



BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ

PROJE BAŞVURU SÜRECİ VE İŞ AKIŞI

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAPKO) Üniversitemizde yürütölen bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütölmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi, kamuoyuna duyurulması işlemlerini yürötmektedir.

Proje Yürütücüsü olma şartı:

Kırkıareli Üniversitesi mensubu öğretim üyeleri ile Doktora, Tıpta Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar

Proje Araştırmacısı olma şartı:

Öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ve eğitimlerini tamamlamış olup uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişiler

BAP Koordinatörlüğü Proje Türleri

2023 yılı Ekim ayı başvuru döneminde BAP Komisyonu tarafından desteklenmesine karar verilen proje türleri;

A Tipi Proje: Temel Araştırma Projeleri (TAP),

B Tipi Proje: Çok Disiplinli Araştırma Projeleri (ÇDAP),

C Tipi Proje: Öncelikli Alan Araştırma Projeleri (ÖNAP),

Ç Tipi Proje: Lisansüstü Tez Projeleri (LÜTP)

PROJE BAŞVURU SÜRECİ

1.AŞAMA: Proje Yürütücüleri Tarafından Yapılacak Olan Proje Müracaat İşlemleri:

Aşağıdaki form ve ekler Proje Yürütücüleri tarafından hazırlanır ve KLÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi (**BAPSİS**) üzerinden başvuru yapılarak otomasyona yüklenir.

[Proje Başvuru Formu](#)

[Proje Bütçe Ödeme Planı Formu](#)

[Proje Başvuru Demirbaş Listesi](#)

[Proje Başvuru Sarf Malzeme Kırtasiye Listesi](#)

[Proje Başvuru Hizmet Alım Listesi](#)

[Proje Başvuru Seyahat Listesi](#)

Bütçe gerekçelendirmede kullanılan [proforma fatura](#) örnekleri.

Projelerin tüm aşamaları BAPSİS'ten (<https://bapsis.klu.edu.tr>) takip edilmektedir.

Hazırlanan proje ve ekleri üst yazı ile Birim Ön Değerlendirme Kuruluna teslim edilir.

Adım 1: Taslak Proje Oluşturmak

- Kırklareli Üniversitesi'nin BAP Koordinatörlüğü erişim sistemine <https://bapsis.klu.edu.tr> uzantısı üzerinden erişim sağlanarak 'Akademik Personel Girişi' üzerinden eposta adresiyle giriş yapılmalıdır.

 KLU Proje Bilgi Sistemi
Akademik Personel Girişi

@klu.edu.tr epostanız ile oturum açabilirsiniz.

E-posta (@klu.edu.tr)

Şifre

Giriş Yap

[Hakem Girişi](#) | [BAPKO Personel Girişi](#)

KLU Yazılım Mühendisliği Proje Ekibi (2020)

Adım 1: Taslak Proje Oluşturmak

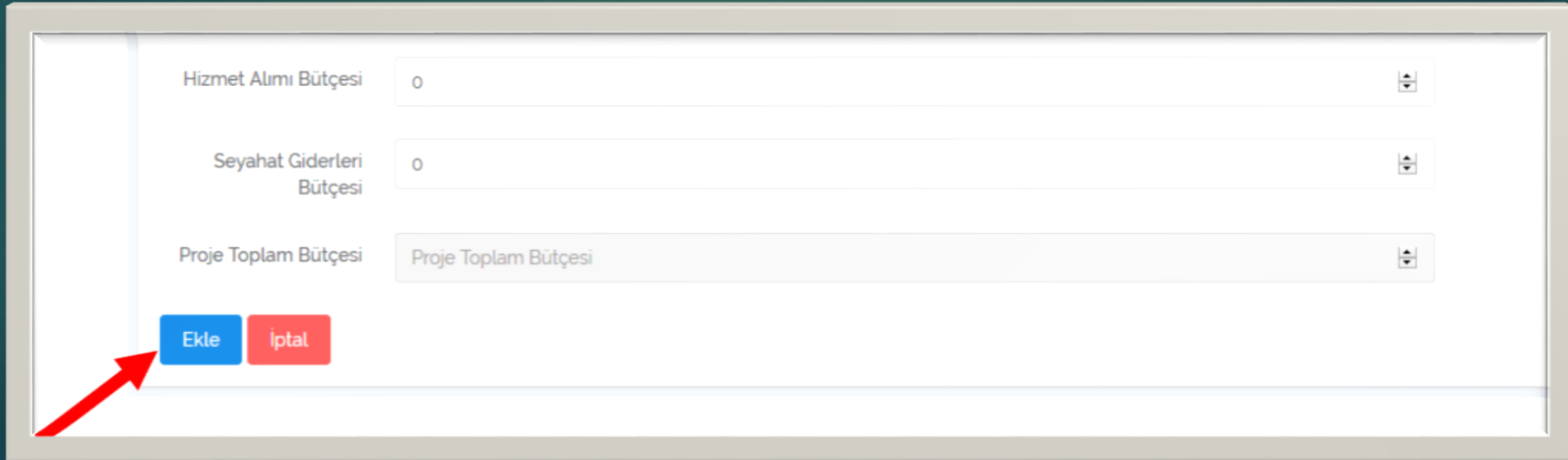
- ▶ "Bap Proje Başvurusu" menüsü altındaki "Proje Başvurusu Yap" bağlantısına tıklanarak açılan sayfadan gerekli bilgiler doldurularak **proje taslağı** oluşturulabilir.

The screenshot displays the BAPKO Project Application Module interface. On the left, a dark navigation panel contains the following items: "Panel", "BAP Proje Başvurusu" (highlighted with a red arrow), "Başvuru Yardım", "Proje Başvurusu Yap" (highlighted with a red arrow), and "Projelerimi Listele". A red arrow points from the "Proje Başvurusu Yap" menu item to the main application form on the right. The form is titled "BAPKO Proje Başvuru Modülü" and contains the following fields:

- Proje Tipi: A Tipi Bilimsel Amaçlı Projeler (BAP)
- Proje Başlığı: Proje Başlığı
- Proje Başlığı İngilizce: Proje Başlığı İngilizce

Adım 1: Taslak Proje Oluşturmak

- Bu aşamada öncelikle projenin temel bilgilerinin girilmesi beklenmektedir.
- Bu bilgiler **Proje Tipi, Proje Başlığı, Proje Başlığı İngilizce, Proje Özeti, Etik kurul İzin Belgesi durumu, Proje Alanı, Proje Başlangıç Tarihi, Proje Süresi (Ay), Proje Toplam Bütçesi, Demirbaş Makine Teçhizat Bütçesi, Sarf Malzeme ve Kırtasiye Bütçesi, Hizmet Alımı Bütçesi, Seyahat Giderleri Bütçesi** şeklindedir. Tüm bilgiler eksiksiz olarak girilip **"Ekle"** düğmesine tıkladıktan sonra oluşan taslak projeden daha sonrasında değiştirilebilir.



The screenshot displays a web form for creating a draft project. It features three input fields for budget-related information, each with a dropdown arrow on the right side. The first field is labeled 'Hizmet Alımı Bütçesi' and contains the value '0'. The second field is labeled 'Seyahat Giderleri Bütçesi' and also contains '0'. The third field is labeled 'Proje Toplam Bütçesi' and contains the text 'Proje Toplam Bütçesi'. Below these fields are two buttons: a blue 'Ekle' button and a red 'İptal' button. A red arrow points to the 'Ekle' button.

Adım 1: Taslak Proje Oluşturmak

- ▶ Taslak projeler, "Projelerimi Listele" menüsü altındaki "Başvurusu tamamlanmamış taslak projeleriniz" bölümünde yer almaktadır.

BAŞVURUSU TAMAMLANMAMIŞ TASLAK PROJELERİNİZ 1

TASLAK PROJE 1 Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLUBapsis

Proje Bilgileri Girildi Araştırmacılar Eklendi Başvuru Formu Yüklendi Detaylı Bütçe Eklendi Teknik Şartname ve Proforma Faturalar Eklendi Hakem Eklendi

1 / 6

Bilgileri Düzenle Araştırmacı Ekle Başvuru Formunu Yükle Detaylı Bütçe Tablosu Ekle Teknik Şartname ve Proforma Fatura Yükle Hakem Ekle **Taslak Projeyi Sil** Projeyi adımlar tamamlandıktan sonra onaylayabilirsiniz.

- ▶ İstedığınız zaman taslak projeyi **silebilirsiniz.** Taslak proje silindiğinde girdiğiniz ve proje ile ilişkilendirdiğiniz tüm bilgiler de silinecektir.
- ▶ Projenizin değerlendirmeye alınabilmesi için tüm adımları tamamlayarak projenizi onaylamanız gerekmektedir.

Adım2: Projeye Araştırmacı Ekleme

- ▶ Projeye araştırmacı eklemek ve yönetici ile araştırmacıların özgeçmişlerini eklemek için taslak projenizdeki "Araştırmacı Ekle" düğmesini kullanabilirsiniz.

BAŞVURUSU TAMAMLANMAMIŞ TASLAK PROJELERİNİZ 1

TASLAK PROJE 1 Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLUbapsis

Proje Bilgileri Girildi Araştırmacılar Eklendi Başvuru Formu Yüklendi Detaylı Bütçe Eklendi Teknik Şartname ve Proforma Faturalar Eklendi Hakem Eklendi

1 / 6

Bilgileri Düzenle Araştırmacı Ekle Başvuru Formunu Yükle Detaylı Bütçe Tablosu Ekle Teknik Şartname ve Proforma Fatura Yükle Hakem Ekle Taslak Projeyi Sil Proje adımlar tamamlandıktan sonra onaylayabilirsiniz.

Adım2: Projeye Araştırmacı Ekleme

- ▶ Açılan ekrandan 2 tip araştırmacı eklenebilir. Eğer araştırmacı Kırklareli Üniversitesi içinde bir kişi ise **TC Kimlik Numarasını** girilerek aranır ve gerekli bilgiler girilip projeye eklenebilir.

Proje Listesine Dön

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİNDEN ARAŞTIRMACI EKLE -

TC Kimlik Ara

DİŐER KURUMLARDAN ARAŞTIRMACI EKLE +

- ▶ Araştırmacı diğer bir kurumda ise Diğer Kurumlardan **Araştırmacı Ekle** bölümünden bilgiler doldurularak eklenebilir.

Adım2: Projeye Özgeçmiş Ekleme

Yürütücü Güncel CV'nizi mutlaka ARBİS veya YÖK formatında yükleyiniz.

Ad Soyad	CV	CV Yükle
BORA ASLAN	Eklenmedi	<input type="button" value="Gözet..."/> Hiçbir dosya seçilmedi.

- ▶ Bu bölümden ayrıca araştırmacıların ve yürütücünün YÖKSİS veya ARBİS biçimindeki güncel özgeçmişleri PDF formatında yüklenmelidir.
- ▶ Eğer hatalı yükleme yapıldı ise tekrar dosya yüklendiğinde eski dosya silinecektir.
- ▶ CV ye tıklayarak dosya kontrol edilebilir.

Adım 3: Projeye Başvuru Formunu Yükleme

- ▶ Taslak projeye imzalanmış ve onaylanmış başvuru formunun PDF biçiminin yüklenmesi zorunludur.
- ▶ Bu form «Başvuru Formunu Yükle» düğmesine tıklanarak açılan pencereden yüklenebilir.

BAŞVURUSU TAMAMLANMAMIŞ TASLAK PROJELERİNİZ 1

TASLAK PROJE 1 Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLUbapsis

Proje Bilgileri Girildi Araştırmacılar Eklendi Başvuru Formu Yüklendi Detaylı Bütçe Eklendi Teknik Şartname ve Proforma Faturalar Eklendi Hakem Eklendi

2 / 6

Bilgileri Düzenle

Araştırmacı Ekle

Başvuru Formunu Yükle

Detaylı Bütçe Tablosu Ekle

Teknik Şartname ve Proforma Fatura Yükle

Hakem Ekle

Taslak Projeyi Sil

Projeyi adımlar tamamlandıktan sonra onaylayabilirsiniz.

Adım 3: Projeye Başvuru Formunu Yükleme

- Açılan pencereden gözet düğmesine imzalanmış ve onaylanmış başvuru formunun PDF biçimi yüklenebilir.

Proje Başvuru Formu (Zorunlu)

Formu eklenmedi. Bu alan zorunludur.

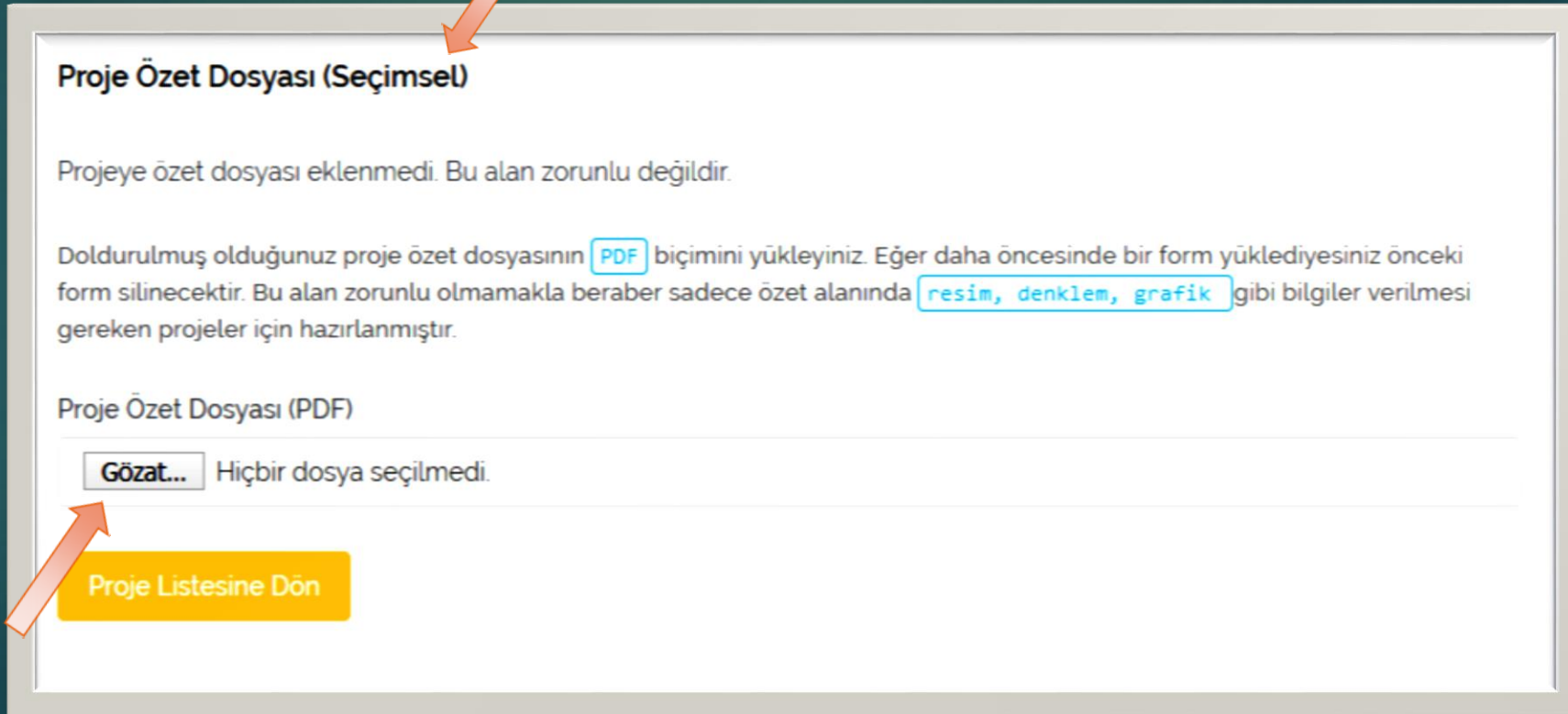
Eksiksiz olarak doldurulmuş başvuru formunu dosyasının **PDF** biçimini yükleyiniz. Eğer daha öncesinde bir form yüklediyesiniz önceki form silinecektir.

Proje Başvuru Formu (PDF)

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi.

Adım 3: Projeye Başvuru Formunu Yükleme

- Eğer araştırmacı özet bölümünde denklem, resim ve grafik gibi görsel öğeler kullanmak istiyor ise Proje Özet Dosyası bölümünden özet dosyasını gözet düğmesine tıklayarak yükleyebilir. Bu seçenek zorunlu değildir.



Proje Özet Dosyası (Seçimsel)

Projeye özet dosyası eklenmedi. Bu alan zorunlu değildir.

Doldurulmuş olduğunuz proje özet dosyasının **PDF** biçimini yükleyiniz. Eğer daha öncesinde bir form yüklediyesiniz önceki form silinecektir. Bu alan zorunlu olmamakla beraber sadece özet alanında **resim, denklem, grafik** gibi bilgiler verilmesi gereken projeler için hazırlanmıştır.

Proje Özet Dosyası (PDF)

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi.

Proje Listesine Dön

Adım 4: Projeye Detaylı Bütçe Bilgilerini Ekleme

- Taslak projeye bütçe detaylarını eklemek için «Detaylı Bütçe Tablosu Ekle» düğmesine tıklanarak açılan pencereden işlemler gerçekleştirir.

BAŞVURUSU TAMAMLANMAMIŞ TASLAK PROJELERİNİZ 1

TASLAK PROJE 1 Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLÜbapsis

Proje Bilgileri Girildi Araştırmacılar Eklendi Başvuru Formu Yüklendi Detaylı Bütçe Eklendi Teknik Şartname ve Proforma Faturalar Eklendi Hakem Eklendi

3 / 6

Bilgileri Düzenle

Araştırmacı Ekle

Başvuru Formunu Yükle

Detaylı Bütçe Tablosu Ekle

Teknik Şartname ve Proforma Fatura Yükle

Hakem Ekle

Taslak Projeyi Sil

Projeyi adımlar tamamlandıktan sonra onaylayabilirsiniz.

Adım 4: Projeye Detaylı Bütçe Bilgilerini Ekleme

- Açılan pencereden 4 ana bütçe detayı tam ve doğru bir şekilde doldurulmalı ve **EKLE** düğmesine tıklanmalıdır.

1. DEMİRBAŞ MAKİNE-TEÇHİZAT ALIMLARI (Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alımları)

Makine ve Teçhizat Alımları

Bilgisayar Yazılımı Alımları ve/veya Yapımları

Toplam

2. SARF MALZEMESİ ve KIRTASIYE ALIMLARI

Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrindik

Genel Toplam

Ekle **Proje Listesine Dön** **Proje Bilgilerini Güncelle**

Adım 4: Projeye Detaylı Bütçe Bilgilerini Ekleme

- Ayrıca bu ekrandan imzalanmış **detaylı bütçe formları** PDF biçiminde yine **4 ana bütçe detayı** için yüklenmelidir.

Detaylı Bütçe Formları

Eksiksiz olarak doldurulmuş detaylı bütçe form dosyalarının **PDF** biçimini yükleyiniz. Eğer daha oncesinde bir form yüklediyesiniz önceki form silinecektir.

- 1 DEMİRBAŞ MAKİNE-TEÇHİZAT ALIMLARI Örnek Form**
Form eklenmedi. Bu alan zorunludur.
 Hiçbir dosya seçilmedi.
- 2 SARF MALZEMESİ ve KIRTASIYE ALIMLARI Örnek Form**
Form eklenmedi. Bu alan zorunludur.
 Hiçbir dosya seçilmedi.
- 3 HİZMET ALIMLARI Örnek Form**
Form eklenmedi. Bu alan zorunludur.
 Hiçbir dosya seçilmedi.
- 4 SEYAHAT GİDERLERİ Örnek Form**
Form eklenmedi. Bu alan zorunludur.
 Hiçbir dosya seçilmedi.

Adım 5: Projeye Teknik Şartname ve Proforma Bilgileri Ekleme

- Taslak projeye bütçe gerekçelendirmede **kullanılan proforma fatura örnekleri ve teknik şartnameler** eklemek için «**Teknik Şartname ve Proforma Fatura Yükle**» düğmesine tıklanır.

BAŞVURUSU TAMAMLANMAMIŞ TASLAK PROJELERİNİZ 1

TASLAK PROJE 1 Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLUbapsis

Proje Bilgileri Girildi Araştırmacılar Eklendi Başvuru Formu Yüklendi Detaylı Bütçe Eklendi Teknik Şartname ve Proforma Faturalar Eklendi Hakem Eklendi

4 / 6

[Bilgileri Düzenle](#) [Araştırmacı Ekle](#) [Başvuru Formunu Yükle](#) [Detaylı Bütçe Tablosu Ekle](#) [Teknik Şartname ve Proforma Fatura Yükle](#) [Hakem Ekle](#) [Taslak Projeyi Sil](#) Projeyi adımlar tamamlandıktan sonra onaylayabilirsiniz.

Adım 5: Projeye Teknik Şartname ve Proforma Bilgileri Ekleme

- Açılan pencereden teknik şartname için bir açıklama yazılarak gözet düğmesine tıklayarak PDF biçiminde dosya yüklenerek **EKLE** düğmesine tıklanır. Eklenen teknik şartname **SİL** düğmesine tıklayarak projeden silinebilir.

Teknik Şartname Yükleme Formu

Açıklama

Teknik Şartname Formu (PDF)

 Hiçbir dosya seçilmedi.

Eklenen Teknik Şartnameler

#	Açıklama	Dosya	Sil
1	Bilgisayar	Teknik Şartname	<input type="button" value="Sil"/>

Adım 5: Projeye Teknik Şartname ve Proforma Bilgileri Ekleme

- Benzer bir şekilde proforma fatura eklemek için bir açıklama yazılarak gözet düğmesine tıklayarak PDF biçiminde dosya yüklenerek **EKLE** düğmesine tıklanır. Eklenen proforma fatura **SİL** düğmesine tıklayarak projeden silinebilir.

Proforma Fatura Yükleme Formu (Zorunlu)

Açıklama

Proforma Fatura Açıklaması

Proforma Fatura Formu (PDF)

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi.

Ekle **Proje Listesine Dön**

Eklenen Proforma Faturalar

#	Açıklama	Dosya	Sil
1	Bilgisayar	Proforma Fatura	Sil

Adım 6: Projeye Hakem Önerisi Sunmak

- Taslak projeye proje konusu ile ilgili 5 adet hakem (en fazla bir kişi Kırklareli Üniversitesi'nden olmak üzere) eklemek zorunludur. Bunun için Hakem Ekle düğmesi kullanılır.

BAŞVURUSU TAMAMLANMAMIŞ TASLAK PROJELERİNİZ +

TASLAK PROJE 1 Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLUbapsis

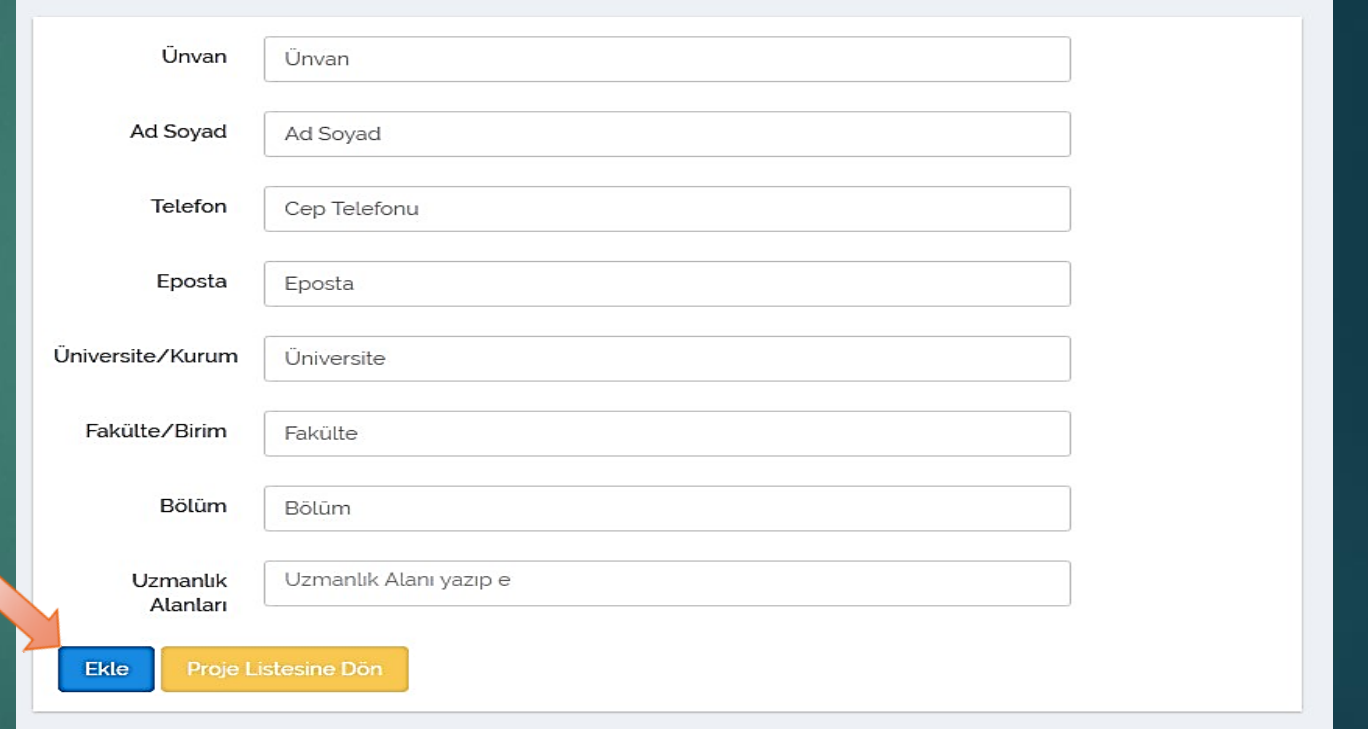
Proje Bilgileri Girildi Araştırmacılar Eklendi Başvuru Formu Yüklendi Detaylı Bütçe Eklendi Teknik Şartname ve Proforma Faturalar Eklendi Hakem Eklendi

5 / 6

[Bilgileri Düzenle](#) [Araştırmacı Ekle](#) [Başvuru Formunu Yükle](#) [Detaylı Bütçe Tablosu Ekle](#) [Teknik Şartname ve Proforma Fatura Yükle](#) [Hakem Ekle](#) [Taslak Projeyi Sil](#) Projeyi adımlar tamamlandıktan sonra onaylayabilirsiniz

Adım 6: Projeye Hakem Önerisi Sunmak

- ▶ Proje konusu ile ilgili alanda uzman olan ancak ekiple çatışması veya çakışması olmayan beş hakemin adı ve eposta adresi verilmelidir.
- ▶ Eklenicecek olan hakemin bilgileri girildikten sonra **EKLE** düğmesi ile ekleme tamamlanır.
- ▶ Hakemler için uzmanlık alanları açık bir şekilde doğru ve tam olarak girilmelidir.




Ünvan	Ünvan
Ad Soyad	Ad Soyad
Telefon	Cep Telefonu
Eposta	Eposta
Üniversite/Kurum	Üniversite
Fakülte/Birim	Fakülte
Bölüm	Bölüm
Uzmanlık Alanları	Uzmanlık Alanı yazıp e

[Ekle](#) [Proje Listesine Dön](#)

Adım 6: Projeye Hakem Önerisi Sunmak

- ▶ Hakemin üzerinde fare imleci ile bekleyerek detaylar görülebilir.
- ▶ Eğer hakem hatalı olarak eklenmiş ise **SİL** düğmesi ile hakem projeden silinebilir.

Hakemler (En az 3 hakem eklenmeli)

#	Ad Soyad	Eposta	Sil
1	Ali Dere	alidere@asd.com	

Telefon: 2845555555
Üniversite: Trakya Üniversitesi
Fakülte: Mühendislik Fakültesi
Bölüm: Bilgisayar Mühendisliği
Uzmanlık: Yapay Zeka, Nesnelerin İnterneti, Yazılım Mimarisi

Adım 7: Projeye Son Kontrolleri Yapmak ve Projeyi Onaylamak

- Taslak projenin tüm adımları tamamlandığında «**Başvuruyu Tamamla**» düğmesi açılacaktır. Bu düğmeye tıklayarak proje son kez kontrol edilir.

BAŞVURUSU TAMAMLANMAMIŞ TASLAK PROJELERİNİZ 1

TASLAK PROJE 1 Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLUbapsis

Proje Bilgileri Girildi Araştırmacılar Eklendi Başvuru Formu Yüklendi Detaylı Bütçe Eklendi Teknik Şartname ve Proforma Faturalar Eklendi Hakem Eklendi

6 / 6

[Bilgileri Düzenle](#) [Araştırmacı Ekle](#) [Başvuru Formunu Yükle](#) [Detaylı Bütçe Tablosu Ekle](#) [Teknik Şartname ve Proforma Fatura Yükle](#) [Hakem Ekle](#) [Taslak Projeyi Sil](#) [Başvuruyu Tamamla](#)

Adım 7: Projeye Son Kontrolleri Yapmak ve Projeyi Onaylamak

- Taslak projenin tüm adımları tamamlandığında «Başvuruyu Tamamla» düğmesi açılacaktır.
- Bu düğmeye tıklayarak proje son kez kontrol edilir.

Lütfen projenizin aşağıdaki bilgilerini son kez kontrol ediniz. Projenizi onayladıktan sonra değişiklik yapamazsınız.

[Proje Listesine Dön](#) [Proje Başvurusunu Onayla](#)

[Proje Genel Bilgileri](#) [Proje Araştırmacıları](#) [Proje Bütçe Detayı](#) [Proje Dosyaları](#) [Hakem Önerileri](#)

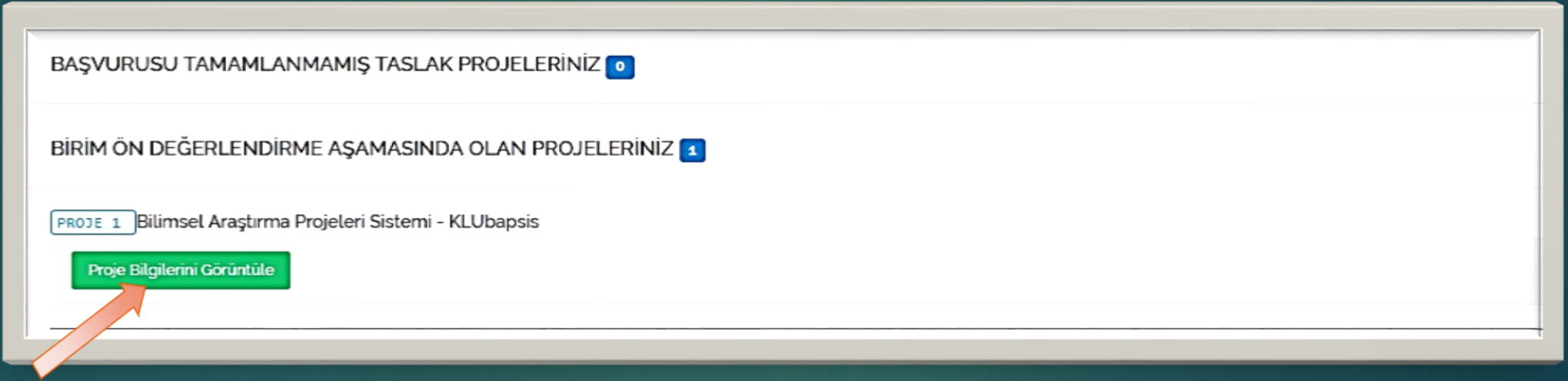
Proje Tipi ve Alanı
A Tipi Bilimsel Amaçlı Projeler (BAP) / Fen

Proje Başlığı
Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLUbapsis

Proje Başlığı İngilizce
Scientific Research Projects System - KLUbapsis

Adım 7: Projeye Son Kontrolleri Yapmak ve Projeyi Onaylamak

- Bu aşamadan sonra proje «Birim Ön Değerlendirme Komisyonuna» gönderilmiştir ve Projede herhangi bir değişiklik yapılamaz. Sadece projenin bilgileri görüntülenebilir.



BAŞVURUSU TAMAMLANMAMIŞ TASLAK PROJELERİNİZ 0

BİRİM ÖN DEĞERLENDİRME AŞAMASINDA OLAN PROJELERİNİZ 1

PROJE 1 Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi - KLUbapsis

Proje Bilgilerini Görüntüle

Proje Değerlendirme Süreci

2.AŞAMA: Birim Ön Değerlendirme Kurulları Tarafından Yapılacak İşlemler:

Kurul üyeleri değerlendirmelerini BAPSİS üzerinden ve fiziki olarak Birim Ön Değerlendirme Kurulu Formu doldurarak gerçekleştirirler. Ön değerlendirilmesi yapılarak kuruldan geçen – geçmeyen projelerin tamamı ve birim ön değerlendirme formları, birimler tarafından üst yazı (EBYS) ile BAP Koordinatörlüğüne gönderilir.

Proje Değerlendirme Süreci

3.AŞAMA: BAP Koordinatörlüğü - BAP Komisyonu Tarafından Yapılacak İşlemler:

Ön değerlendirilmesi yapılan Projeler BAP Komisyonuna sunulur. Komisyon üyeleri tarafından değerlendirilen projeler, kabul veya red edilir,

Komisyonunda kabul edilen projeler son kez değerlendirilmek üzere konusunda yetkin 2 ayrı hakeme gönderilir. Hakem değerlendirme sonrası BAP Komisyonu tarafından nihai karar verilerek kabul veya red edilir.

Proje Başvuru Süreci

- ▶ Desteklenmesine karar verilen projeler için, proje yürütücüsü ve Komisyon tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir protokol hazırlanır. Projenin uygulamaya geçirilmesi, hazırlanan protokolün üst yönetici veya yazılı olarak yetki devri yapılmak suretiyle komisyon başkanı tarafından onaylanmasına bağlıdır. Proje Yürütücüsü ve Bap Komisyonu Başkanı tarafından imzalanan Protokol ile proje başlatılır.
- ▶ Proje yürütücüsü, bu protokolde yer alan hususlara uymakla yükümlüdür. Desteklenmesi onaylanan projelerin kabul yazısının proje yürütücüsüne tebliğinden sonra **en geç 30 gün içinde** proje yürütücüsü **Protokolü** imzalanmak zorundadır. Aksi durumda projenin iptaline karar verilir.
- ▶ Sözleşme yapılmadan önce çalışma için gerekli etik kurul onayı ve/veya yasal izinler alınmış olmalı ve bu belgeler BAP Koordinasyon Birimine iletilmelidir.

Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlanması Süreci

4. AŞAMA: Kabul Edilen Projeler İçin Proje Yürütücülerinin Yapması Gereken İşlemler:

Satın Alma:

Proje yürütücüleri **EBYS** üzerinden yazı ile projelerine ait satın alma ihtiyaçlarını BAP Koordinatörlüğüne iletirler. Yazıya [Proje İhtiyaç Talep Formu](#)'nun eklenmesi gerekir, ihtiyacın/satın almanın türüne göre aşağıdaki belgeler de eklenir:

[Teknik Şartnameler](#)

[Seyahat Bilgi ve Giderleri Listesi](#)

[Harcama Yetkilisi İsim Bildirme Formu](#) (avans talep edilmesi halinde)

BAPKO Birimi tarafından satın alma talebi üzerine **Onay Belgesi** hazırlanır.

Proje kapsamında alınacak mal veya hizmetlerin teknik özellik arz etmesi durumunda proje yürütücüsü piyasa fiyat araştırmacısı olarak görevlendirilebilir.

Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlanması Süreci

Piyasa Fiyat Araştırmacısının Yapacağı İşlemler:

3 tane ilgili firmalardan fiyat teklifi / proforma fatura alınır

Gelen fiyat tekliflerine göre Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır

En uygun teklif veren firma/firmalara Sipariş Mektubu gönderilir

Mallar ve **fatura** gerekli kontrollerden sonra teslim alınır ve Muayene Kabul Belgesi hazırlanır.

FATURA Bilgileri:

E-FATURA kullanan firmalara verilecek bilgiler: e-fatura senaryosu: kamu/temel fatura, 1.VKN: 5580676648, 2. VKN:1750684544

E ARŞİV FATURA veya KAĞIT FATURA kullanan firmalara verilecek bilgiler: VKN:1750684544 Müşteri açıklaması: BAP Koordinatörlüğü KLÜBAP...Nolu proje

Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlanması Süreci

BAPKO'ya Teslim Edilecek Belgeler

- Fiyat teklifleri / proforma faturalar (mail çıktısı olabilir)
- Sipariş Mektubu
- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
- Muayene Kabul Belgesi
- Fatura (arkası proje yürütücüsü tarafından imzalanacak)
- Firma vergi borcu yoktur yazısı

Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlanması Süreci

Ara Rapor İşlemleri:

Yürütülen projelerin [ara raporları](#) , yürütücüleri tarafından zorunlu olarak, sürelerine göre her 6 ay sonunda, ilgili hakemler tarafından değerlendirilmek üzere **BAPSİS**'e yüklenir ve hakemlerin değerlendirmesine sunulur.

Sonuç Rapor İşlemleri:

Biten projelerin [sonuç raporu](#) ilgili hakemler tarafından değerlendirilmek üzere BAPSİS'e yüklenir ve hakemlerin değerlendirmesine sunulur.

Kesin Sonuç Rapor İşlemleri:

Hakemler tarafından kapatılması uygun görülen projeler BAP Komisyonu tarafından da incelenerek kesin olarak kapatılır. [Kesin sonuç raporları](#) değerlendirmenin tamamlanmasından sonra en geç 3 ay içerisinde 1 nüsha ciltlenmiş olarak ve varsa proje faaliyetlerinde alınan demirbaşların ilgili birimlerine teslim edildiğine dair tutanakla BAPKO'ya teslim edilir.

Projeye Rapor Ekleme Bölümü

- ▶ 1. Bölümden raporun tipi seçilir ve Gözet düğmesi ile hazırlanan ve imzalanan raporun PDF biçimi yüklenir. Raporun dosya boyutuna göre bu işlem biraz süre alabilir.
- ▶ Eğer rapor tarihi henüz gelmediyse sistem uyarı verecektir.

BAPKO Ara Raporu Ekleme Modülü

Proje Ara Raporu

Rapor Tipi

1. Ara Rapor

Rapor Dosyası (PDF)

Gözet... Dosya seçilmedi.

Proje Rapor Dosyaları

Rapor	Son Tarih	Dosya	Yüklenme Tarihi	Hakem Onayı	İşlem
1.Ara Rapor	01-04-2021	Eklenmedi	-		
Sonuç Raporu	01-10-2021	Eklenmedi	-		
Kesin Sonuç Raporu	01-01-2022	Eklenmedi	-		

Projeye Rapor Ekleme Bölümü

- ▶ Rapor yüklendikten sonra 2. bölüm üzerinden dosya üzerine tıklanarak kontrol edilmelidir. Bu aşamada rapor silinebilir.
- ▶ Son kontroller yapıldıktan sonra «Hakeme Gönder» düğmesine tıklanarak rapor proje hakemlerine iletilir.
- ▶ Bu aşamadan sonra rapor üzerinde bir değişiklik yapılamaz. Bu sebeple rapor hakeme gönderilmeden önce mutlaka kontrol edilmelidir.

BAPKO Ara Raporu Ekleme Modülü

Proje Ara Raporu

Rapor Tipi
1. Ara Rapor

Rapor Dosyası (PDF)
Gözet... Dosya seçilmedi.

Proje Rapor Dosyaları

Rapor	Son Tarih	Dosya	Yüklenme Tarihi	Hakem Onayı	İşlem
1.Ara Rapor	01-04-2021	Rapor için tıklayınız	15-03-2021	Rapor henüz hakeme gönderilmedi	Sil Hakeme Gönder
Sonuç Raporu	01-10-2021	Eklenmedi	-		
Kesin Sonuç Raporu	01-01-2022	Eklenmedi	-		

- ▶ «Son Tarih» imzalanan protokoldeki rapor teslim tarihidir. Raporlar bu tarihten 1 ay öncesinden eklenmeye başlanabilir.

Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlanması Süreci

- ▶ **Proje ara raporları ve sonuç raporları sürecinde BAP Komisyonu;**
- ▶ Projedeki gelişmenin olumsuz/yetersiz bulunması durumunda bunun düzeltilmesini isteyebilir; düzeltmeye rağmen olumsuzluğun/yetersizliğin devamı halinde projeyi dondurabilir, kapatabilir, yürütücüsünü/sorumlularını ve araştırmacılarını değiştirebilir veya projeyi iptal edebilir.
- ▶ Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri değerlendirerek karara bağlar.



Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlanması Süreci

- ▶ Proje yürütücüsünün yürütücülük görevinden ayrılması, **ara raporunu (gelişme raporu) uyarıya rağmen zamanında vermemesi**, proje faaliyetleri ve takvimini iyi yürütmemesi, proje bütçesini kötü kullanması, bütçe ve mali koşullarda üniversiteyi ve dolayısıyla BAP Koordinasyon Birimi kaynaklarını etkileyen bozulmalar, teknolojideki önemli değişiklikler ve benzeri diğer durumların ortaya çıkması halinde de aynı işlemler uygulanır.
- ▶ Proje yürütücüsünün değiştiği durumlarda, bu yürütücü ile imzalanmış olan “Proje Destekleme Protokolü” feshedilmiş sayılır ve yeni yürütücü ile tekrar sözleşme imzalanır.
- ▶ Herhangi bir sebeple üniversite ile ilişkisi kesilen öğretim elemanlarının projeleri hakkındaki nihai kararlar BAP Komisyonunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından verilir.



Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlanması Süreci

Projeye Araştırmacısı/Yayın Yazarı Dahil Etme Veya Çıkarma Talebi:

Proje yürütücünün projeye araştırmacısı/yayın yazarı dahil etme veya çıkarma talep etmesi durumunda BAPSIS üzerinden Projeye [Araştırmacı/Yayın Yazarı Dahil Etme Veya Çıkarma Formunu](#) iletmesi gerekmektedir. Talepler BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Ek Bütçe Talebi

- ▶ Proje yürütücünün ek bütçe talep etmesi durumunda EBYS üzerinden yazı ile [Ek Bütçe Talep Formunu](#) iletmesi gerekmektedir.
- ▶ Ek bütçe tutarı toplam proje maliyetinin %50'sinden fazla olamaz. Talepler BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır ve ilgili tüm alım başvuruları bu karardan sonra yapılır.
- ▶ Proje yürütücüsü, öngörölmüş bütçe tertipleri için gerekçeleri belirterek ek ödenek veya bütçe tertipleri arasında ödenek aktarımı taleplerinde bulunabilir. Ancak aktarma yapılmış bütçe tertiplerinden diğer tertiplere ödenek aktarımı yapılamaz.
- ▶ Bununla birlikte projenin başvuru ve kabul aşamasında öngörölmeyen ihtiyaçlar talep edilmemelidir; ancak, talep edilme zorunluluğu varsa bunun ortaya çıkış gerekçesi ve projeye ilişkisi ayrıntılı olarak komisyona sunulmak üzere BAP Koordinasyon Birimi'ne başvurulmalıdır.
- ▶ **Ek ödenek tutarı toplam proje maliyetinin %50'sinden fazla olamaz.** Talepler BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır ve ilgili tüm alım başvuruları bu karardan sonra yapılır.

Ek Süre Talebi

- ▶ Proje yürütücünün ek süre talep etmesi durumunda BAPSİS üzerinden [Ek Süre Talep Formunu](#) iletmesi gerekmektedir.
- ▶ Bilimsel araştırma projeleri ek süre dâhil en çok 36 ay içinde tamamlanır.
- ▶ Proje yürütücüsü, proje süresinin bitiminden en geç 2 (iki) ay önce BAP Komisyonundan gerekçesini belirterek ek süre talebinde bulunabilir.
- ▶ Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, tez izleme komitesinin onayı ile en fazla altı aya kadar devam ettirilir.
- ▶ Başvuru Komisyon tarafından karara bağlanır. Projenin dondurulması halinde, çalışmaların yeniden başlatılmasına kadar geçen süre kabul edilen proje süresine eklenir.

BAPKO Proje Ek Süre Talep/Takip Modülü

EK SÜRE TALEBİ OLUŞTUR +

Ek Süre Talepleri

Ek Süre Talebi bulunamadı

Ek Süre Talebi

- Proje yürütücüsünün yurtdışına gitmesi, hastalık, bütçedeki genel aksamalar, iklim koşullarının olumsuz etkileri, araştırma düzeneğindeki onarımı güç arızalar vb. kabul edilebilir mazeretler nedeni ile ilerleme kaydedilmeyen veya kaydedilemeyeceği anlaşılan projelere; yürütücünün BAP Komisyonuna sunacağı gerekçeli başvurusu üzerine 1 (bir) yıla kadar ek süre verilebilir veya 1 (bir) yıla kadar dondurulabilir. Dondurulan bir proje, proje yürütücüsünün başvurusundan sonra BAP Komisyonunun kararı ile yeniden başlatılır. Ek ve dondurma süreleri dahil **toplam proje süresi 36 ayı** aşamaz.

BAPKO Proje Ek Süre Talep/Takip Modülü

EK SÜRE TALEBİ OLUŞTUR

Talep Edilen Ek Süre

3 Ay

Gerekçe

Ekle Temizle

Proje Sonuçlarının Yayınlanması ve Yayın Talebi

- ▶ Proje yürütücünün ilgili projeden ürettiği yayını var ise BAPSIS üzerinden [Yayın İzin Talep Formunu](#) ve ilgili yayını iletmesi gerekmektedir.
- ▶ BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, “Bu çalışma Kırklareli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından Desteklenmiştir. Proje Numarası:....” şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması zorunludur. Proje kapsamında yapılan yayının bir nüshası BAP Koordinasyon Birimi’ne teslim edilmelidir.

The screenshot displays a web interface for managing projects. At the top, there is a section titled "DEVAM EDEN PROJELERİNİZ" with a blue notification badge showing the number "1" and a plus sign on the right. Below this, a specific project is listed: "PROJE 1" with the title "KLÜBAP-236-MANYETİK NANOKOMPOZİTLER ÜZERİNE ENZİM İMMOBİLİZASYONU VE TEKSTİL BOYALARIN GİDERİMİNDE KULLANIMI". Underneath the project title, there are four buttons: "Proje Bilgilerini Görüntüle" (green), "Proje Rapor Yükle/İncele" (blue), "Proje Yayınları" (blue), and "Ek Süre Talebi" (blue). Below the project list, there are two more sections: "TAMAMLANAN PROJELERİNİZ" with a blue notification badge showing "1" and a plus sign, and "ARAŞTIRMACI OLDUĞUNUZ PROJELER" with a blue notification badge showing "2" and a plus sign.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması ve Yayın Talebi

BAPKO Proje Yayın Modülü

YAYIN EKLE +

Proje Yayınları

YAYIN EKLE -

[Kitap](#) [Makale](#) [Bildiri](#)

Kitap Kapsamı

Ulusal

Türü

Tüm Kitap

Başlık

► Yayın İzin Talebi:

- Proje yürütücünün ilgili projeden ürettiği yayını var ise BAPSİS üzerinden [Yayın İzin Talep Formunu](#) ve ilgili yayını iletmesi gerekmektedir. BAP tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, "Bu çalışma Kırklareli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından Desteklenmiştir. Proje Numarası:...." şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması zorunludur. Talepler BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

