

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

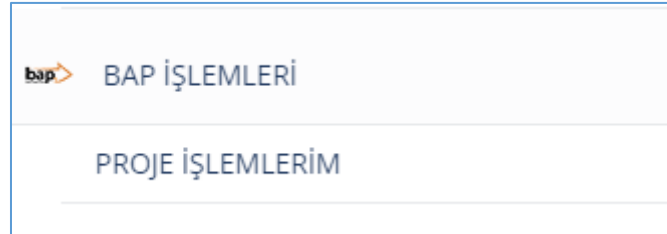
Bu doküman içerisinde, hizmete sunulan Bilimsel Araştırma Projeleri(BAP) Bilgi Sistemi kullanımına yönelik yardım içeriği bulunmaktadır. Bu amaçla BAP'de yapılan iş ve işlem basamakları ekran görüntüleri eşliğinde anlatılmaktadır.

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	[İçerik gizli]
2015-ODL-SBBF-0004	9 Temmuz Gönderim Öncesi Deneme	Baş Ofis Kontrol	ÖDL	Yürütücü	50,0 TL	23,12 TL	[İçerik gizli]
2015-ODL-SBBF-0002	Ard	Protokol İmzalanması Bekleniyor	ÖDL	Yürütücü	5.280,0 TL	5.280,0 TL	[İçerik gizli]
2015-YÖNP-SBBF-0001	Izmir Üniversiteleri Platformu Üniversitelerinin Akademik Performans Analizi	Devam Eden	YÖNP	Yürütücü	57.760,59 TL	57.760,59 TL	[İçerik gizli]

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.

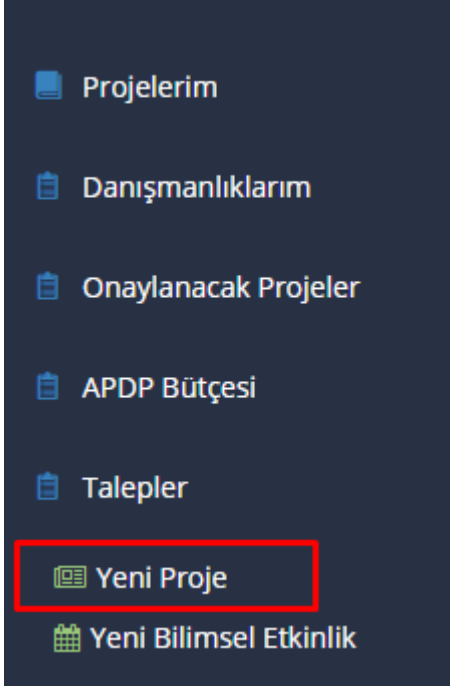
Kabul edilen ve henüz bitmemiş projeler **Devam Edenler** altında listelenir.

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
T.C. 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
1						

« 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 Akademik Sistemdeki CV

Akademik Sistemden CV Al

Kapat

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.)

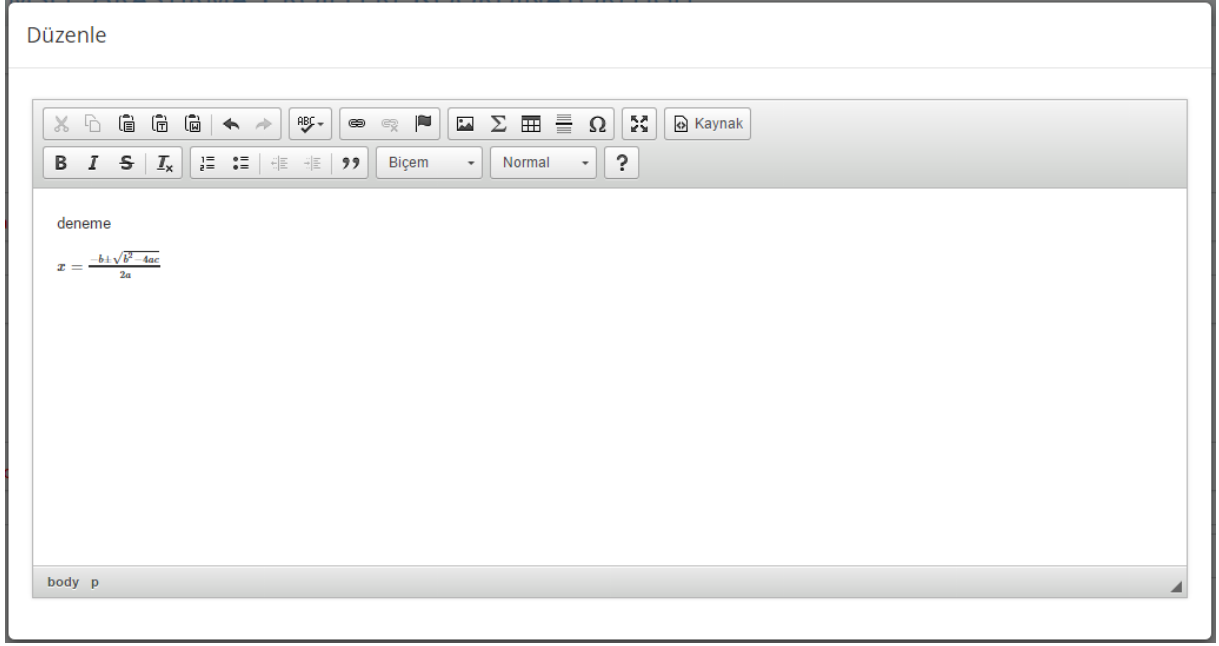
Abstract


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

« Geri İleri »

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.

Proje için tüm alanlar doldurulmalıdır.

Amaç/Gerekeçe
*Bu alanın proje için amaç ve gerekeçe alanı olarak kullanılması esastır.

Yöntem
*Proje için kullanılacak yöntem ve araçların detaylı olarak açıklanması esastır. Bu alanın doldurulması, projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli olan yöntem ve araçların detaylı olarak açıklanması için gereklidir.

Literatür
*Proje için literatür alanı doldurulmalıdır. Bu alanın doldurulması, projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gereklidir.

Bazarı Ölçütleri
*Proje için bazarı ölçütleri alanı doldurulmalıdır. Bu alanın doldurulması, projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gereklidir.

Özgün Değeri
*Proje için özgün değeri alanı doldurulmalıdır. Bu alanın doldurulması, projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gereklidir.

B Planı
*Proje için b planı alanı doldurulmalıdır. Bu alanın doldurulması, projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gereklidir.

Yagın Eski
*Proje için yagın eski alanı doldurulmalıdır. Bu alanın doldurulması, projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gereklidir.

Projeyi Destekleyen Kuruluşlar
*Proje için destekleyen kuruluşlar alanı doldurulmalıdır. Bu alanın doldurulması, projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gereklidir.

Araştırma Okanakları
*Proje için araştırma okanakları alanı doldurulmalıdır. Bu alanın doldurulması, projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gereklidir.

« Geri İleri »

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.

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

DİĞER PROJELERİM					
Proje Adı	Proje No	Proje Türü	Başlama 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 rapuru 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													
Aramada bulunmadığınız malzemeler için lütfen BAP Ofis'e mail atınız.													
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													
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 - Kırtaz	03.02.01.01 - Ki	Kırtaz ve Diğerleri (Barkod)		Eklenmiş	Adet	20.00	90.0000	18	1180.0000	Seçmiş	Seçmiş
2	Sarf Malzeme	100-01-03-01-09 - Diğer	03.02.01.05 - Ba	Baskı ve Yazın Gözetleri		Eklenmiş	Adet	100.00	20.0000	18	2380.0000	Seçmiş	Seçmiş
3	Malzeme Alım	Malzeme - Eğitimci Eğitimi	03.05.09.02 - Ki	Fuvarlar, Eğitimci ve P.		Eklenmiş	Adet	8.00	500.0000	18	4720.0000	Seçmiş	Seçmiş
4	Malzeme Alım	Malzeme - Diğer Malzeme A.	03.05.09.00 - Di	Modül Başlı Eğitim Malz.		Eklenmiş	Kişi	4.00	1000.0000	18	4720.0000	Seçmiş	Seçmiş
5	Malzeme Alım	Malzeme - Diğer Malzeme A.	03.05.09.00 - Di	Elektronik Kopya, Yama		Eklenmiş	Kilogram	15.00	50.0000	18	885.0000	Seçmiş	Seçmiş

[« Geri](#) [İleri »](#)

7 / 9

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 - Kişiler	Kurslara, Eğitimlere ve P...		Eğitim Ekimlik...	Adet	8.00	500.0000	18	4720.0000	Seçiniz	Seçiniz
4	Hizmet Alımı	Hizmet - Diğer Hizmet Alımı	03.05.09.00 - Diğer	Modül Bazlı Eğitim Hizmetleri		Eğitim Ekimlik...	Kişi	4.00	1000.0000	18	4720.0000	Seçiniz	Seçiniz
5	Hizmet Alımı	Hizmet - Diğer Hizmet Alımı	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 Kutuları		Etkinlik Düzenl...	Adet
3	Hizmet Alımı	Hizmet - Eğitimi Eğitimi	03.05.09.03 - Ku	Kurslara, Eğitimlere ve P		Eğitim Etkinliğ...	Adet
4	Hizmet Alımı	Hizmet - Diğer Hizmet A	03.05.09.90 - Diğ	Modül Bazlı Eğitim Hizme		Eğitim Etkinliğ...	Kişi
5	Hizmet Alımı	Hizmet - Diğer Hizmet A	03.05.09.90 - Diğ	Etkinlikler Kokteyl, Yemel		Etkinlik Kokteyl...	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	Tajirine Kod	Ekonomik Kod	Malzeme Adı	Özellik	Kullanım Gerekeşesi	Birim	Miktar	KDV'siz Fiyat	KDV Oranı	Toplam Fiyat	Proforma Faturası	Teknik Şartname
1	Sarf Malzeme	Tajirine 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 Etkinliğ...	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 Etkinliğ...	Kişi	4.00	1000.0000	18	4720.0000	Seçiniz	Seçiniz
5	Hizmet Alımı	Hizmet - Diğer Hizmet A	03.05.09.00 - Diğ	Etkinlikler Kokteyl, Yeme		Ekimlik Kokteyl...	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 Gerekeçesi	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 Düzeni...	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 Düzeni...	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 Koleçeyi, Nemei		Eklinik Koleçey...	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 Gereğesi	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)		Ekimlik 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		Ekimlik Düzenli	Adet	100.00	20.0000	18	2350.0000	Seçiniz	Seçiniz
3	Hizmet Alımı	Hizmet - Eğitimi Eğitimi	03.05.09.03 - Ku	Kurslara, Eğitimlere ve P		Eğitim Etkinli	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 Etkinli	Kişi	4.00	1000.0000	18	4720.0000	Seçiniz	Seçiniz
5	Hizmet Alımı	Hizmet - Diğer Hizmet A	03.05.09.00 - Diğ	Etkinlikler Koltbeyi, Yemal		Ekimlik 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



Ekranında 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	Taahhüt Kodu - Adı	Malzeme Adı	Özellik	Miktar	Birim	Kdv'iz Fiyat	Kdv Oranı	Birim Fiyat	
Malzeme Tipi : Sarf Malzeme									
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	
Malzeme Tipi : Hizmet Alımı									
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 İkrâm Giderleri		15,00	Kilogram	50,0000	18	50,0000	

Malzeme listesini kontrol ettim

< Geri İleri >

2.1.1.1.10.Dosya Eklere



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

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

9 / 9

Dosya eklere girildikten sonra yukarıda yer alan yer alan




taslağı kaydet butonunu tıklar.

2.1.1.1.11.Hakem Önerileri



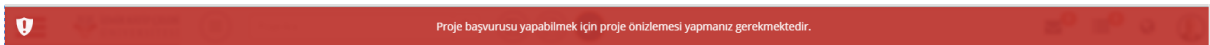
Proje türü tanımlanırken minimum hakem sayısı girilmiş proje türlerinde hakem önerileri ekranı görünür. Diğer proje türlerinde yer almamaktadır.

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.



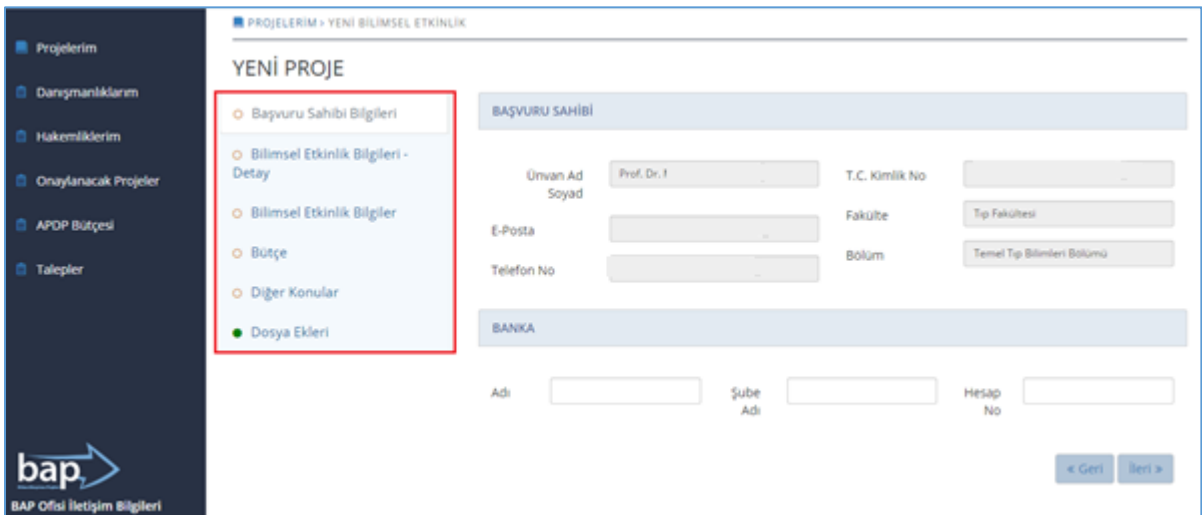
Başvuru için girilen tüm bilgiler doğruysa başvuru yapmak için ekranın üst tarafında bulunan  **Onayla** tuşuna basılır.

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 Dosya Ekleri. The 'Dosya Ekleri' option is highlighted with a red box. The main form area is divided into two sections: 'BAŞVURU SAHİBİ' and 'BANKA'. The 'BAŞVURU SAHİBİ' section has 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 has the following fields: Adı, Şube Adı, and Hesap No. There are 'Geri' and 'İleri' buttons at the bottom right of the form.

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

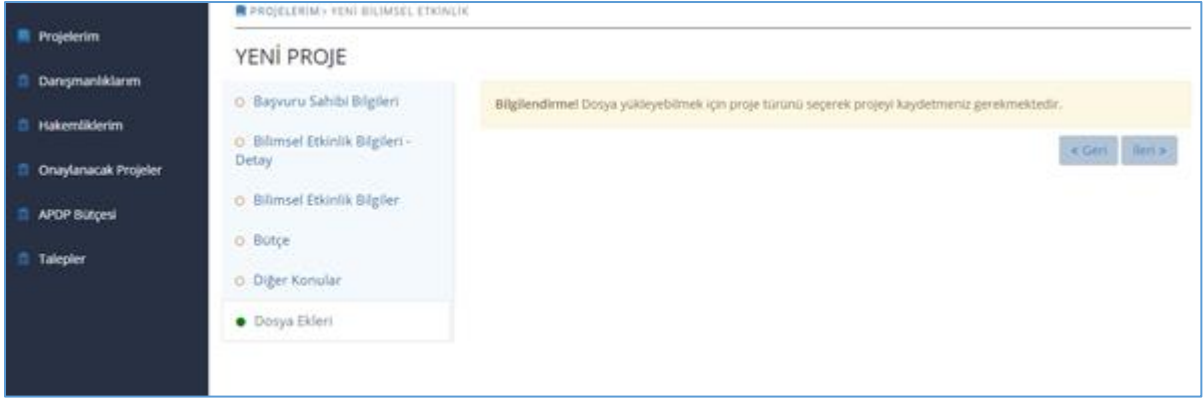
- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri - Detay
- Bilimsel Etkinlik Bilgileri
- Bütçe
- Diğ er Konular
- Dosya Ekleri

Eklenecek İstene n 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.




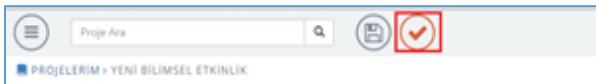
Bilimsel etkinlik projesi ekranında bulunan tüm alanlar doldurulunca ekranın üst tarafında bulunan



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.



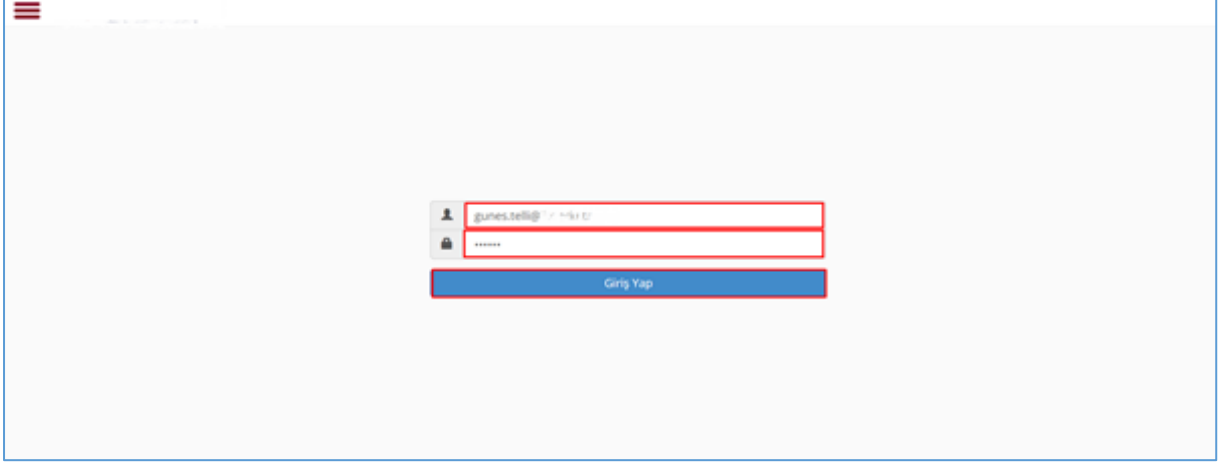
2.1.2.Hakemliklerim

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.

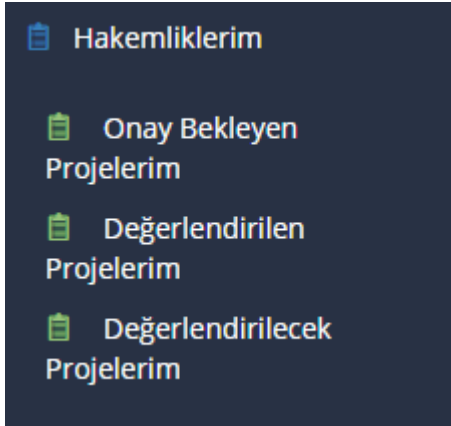
Mail adresinde yer alan link tıklanarak değerlendirme sayfası açılır.

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.

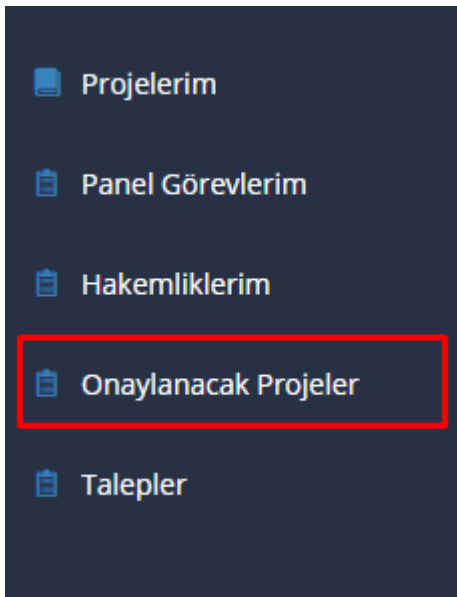
Proje bilgileri kontrol edildikten sonra ana sayfada yer alan onay butonu tıklanır.

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.



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

Projelerim

Danışmanlıklarım

Hakemliklerim

Onaylanacak Projeler

APDP Bütçesi

Talepler

bap
BAP Ofisi İletişim Bilgileri

ONAYLANACAK PROJELER

ONAYLANACAK PROJELER

Dekan olmadığınız için proje listelenmemektedir.

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
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> « 0 » 15 ▼ </div>		

DEĞERLENDİRİLMESİ GEREKEN BİLİMSEL ETKİNLİKLER

Bilimsel Etkinlik Adı	Bilimsel Etkinlik Türü	Bilimsel Etkinlik Niteliği	Durumu	Karar	İşlemler
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> « 0 » 15 ▼ </div>					

SONUÇLANMIŞ PROJELER





Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Başvuru Tarihi
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> « 1 » 15 ▼ </div>		
5 adet kayıttan 1 - 5 arası		

SONUÇLANMIŞ BİLİMSEL ETKİNLİKLER

Bilimsel Etkinlik Adı	Bilimsel Etkinlik Türü	Bilimsel Etkinlik Niteliği	Durumu	Karar	İşlemler
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> « 0 » 15 ▼ </div>					

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


bilgilerinin yanında yer alan  Pdf görüntüle butonu tıklanarak proje başvurusu hakkında detaylı bilgiler pdf formatında görüntülenebilir.

SONUÇLANMIŞ PROJELER			
Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Başvuru Tarihi	
Sarımsık Sınır Sistemi Anormalde Süpürülen Topraklarda Arayış İçin Yöntemli İki Seviyeli Çokkollu Köpük Açma ve Gezginciliklerin Araştırılması	Prof. Dr. Selma KÖLBAĞI	28.10.2014	
Ağrı Olupturnan Filtrenik Ve Tuzlu Toprakların Kalkınma Olupturn Kelebek Cevapları Ve Filtrenik Cevapları İçin Gezginciliklerin Araştırılması	Yrd. Doç. Dr. Mehmet GENEL AKSUZ	27.10.2014	

2.1.3.1. Bilimsel Etkinlik Projelerinin Dekan Tarafından Değerlendirilmesi

Dekan değerlendireceği bilimsel etkinlikleri *Değerlendirilmesi Gereken Bilimsel Etkinlikler* 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.

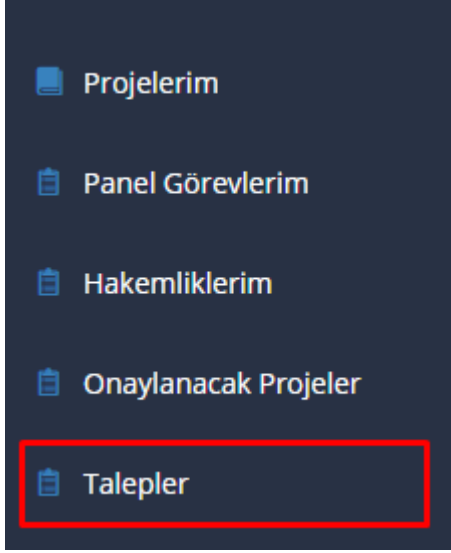
DEĞERLENDİRİLMESİ GEREKEN BİLİMSEL ETKİNLİKLER					
Bilimsel Etkinlik Adı	Bilimsel Etkinlik Türü	Bilimsel Etkinlik Niteliği	Durumu	Karar	İşlemler
15					

Bilimsel etkinlik projeleri değerlendirildikten sonra sonuçlanmış bilimsel etkinlikler bölümü altına düşer. Proje bilgilerinin yanında yer alan  Pdf görüntüle butonu tıklanarak proje başvurusu hakkında detaylı bilgiler pdf formatında görüntülenebilir.

SONUÇLANMIŞ BİLİMSEL ETKİNLİKLER					
Bilimsel Etkinlik Adı	Bilimsel Etkinlik Türü	Bilimsel Etkinlik Niteliği	Durumu	Karar	İşlemler
15					

2.1.4. Talepler

Ana ekranda sol tarafta yer alan **Taleplere** tıklayarak talepler ekranına ulaşılır.



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.

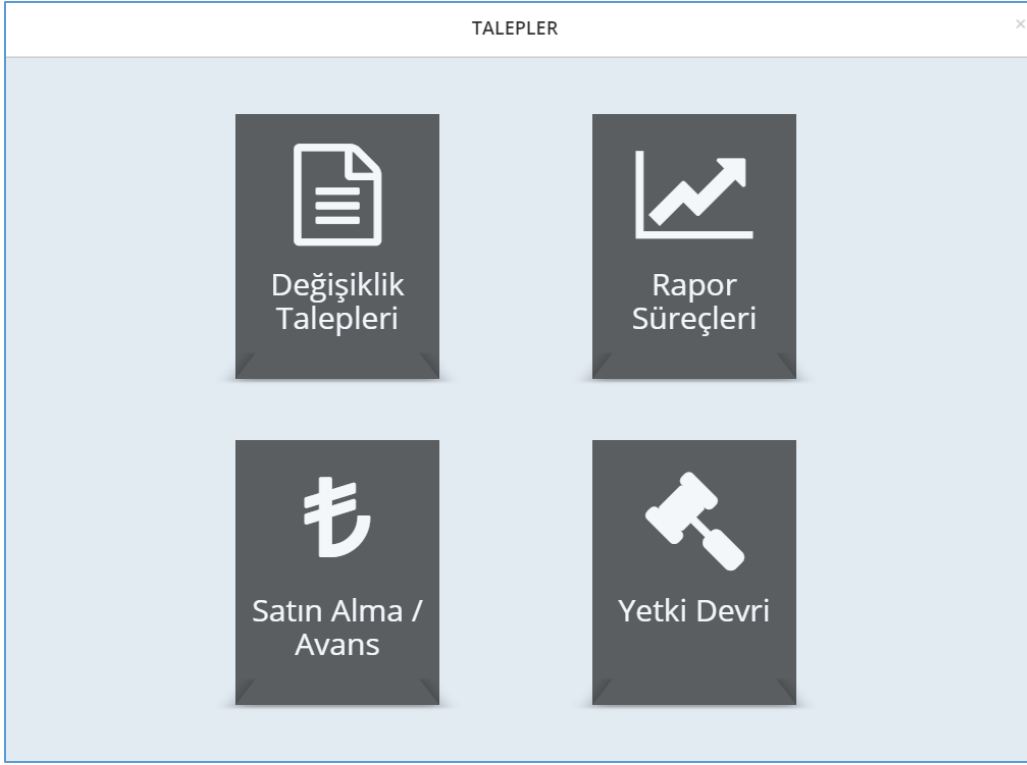
TALEPLER

Proje No	Proje Başlık	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Bütçe	Kalan Bütçe	
2014-GAP-SUUF-0007		30.01.2015	30.04.2016	26.493,77 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 Güçlü Müessesesi Nöbetçi Maden İşletme Ağacının 3. Yarımlığı ile 2014-2016 Yılında İşletme

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									15

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
 İşletme Güçlü Müessesesi Nöbetçi Maden İşletme Ağacının 3. Yarımlığı ile 2014-2016 Yılında İşletme

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

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 YapKapatTaslak KaydetBap 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	Taahhüt 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

10

Basılı - Yayın Alımı

Arama yapmak için malzeme adı yazınız...

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

Satın alma listesinde malzeme bilgileri girilir. Ekonomik kod listeden seçilebilir. Malzemenin taşıyıcı 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

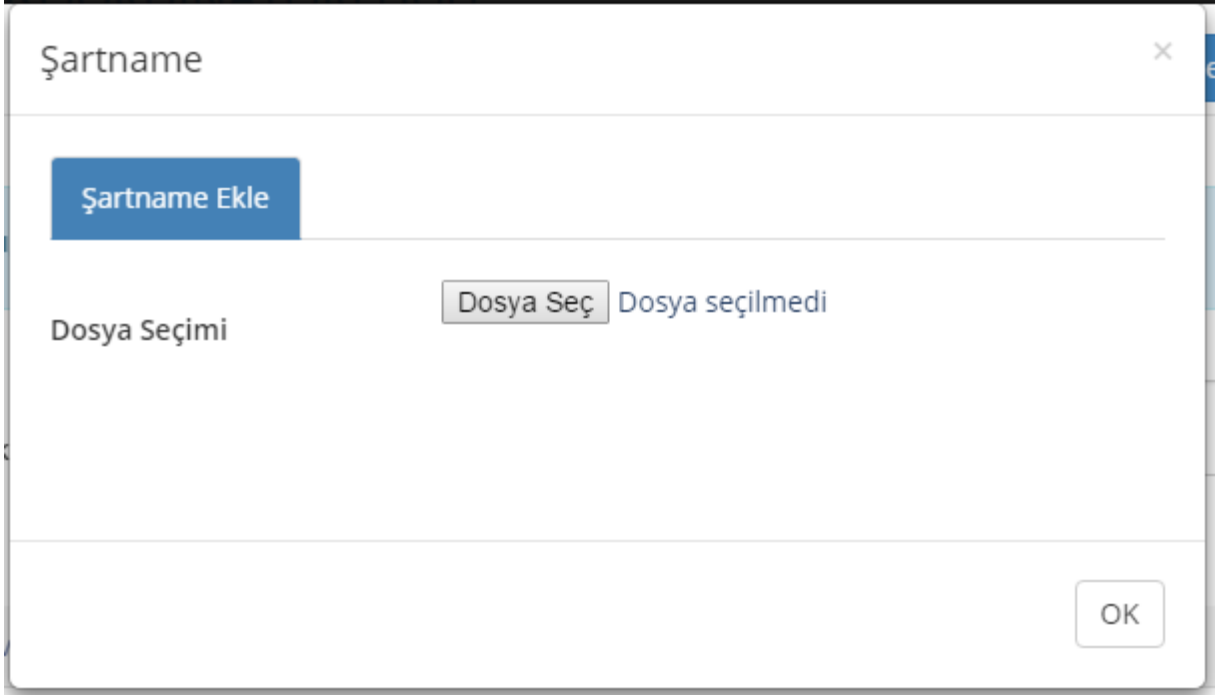
Kapat

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			✕ ✎

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.

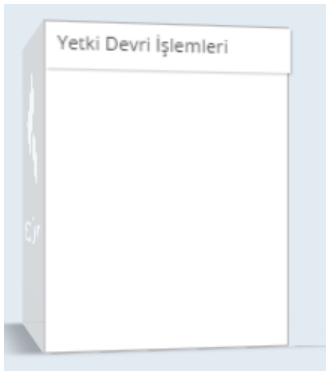
The screenshot shows the 'Talepler' (Requests) screen. At the top, there is a text input field for 'Açıklama' (Description) containing the text 'proje için gerekli malzemelerin alınması gerekmektedir.' (Required materials for the project need to be purchased). Below this, there is a table titled 'Taleplerim' (My Requests) with the following columns: Seç (Select), Malzeme Adı (Material Name), Teyin Kodu - Adı (Quotation Code - Name), Kullanım Gerekçesi (Usage Reason), Miktar (Quantity), Kalan Miktar (Remaining Quantity), Talep Edilen Miktar (Requested Quantity), and Tkn. Şrs. (Doc. No.). The table contains two rows of requests:

Seç	Malzeme Adı	Teyin Kodu - Adı	Kullanım Gerekçesi	Miktar	Kalan Miktar	Talep Edilen Miktar	Tkn. Şrs.
<input checked="" type="checkbox"/>	Guta Perka Fırns	253-03-05-08-64 - Guta Perka Fırns	gutta perkanın kullanılması için kullanılmaktadır.	1	0	<input type="text"/>	İzlemiş ve gutta cone jarname.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	Endo Motor	253-03-05-08-22 - Endo Motor	kamal tedavisi için pekiştirme yaparken kullanılmaktadır.	1	0	<input type="text"/>	serf ve endomotor jarname.docx

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '1', '15', and '2 adet kayıttan 1 - 2 arası'. Below the table, there are two buttons: 'Kapat' (Close) and 'Talep Oluştur' (Create Request).

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	Araştırmacı		

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

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