



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ KONTROL ORTAMI STANDARTLARI
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
BPS11- 1014	01.01.2017	-	-	1/17

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje başvuru kabul tarihi karar alma işlemi	1) Bap Komisyon Kararı.	Bap Komisyonu; ilgili yıl için, yeni proje başvuru kabul tarihleri kararını, Mart ve Ekim aylarının son iki (2) haftasını öngörerek 3 ay önceden alır.	3 ay öncesinden
2	Proje başvuru kabul tarihi kararın duyuru işlemi	1) Koordinatörlük WEB sayfasında duyuru http://bapko.klu.edu.tr/	Bap Komisyonu tarafından alınan karar, tarih ve sayısı belirtilerek Bap Koordinatörlüğü WEB sayfasında yayınlanır. Proje başvurularının Birim Ön Değerlendirme Kurullarına Mart ve Ekim aylarının son 2 haftası içinde teslim edilmesi gerekir.	2 Hafta
3	Proje başvuruların Birim Ön Değerlendirme Kurulları tarafından kabulü ve ön değerlendirme işlemi	1) Yürütücü Proje Başvuru Dilekçesi, 2) 3 Takım Proje Dosyası, 3) Word ortamında Proje dokümanlarını içeren 1 adet CD.	Proje son kabul tarihine kadar Birim Ön Değerlendirme Kurullarına teslim edilen Projeler Birim Ön değerlendirme kurullarınca değerlendirme formları kullanılarak değerlendirilir	2 Hafta
4	Proje başvuruların	1) Birim Ön Değerlendirme	Birim tarafından teslim alınan ve Birim Ön	1 Hafta

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

	Birim Ön Değerlendirme Kurullarında değerlendirildikten sonra Koordinatörlüğe iletilmesi İşlemi	Kurulu üst yazısı (EBYS) , 2) Birim Ön Değerlendirme Kurulu Proje Ön Değerlendirme Formu, 3) Proje Başvuru Yürütücü Dilekçesi, 4) 3 Takım Proje Dosyası, 5) Word ortamında Proje dokümanlarını içeren 1 adet CD.	Değerlendirme Kurullarınca değerlendirilen tüm proje başvuruları (olumlu-olumsuz) ve proje ön değerlendirme formları fiziki ek şeklinde EBYS kullanılarak hazırlanan birim üst yazı ekinde Bap Koordinatörlüğüne iletilir.	
5	Koordinatörlüğe iletilen Proje başvurularını incelenme ve tasnifi işlemi	1) Bap Başvuru Formu, 2) Bap Başvuru İçeriği Formu, 3) Bap Bütçe Ödeme Planı Formu, 4) Bap Bütçe Detay Listeleri, - Demirbaş,Makine-Tecizat Alımları Listesi -Sarf Malz. ve Kırtasiye Alımları Listesi -Hizmet Alımları Listesi -Seyahat Giderleri Listesi 5) Yürütücü - Araştırmacı Öz Geçmiş Formları, 6) Hakem İsmi Bildirme Formu, 7) Harcama Yetkilisi İsim Bildirme Formu. 8) Daha önce yapılmış ise projeye ait Yayın/yayınlar	Koordinatörlüğe iletilen Proje dosyaları birim ön değerlendirme sonuçlarına göre tasnif edilir. Olumlu görülen proje dosya dokümanları (proje başvuruda istenilen belgeler) incelenir. Varsa eksik belge, CD veyahut önceki projelerden yapılan yayınlar araştırılır. Projelere ait inceleme ve araştırma bilgileri birim ön değerlendirme sonuçları ile birlikte ve ön değerlendirme kurullarında olumsuz görüş alan proje bilgileri dahil, hazırlanan tabloya yansıtılır. Hazırlanan tablo eşliğinde proje başvuru Formu ve hakem isimlerini içeren liste Bap Komisyonuna sunulur.	1 Hafta

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

6	İncelenme ve tasnifi yapılan proje başvurularının komisyona sunma ve karar alma işlemi	1) Proje bilgileri tablosu, 2) Bap Başvuru Formu, 3) Hakem İsmi Bildirme Formu (İletişim Adreslerinin açık olması).	Komasyon, toplantı için belirlenen tarihte proje bilgilerini içeren tablo ve proje başvuru formlarını; proje içeriğini ve bütçesini dikkate alarak proje/projelerin reddine veyahut desteklenebilmesi öngörüsüyle konularında uzman olanlardan görüş ve öneri almak için belirledikleri 2 hakeme gönderme kararını alır.	1 Gün
7	Komisyonda alınan kararları uygulama işlemi	1) Bap Komisyon Kararları.	Toplantısı sonrası alınan kararlar, ilgili toplantı tarih sayı ve komisyon üyelerinin imzaları ile resmi olarak uygulanmaya alınır.	1 Gün
8	Komisyon kararı ile projelerin hakemlere gönderme işlemi	1) Üst Yazı (EBYS), 2) Proje Başvuru Dosyası, 3) Proje İlk Değerlendirme Formları, 4) WEB Sayfası Lingi http://bapko.klu.edu.tr/ ,	Uzman görüşü alınmasına karar verilen proje dosyaları ve proje ilk değerlendirme formları ekinde olacak şekilde birer üst yazı ile belirlenen hakemlerine gönderilir. Hakemlerin görüş belirtecekleri form örneklerine ulaşabilecekleri sayfa lingi WEB adresimizde güncel olarak bulunmaktadır.	1 Gün
9	Hakem görüşleri işlemi	1) Proje İlk değerlendirme formları.	Proje içeriği için, uzmanlık alanlarına göre görüş ve önerisi istenen hakemlerin projeyi değerlendirmeyi kabul ederek projeyi değerlendirdikleri ilk değerlendirme formlarını veyahut projeyi değerlendiremeyecekleri bilgisini tarafımıza gönderirler. Hakem görüş ve önerileri komisyona sunulur.	15 Gün

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

10	Hakem görüşlerinin Komisyona sunma işlemi	1) Proje İlk değerlendirme formları.	Hakem görüş ve önerileri komisyon tarafından değerlendirilir. Desteklenmesi uygun görülen projeler kabul edilerek protokol yapılması ve değerlendirilmeyen projelerin reddine karar verilir.	1 Gün
11	Bap Komisyonu kararlarının proje yürütücülerine bildirme işlemi	1) Üst yazı (EBYS), 2) Hakemlerin Proje İlk değerlendirme formları örneklerinden (2 adet)	Verilen kararlar proje yürütücülerine uzman görüşlerini içeren ön değerlendirme form örneklerinin (Asılları koordinatörlükte proje dosyalarına konulmakta) ekinde olacak şekilde EBYS kullanılarak üst yazı ile bildirilir. Desteklenmesi uygun görülen proje protokolleri için ise ilgili proje yürütücüleri koordinatörlüğe yine EBYS kullanılarak üst yazı ile davet edilir.	1 Gün
12	Kabul gören projeler için protokol hazırlama ve imza işlemi	1) Protokol Metni (2 Nüsha).	Bap yönetmeliği doğrultusunda; proje yürütücü bilgileri, proje başvuru bilgileri, proje başlangıç-bitiş tarihleri, proje bütçesi ile proje süresince uyulması gereken kuralları içeren sözleşme metni olarak 2 nüsha halinde hazırlanır. Hazırlanan Protokol Proje yürütücüsü ve Bap Komisyon başkanı tarafından imzalanır. Taraflarca imzalanan sözleşmenin bir nüshası yürütücüye verilir bir nüshası proje takip işlemleri için koordinatörlükte ki yürütücü proje klasörüne	1 Hafta

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

			konur. Projenin bitmesiyle protokol de sona erer.	
13	Protokolü yapılan proje takip işlemi	1)Yürütücüye özel Proje takip Klasörü, 2) Proje dokümanları, 3) Proje CD'si, 4) Proje protokolü, 5) Proje yazışmaları, 6) Proje raporları (ara ve sonuç), 7) Proje muhasebe evrakları	Desteklenmesine karar verilen proje yürütücüsü adına bir klasör oluşturulur. İçine proje dokümanları ve protokolü konulur. Süreç içinde proje ile ilgili oluşan yazışmalar, ihtiyaç talep ve teminleri, ödemeler, diğer yazışmalar bu klasörde, projenin sonlandırılması anına kadar takip edilir. Proje kesin sonuç raporu elde edildikten sonra klasör içindeki tüm belgeler tarih akışına göre bir araya getirilerek arşiv için ciltlenir.	Proje başlangıç ve Bitiş süresince
	Proje ihtiyaçlarının talep edilmesi işlemi	1) Üst yazı (EBYS), 2) Proje başvuru örneği, 3) Protokol örneği, 4) İhtiyaç talep listesi, 5) İhtiyaca göre teknik şartnameler,	Yürütücü proje için gerekli olan ihtiyaç talebini istenilen evraklar eşliğinde EBYS kullanarak yapar.	-
14	Proje ihtiyaçlarının talep edilmesi ve Talep edilen ihtiyaçların temini için ön hazırlık işlemleri	1) Üst yazı (EBYS), 2) Proje başvuru örneği, 3) Protokol örneği, 4) İhtiyaç talep listesi, 5) İhtiyaca göre teknik şartnameler, 6) Yaklaşık maliyet listesi, 7) Onay belgesi.	İstenilen ihtiyaç için yaklaşık maliyet tespit edilir. Elde edilen yaklaşık maliyet doğrultusunda ihtiyacın giderilmesi için onay belgesi oluşturularak İmza makamına (Bap komisyon Başkanı) sunulur.	2 Gün

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

14	İhtiyaçların temini için piyasa araştırma işlemleri	1) Teklif mektupları 2) Piyasa fiyat araştırma listesi, 3) İhtiyacın uygun olan satıcıdan temin edilmesi talep yazısı (sipariş mektubu) (EBYS) , 4) Satıcı faturası veya benzeri	Oluşturulan onay belgesi sonrası mal, malzeme veya hizmetin en uygun olan piyasa değerine ulaşabilmek için, en az üç firmaya teklif mektubu gönderilerek (e-mail) piyasa fiyat araştırması listesi oluşturulur. En Uygun fiyatı veren firmadan EBYS kullanılarak resmi yazı ile ihtiyaçların karşılanması istenir. Mal, malzeme faturaları ile birlikte koordinatörlüğe teslim edilir.	1 Hafta (Özellik arz eden ihtiyaç teminlerinde bu süre uzayabilir.)
15	Temin edilen ihtiyaç karşılıklarının ödenebilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi verme işlemi	1) Birime üst yazı (EBYS) , 2) Protokol Örneği.	Ödemelerin yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili proje protokol örneği ekinde EBYS kullanılarak yazı ile bilgi verilir.	1 Gün
16	Temin edilen ihtiyaç karşılıklarının proje yürütücüsüne teslim işlemleri	1) Muayene kabul tutanağı.	Temin edilen ihtiyaç karşılıkları (Mal, malzeme ve hizmet alımları), uygun bir şekilde fiziki ortamda proje yürütücüsünün görüşleri alınarak (ihtiyaçlarını karşılayacak olan karşılıkların uygun olduğu) üç imzalı muayene kabul tutanağı karşılığında teslim edilir.	Yürütücünün Koordinatörlüğe gelmesi ile.
17	Satın Almalarla ilgili muhasebe ve ödeme işlemleri	1) Ödeme Emri (MYS) 2) İhtiyaç Talep Listeleri, 3) Yaklaşık maliyet listesi,	Uygun İhtiyaç karşılığının yürütücüye teslim edilmesi ile satıcı firmalara olan ödeme işlemi gerçekleştirilir. Bunun için, İhtiyaçlara ait taşınır kayıt	2 gün

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

		<p>4) Onay belgesi, 5) Teklif mektupları, 6) Piyasa fiyat araştırma listesi, 7) Muayene kabul tutanağı, 8) Taşınır kayıt işlem fişi, 9) Fatura veya benzeri, 10) Satıcı vergi borcu sorgulama belgesi, 11) Satıcı yasaklı olup olmadığına dair KİK yasaklı sorgulama belgesi.</p>	<p>işlemi (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından) oluşturulur. Satıcı firmanın kamuya borcunun olup olmadığı sorgulama işlemi gerçekleştirilir. Kamu ihale kurulunda ihalelere katılıp katılmayacağı araştırılır ve sonrasında MYS ortamında ödeme emri hazırlanır, ödeme emri ekine söz konusu belgeler eklenir. Ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.</p>	
18	<p>Proje kapsamında talep edilen yolluk ve iş avansı (kredi) işlemleri</p>	<p>1) Yolluk veya iş Avansı talep yazısı (EBYS), 2) Proje başvuru örneği, 3) Protokol örneği, 4) Harcama Yetkilisi İsim Bildirme Formu 5) Görevlendirme veya izin belgesi(yolluk avansı için), 6)İhtiyaç talep listesi.</p>	<p>İşlemin gerçekleşmesi için proje yürütücüsü tarafından istenilen belgeler koordinatörlüğe iletilir.</p>	-
19	<p>Proje kapsamında talep edilen yolluk veya iş avansı (kredi) ödeme için yapılan ön hazırlık işlemleri</p>	<p>1) İhtiyaç talep listeleri, 2) Yaklaşık maliyet listesi, 3)Görevlendirme veya izin belgesi(yolluk avansı için), 4) Harcama Yetkilisi İsim Bildirme Formu 5) Onay belgesi</p>	<p>Proje kapsamında yürütücü tarafından talep edilen yolluk avansı veya iş avansı (özellik arz eden ihtiyaç teminlerinde proje yürütücüsü piyasa araştırma ve satın almalar için onayla görevlendirilir) için onay hazırlanır. İmza makamına (Bap komisyon Başkanı) sunulur.</p>	2 Gün

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

20	Proje kapsamında talep edilen yolluk veya iş avansı (kredi) ödeme işlemleri	1) Ödeme Emri (MYS) 2) İhtiyaç Talep Listeleri, 3) Yaklaşık maliyet listesi, 4) Onay belgesi, 5) Harcama Yetkilisi İsim Bildirme Formu 6) Görevlendirme veya izin belgesi(yolluk avansı için).	Hazırlanan onay belgesi ve diğer belgeler ekinde olacak şekilde MYS kullanılarak hazırlanan yolluk veya iş avansı ödeme emri ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.	1 Gün
21	Proje kapsamında verilen yolluk veya iş avansı (kredi) kapanış işlemleri	1) Ödeme Emri (MYS) 2) İhtiyaç Talep Listeleri, 3) Yaklaşık maliyet listesi, 4) Onay belgesi, 5) Yolluk bilgi formu, 6) Teklif mektupları, 7) Piyasa fiyat araştırma listesi, 8) Muayene kabul tutanağı, 9) Taşınır kayıt işlem fişi, 10) Fatura veya benzeri, 11) Satıcı vergi borcu sorgulama belgesi, 12) Satıcı yasaklı olup olmadığına dair KİK yasaklı sorgulama belgesi.	İş veya yolluk avansı kapanış işlemleri, yürütücünün en fazla 1 ay içinde harcamasını gerçekleştirerek harcama belgelerini ve artmış ise avans bakiyesini banka hesaplarımıza yatırdığına dair banka dekontunu koordinatörlüğe teslim etmesiyle gerçekleştirilir. Varsa ihtiyaçlara ait taşınır kayıt işlemi (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından) oluşturulur. Satıcı firmanın kamuya borcunun olup olmadığı sorgulama işlemi gerçekleştirilir. Kamu ihale kurulunda ihalelere katılıp katılamayacağı araştırılır ve sonrasında MYS ortamında ödeme emri hazırlanır, ödeme emri ekine söz konusu belgeler eklenir. Ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.	1 Gün
22	Proje Ara Rapor işlemleri	1) Üst yazı (EBYS),	Devam eden projeler için her 6 ay bitiminde (6 ay süreli projeler hariç)	-

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

		2) Proje ara raporu (3 nüsha).	yürütücüler 3 nüsha olmak üzere ara rapor vermekle sorumludur. Koordinatörlüğe EBYS kullanılarak üst yazı ekinde ve fiziki ortamda teslim edilen proje ara raporları EBYS üzerinden de iletilebilir.	
23	Proje Ara Raporların hakemlere gönderilmesi işlemi	1) Üst yazı (EBYS), 2) Proje ara raporu (2 nüsha), 3) Proje ara rapor değerlendirme Formu (2 adet). 4) WEB Sayfası Lingi http://bapko.klu.edu.tr/	Yürütücü tarafından koordinatörlüğe iletilen ara raporlar ve ara rapor değerlendirme formu ile birlikte projeyi ilk değerlendiren hakemlerine üst yazı ekinde gönderilir. Ayrıca değerlendirme formlarına ulaşabilecekleri WEB sayfası lingi de bilgilerine sunulur.	1 Gün
24	Hakemler tarafından değerlendirilen Ara Rapor İşlemleri	1) Proje Ara değerlendirme formları.	Proje hakemleri Proje ara rapor değerlendirmelerini kendilerine gönderilen Ara rapor değerlendirme formlarını kullanarak görüş ve önerilerini koordinatörlüğe posta veya e-posta yolu ile gönderirler.	15 gün
25	Hakem Ara Rapor Görüşlerinin yürütücüye iletilmesi işlemi	1) Üst yazı (EBYS), 2) İşlem görmüş Proje ara rapor değerlendirme Formu örnekleri.	Proje hakemlerine ait görüş ve önerileri içeren 2 tane ara rapor değerlendirme formu örneği (asılları koordinatörlük proje dosyasına konulmakta) EBYS kullanılarak üst yazı ekinde proje yürütücüsüne iletir.	1 Gün
26	Proje için talep edilen Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma işlemleri	1) Üst yazı (EBYS), 2) Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma Formu,	Proje için gereksinim duyulan Ek süre, ek bütçe veya fasıllar arası aktarma talep formların gerekçeleri belirlemek koşulu ile doldurulup proje	-

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

			yürütücüsü tarafından üst yazı ekinde EBYS kullanılarak koordinatörlüğe iletilir.	
27	Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma taleplerin Komisyon işlemleri	1) Bap Komisyon Kararı, 2) Üst yazı (EBYS).	Yürütücü taleplerini içeren formlar komisyona sunulur. Alınan kararlar olumlu veya olumsuz yürütücüye EBYS ortamında üst yazı ile bildirilerek uygulamaya konulur.	Komisyon karar tarihi itibariyle
28	Proje kapsamında Talep edilen Yayın İzni İşlemleri	1) Üst yazı (EBYS), 2) Yayın İzni Talep Formu.	Proje içeriği konusu ile ilgili yayın yapmak isteyen yürütücü, yayın yapma izni formunu doldurarak EBYS ortamında bir üst yazı ile koordinatörlüğe iletir.	-
29	Talep edilen Yayın İzni Komisyon işlemleri	1) Bap Komisyon Kararı, 2) Üst yazı (EBYS).	Yürütücü yayın talep formu komisyona sunulur. Alınan karar yürütücüye EBYS ortamında üst yazı ile bildirilerek uygulamaya konulur.	Komisyon karar tarihi itibariyle
30	Projeye Araştırmacı / Yayın Yazarı Dahil Edilmesi veya projeden Araştırmacı / Yayın Yazarı Çıkarılması işlemleri	1) Üst yazı (EBYS), 2) Projeye Araştırmacı / Yayın Yazarı Dahil Edilmesi veya Çıkarılması Formu	Yürütücünün, projeye dönem içerisinde araştırmacı veya yayın yazarı dahil etme veyahut projede yer alan bunlardan herhangi biri veyahut birilerini çıkarmak istemesi halinde ilgililerin de imzalarını içeren gerekçeli, Projeye Araştırmacı / Yayın Yazarı Dahil Edilmesi veya projeden Araştırmacı / Yayın Yazarı çıkartılması formunu EBYS ortamında bir üst yazı ile koordinatörlüğe iletir.	-
31				

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

	Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı Dahil Edilmesi veya projeden Araştırıcı / Yayın Yazarı Çıkarılması komisyon işlemleri	1) Bap Komisyon Kararı, 2) Üst yazı (EBYS) .	Koordinatörlüğe iletilen Proje Araştırıcı / Yayın Yazarı Dahil Edilmesi veya projeden Araştırıcı / Yayın Yazarı Çıkarılması formu komisyona sunulur. Komisyon kararı yürütücüye EBYS ortamında üst yazı ile bildirilerek uygulamaya konulur.	Komisyon karar tarihi itibariyle
32	Proje Sonuç Raporu işlemleri	1) Üst yazı (EBYS) , 2) Proje Sonuç Raporu (3nüsha) 3) 1 CD	Yürütücü, proje raporunu hazırlayarak 3 nüsha ve aynı zamanda Word ortamında 1 CD olarak koordinatörlüğe üst yazı (EBYS kullanarak) ile teslim eder.	-
33	Proje Sonuç Raporunun hakemlere gönderilmesi İşlemleri	1) Üst yazı (EBYS) , 2) Proje Sonuç Raporu (2 nüsha) 3) Sonuç raporu değerlendirme formu (2 adet).	Koordinatörlüğe teslim edilen Proje sonuç raporlarından 2 nüsha ve sonuç raporu değerlendirme formu birlikteliğinde EBYS ortamında üst yazı ile hakemlere gönderilir.	1 Gün
34	Hakemler tarafından değerlendirilen Sonuç Rapor İşlemleri	1) Proje sonuç değerlendirme formları (2 Adet).	Proje hakemleri Proje sonuç rapor değerlendirmelerini kendilerine gönderilen sonuç rapor değerlendirme formlarını kullanarak görüş ve önerilerini koordinatörlüğe posta veya e-posta yolu ile gönderirler.	15 gün
35	Proje Sonuç Raporu hakem görüşlerinin yürütücüye iletilmesi işlemleri	1) Üst yazı (EBYS) , 2) İşlem görmüş Proje Sonuç rapor değerlendirme Formu örnekleri (2 adet).	Proje hakemlerine ait görüş ve önerileri içeren 2 tane sonuç rapor değerlendirme formu örneği (asılları koordinatörlük proje dosyasına konulmakta) EBYS kullanılarak üst yazı	1 Gün

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

			ekinde proje yürütücüsüne iletilir. Ayrıca 3 ay içerisinde proje kesin sonuç raporu istenir.	
36	Proje Kesin Sonuç Raporu teslim İşlemleri	1) Üst yazı (EBYS) , 2) Proje Kesin Sonuç Raporu (3 Nüsha). 3) Word ortamında Proje Kesin Sonuç raporunu içeren 1 adet CD, 4) Zimmet Teslim Tutanağı.	Proje yürütücü kendisine iletilen sonuç raporu hakem görüşlerinin de ekinde olduğu resmi yazı tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde, proje kesin sonuç raporunu 3 nüsha (Kırklareli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tez bitirme koşullarına uygun şekilde) , kesin sonuç raporunu içeren Word ortamında 1 CD ve ayrıca varsa proje kapsamında satın alınan demirbaşların bağlı olduğu birime teslim ettiğine dair tutanağı koordinatörlüğe üst yazı ekinde teslim eder.	3 Ay
37	Proje Kesin Sonuç Raporu Komisyon İşlemleri	1)Proje kesin sonuç raporu	Koordinatörlüğe teslim edilen proje kesin sonuç raporu, hakemlerin uygun görüşleri dikkate alınarak komisyon tarafından başarılı bulunup sonlandırılır.	-
38	Protokolü sona eren Proje İşlemleri	1)Projeye ait tüm dokümanlar, 2) CD'ler 2) Kesin sonuç raporu	Proje kesin sonuç raporunun komisyon kararı ile kabulünden sonra proje başlangıcından bitişine değin proje klasöründe muhafaza edilen tüm yazı, rapor, muhasebe evrakları tarih akışına göre düzenlenir ve CD dahil ciltlenir. Kesin sonuç raporların 1 tanesi üniversite kütüphanesi, 1 tanesi arşiv için sonuncusu	-

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

			ise koordinatörlüğe bırakılır.	
39	Tübitak ve Diğer Proje takibi işlemleri	1)Müracaat edilen programa gönderilecek proje örneği 2) TTS	Tübitak ve Diğer Proje Başvurusu için doldurulan proje başvuru örnekleri Rektör tarafından imzalanması için koordinatörlüğe teslim edilir.	1 Gün
40	Tübitak ve Diğer Proje özel banka hesabı açtırma işlemleri	1)Üst yazı (EBYS)	Tübitak ve Diğer Proje başvurularında kabul edilen proje ihtiyaç harcamalar için ilgili kurum ve kuruluşların verecekleri ödenek özel hesapların oluşturulması için muhasebe birimine yazı yazılır.	1Gün
41	Tübitak ve Diğer Proje ihtiyaç talep işlemleri	1) İhtiyaç talep dilekçesi (EBYS),	Tübitak ve Diğer Proje başvurularında kabul edilen proje ihtiyaç temini için yürütücü tarafından ihtiyaç talep dilekçesi koordinatörlüğe verilir.	-
42	Tübitak ve Diğer Proje ihtiyaç temini öncesi işlemler	1) İhtiyaç talep dilekçesi, 2) Yaklaşık maliyet listesi, 3) Onay belgesi.	İstenilen ihtiyaç için yaklaşık maliyet tespit edilir. Elde edilen yaklaşık maliyet doğrultusunda ihtiyacın giderilmesi için onay belgesi oluşturularak İmza makamına (Yürütücü) sunulur.	1 Gün
43	Tübitak ve Diğer Proje ihtiyaçlarının satın alma ve muhasebe işlemleri	1) Ödeme emri (MYS),(TTS) 2) ihtiyaç talep dilekçesi, 3) Yaklaşık maliyet listesi, 4) Onay belgesi,	Oluşturulan onay belgesi sonrası mal, malzeme veya hizmetin en uygun olan piyasa değerine ulaşabilmek için, en az üç firmaya teklif mektubu gönderilerek (e-mail) piyasa fiyat araştırması listesi	1 Hafta

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

		5) Teklif mektupları, 6) Piyasa fiyat araştırma listesi, 7) Muayene kabul tutanağı, 8) Taşınır kayıt işlem fişi, 9) Fatura veya benzeri, 10) Satıcı vergi borcu sorgulama belgesi, 11) Satıcı yasaklı olup olmadığına dair KİK yasaklı sorgulama belgesi.	oluşturulur. En Uygun fiyatı veren firmadan EBYS kullanılarak resmi yazı ile ihtiyaçların karşılanması istenir. Mal, malzeme faturaları ile birlikte koordinatörlüğe teslim edilir (Proje ihtiyacının özellik arz etmesi halinde söz konusu işlemler ödeme aşamasına kadar proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.) Ödeme ve muhasebe işlemleri Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilir.	
44	Tübitak ve Diğer Proje kapsamında talep edilen yolluk veya iş avansı (kredi) talep işlemleri	1) Yolluk veya iş Avansı talep yazısı (EBYS), 2) Görevlendirme veya izin belgesi(yolluk avansı için), 3)İhtiyaç talep listesi.	Proje yürütücüsü EBYS kullanarak ihtiyacı olan iş veya yolluk avansı için talepte bulunur.	-
45	Tübitak ve Diğer Proje kapsamında talep edilen yolluk veya iş avansı (kredi) ödeme öncesi işlemler	1) İhtiyaç talep listeleri, 2) Yaklaşık maliyet listesi, 3) Görevlendirme veya izin belgesi(yolluk avansı için), 4) Onay belgesi	Yolluk veya iş avansı ihtiyacının giderilmesi için onay hazırlanır. (Onay makamı proje yürütücüsü)	1 Gün
46	Tübitak ve Diğer Proje kapsamında talep edilen yolluk veya iş avansı (kredi) ödeme işlemleri	1) Ödeme Emri (MYS),(TTS) 2) İhtiyaç Talep Listeleri, 3) Yaklaşık maliyet listesi, 4) Onay belgesi, 6) Görevlendirme veya izin	Hazırlanan onay, ödeme emri belge ve ekleri ödenmek üzere Muhasebeye gönderilmeden önce Tübitak hesaplarının takip edildiği TTS 'ye kaydedilir, sonra MYS için işleme alınır.	1 Gün

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

		belgesi(yolluk avansı için		
47	Tübitak ve Diğer Proje kapsamında ödenen yolluk veya iş avansı (kredi) kapanış işlemleri	1) Ödeme Emri (MYS),(TTS) 2) İhtiyaç Talep Listeleri, 3) Yaklaşık maliyet listesi, 4) Onay belgesi, 5) Yolluk bilgi formu, 6) Teklif mektupları, 7) Piyasa fiyat araştırma listesi, 8) Muayene kabul tutanağı, 9) Taşınır kayıt işlem fişi, 10) Fatura veya benzeri, 11) Satıcı vergi borcu sorgulama belgesi, 12) Satıcı yasaklı olup olmadığına dair KİK yasaklı sorgulama belgesi.	Proje yürütücüsü yaptığı harcamaları gösterir fatura veya benzer belgeleri, diğer gerekli olan dokümanları koordinatörlüğe teslim eder. Koordinatörlük daha önce açılan avans hesabının kapanış işlemlerini hem TTS hem de MYS ortamında gerçekleştirerek işlem için gerekli tüm belgeleri muhasebe birimine teslim eder.	1 Gün
48	Tübitak ve Diğer Proje burs ve bursiyer işlemleri	1) Üst yazı (EBYS), 1)Bursiyer çalıştırma belgesi, 2)Bursiyer öğrenci belgesi, 3)Bursiyer kimlik belgesi	Proje kapsamında çalıştırılan bursiyer ücret ve SGK prim kesintilerinin ödenmesi için gerekli belgeler yürütücüler tarafından koordinatörlüğe verilir.	-
49	Bursiyer ücret ödeme işlemleri	1)Ödeme Emri (MYS),(TTS) 2)Bursiyer çalıştırma belgesi, 3)Bursiyer öğrenci belgesi, 4)Bursiyer kimlik belgesi	TTS ve MYS ortamında hazırlanan ödeme belgeleri ve ekleri ödemenin yapılması için muhasebeye gönderilir.	1 Gün

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

50	Bursiyer SGK kesinti ödeme işlemler	1)Ödeme Emri (MYS),(TTS 2)İlgili ay SGK prim bildirgesi	İlgili ay için e-Bildirge ortamında SGK prim için tahakkuk oluşturulur. Tahakkuku oluşturulan primin ödenmesi için TTS ve MYS kullanılarak ödeme belgeleri hazırlanır ve ekleri ile birlikte muhasebeye gönderilir.	1 Gün
51	Koordinatörlük İç-dış Yazışma İşlemleri	1)EBYS ortamında gelen-giden yazılar,	Kurum içi veya kurum dışından gelen yazılar cins, içerikleri ve öncelikleri durumlarına göre işleme alınırlar.	-
52	Koordinatörlük periyodik raporların hazırlanması İşlemleri	1)Zorunlu raporlar, 2)Kurum ve kuruluşlarca talep edilen raporları, 3) Birim ile ilgili diğer raporlar	Yıl bazında birim faaliyet raporları, kalite güvencesi raporlar bir sonraki yılın ilk aylarında hazırlanır. Kurum kuruluşlardan yazı ile istenen raporlar süresinde oluşturulur.	-
53	Koordinatörlük yılsonu ve Arşiv İşlemleri	1)Yıl içinde gelen evraklar, 2)Yıl içinde giden evraklar, 3) Yıl içinde alınan komisyon kararları, 4)Biten proje dokümanları	Yıl sonunda yılın son günü dahil gelen ve giden evraklar cilt haline dönüştürülür. İlgili yıl içinde alınan komisyon kararları ve biten proje dokümanları cilt haline getirilir. Birim arşivi için saklanır.	Bir sonraki yılın ilk ayı (Biten proje dokümanları projenin bittiği an cilt haline getirilir.)
54	Projeler İçin Kullanılan Matbu Formların Hazırlanması ve Güncellenmesi İşlemleri	1)Proje çalışmalarında gerekli olan tüm formlar	Proje ve satın alma bölümlerinde kullanılan tüm formlar, proje ve satın alma faaliyetleri başlamadan önce hazırlanır ve WEB sayfamızda yayınlanır.	Güncelliği takip edilir.

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---

55	Koordinatörlük WEB sayfa İşlemleri	1)Duyuru, 2)Haber	Birim ile ilgili haber ve duyuruların ilgililerine ulaşmasını sağlamak için sayfa güncel olarak takip edilmektedir.	Güncel
----	------------------------------------	----------------------	---	--------

*Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU

İlk müracaat veri

İsim : İ. Özgür GÜRLEYEN
Unvan : Bilgisayar İşletmeni
Adres : Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Tel : 0288 212 96 70 / 1023
Faks : 0288 212 96 79
E posta : bapko@klu.edu.tr

İkinci müracaat veri

İsim : Cemile ÖZEKER
Unvan : BAP Koordinatörü
Adres : Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Tel : 0288 212 96 70 / 1021
Faks : 0288 212 96 79
E posta : bapko@klu.edu.tr

HAZIRLAYAN İ.Özgür GÜRLEYEN	SİSTEM ONAYI Cemile ÖZEKER	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
--------------------------------	-------------------------------	---