde. Sisteme Başvuru dönemi haricinde taslak proje girişi yapılabilmektedir. Ama başvuru sadece başvuru dönemi içerisinde yapılmaktadır.


Başvurusu yapılan projelerin başvuru durumu **Değerlendirmedekiler** altında listelenir. Değerlendirme Aşaması alanında Proje başvurusunun hangi aşamada olduğu takip edilir.

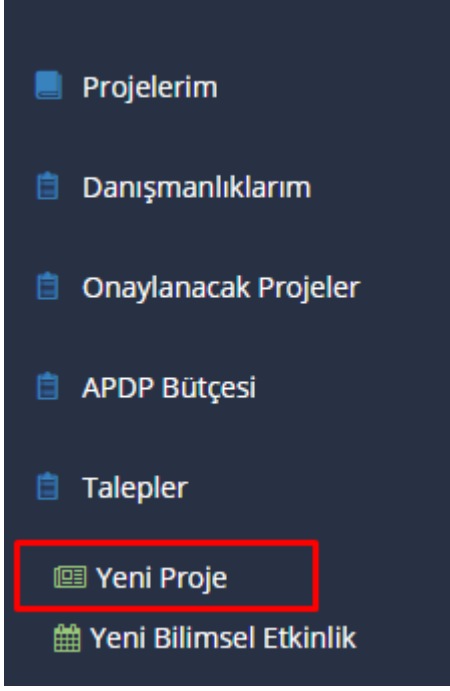
Kabul edilen ve henüz bitmemiş projeler **Devam Edenler** altında listelenir.

Kabul edilmiş ve tamamlanmış projeler **Bitenler** altında listelenir.

Başvurusu yapıp kabul almayan projeler **Reddedilenler** altında listelenir.

### 2.1.1.1. Yeni Proje Tanımlama

Yeni başvuru oluşturmak için ekran üst bölümde bulunan  **Yeni Proje** tuşuna tıklanabilir yada ekranın sol tarafında yer alan Yeni Proje tuşuna tıklanmalıdır. Yeni Proje ekranında Yeni Proje başlığını altında doldurulması gereken tüm alanlar menü olarak mevcuttur. Sistem üzerinde proje başvurusunu sadece Proje Yürütücüsü yapabilmektedir.



Yeni Proje butonu tıklandıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak Yeni Proje ekranı açılır. Ekranda projeye ait doldurulması gereken alanları kullanıcı istediği sıraya göre rastgele olarak doldurabildiği gibi, her sayfanın altında bulunan **İleri** ve **Geri** tuşlarını kullanarak da ekranlar arasında geçiş yapılabilir.

İleri ve geri tuşları ile sayfa geçişi yapıldığında, sayfadaki bilgiler otomatik olarak kayıt edilir.

#### 2.1.1.1.1. Proje Bilgileri




Ekranda en sol tarafta doldurulması gereken alanlara ait menü bulunmaktadır. Proje başvurusunu yapan proje yürütücüsüne ait bilgiler sistem tarafından otomatik olarak doldurularak ekrana gelir. Bu bilgiler Personel Bilgi Sisteminden çekilmektedir.

Proje Bilgileri ekranında Başvuru yapılması planlanan projenin türünün, grubunun, süresinin, proje başlığının girildiği ekrandır. Ekranda projenin yapılacağı birim proje yürütücünün kadro yerine göre otomatik olarak gelir, kullanıcı gerekli ise projenin birimini değiştirebilir. Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri enstitüden yapılmalıdır. Bu nedenle bu proje türlerinde birim olarak enstitü seçilmelidir.

Projenin yapılacağı birimde yapılan seçime göre Dekan/Yüksekokul Müdürü/Enstitü Müdürü alanı sistem tarafından otomatik olarak doldurulur. Proje türleri Bilimsel Araştırma Projeleri ofisi tarafından sisteme tanımlanmış türlerdir. Proje türleri için öncelikli alanlar tanımlanmış ise öncelikli alan tanımlanan proje türü seçildiğinde kullanıcıdan öncelikli alan seçmesi istenmektedir.

Ekranında projeye ait doldurulması gereken alanları kullanıcı istediği sıraya göre rastgele olarak doldurabilir. Bir sonraki aşamaya geçmek istediği ekrana tıklayarak veya **İleri** ve **Geri** tuşlarını kullanarak ekranlar arasında geçiş yapılabilir.

Proje No: [ ] Proje Başlığı: [ ]  
Proje Türü: Çok Disiplinli Öncelikli Alan Araştırır  
Öncelikli Alan Bilgisi: Öncelikli Alan Bilgisi Seçiniz  
Project Title: [ ]  
Proje Grubu: Fen Bilimleri  
Proje Süresi(Ay): 4  
Etik Kurul Gerekli mi?  Evet  Hayır  
Birim Seçimi: Tıp Fakültesi  
BÖLÜM BAŞKANI  
Ünvan Adı Soyadı: Prof. Dr. Lütfullah BEŞİROĞLU  
DEKAN/YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ/ENSTİTÜ MÜDÜRÜ  
Ünvan Adı Soyadı: Prof. Dr. Mehmet Ali MALAS  
« Geri İleri »  
1 / 10

Proje bilgileri girildikten sonra yukarıda yer alan  taslağı kaydet butonu tıklanır.

### 2.1.1.1.2.Proje Çalışanı Bilgileri



Projede görev yapacak kurum içi ve/veya kurum dışı kişilerin belirtildiği ekrandır.

Kurum İçi  Kurum Dışı  
T.C. Kimlik No: TC Kimlik No Ad Soyad: Ad Soyad  
Projedeki Görevi: Araştırmacı  
Fakülte: [ ] E-Posta: [ ]  
Bölüm: [ ] İş Telefonu: [ ]  
Ana Bilim Dalı: [ ] Cep Telefonu: [ ]  
+ Ekle  
Proje çalışanına birden fazla CV eklemek istiyorsanız lütfen CV'leri birleştiriniz ya da sıkıştırılmış (.rar / .zip) formatta ekleyiniz.  
PROJE ÇALIŞANLARI  
Tc Kimlik No Ünvanı Adı Soyadı Proje Görevi E-Posta Cep Tel CV İşlemler  
15  
« Geri İleri »  
2 / 9

Kurum içi kişilerde kimlik numarası ya da ad soyad ile sistemden arama yapılarak kişi seçilir. İsim ya da kimlik numarasına göre arama yapıldığında kişi listesi ekran açılır. Bu ekranda kişinin isim bilgisine

tıklanarak kişi seçilir ve Personel Ekle tuşuna basılır. Böylece seçilen kişinin bilgilerinin proje çalışanı ekranına gelmesi sağlanır. Proje yürütücüsü bu ekrandan kendini proje çalışanı olarak ekleyemez. Seçilen kişinin bilgileri sistem tarafından otomatik olarak doldurulur, kullanıcı bu bilgiler üzerinde, “Ünvanı Adı Soyadı” dışındaki alanlarda değişiklik yapabilir.

### Personel Listesi

**i** Kişiyi önce listeden seçip, sonra Personeli Ekle tuşuna basmalısınız.

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| Tc Kimlik No | Ünvanı Adı Soyadı |
|              | Uzman Esra ÜNAL   |

1 15 1 adet kayıttan 1 - 1 arası

**Personeli Ekle** Kapat

Kurum dışı kişilerde ise ekrandaki bilgiler kullanıcı tarafından doldurulur.

Kurum içi ya da kurum dışı kişi eklenmek istendiğinde projedeki görevi belirtilmeli ve *Ekle* tuşuna basılmalıdır.

Kurum İçi  Kurum Dışı

T.C. Kimlik No  Ad Soyadı

Projedeki Görevi  E-Posta

Fakülte  İş Telefonu

Bölüm  Cep Telefonu

Ana Bilim Dalı

**+ Ekle**

**i** Proje çalışanına birden fazla CV eklemek istiyorsanız lütfen CV'leri birleştiriniz ya da sıkıştırılmış (.rar / .zip) formatta ekleyiniz.

#### PROJE ÇALIŞANLARI




| Tc Kimlik No | Ünvanı Adı Soyadı | Proje Görevi | E-Posta | Cep Tel | CV | İşlemler |
|--------------|-------------------|--------------|---------|---------|----|----------|
|              |                   |              |         |         |    |          |

« Geri İleri »

2 / 10




Proje Çalışanı olarak listeye eklenen kişiler üzerinde  **Düzenle** tuşuna basarak değişiklik yapılabilir.




| PROJE ÇALIŞANLARI |                   |              |            |         |   |   |
|-------------------|-------------------|--------------|------------|---------|---|---|
| Tc Kimlik No      | Ünvanı Adı Soyadı | Proje Görevi | E-Posta    | Cep Tel | CV  | İşlemler  |
| 29100             | Uzman Esra ÜNAL   | Araştırmacı  | ██████████ | 05051   |  |   |




1 15 1 adet kayıttan 1 - 1 arası

Proje çalışanı olarak eklenmiş bir kişi  **Sil** tuşuna basarak listeden çıkartılır.

| PROJE ÇALIŞANLARI |                   |              |            |         |   |   |
|-------------------|-------------------|--------------|------------|---------|---|---|
| Tc Kimlik No      | Ünvanı Adı Soyadı | Proje Görevi | E-Posta    | Cep Tel | CV  | İşlemler  |
| 29100             | Uzman Esra ÜNAL   | Araştırmacı  | ██████████ | 05051   |  |   |

1 15 1 adet kayıttan 1 - 1 arası

Proje çalışanı olarak eklenen kişilerin CV bilgisi Akademik Performans Bilgi Sisteminden çekilebildiği gibi proje yürütücüsü tarafında da sisteme eklenebilir. Bu işlem için proje çalışanı listesinde bulunan CV sütununda  **Proje Çalışanı CV'si Yükle** tuşuna basılmalıdır.

| PROJE ÇALIŞANLARI |                   |              |            |         |  |   |
|-------------------|-------------------|--------------|------------|---------|--|---|
| Tc Kimlik No      | Ünvanı Adı Soyadı | Proje Görevi | E-Posta    | Cep Tel | CV   | İşlemler  |
| 2910              | Uzman Esra ÜNAL   | Araştırmacı  | ██████████ | 05051   |  |   |

1 15 1 adet kayıttan 1 - 1 arası

Açılan ekranda CV Dosyası alanında **Dosya Seç** tuşuna basarak elektronik ortamda var olan kişinin cv'si sisteme yüklenir.

### Proje Çalışan CV'si

CV Dosyası Akademik Sistemdeki CV


Dosya Seçimi **Dosya Seç**

Kapat

Proje çalışanın cv si Akademik Performans Bilgi Sisteminden çekilmesi için açılan ekranda akademik Sistemdeki CV bölümünden **Akademik Sistemden CV Al** tuşuna basılması yeterlidir.

### Proje Çalışan CV'si

CV Dosyası

Proje çalışanı tüm bilgileri girildikten sonra yukarıda yer alan  taslağı kaydet butonu tıklanır.

#### 2.1.1.1.3.Özet – Anahtar Kelimeler



Projenin Özet, anahtar kelimeler, abstract ve key words bilgisinin girildiği ekrandır.


Özet

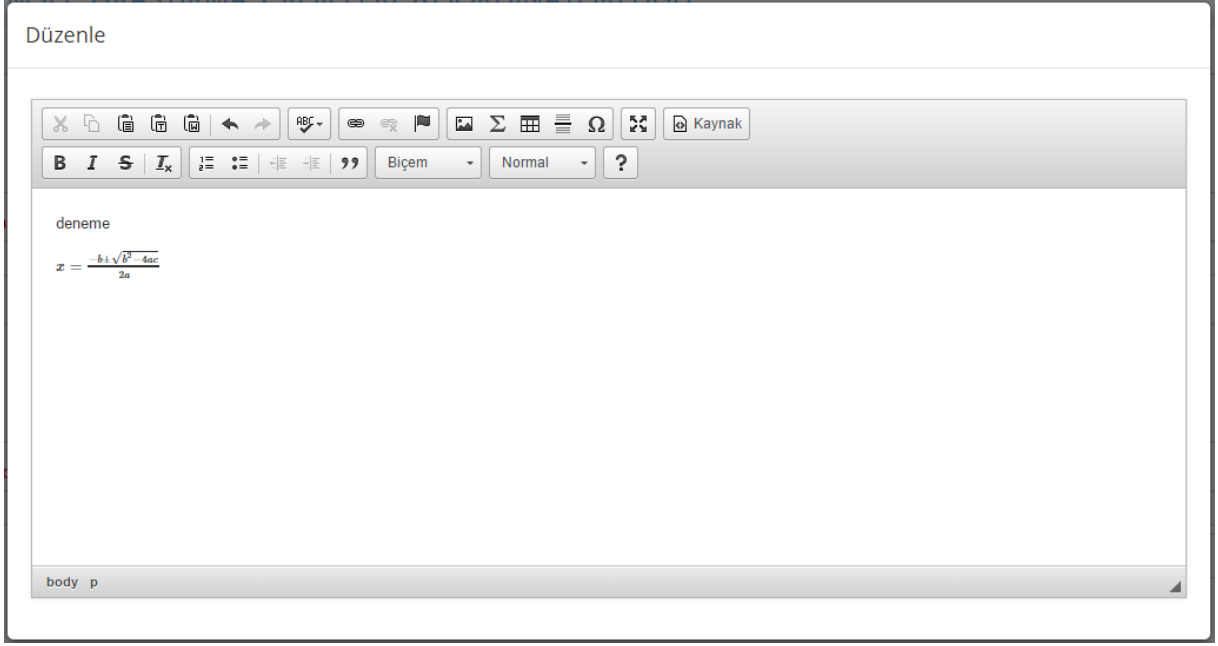
Anahtar Kelimeler (Girilen her anahtar kelime , (virgül) ile ayrılmalıdır.)


Abstract

Keywords (Inserted each keyword, must be seperated by comma.)

3 / 10

Özet ve Keyword girilmesi için alanın üzerine basılmalıdır. Açılan ekrana metin/resim girildikten sonra açılan düzenleme ekranın dışına tıklanarak girilen bilgin kayıt edilmesi sağlanır. Matematiksel bir takım sembollerin girişi için editörde yer alan  sembolüne tıklanarak açılan ekrana girişlerin yapılması gerekmektedir.



Bu bilgiler girildikten sonra  taslağı kaydet butonu tıklanır.

#### 2.1.1.1.5.Proje Detay Bilgileri



Projenin amaç, yöntem, literatür, başarı ölçütleri, özgün değeri, B planı, yaygın etki, projeyi destekleyen kuruluşlar ve araştırma olanakları gibi bilgilerinin girildiği ekrandır.

Alanları doldurmak için alanların üzerine basılmalıdır.

Gerekli tüm ekranlara bilgiler girildikten sonra yukarıda yer alan



taslağı kaydet butonu tıklanır.

### 2.1.1.1.6.Yürütücünün Diğer Projeleri



Sisteme giriş yapan kullanıcının akademik performans bilgi sisteminde bulunan daha önceden girilmiş projesi var ise tüm proje bilgileri sistem tarafından çekilmektedir.

Projeleriniz Akademik Performans Bilgi sisteminde gelmektedir. Lütfen bilgilerinizi Akademik Performans Bilgi Sistemindeki Bilgi Giriş ekranından güncelleyiniz.

| DİĞER PROJELERİM            |          |            |                |              |                |
|-----------------------------|----------|------------|----------------|--------------|----------------|
| Proje Adı                   | Proje No | Proje Türü | Bağlama Tarihi | Bitiş Tarihi | Destek Miktarı |
| 2 adet kayıttan 1 - 2 arası |          |            |                |              |                |


« Geri İleri »


5 / 10

### 2.1.1.1.7.Çalışma Takvimi



Çalışma takvimi ay bazlı olarak düzenlenmektedir ve Proje Bilgileri ekranında girilen süre bilgisine göre dinamik olarak ekran çizilmektedir. Çalışma takviminin çizilmesi için proje süresinin girilip, kaydetme işleminin yapılmış olması gerekmektedir.

En üst satıra iş paketi girilip satırın en sağında bulunan  **Kaydet** tuşuna basılarak yada klavyeden **Enter** tuşuna basılarak, iş paketinin bir alt satıra alınması ve yeni satırın açılması sağlanır. Girilen iş paketinin sağında bulunan ay bilgisinde hangi aylarda olacağı işaretlenir.

| Projeye yer alacak başlıca iş paketleri ve bunlar için önerilen zamanlama. İş-zaman çizelgesi halinde verilmelidir. Gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları proje çalışmalarına paralel olarak yürütülmeli, ayrı bir iş paketi olarak gösterilmemelidir. |                                     |                                     |                                     |   |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| İŞ PAKETİ/TANIMI   | 1                                   | 2                                   | 3                                   |   |
| İş paket tanımını girip kaydede basını   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |  |
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| 2  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| 3  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| 4  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>   |

[« Geri](#) [İleri »](#)

6 / 10

## 2.1.1.1.8. Bütçe ve Gerekçesi



Bu ekranda Bap Komisyonundan talep edilen bütçe bilgileri girilmektedir. Sistem Malzeme Yönetim Sistemi ile entegre olarak çalışmaktadır. Yeni bir malzeme eklemek için “Malzeme Ekle” Butonu kullanılmalıdır.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BAPKTAN TALEP EDİLEN BÜTÇE TABLOSU

1 Aramada bulunmadığınız malzemeler için lütfen BAP Ofisi'ne mail atınız. [Malz Ekle](#)

2 Toplu Proforma Girişi ve Toplu Teknik Şartname Girişi butonları ile faturalarınızı ve şartnamelerinizi tanımlayabilir, böylelikle malzeme girişinde tanımladığınız bu proforma ve teknik şartnameleri seçerek, eklediğiniz dosyaların her bir malzeme için otomatik gelmesini sağlayabilirsiniz.

[Malzeme Ekle](#) [Toplu Proforma Giriş](#) [Toplu Teknik Şartname Giriş](#)

| No | Malzeme Tipi | Tayınr Kod                  | Ekonomik Kod      | Malzeme Adı                  | Özellik | Kullanım Gerekçesi | Birim    | Miktar | KDV'li Fiyat | KDV Oranı | Toplam Fiyat | Proforma Durumu | Teknik Şartname |
|----|--------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|---------|--------------------|----------|--------|--------------|-----------|--------------|-----------------|-----------------|
| 1  | Sarf Malzeme | 100-01-01-09-02 - Kırtasiye | 03.02.01.01 - Ki  | Kırtasiye Giderleri (haraj)  |         | Elektronik Düzeyli | Adet     | 20.00  | 90.0000      | 18        | 1180.0000    | Seçilmez        | Seçilmez        |
| 2  | Sarf Malzeme | 100-01-03-01-09 - Diğer     | 03.02.01.05 - Ba  | Baskı ve Yayın Giderleri     |         | Elektronik Düzeyli | Adet     | 100.00 | 20.0000      | 18        | 2360.0000    | Seçilmez        | Seçilmez        |
| 3  | Hizmet Alım  | Hizmet - Eğitimi Eğitimi    | 03.05.09.02 - Ki  | Fuvarlar, Eğitimi ve P.      |         | Eğitim Etkinliği   | Adet     | 8.00   | 500.0000     | 18        | 4720.0000    | Seçilmez        | Seçilmez        |
| 4  | Hizmet Alım  | Hizmet - Diğer Hizmetler    | 03.05.09.00 - Diğ | Modeli Baskı Eğitimi Hizmeti |         | Eğitim Etkinliği   | Kişi     | 4.00   | 1000.0000    | 18        | 4720.0000    | Seçilmez        | Seçilmez        |
| 5  | Hizmet Alım  | Hizmet - Diğer Hizmetler    | 03.05.09.00 - Diğ | Elektronik Kopya, Yama       |         | Elektronik Kopya   | Kilogram | 15.00  | 60.0000      | 18        | 860.0000     | Seçilmez        | Seçilmez        |

[« Geri](#) [İleri »](#)

7 / 9

Bütçe ve Gerekçesi

Malzeme Tipi alanından girilecek olan malzemenin tipi seçilerek tüm satırdaki bilgiler doldurulur.

| No | Malzeme Tipi | Taahhüt Kodu                | Ekonomik Kod                            | Malzeme Adı                  | Özellik | Kullanım Gereksesi     | Birim    | Miktar | KDV'siz Fiyat | KDV Oranı | Toplam Fiyat | Proforma Faturası | Teknik Şartname |
|----|--------------|-----------------------------|---|------------------------------|---------|------------------------|----------|--------|---------------|-----------|--------------|-------------------|-----------------|
| 1  | Sarf Malzeme | 150-01-07-99-30 - Kırtasiye | 03.02.01.01 - Kırtasiye                 | Kırtasiye Giderleri (kartuş) |         | Ekimlik Düzenli...     | Adet     | 20.00  | 50.0000       | 18        | 1180.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 2  | Sarf Malzeme | 150-01-03-01-99 - Diğer     | 03.02.01.05 - Bası ve Yayın Giderleri   | Bası ve Yayın Giderleri      |         | Ekimlik Düzenli...     | Adet     | 100.00 | 20.0000       | 18        | 2360.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 3  | Hizmet Alımı | Hizmet - Eğitimi Eğitimi    | 03.05.09.03 - Kurular, Eğitimlere ve P. | Kurular, Eğitimlere ve P.    |         | Eğitim Ekimlik...      | Adet     | 8.00   | 500.0000      | 18        | 4720.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 4  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet Al.   | 03.05.09.00 - Diğer                     | Modül Bazlı Eğitim Hizmeti   |         | Eğitim Ekimlik...      | Kişi     | 4.00   | 1000.0000     | 18        | 4720.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 5  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet Al.   | 03.05.09.00 - Diğer                     | Ekimlikler Kokteyli, Yemek   |         | Ekimlikler Kokteyli... | Kilogram | 15.00  | 50.0000       | 18        | 885.0000     | Seçiniz           | Seçiniz         |

Seçilen, bilgisi doldurulan ve alınması önerilen malzeme listesine eklenen malzemelere teknik şartname ve proforma fatura yüklenmesi zorunludur.

Malzemelere ilişkin teknik şartnameler ve proforma faturalar, toplu olarak sisteme girilebilir ve her malzeme için girilen bu malzemeler seçilerek malzeme girişine devam edilir.

Proforma girişi için "Toplu Proforma Girişi" butonu, toplu teknik şartname girebilmek içinse "Toplu Teknik Şartname Girişi" butonu kullanılır.

Eklenmek istenen malzeme sistemde bulunmaması durumunda üst bölümde bulunan tuş aracılığı ile Bap Ofise mail atılarak sisteme eklenmesi talep edilmelidir.

Aramalarda bulamadığınız malzemeler için lütfen BAP Ofis'e mail atınız. [Mail Gönder](#)

**Mail Gönder** tuşuna basıldığında açılan ekranda bulunamayan malzeme bilgisi yazılarak **mail gönder** tuşuna basılmalıdır. Mailin kime gideceğine ait bilgi ekranda yazmaktadır.

### Malzeme Talep Mail içeriği

Mailiniz adresine gönderilecektir.

**Mail Gönder** **Kapat**

Sistemde projede kullanılacak malzeme (örnek: Enjektör ve Atık kutuları malzemesi), taşıyır kodu alanına malzemenin adı yazılarak (örnek: enjektör) aratılır. Arama sonuçlarında gelen bölümden seçim yapılır. Seçilen malzemenin ekonomik kodu listeden seçilir.

**Malzeme Ekle** **i**

| No | Malzeme Tipi | Taşıyır Kod              | Ekonomik Kod      | Malzeme Adı                 | Özellik | Kullanım Gereçesi  | Birim    |
|----|--------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|---------|--------------------|----------|
| 1  | Sarf Malzeme | enjektör                 | 03.02.01.01 - Kı  | Kırtasiye Giderleri (kartuş |         | Etkinlik Düzenl... | Adet     |
| 2  | Sarf Malzeme | 150-03-03-01-01          |                   | Enjektörler ve Atık Kutulan |         | Etkinlik Düzenl... | Adet     |
| 3  | Hizmet Alımı | Hizmet - Eğitimi Eğitimi | 03.05.09.03 - Ku  | Kurslara, Eğitime ve Pı     |         | Eğitim Etkinli...  | Adet     |
| 4  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet A  | 03.05.09.90 - Diğ | Modül Bazlı Eğitim Hizme    |         | Eğitim Etkinli...  | Kişi     |
| 5  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet A  | 03.05.09.90 - Diğ | Etkinlikler Kokteyl, Yemel  |         | Etkinlik Koktey... | Kilogram |

#### 2.1.1.1.8.1.Ekonomik Kod Seçimi

Malzemenin tanımlı olduğu Ekonomik kod tanımlı olan listeden seçilir.

|   |
|---|
| 06.01.01.01 - Büro Mefruşatı Alımları         |
| 06.01.01.01 - Büro Mefruşatı Alımları         |
| 06.01.01.02 - İşyeri Mefruşatı Alımları       |
| 06.01.01.03 - Okul Mefruşatı Alımları         |
| 06.01.01.04 - Hastane Mefruşatı Alımları      |
| 06.01.01.05 - Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları |
| 06.01.01.90 - Diğer Mefruşat Alımları         |
| 06.01.02.01 - Büro Makinaları Alımları        |
| 06.01.02.02 - Bilgisayar Alımları             |
| 06.01.02.03 - Tıbbi Cihaz Alımları            |
| 06.01.02.04 - Laboratuar Cihazı Alımları      |
| 06.01.02.05 - İşyeri Makine Teçhizat Alımları |
| 06.01.02.90 - Diğer Makine Teçhizat Alımları  |
| 06.01.03.01 - Tamir Bakım Aleti Alımları      |
| 06.01.03.02 - Atölye Gereçleri Alımları       |
| 06.01.03.03 - Tıbbi Gereçler Alımları         |
| 06.01.03.04 - Laboratuar Gereçleri Alımları   |
| 06.01.03.05 - Zirai Gereç Alımları            |
| 06.01.03.90 - Diğer Avadanlık Alımları        |
| 06.01.04.01 - Kara Taşıtı Alımları            |
| 06.01.04.30 - Demiryolu Taşıtı Alımları       |

## 2.1.1.1.8.2.Seçilen Malzemenin Bilgilerinin Girilmesi

Seçilen malzemenin diğer tüm bilgileri doldurularak malzeme girişi tamamlanır.

| No | Malzeme Tipi | Tajir Kod                  | Ekonomik Kod      | Malzeme Adı                   | Özellik | Kullanım Gerekesi   | Birim    | Miktar | KDV'siz Fiyat | KDV Oranı | Toplam Fiyat | Proforma Faturası | Teknik Şartname |
|----|--------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------|---------|---------------------|----------|--------|---------------|-----------|--------------|-------------------|-----------------|
| 1  | Sarf Malzeme | Tajir Kod giriniz          | 03.02.01.01 - Ku  | Kırtasiye Ürünleri (kartus)   |         | Ekimlik Düzent...   | Adet     | 20.00  | 50.0000       | 18        | 1180.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 2  | Sarf Malzeme | 150-01-03-01-99 - Diğer    | 03.02.01.05 - Ba  | Baskı ve Yayın Ürünleri       |         | Ekimlik Düzent...   | Adet     | 100.00 | 20.0000       | 18        | 2380.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 3  | Hizmet Alımı | Hizmet - Eğitim Eğitimi    | 03.05.09.03 - Ku  | Kurslara, Eğitimlere ve P...  |         | Eğitim Etkinliđ...  | Adet     | 8.00   | 500.0000      | 18        | 4720.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 4  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet A... | 03.05.09.00 - Diğ | Modül Bazlı Eğitim Hızm...    |         | Eğitim Etkinliđ...  | Kişi     | 4.00   | 1000.0000     | 18        | 4720.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 5  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet A... | 03.05.09.00 - Diğ | Etkinlikler Kokteyli, Yeme... |         | Ekimlik Kokteyli... | Kilogram | 15.00  | 50.0000       | 18        | 885.0000     | Seçiniz           | Seçiniz         |

« Geri İleri »



### 2.1.1.1.8.3. Seçilen Malzemeye Teknik Şartname Ekleme

Bütçe ve Gerekçesi ekranında bulunan “Toplu Teknik Şartname Girişi” butonu ile, girilecek olan malzemelere ilişkin tüm teknik şartnameler toplu olarak eklenebilir.

| No | Malzeme Tipi | Tayınır Kod              | Ekonomik Kod      | Malzeme Adı                  | Özellik | Kullanım Gerekçesi | Birim    | Miktar | KDV'siz Fiyat | KDV Oranı | Toplam Fiyat | Proforma Faturası | Teknik Şartname |
|----|--------------|--------------------------|-------------------|------------------------------|---------|--------------------|----------|--------|---------------|-----------|--------------|-------------------|-----------------|
| 1  | Sarf Malzeme | Tayınır Kod giriniz      | 03.02.01.01 - Ku  | Kırtasiye Giderleri (kartuz) |         | Eklinik Düzeti...  | Adet     | 20.00  | 50.0000       | 18        | 1180.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 2  | Sarf Malzeme | 150-01-03-01-99 - Diğer  | 03.02.01.05 - Ba  | Baskı ve Yayın Giderleri     |         | Eklinik Düzeti...  | Adet     | 100.00 | 20.0000       | 18        | 2380.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 3  | Hizmet Alımı | Hizmet - Eğitimi Eğitimi | 03.05.09.03 - Ku  | Kurslara, Eğitimlere ve P... |         | Eğitim Ekliniğ...  | Adet     | 8.00   | 500.0000      | 18        | 4720.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 4  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet A  | 03.05.09.90 - Diğ | Modül Başlı Eğitim Hizm...   |         | Eğitim Ekliniğ...  | Kişi     | 4.00   | 1000.0000     | 18        | 4720.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 5  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet A  | 03.05.09.90 - Diğ | Eklinikler Kolezyel, Neme... |         | Eklinik Kolezy...  | Kilogram | 15.00  | 50.0000       | 18        | 885.0000     | Seçiniz           | Seçiniz         |

Açılan şartname giriş alanına, teknik şartnamenin adı yazılır ve şartname sisteme yüklenerek eklenir. Bu şekilde tüm şartnameler sistem yüklendikten sonra, malzeme girişinde şartnameler seçime hazır hale gelmektedir.

### Teknik Şartname Girişi

Dosya seçilmedi

### 2.1.1.1.8.4. Seçilen Malzemeye Proforma Fatura Ekleme

Bütçe ve Gerekçesi ekranında bulunan “Toplu Proforma Girişi” butonu ile, girilecek olan malzemelere ilişkin tüm proformalar toplu olarak eklenebilir.

| No | Malzeme Tipi | Şartname Kodu            | Ekonomik Kod      | Malzeme Adı                  | Özellik | Kullanım Gereksesi | Birim    | Miktar | KDV'siz Fiyat | KDV Oranı | Toplam Fiyat | Proforma Faturası | Teknik Şartname |
|----|--------------|--------------------------|-------------------|------------------------------|---------|--------------------|----------|--------|---------------|-----------|--------------|-------------------|-----------------|
| 1  | Sarf Malzeme | Şartname Kod giriniz     | 03.02.01.01 - Kir | Kırtasiye Giderleri (kartuz) |         | Ekinlik Düzenli    | Adet     | 20.00  | 50.0000       | 18        | 1180.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 2  | Sarf Malzeme | 150-01-03-01-09 - Diğer  | 03.02.01.05 - Ba  | Baskı ve Yayın Giderleri     |         | Ekinlik Düzenli    | Adet     | 100.00 | 20.0000       | 18        | 2380.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 3  | Hizmet Alımı | Hizmet - Eğitimi Eğitimi | 03.05.09.03 - Ku  | Kurslara, Eğitimlere ve P    |         | Eğitim Ekinlik     | Adet     | 8.00   | 500.0000      | 18        | 4720.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 4  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet A  | 03.05.09.00 - Diğ | Modül Bazlı Eğitim Hizm      |         | Eğitim Ekinlik     | Kişi     | 4.00   | 1000.0000     | 18        | 4720.0000    | Seçiniz           | Seçiniz         |
| 5  | Hizmet Alımı | Hizmet - Diğer Hizmet A  | 03.05.09.00 - Diğ | Ekinlikler Koltbeyi, Yemal   |         | Ekinlik Koltbey    | Kilogram | 15.00  | 50.0000       | 18        | 885.0000     | Seçiniz           | Seçiniz         |

[Malzeme Ekle](#) [Toplu Proforma Girişi](#) [Toplu Teknik Şartname Girişi](#)  
[Geri](#) [İleri](#)

Açılan şartname giriş alanına, proformanın adı ile firmanın ismi yazılır ve proforma sisteme yüklenerek eklenir. Bu şekilde tüm proformalar sistem yüklendikten sonra, malzeme girişinde proformalar seçime hazır hale gelmektedir.

### Proforma Girişi

Dosya Seç

Ekle / Güncelle

Proforma Adı

Firma Adı

OK

## 2.1.1.1.9.Genel Bütçe Tablosu



Ekranda projenin genel bütçesinin toplamı gösterilmektedir Bap'ın Talep Edilen Katkı alanı sistem tarafından bütçe ve gerekçesi bölümüne girilen bilgiler doğrultusunda doldurulmaktadır.

| Genel Bütçe Tablosu (TL)          |                  |                |              |         |              |        |
|-----------------------------------|------------------|----------------|--------------|---------|--------------|--------|
| Katkı Kaynağı                     | Malzeme Teçhizat | Sarf Malzemesi | Hizmet Alanı | Seyahat | Basılı-Yayın | Toplam |
| BAP'TAN TALEP EDİLEN KATKI        | 0,0000           | 3540,0000      | 10325,0000   | 0,0000  | 0,0000       | 13865  |
| VARSA DESTEKLEYEN KURULUŞ KATKISI | 0,0000           | 0,0000         | 0,0000       | 0,0000  | 0,0000       | 0      |
| HARCANAN                          | 0                | 0              | 0            | 0       | 0            | 0      |
| TOPLAM                            | 0                | 3540           | 10325        | 0       | 0            | 13865  |

| Talep Edilen Malzeme Listesi                       |   |  |         |        |          |              |           |             |  |
|--|---|--|---------|--------|----------|--------------|-----------|-------------|--|
| Ekonomik Kod                                       | Tapınır Kodu - Adı                              | Malzeme Adı                                    | Özellik | Miktar | Birim    | Kdv'iz Fiyat | Kdv Oranı | Birim Fiyat |  |
| <b>Malzeme Tipi : Sarf Malzeme</b>                 |   |  |         |        |          |              |           |             |  |
| 03.02.01.01 - Kurstasiye Alımları                  |   | Kurstasiye Giderleri (kartuş, stand vb. dahil) |         | 20,00  | Adet     | 50,0000      | 18        | 50,0000     |  |
| 03.02.01.05 - Baskı ve Çıktı Giderleri             | 155-01-03-01-00 - Diğer Baskı ve Yazı Kağıtları | Baskı ve Yayın Giderleri                       |         | 100,00 | Adet     | 20,0000      | 18        | 23,0000     |  |
| <b>Malzeme Tipi : Hizmet Alımı</b>                 |   |  |         |        |          |              |           |             |  |
| 03.05.09.03 - Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri | Hizmet - Eğitimsel Eğitimi                      | Kurslara, Eğitimlere ve Programlara Katılma    |         | 8,00   | Adet     | 500,0000     | 18        | 500,0000    |  |
| 03.05.09.00 - Diğer Hizmet Alımları                | Hizmet - Diğer Hizmet Alımları                  | Modül Bazlı Eğitim Hizmet Alımı                |         | 4,00   | Kişi     | 1000,0000    | 18        | 1180,0000   |  |
| 03.05.09.00 - Diğer Hizmet Alımları                | Hizmet - Diğer Hizmet Alımları                  | Etkinlikler Kokteyli, Yemek ve İkram Giderleri |         | 15,00  | Kilogram | 50,0000      | 18        | 50,0000     |  |

Malzeme listesini kontrol ettim

<< Geri İleri >>

## 2.1.1.1.10.Dosya Ekleri



Bap ofisi tarafından sisteme yüklenmesi istenen zorunlu yada zorunlu olmayan dosyaların yüklendiği ekrandır.

| BİRDEN FAZLA DOSYA EKLEMEK İÇİN DOSYALARI SIKIŞTIRARAK EKLEYEBİLİRSİNİZ. |             |               |         |
|--|-------------|---------------|---------|
| YÜKLENECEK DOSYA   | YÜKLÜ DOSYA | DOSYA YÜKLEME | BİLGİ   |
| Proje Çalışanı Özgeçmişleri  | Dosya yok   | Dosya Seç     | Zorunlu |

9 / 9

Dosya ekleri girildikten sonra yukarıda yer alan yer alan




taslağı kaydet butonu tıklanır.

## 2.1.1.1.11.Hakem Önerileri



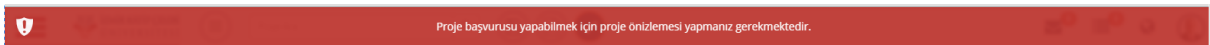
Proje türü tanımlanırken minimum hakem sayısı girilmiş proje türlerinde hakem önerileri ekranı görünür. Diğer proje türlerinde yer almamaktadır.

Hakem önerileri ekranında kurum içi ve kurum dışı hakem bilgileri girilir ve ekle butonuna tıklanır.

Yeni Proje ekranında bulunan tüm alanlar doldurulunca ekranın üst tarafında bulunan  **Kaydet** tuşuna basılır.

Tüm alanlar doldurulduktan sonra projenin başvurusu yapılabilir.

Proje bilgileri tam olarak girildikten sonra başvuru yapmak için **Onayla** tuşu direk olarak basılamaz. Pdf formu görüntülenip sistemden alınmalıdır, alınmazsa ekrana uyarı yazısı düşmektedir.



Proje bilgileri eksiksiz olarak girildikten sonra başvuru yapmak için Onayla tuşuna basmadan önce




proje bilgisini görüntüle tuşuna basılarak hazırlanan başvuru formu pdf olarak sistemden alınmalıdır.

*Kullanıcı proje bilgisini görüntüle butonunu tıkladığı halde proje bilgisini görüntüleyemiyorsa ve adres satırının sağ tarafında pop-up engellendi yazıyorsa, bu engel yazısının üzeri tıklanarak engel kaldırılmalıdır.*





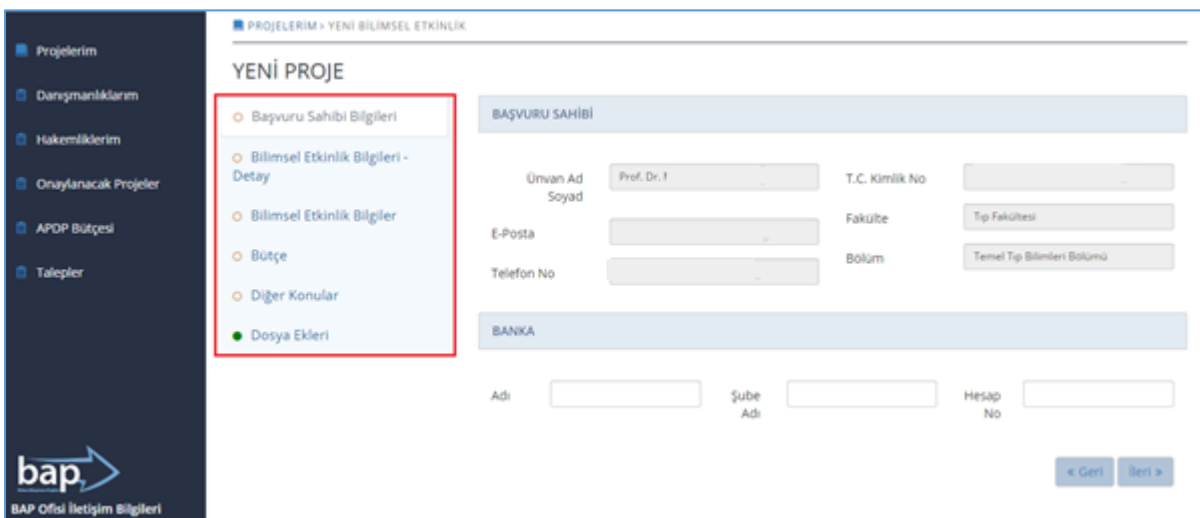
Başvuru için girilen tüm bilgiler doğruysa başvuru yapmak için ekranın üst tarafında bulunan  **Onayla** tuşuna basılır.

### 2.1.1.2. Yeni Bilimsel Etkinlik Tanımlama

Kullanıcı yeni bir Bilimsel Etkinlik tanımlayacaksa, ana ekranda sol tarafta yer alan menüden **Yeni Bilimsel etkinlik** tanımlama linkine basmalıdır.



Kullanıcı açılan ekranda tanımlamak istediği bilimsel etkinlik bilgilerini girer.



The image shows a screenshot of the 'Yeni Proje' form. The form is titled 'YENİ PROJE' and has a sidebar menu on the left. The sidebar menu has the following options: Projelerim, Danışmanlıklarım, Hakemliklerim, Onaylanacak Projeler, APDP Bütçesi, Talepler, and Yeni Proje. The 'Yeni Proje' option is highlighted with a red rectangular box. The main form area is divided into two sections: 'BAŞVURU SAHİBİ' and 'BANKA'. The 'BAŞVURU SAHİBİ' section contains the following fields: Ünvan Ad Soyad (Prof. Dr. I), T.C. Kimlik No, E-Posta, Fakülte (Tıp Fakültesi), Telefon No, Bölüm, and Temel Tıp Bilimleri Bölümü. The 'BANKA' section contains the following fields: Adı, Şube Adı, and Hesap No. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Geri' and 'İleri'.

### 2.1.1.2.1. Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri ekranında başvuru sahibine ait Unvan Ad Soyad, T.C. Kimlik No, E-posta, Telefon No, Fakülte ve Bölüm temel bilgileri yer alır. Proje başvurusunu yapan proje yürütücüsüne ait bilgiler sistem tarafından otomatik olarak doldurulmuş olarak ekrana gelir. Bu bilgiler Personel Bilgi Sisteminden çekilmektedir.

PROJELERİM > YENİ BİLİMSEL ETKİNLİK

#### YENİ PROJE

- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri - Detay
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri
- Bütçe
- Diğer Konular
- Dosya Ekleri

#### BAŞVURU SAHİBİ

Unvan Ad Soyad: Prof. Dr. Mehmet Ali MALAS T.C. Kimlik No:

E-Posta:  Fakülte: Tıp Fakültesi

Telefon No:  Bölüm: Temel Tıp Bilimleri Bölümü

#### BANKA

Adı:  Şube Adı:  Hesap No:

[Geri](#) [İleri](#)

### 2.1.1.2.2. Bilimsel Etkinlik Bilgileri Detay

Başvuru yapılması planlanan bilimsel etkinlik bilgileri (adının, türünün, niteliği, yapılacağı yer, süresi, başvuru sahibini etkinlikteki görevi, başlama tarihi ve bitiş tarihi) ve düzenleme kurulu (Adı Soyadı, Kurumu, Unvanı ve Bilim Alanı) bilgilerinin girildiği ekrandır.

PROJELERİM > YENİ BİLİMSEL ETKİNLİK

#### YENİ PROJE

- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri - Detay
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri
- Bütçe
- Diğer Konular
- Dosya Ekleri

#### BİLİMSEL ETKİNLİK

Adı:

Türü: Kongre Niteliği: Bölgesel

Yapılacağı Yer, İli:

Süresi (Gün):

Başvuru Sahibinin Etkinlikteki Görevi:

Başlama Tarihi:  Bitiş Tarihi:

#### DÜZENLEME KURULU

Adı Soyadı:  Kurumu:

Unvanı:  Bilim Alanı:

### 2.1.1.2.3.Bilimsel Etkinlik Bilgileri

Bilimsel etkinlik bilgileri ekranında Bilimsel etkinliğin amacı, önemi ve yararı, Bilimsel etkinliğin hedef kitlesi, Beklenen katılımcı sayısı ve Program veya konu başlıkları bilgileri girilir.

PROJELERİM > YENİ BİLİMSEL ETKİNLİK

### YENİ PROJE

- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri - Detay
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri
- Bütçe
- Diğer Konular
- Dosya Ekleri

Bilimsel Etkinliğin Amacı, Önemi ve Yararı

Bilimsel Etkinliğin Hedef Kitlesi

Beklenen Katılımcı Sayısı

Program veya Konu Başlıkları(Gerektiğinde ayrı sayfa olarak eklenebilir)

bap  
BAP Ofisi İletişim Bilgileri

### 2.1.1.2.4.Bütçe

Bütçe ekranında kullanıcı bilimsel etkinliğiyle ilgili Bütçe öz gelirler bilgilerini girebilir.

Bütçe Öz Gelirler

Öz Gelir Türü

Ücreti 0

Sayısı 0

Toplantı Öz Gelirleri Toplamı 0

Ekle

Bütçe ekranında kullanıcı bilimsel etkinliğiyle ilgili Destekleyen kurum ve kuruluş katkısı bilgileri girilir.

Destekleyen Kurum / Kuruluş Katkısı

Kurum / Kuruluş

Adres

Destek İçeriği

Nakdi Değer 0

Destekleyen Kuruluş Katkıları Toplamı 0

Ekle



Bütçe ekranında kullanıcı bilimsel etkinliğiyle ilgili Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünden Talep Edilen Destek bilgilerini girer.

| Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünden Talep Edilen Destek |                                |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|  |                                |                                | 0                              |
| Destek İçeriği   | Ücreti                         | Sayısı                         | Toplam                         |
| YAZIM-BASIM  | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| ULAŞIM   | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| KONAKLAMA  | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| SALON KIRASI   | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| DIĞER  | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Talep Edilen Destek Toplamı  |                                |                                | <input type="text" value="0"/> |
| TOPLAM BÜTÇE   |                                |                                | <input type="text" value="0"/> |

#### 2.1.1.2.5. Diğ er Konular

Diğ er konular ekranında kullanıcı bilimsel etkinlik projesiyle ilgili girmek istediğ i diğ er konuları ekleyebilir.

YENİ PROJE

- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri - Detay
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri
- Bütçe
- Diğ er Konular
- Dosya Ekleri

Eklenmek İstlenen Diğ er Konular

← Geri İleri →

#### 2.1.1.2.6. Dosya Ekleri

Tanımlanan Bilimsel Etkinlik projesiyle ilgili dosya eki ekleyebilmek için proje türünü seçerek projeyi kaydetmemiz gerekmektedir. Proje türüyle ilgili ilişkilendirilmiş dosya eki varsa dosya ekleri ekranında yer alır.




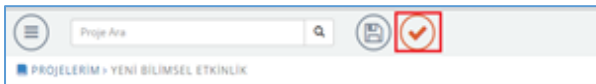
Bilimsel etkinlik projesi ekranında bulunan tüm alanlar doldurulunca ekranın üst tarafında bulunan



**Kaydet** tuşuna basılır. Sistemde bilgileri doldurulan alanların renkleri yeşil renge döner. Tüm alanların rengi yeşil olması durumunda Bilimsel etkinlik projesinin başvurusu yapılır.



Başvuru için girilen tüm bilgiler doğruysa başvuru yapmak için ekranın üst tarafında bulunan  **Onayla** tuşuna basılır.



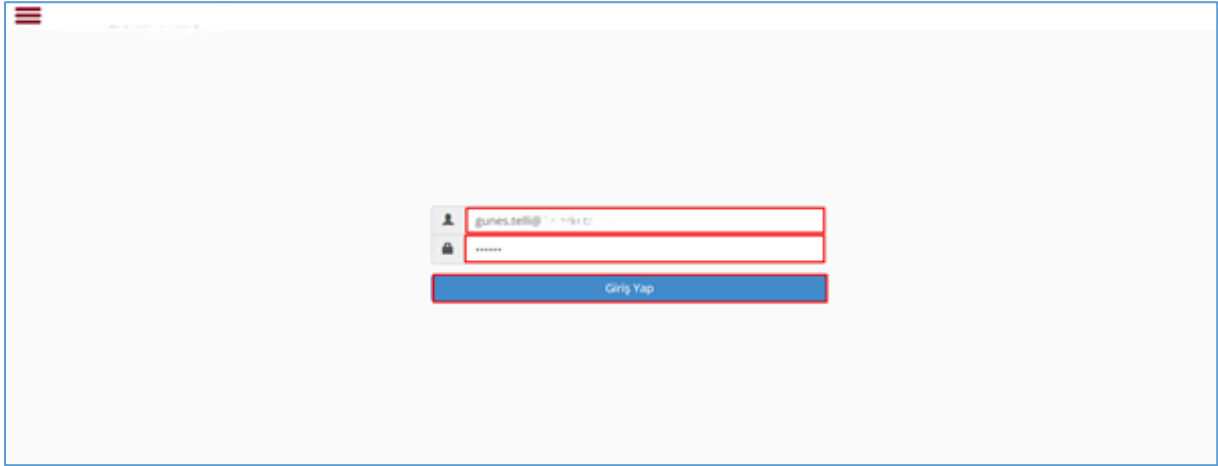
## 2.1.2.Hakemliklerim

Komisyon kararına göre başvuru yapılan proje hakem değerlendirmesine gönderilir.

Kurum dışı hakemde; Hakem değerlendirilmesine gönderilen proje Gönderilen hakemin mail adresine bildirim olarak gider. Bu mailde sisteme giriş için gerekli olan kullanıcı adı ve şifre bilgisi de yer almaktadır.

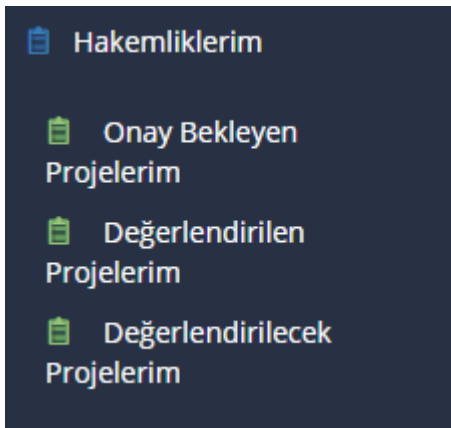
Mail adresinde yer alan link tıklanarak değerlendirme sayfası açılır.

Değerlendirme sayfasında Kullanıcı adı e-posta olarak girilir ve şifre yazılır. Gerekli bilgiler doldurulduktan sonra giriş yap butonu tıklanır.



Kurum içi hakemde; hakem mevcutta, olan kullanıcı bilgileri ile sisteme Bilimsel Araştırma Projeleri kullanıcı grubu ile giriş yapar. Proje işlemlerimde hakemliklerin menüsünden Hakemliklerim ekranına ulaşır.

Hakemliklerim ekranı açılır. Hakemliklerim ekranında Bilgilerim, Onay Bekleyen Projelerim, Değerlendirilen Projelerim ve Değerlendirilecek projelerim ekranları yer alır.



### 2.1.2.1.Hakemliklerim

Bilgilerim ekranında kullanıcıya ait hakem bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir. Kullanıcı kendi hakem bilgilerini görebilir.

Kurum dışı hakemler Bilgilerim ekranından bilgilerini güncelleyebilir, şifresini değiştirebilir.

### 2.1.2.2. Onay Bekleyen Projelerim

Onay Bekleyen projelerim ekranında kullanıcı kendisinin onayına gönderilen BAP projelerini görebilmektedir. Hakemliği Kabul Et ve Hakemliği Reddet seçenekleri yer alır.

Projenin hakemliği kabul edilecekse Hakemliği Kabul et butonu tıklanır. Hakemliği kabul ettikten sonra değerlendirilecek projelerim bölümünde proje yer alır.

### 2.1.2.3. Değerlendirilen Projelerim

Değerlendirilen projelerim ekranında kullanıcı değerlendirilen projelerini görebilir.

### 2.1.2.4. Değerlendirilecek Projelerim

Değerlendirilecek projelerim ekranında projeye göz at ve onayla butonları yer alır.



projeye göz at butonu tıklanır ve proje bilgilerinin yer aldığı ekran görülür.

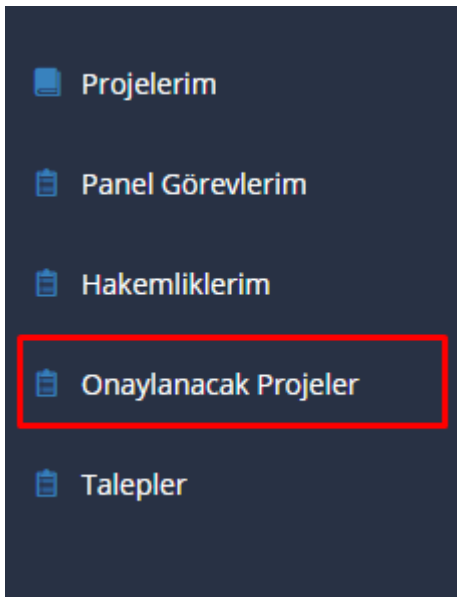
Proje bilgileri kontrol edildikten sonra ana sayfada yer alan  onay butonu tıklanır.

Sistem tarafından proje değerlendirme formu açılır. Proje değerlendirme formunda değerlendirme kriterleri puan verilerek doldurulur. Değerlendirme kriterlerinin karşısında bulunan “Düşünceler” altına, verilen puanlamalara ilişkin düşünceler girilebilir. Proje değerlendirme formunda tüm bilgiler girildikten sonra kaydet butonu tıklanır. Kaydetme işleminden sonra aynı sayfada yer alan Gönder butonu tıklanır ve değerlendirme sonucu bap ofise gönderilir.

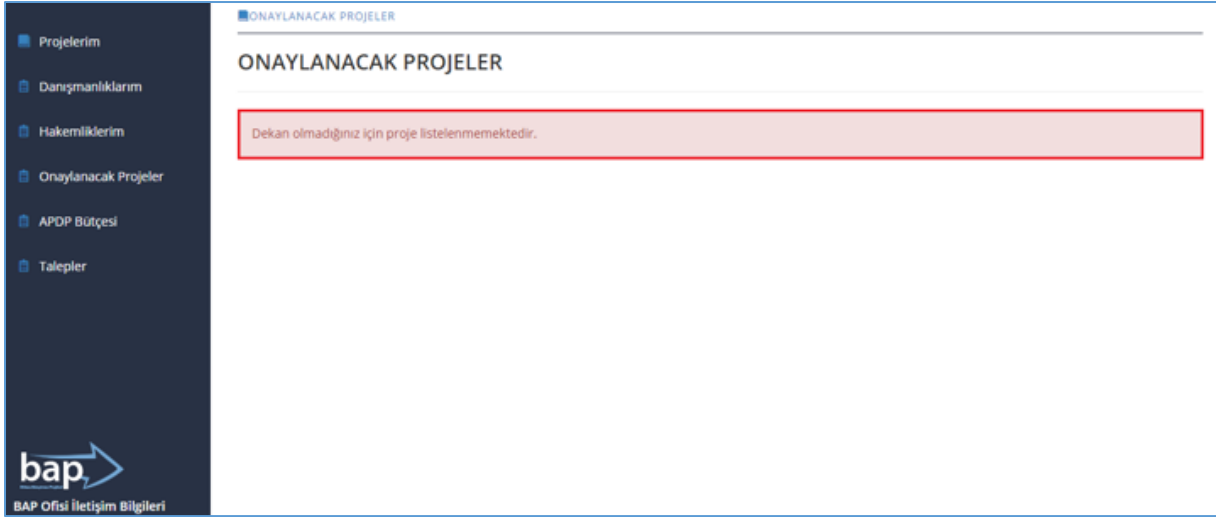
### 2.1.3. Onaylanacak Projeler

Bu ekran Dekanlar tarafından görüntülenebilmekte ve kullanılmaktadır. Bap ofis Ön değerlendirmesinden geçen proje başvuruları Dekan/Enstitü Müdürü onayına düşmektedir. Dekan, değerlendirmesi gereken projelere bu ekrandan ulaşır.

Kullanıcı ana ekranda yer alan menüden **Onaylanacak Projelere** tıklayarak ilgili ekranı açar.



Ekranı Dekan haricinde bir kullanıcı açmak istediğinde ekranda “dekan olmadığınız için proje listelenmemektedir” şeklinde uyarı mesajı gelmektedir.



Dekan tarafından ekrana girildiğinde ekranda *Değerlendirilmesi Gereken Projeler* ve *Sonuçlanmış Projeler* şeklinde iki başlık görür. Değerlendirilmesi gereken projelerde bulunan projeleri değerlendirdikten sonra, değerlendirilen projeler sonuçlanmış projeler başlığına gelir.

| DEĞERLENDİRİLMESİ GEREKEN PROJELER |                  |                |  |
|------------------------------------|------------------|----------------|--|
| Proje Adı                          | Proje Yürütücüsü | Başvuru Tarihi |  |
| H < 0 > 15 ▾                       |                  |                |  |

| DEĞERLENDİRİLMESİ GEREKEN BİLİMSEL ETKİNLİKLER |                        |                            |        |       |          |
|--|------------------------|----------------------------|--------|-------|----------|
| Bilimsel Etkinlik Adı                          | Bilimsel Etkinlik Türü | Bilimsel Etkinlik Niteliği | Durumu | Karar | İşlemler |
| H < 0 > 15 ▾                                   |                        |                            |        |       |          |





| SONUÇLANMIŞ PROJELER        |                  |                |  |
|-----------------------------|------------------|----------------|--|
| Proje Adı                   | Proje Yürütücüsü | Başvuru Tarihi |  |
| H < 1 > 15 ▾                |                  |                |  |
| 5 adet kayıttan 1 - 5 arası |                  |                |  |

| SONUÇLANMIŞ BİLİMSEL ETKİNLİKLER |                        |                            |        |       |          |
|----------------------------------|------------------------|----------------------------|--------|-------|----------|
| Bilimsel Etkinlik Adı            | Bilimsel Etkinlik Türü | Bilimsel Etkinlik Niteliği | Durumu | Karar | İşlemler |
| H < 0 > 15 ▾                     |                        |                            |        |       |          |

### 2.1.3.1 Projenin Dekan Tarafından Değerlendirilmesi

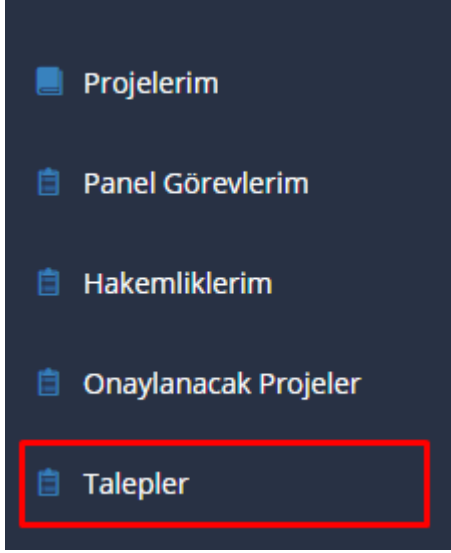
Dekan değerlendireceği projeleri *Değerlendirilmesi Gereken Projeler* başlığı altında liste olarak görür.

Listede projenin adını, yürütücüsünü ve başvuru tarihi görülür. Projenin detay bilgileri  **Projeyi Görüntüle** yada  **Pdf Görüntüle** tuşları ile görülür. Proje başvurusunu onaylamak için  **Projeyi Onayla**, reddetmek için  **Projeyi Reddet** tuşuna basılır.

| DEĞERLENDİRİLMESİ GEREKEN PROJELER |                  |                |  |
|------------------------------------|------------------|----------------|--|
| Proje Adı                          | Proje Yürütücüsü | Başvuru Tarihi |  |

Proje Dekan tarafından değerlendirildikten sonra sonuçlanmış projelerin altına düşer. Proje





Talepler ekranında devam eden projeler için ek süre, ek bütçe, proje çalışanı değişikliği gibi ek talepler, satın alma talebi ve yetki devri yapılmaktadır. Bu ekranda yapılmış olan satın alma talebi ve diğer taleplerin durumları da takip edilmektedir.

TALEPLER

PROJELERİM

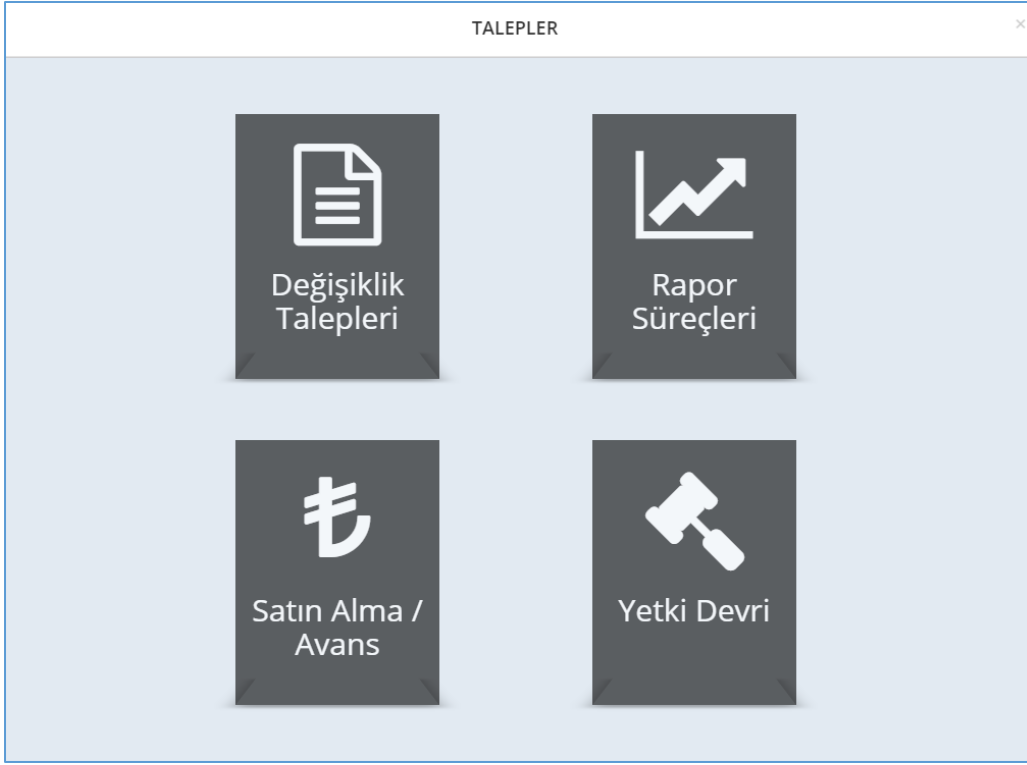
| Proje No           | Proje Başlık | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Bütçe        | Kalan Bütçe  |  |
|--------------------|--------------|------------------|--------------|--------------|--------------|--|
| 2014-GAP-SUUF-0007 |              | 30.01.2015       | 30.04.2016   | 26.453,77 TL | 23.158,77 TL |  |

1 adet kayıttan 1 - 1 arası

BAP OFİS İLETİŞİM  
Bilimsel Araştırma Projeleri  
Uygulama Yönergesi  
bap

Talepler ekranında Projelerim bölümünde yer alan devam eden proje/ler için **işlemler** tuşuna basılır. Talepler ekranı açılır.





#### 2.1.4.1. Değişiklik Talepleri

Kullanıcı projesiyle ilgili Ek süre, Proje iptali, Proje başlığı değiştirme, Personel Değişikliği ve Ek bütçe talebi yapabilmektedir.



### 2.1.4.1.1.Ek Süre

Kullanıcı projesi için belirlemiş olduğu süre yetersiz geldiği durumlarda Ek süre talebinde bulunmak isterse talepler ekranında yer alan ek süre bölümünü tıklayarak ek süre talebinde bulunabilir.

Talep edilen ek süre seçilir ve Ek süre talep gerekçesi yazılır. Tüm bilgiler girildikten sonra alt kısımda yer alan gönder butonuna tıklanır.

**Ek Talep** + Yeni

Proje No: 2014-GAP-SUÜF-000 Başlama Tarihi: 30.01.2015 Bitiş Tarihi: 30.04.2016

Bütçe Toplamı: 26462,77 Harcanan Miktar: 3304,000000000000 Kalan Miktar: 23158,770000000000

Proje Başlığı:

Önceden Alınmış Ek Süre Toplamı: 0 Talep Edilen Ek Süre:  3 Ay  6 Ay  9 Ay  12 Ay

Ek Süre Talep Gerekçesi:

Kaydet Gönder

**Önceki Ek Süre Taleplerim**

| Proje No | Proje Başlık | Talep Durumu | Açıklama | Komisyon No | Talep Edilen | Kabul Edilen | Talep Tarihi | Kabul Tarihi | Karar | İade Notu | İşlemler |
|----------|--------------|--------------|----------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|-----------|----------|
| 0        |              | 15           |          |             |              |              |              |              |       |           |          |

Kapat

### 2.1.4.1.2.Proje İptali

Kullanıcı devam eden projeyi iptal etmek isterse talepler ekranında yer alan Proje iptali butonunu tıklayarak açılan ekrandan projeyi iptal etmek için talepte bulunabilir. İptal gerekçesi girilir ve gönder butonu tıklanır.

Ek Talep
+ Yeni

|               |                   |                 |                   |              |                    |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------------|
| Proje No      | 2014-GAP-SUÖF-000 | Başlama Tarihi  | 30.01.2015        | Bitiş Tarihi | 30.04.2016         |
| Bütçe Toplamı | 26462,77          | Harcanan Miktar | 3304,000000000000 | Kalan Miktar | 23158,770000000000 |

Proje Başlığı  
 Madenler Genel Müdürlüğü Nöke İl Maden İşletme Ağır Sanayi Yatırım ve Proje Dairesi Başkanlığı

İptal Gerekçesi

Kaydet
Gönder

Önceki Proje İptal Taleplerim

| Proje No | Proje Başlık | Talep Durumu | İptal Nedeni | Komisyon No | Talep Tarihi | Kabul Tarihi | Karar | İade Notu | İşlemler |
|----------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|-------|-----------|----------|
| 0        |              |              |              |             |              |              |       |           | ...      |

Kapat

### 2.1.4.1.3. Proje Bilgi Değişimi

Kullanıcı devam eden projesini başlığını veya proje bilgilerini değiştirmek isterse talepler ekranında yer alan proje bilgi değişimi butonunu tıklayarak açılan ekrandan proje bilgilerini değiştirebilir. Tüm bilgiler girildikten sonra gönder butonu tıklanır.

Ek Talep
+ Yeni

|               |                   |                 |                   |              |                    |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------------|
| Proje No      | 2014-GAP-SUÖF-000 | Başlama Tarihi  | 30.01.2015        | Bitiş Tarihi | 30.04.2016         |
| Bütçe Toplamı | 26462,77          | Harcanan Miktar | 3304,000000000000 | Kalan Miktar | 23158,770000000000 |

Proje Başlığı  
 İşletmelerin Kuruluş, İşletme, Kapanma, İşletme ve Verimliliği ve ...

Değişecek Proje Başlığı

Title

Değişim Gerekçesi

Kaydet
Gönder

Önceki Proje Başlık Değişim Taleplerim

| Proje No | Proje Başlık | Talep Durumu | Açıklama | Komisyon No | Yeni Başlık | Yeni Title | Talep Tarihi | Kabul Tarihi | Karar | İade Notu | İşlemler |
|----------|--------------|--------------|----------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|-------|-----------|----------|
|----------|--------------|--------------|----------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|-------|-----------|----------|



### 2.1.4.1.5.Ek Bütçe

Kullanıcı projesi için belirlemiş olduğu bütçe yetersiz geldiği durumlarda Ek bütçe talebinde bulunmak isterse talepler ekranında yer alan ek bütçe bölümünü tıklayarak ek bütçe talebinde bulunabilir.

Talep edilen ek bütçe nedeni seçilir ve Ek bütçe talep gerekçesi yazılır, **Malzeme Güncelle** tuşuna basılır.

**Ek Talep** + Yeni

Proje No: 2014-GAP-SUÖF-000 Başlama Tarihi: 30.01.2015 Bitiş Tarihi: 30.04.2016

Bütçe Toplamı: 26462.77 Harcanan Miktar: 3304,000000000000 Kalan Miktar: 23158,770000000000

Proje Başlığı:

Eski Alınmış Ek Bütçe Toplamı: 0 Talep Edilen Ek Bütçe Nedeni:  Yeni Malzeme  Var Olan Malzeme

Ek Bütçe Talep Gerekçesi:

**Malzeme Güncelle**


**Önceki Ek Bütçe Taleplerim**

| Proje No | Proje Başlık | Talep Durumu | Açıklama | Komisyon No | Talep Edilen | Kabul Edilen | Talep Tarihi | Kabul Tarihi | Karar | İade Notu | İşlemler |
|----------|--------------|--------------|----------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|-----------|----------|
| 0        |              |              |          |             |              |              |              |              |       |           |          |

**Kapat**

### Talep Formu Alma

Ek süre, Proje İptali, Proje Bilgi Değişimi, Personel Ekleme Çıkarma, Kalemler Arası Aktarım ve Ek Bütçe talepleri oluşturulduktan sonra her ekranın alt bölümünde önceki taleplerim listesinde

değerlendiriliyor durumunda yer alır. Önceki Taleplerim bölümünden oluşturulan talep için  Talep formu butonu tıklanarak alınabilir.



Talep formu butonu tıklanır. Talep formu sistem tarafından otomatik oluşturulur.

### 2.1.4.2.Satın Alma Talebi Ekranı (Sistemden Başvuru yapılmamış Projeler için)

Kullanıcı Projesi için satın alma talebi yapacaksa talepler ekranında yer alan satın alma talebi yap butonunu tıklayarak satın alma talebi yapabilir.



Satın alma talebi yap butonu tıklandıktan sonra açılan ekrandan satın alınması istenilen satın alma talepleri girilir. Kullanıcı satın alma taleplerini tanımlı olan gruplardan arama yaparak girmelidir. Satın alma talepleri Alınması önerilen makina teçhizat, Alınması önerilen sarf malzemesi, Basın yayın alımı, Hizmet alımı ve Kongre katılımı olarak beş farklı grupta tanımlanmıştır.

Satın Alma Talebi Yap Kapat Taslak Kaydet Bap Ofise Gönder

**i** Aramalarda bulamadığınız malzemeler için lütfen BAP Ofis'e mail atınız. Mail Gönder

Amaç / Gerekçe :  
(Proje kapsamında erişilmek istenen sonuçlar yazılmalıdır.)   
**Maksimum karakter sayısı 200 olmalıdır.**

**Alınması Önerilen Makine ve Teçhizat**

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

| Ekonomik Kod | Taahhüt Kodu - Adı | Adı | Özellik | Birim | Miktarı | Tkn. Şrt. | Prfrm Ftr. | İşlemler |
|--------------|--------------------|-----|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|
|              |                    |     |         |       | 10      |           |            | ...      |

**Alınması Önerilen Sarf Malzemesi**

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

| Ekonomik Kod | Taahhüt Kodu - Adı | Adı | Özellik | Birim | Miktarı | Tkn. Şrt. | Prfrm Ftr. | İşlemler |
|--------------|--------------------|-----|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|
|              |                    |     |         |       | 10      |           |            | ...      |

**Basılı - Yayın Alımı**


Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

| Ekonomik Kod | Taahhüt Kodu - Adı | Adı | Özellik | Birim | Miktarı | Tkn. Şrt. | Prfrm Ftr. | İşlemler |
|--------------|--------------------|-----|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|
|              |                    |     |         |       | 10      |           |            | ...      |

**Hizmet Alımı**

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...


Sarf malzemesi alımı yapılacaksa alınması istenilen sarf malzemesi aratılır ve seçilir. Eklenmek istenen malzeme sistemde bulunmaması durumunda üst bölümde bulunan tuş aracılığı ile Bap Ofisine mail atılarak sisteme eklenmesi talep edilmelidir.

 Aramalarda bulamadığınız malzemeler için lütfen BAP Ofis'e mail atınız.

 Mail Gönder

Sistemde satın alma talebi yapılacak Enjektör ve Atık kutuları malzemesi enjektör yazılarak aratılır. Arama sonuçlarında gelen bölümden seçim yapılır. Seçilen malzeme alt kısımda yer alan satın alma listesine düşer.

Satın Alma Talebi Yap Kapat Taslak Kaydet Bap Ofise Gönder

 Aramalarda bulamadığınız malzemeler için lütfen BAP Ofis'e mail atınız. Mail Gönder

Amaç / Gerekçe :  
(Proje kapsamında erişilmek istenen sonuçlar yazılmalıdır.)

Maksimum karakter sayısı 200 olmalıdır.

Alınması Önerilen Makine ve Teçhizat

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

| Ekonomik Kod | Taşınır Kodu - Adı | Adı | Özellik | Birim | Miktarı | Tkn. Şrt. | Prfrm Ftr. | İşlemler |
|--------------|--------------------|-----|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|
| 0            | 10                 |     |         |       |         |           |            | ...      |

Alınması Önerilen Sarf Malzemesi




enjektör

150-03-03-01-01 Enjektörler ve Atık Kutuları

Basılı - Yayın Alımı

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

| Ekonomik Kod | Taşınır Kodu - Adı | Adı | Özellik | Birim | Miktarı | Tkn. Şrt. | Prfrm Ftr. | İşlemler |
|--------------|--------------------|-----|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|
| 0            | 10                 |     |         |       |         |           |            | ...      |

Satın alma listesinde malzeme bilgileri girilir. Ekonomik kod listeden seçilebilir. Malzemenin taşınır kodu tıklanarak veya işlemler kısmında yer alan  butonu tıklanarak bilgileri girilebilir. Teknik şartnamenin altında yer alan  butonu tıklanarak teknik şartname eklenebilir. Proforma Faturanın altında yer alan  butonu tıklanarak proforma fatura eklenebilir.

Alınması Önerilen Sarf Malzemesi

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

| Ekonomik Kod | Taşınır Kodu - Adı                             | Adı | Özellik | Birim | Miktarı | Tkn. Şrt. | Prfrm Ftr. | İşlemler |
|--------------|--|-----|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|
|              | 150-03-03-01-01 - Enjektörler ve Atık Kutuları |     |         | Adet  | 0       |           |            |          |


1 adet kayıttan 1 - 1 arası

#### 2.1.4.2.1.Ekonomik Kod Seçimi

Malzemenin tanımlı olduğu Ekonomik kod tanımlı olan listeden seçilir.

|  |   |
|--|---|
| 03.02.01.01 - Kırtasiye Alımları                         |   |
| 03.02.01.02 - Büro Malzemesi Alımları                    |   |
| 03.02.01.03 - Periyodik Yayın Alımları                   |   |
| 03.02.01.04 - Diğer Yayın Alımları                       |   |
| 03.02.01.05 - Baskı ve Cilt Giderleri                    |   |
| 03.02.01.90 - Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları |   |
| 03.02.02.01 - Su Alımları                                |   |
| 03.02.02.02 - Temizlik Malzemesi Alımları                |   |
| 03.02.03.01 - Yakacak Alımları                           |   |
| 03.02.03.02 - Akaryakıt ve Yağ Alımları                  |   |
| 03.02.03.03 - Elektrik Alımları                          |   |
| 03.02.03.90 - Diğer Enerji Alımları                      |   |
| 03.02.04.01 - Yiyecek Alımları                           |   |
| 03.02.04.02 - İçecek Alımları                            |   |
| 03.02.04.03 - Yem Alımları                               |   |
| 03.02.04.90 - Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları      |   |
| 03.02.05.01 - Giyecek Alımları                           |   |
| 03.02.05.02 - Spor Malzemeleri Alımları                  |   |
| 03.02.05.03 - Tören Malzemeleri Alımları                 |   |
|  | Buton tıklanır ve ekonomik kod seçilir. |
|  | Adet                                    |

#### 2.1.4.2.2.Seçilen Malzemenin Bilgilerinin Girilmesi

Seçilen malzemenin bilgileri malzemenin, Taşınır Kodu/Adı 'na tıklanarak yada işlemler kısmında yer alan  butonu tıklanarak girilir. Açılan sarf malzeme değişimi ekranında malzeme adı, Özellik, kullanım gerekçesi, birim, miktarı, kdv'siz fiyat, kdv oranı, birim fiyat ve toplam fiyat bilgileri girilir. Tüm bilgiler girildikten sonra güncelle butonu tıklanır.



## Sarf Malzeme Değişimi

×

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

Taşınır Kodu 150-03-03-01-01 - Enjektörler ve Atık Kutuları

Malzeme Adı

Malzeme Adı

Özellik

Özellik

Kullanım Gerekçesi

Kullanım Gerekçesi

Birim

Adet

Miktarı

0

Kdvsiz Fiyat

0

Kdv Oranı

0

Birim Fiyat

0

Toplam Fiyat



0

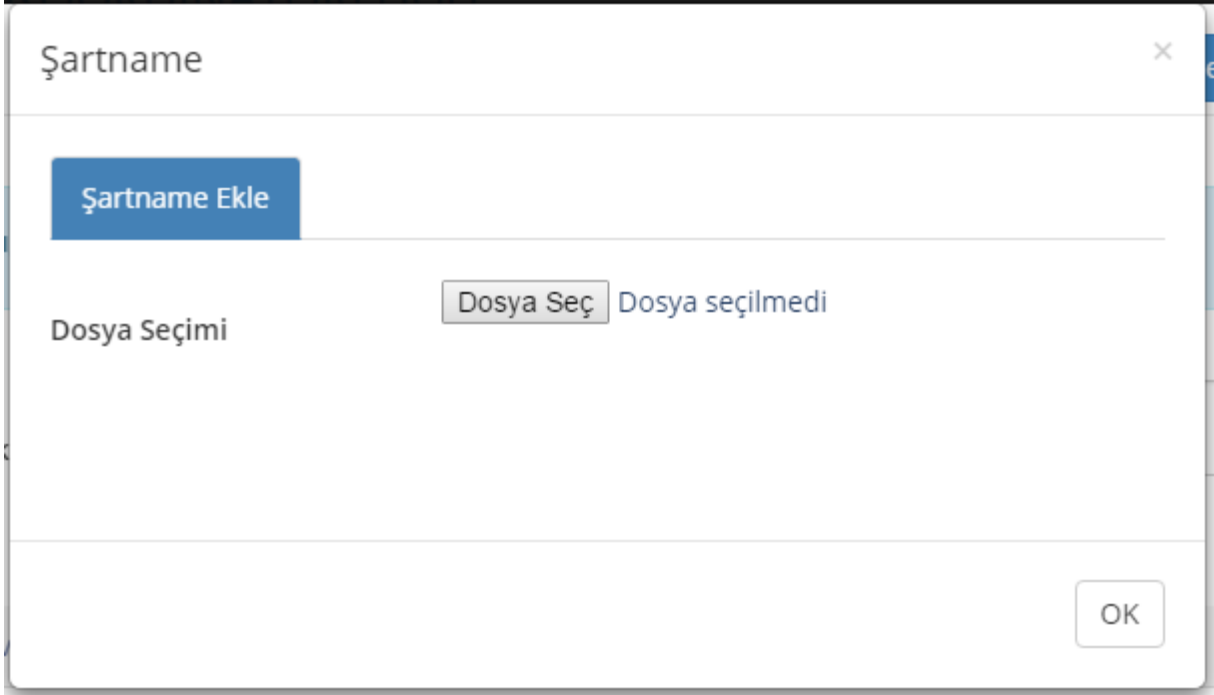
Kapat

Güncelle

### 2.1.4.2.3.Seçilen Malzemeye Teknik Şartname Ekleme

Teknik Şartnamenin altında yer alan  butonu tıklanarak teknik şartname eklenir.

Şartname Havuzu ekranın  butonu tıklanarak eklenilecek olan şartname eklenebilir.  butonunu tıklayarak seçmiş olduğu şartname dosyasını indirebilir.



Şartname


Şartname Ekle

Dosya Seçimi

Dosya Seç Dosya seçilmedi

OK

### 2.1.4.2.4.Seçilen Malzemeye Proforma Fatura Ekleme

Proforma fatura bölümünün altında yer alan  butonu tıklanarak proforma fatura eklenebilir. Açılan ekranda yer alan dosya seç butonu tıklanarak proforma fatura eklenir.

Proforma Fatura

Proforma Fatura Ekle

Dosya Seçimi

Dosya Seç Dosya seçilmedi

OK

Son olarak satın alma talebi yap ekranında yer alan Amaç/Gerekçe bilgisi girilir. Satın alma talebi yapılacak malzemenin tüm bilgileri girildikten sonra yukarıda yer alan **Talebi Yap** butonu tıklanarak talep gerçekleşir.

Satın Alma Talebi Yap Kapat Taslak Kaydet Bap Ofise Gönder

**i** Aramalarda bulamadığınız malzemeler için lütfen BAP Ofis'e mail atınız. Mail Gönder

Amaç / Gerekçe :  
(Proje kapsamında erişilmek istenen sonuçlar yazılmalıdır.)

Projemde Kullanmak üzere gerekli malzemelerin alınması gerekmektedir.

Kalan karakter sayısı : 130.

Alınması Önerilen Makine ve Teçhizat

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

| Ekonomik Kod | Taahhüt Kodu - Adı | Adı | Özellik | Birim | Miktarı | Tkn. Şrt. | Prfrm Ftr. | İşlemler |
|--------------|--------------------|-----|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|
| 0            |                    |     |         |       |         |           |            |          |

Alınması Önerilen Sarf Malzemesi

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

| Ekonomik Kod | Taahhüt Kodu - Adı                          | Adı      | Özellik     | Birim | Miktarı | Tkn. Şrt. | Prfrm Ftr. | İşlemler                      |
|--------------|---|----------|-------------|-------|---------|-----------|------------|-------------------------------|
| 03.02.06.Ç   | 150-03-03-01 - Enjektörler ve Atık Kutuları | Enjektör | 10'lu Paket | Adet  | 4       |           |            | <span>✕</span> <span>✎</span> |

1 adet kayıttan 1 - 1 arası

### 2.1.4.3.Satın Alma Talebi Ekranı (Sistemden Başvuru yapılmış Projeler için)

Kullanıcı Projesi için satın alma talebi yapılacaksa talepler ekranında yer alan satın alma işlemleri butonunu tıklayarak satın alma talebi yapılabilir.

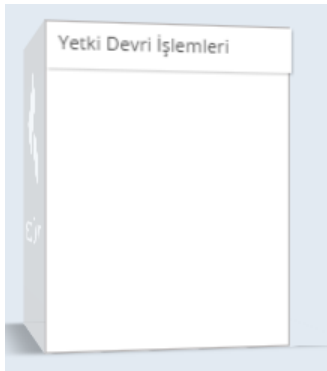


Açılan talepler ekranında daha önceden girilmiş malzemeler görülür. Malzemeler için talep edilen miktar girilir ve seçilir. Açıklama kısmı yazılır. Tüm bilgiler girildikten sonra talep oluştur butonu tıklanır ve talep gerçekleşir.

The screenshot shows the 'Talepler' (Requests) screen. At the top, there is a text input field for 'Açıklama' (Description) containing the text 'proje için gerekli malzemelerin alınması gerekmektedir.' (Required materials for the project need to be purchased). Below this, there is a button 'Talep Oluştur' (Create Request) which is highlighted with a red box. The main part of the screen is a table titled 'Taleplerim' (My Requests) with columns: Seç (Select), Malzeme Adı (Material Name), Teyin Kodu - Adı (Order Code - Name), Kullanım Gerekçesi (Usage Reason), Miktar (Quantity), Kalan Miktar (Remaining Quantity), Talep Edilen Miktar (Requested Quantity), and Tkn. Şrs. (Tax. No.). The table contains two rows of requests. The first row is for 'Guta Perka Fırns' (Guta Perka Fırns) with a quantity of 1 and a remaining quantity of 0. The second row is for 'Endo Motor' (Endo Motor) with a quantity of 1 and a remaining quantity of 0. At the bottom right, there is a 'Kapat' (Close) button and a 'Talep Oluştur' (Create Request) button.

#### 2.1.4.4.Yetki Devri

Kullanıcı sorumlu olduğu projeye ilgili herhangi bir işlemi başka bir kullanıcıya devretmek isterse yetki devri ekranından devredebilmektedir. Talepler ekranında proje bilgilerinin yanında yer alan yetki devri butonu tıklanır.



Açılan ekrandan Yetki devri yapılacak öğretim üyesi, Yetki devri yapılacak işlemler ve Yetki devri yapılacak tarih seçilmelidir.

Yetki devri yapılacak öğretim üyesi seçilir. Yetki devri yapılacak öğretim üyesi, proje çalışanı yada kurum içi çalışan olabilir. Proje çalışanı ise proje çalışanına tik atılır. Proje çalışanı değil kurum içi çalışansa kurum içi çalışana tik atılır. Kurum içi çalışan bilgileri girilmelidir. Yetki devri yapılacak işlemler ekranında yetki devri yapılacak işlemlere seçilir. Yetki devri yapılacak tarih aralığı seçilir.

Yetki Devri

Proje No: 2015-TDU-TIPF-0013

Proje Adı: Melazmalı Hastalarda Prp Mezoterapisi Ve Mikroiğneleme Etkinliğinin Karşılaştırılması

**YETKİ DEVRİ YAPILACAK ÖĞRETİM ÜYESİ**

Proje Çalışanı  Kurum İçi

**Proje Çalışanı**

| Ünvan Ad Soyad   | Proje Görevi | Cep Tel No | E-Posta |
|------------------|--------------|------------|---------|
| Elif Burcu Benar | Arastirmaci  |            |         |

1 adet kayıttan 1 - 1 arası

**YETKİ DEVRİ YAPILACAK İŞLEMLER**

|                                      |                          |                                   |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Satın Alma Talepleri                 | <input type="checkbox"/> | Ara Rapor İşlemleri               | <input type="checkbox"/> |
| Kesin Rapor İşlemleri                | <input type="checkbox"/> | Avans ve Kredi İşlemleri          | <input type="checkbox"/> |
| Ek Süre Talebi                       | <input type="checkbox"/> | Ek Bütçe Talebi                   | <input type="checkbox"/> |
| Bütçe Kalemleri Arası Aktarım Talebi | <input type="checkbox"/> | Proje İsim Değişikliği Talebi     | <input type="checkbox"/> |
| Proje İptali Talebi                  | <input type="checkbox"/> | Proje Çalışanı Değişikliği Talebi | <input type="checkbox"/> |

**YETKİ DEVRİ YAPILACAK TARİH**

Başlangıç Tarihi: BaslangicTarihiYetki

Bitiş Tarihi: BitisTarihiYetki

**Yetkiler**

| Ad Soyad | Cep Tel No | E-Posta | İşlemler |
|----------|------------|---------|----------|
|          |            |         | ...      |

Tüm bilgiler girildikten sonra yetki devri ekranının alt kısmında yer alan yetkiyi devret butonu tıklanır. Yetki devri işlemi gerçekleşir.

Kapat  Yetkiyi Devret

## 2.1.5.Ara Rapor ve Sonuç Raporu


Kullanıcı ara rapor ve sonuç raporu girmek isterse projelerim sayfasında yer alan işlemler butonu ile Rapor İşlemleri butonunu tıklayarak girebilir. Aynı zamanda talepler ekranından da rapor işlemleri menüsünden ara ve sonuç raporları ekranına girilebilir.



Ek Talep

### RAPORLAR



Proje No : 2014-GAP-SUÖF-0007      Proje Türü : GAP

Proje Başlığı :       Proje Grubu : FenBilimleri


Bütçesi : 26462.77

Gerçekleşen Harcama Tutarı : 3304.000000000000

#### RAPORLAR

| Rapor No     | Tarih      | Durumu  | Komisyon No - Tarih | Kabul Tarihi | Bap Ofise Gönderim Tarihi |   |
|--------------|------------|---------|---------------------|--------------|---------------------------|---|
| 1. Ara Rapor | 19.07.2015 | BapOfis | 28 - 06.08.2015     | 10.08.2015   | 14.07.2015                |  |
| 2. Ara Rapor | 19.01.2016 | Taslak  |                     |              |                           |  |
| Sonuç Raporu | 19.04.2016 | Taslak  |                     |              |                           |   |

15      3 adet kayıttan 1 - 3 arası

Ara Rapor No :      Kapsadığı Tarih :       Taslak Kaydet

Kapat

## 2.1.5.1.Sisteme Ara Rapor Girme

Raporlar bölümünden girilecek olan ara rapor seçilir ve tıklanır.

| Rapor No     | Tarih      | Durumu | Komisyon No - Tarih | Kabul Tarihi | Bap Ofise Gönderim Tarihi |  |
|--------------|------------|--------|---------------------|--------------|---------------------------|--|
| 1. Ara Rapor | 04.06.2016 | Taslak |                     |              |                           |  |
| 2. Ara Rapor | 04.12.2016 | Taslak |                     |              |                           |  |
| Sonuç Raporu | 04.03.2017 | Taslak |                     |              |                           |  |

3 adet kayıttan 1 - 3 arası

Birinci ara rapor seçilir ve aşağıda yer alan alanlara ara rapor bilgileri girilir.

1.Dönem İçindeki Projeye İlgili Bilimsel ve / veya Teknik Gelişmeler

2.Dönem İçindeki İdari Gelişmeler

3.Dönem İçindeki Mali Gelişmeler

4.Proje Çalışma Takvimine Uygun Yürümüyorsa Gerekçeleri

5.Çalışma Planı Değişiklikleri

6.Dönem İçinde Yayınlanan Toplantılarda Sunulan Yayınlar / Bildiriler

| Rapor No     | Tarih      | Durumu | Komisyon No - Tarih | Kabul Tarihi | Bap Ofise Gönderim Tarihi |  |
|--------------|------------|--------|---------------------|--------------|---------------------------|--|
| 1. Ara Rapor | 04.06.2016 | Taslak |                     |              |                           |  |
| 2. Ara Rapor | 04.12.2016 | Taslak |                     |              |                           |  |
| Sonuç Raporu | 04.03.2017 | Taslak |                     |              |                           |  |

3 adet kayıttan 1 - 3 arası

Ara Rapor No :  Kapsadığı Tarih :

1.Dönem İçindeki Projeye İlgili Bilimsel ve / veya Teknik Gelişmeler 2.Dönem İçindeki İdari Gelişmeler 3.Dönem İçindeki Mali Gelişmeler

4.Proje Çalışma Takvimine Uygun Yürüyorsa Gerekçeleri 5.Çalışma Planı Değişiklikleri 6.Dönem İçinde Yayınlanan Toplantılarda Sunulan Yayınlar / Bildiriler

Tüm ara rapor bilgileri girildikten sonra taslağı kaydet butonu tıklanır. Ara rapor bilgisi onaylanacaksa onayla butonu tıklanır. Artık sisteme girilen ara rapor bilgisi durumu BAP ofiste olarak görülür.

| Rapor No     | Tarih      | Durumu  | Komisyon No - Tarih | Kabul Tarihi | Bap Ofise Gönderim Tarihi |  |
|--------------|------------|---------|---------------------|--------------|---------------------------|--|
| 1. Ara Rapor | 06.09.2015 | Taslak  |                     |              |                           |  |
| 2. Ara Rapor | 06.03.2016 | BapOfis |                     |              | 04.05.2015                |  |
| Sonuç Raporu | 06.06.2016 | BapOfis |                     |              | 04.05.2015                |  |

3 adet kayıttan 1 - 3 arası



## 2.1.5.2.Sisteme Sonuç Raporu Girme

Raporlar bölümünden girilecek olan sonuç raporu seçilir ve tıklanır.

| Rapor No     | Tarih      | Durumu | Komisyon No - Tarih | Kabul Tarihi | Bap Ofise Gönderim Tarihi |  |
|--------------|------------|--------|---------------------|--------------|---------------------------|--|
| 1. Ara Rapor | 06.09.2015 | Taslak |                     |              |                           |  |
| 2. Ara Rapor | 06.03.2016 | Taslak |                     |              |                           |  |
| Sonuç Raporu | 06.09.2016 | Taslak |                     |              |                           |  |

1 15 3 adet kayıttan 1 - 3 arası

Sonuç raporu seçilir. Alt kısımda yer alan dosya seç butonu tıklanarak sonuç raporu eklenebilir.

PROJELERİM > RAPORLAR

### RAPORLAR

Proje No : 2014-TDR-SABE-0034 Proje Türü : TDR

Proje Başlığı : Proje Grubu : SağlıkBilimler

Bütçesi : 14931,50 Gerçekleşen Harcama Tutarı : 2715,50

| Rapor No     | Tarih      | Durumu | Komisyon No - Tarih | Kabul Tarihi | Bap Ofise Gönderim Tarihi |  |
|--------------|------------|--------|---------------------|--------------|---------------------------|--|
| 1. Ara Rapor | 06.09.2015 | Taslak |                     |              |                           |  |
| 2. Ara Rapor | 06.03.2016 | Taslak |                     |              |                           |  |
| Sonuç Raporu | 06.09.2016 | Taslak |                     |              |                           |  |

1 15 3 adet kayıttan 1 - 3 arası

Ara Rapor No : - Kapsadığı Tarih : 06.03.2016 06.09.2016

Dosya Seçimi :

Dosya seç butonu tıklanır. Dosya seçimi yapılır ve eklenir. Dosya ekleme işlemi bittikten sonra taslağı kaydet butonu tıklanır. Sonuç rapor bilgisi herhangi bir değişiklik yapılmayıp onaylanacaksa, onayla butonu tıklanır. Artık sisteme girilen sonuç rapor bilgisinin durumu BAP ofiste olarak görülür.

| Rapor No     | Tarih      | Durumu  | Komisyon No - Tarih | Kabul Tarihi | Bap Ofise Gönderim Tarihi |  |
|--------------|------------|---------|---------------------|--------------|---------------------------|--|
| 1. Ara Rapor | 06.09.2015 | Taslak  |                     |              |                           |  |
| 2. Ara Rapor | 06.03.2016 | BapOfis |                     |              | 04.05.2015                |  |
| Sonuç Raporu | 06.06.2016 | BapOfis |                     |              | 04.05.2015                |  |

1 15 3 adet kayıttan 1 - 3 arası