

## Projesi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar

- ✓ **Sözleşme Dosyası:** Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Tez projeleri için sözleşmede yer alan kısım lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü veya fakülte dekanlığı tarafından da onaylanmış olmalıdır. Projenin onaylanmasından sonra en geç iki ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.
- ✓ **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya aslı ibraz edilmek suretiyle onaylı suretinin teslim edilmesi zorunludur.
- ✓ **Satın Alma Talep Dilekçesi:** Projenin başlangıcında teslim edilmesi zorunlu değildir. Proje yürütücüleri harcama gerçekleştirilmesini talep edeceklerinde, Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Satın Alma Talep Dilekçesi oluşturmalı ve dilekçenin yazıcı çıktısı imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür.
- ✓ **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
- ✓ **Kütüphane Envanter Yazısı:** Kitap alım talebi bulunan projeler için ilgili kitapların Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi demirbaş envanterinde bulunup bulunmadığına dair onaylı yazının aslının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.
- ✓ **Demirbaş Envanter Yazısı:** Makine-Teçhizat alım talebi bulunan projeler için (AYP ve ÖNAP Projeleri hariç) istenilen Makine-Teçhizatın Üniversitemiz Temel Bilimler Uygulama ve Araştırma Merkezi ile projenin yürütüleceği birimin demirbaş envanterinde bulunup bulunmadığına dair onaylı yazıların asıllarının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.
- ✓ **Teknik Şartname Dosyası:** Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısının her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmalı, son sayfası ise proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir. Araştırmacılar gerekli hallerde sistemde yüklü olan teknik şartnameleri BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dahilinde güncelleyebilirler. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satın alma Talebi menüsünden Word formatında (\*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Teknik Şartname Kılavuzunda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmalıdır.
- ✓ **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Danışman Atama Yazısı ve Tez Konusu Yazısı:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen danışman atama yazısı, tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belge ve araştırmacı beyan formu Birime teslim edilmelidir.
- ✓ **Sanayi İşbirliği Projeleri İçin Protokol:** Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kurum yetkilileri arasında imzalanan işbirliği protokolünün aslı imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir.
- ✓ **Kurum Dışı Destekli Araştırmalar İçin İhtiyaç Projesi:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen kurum dışı destekli projenin kabul ve bütçesini gösteren belgeler ve onaylanmış proje sözleşmesi Birime teslim edilmelidir.
- ✓ **Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası:** Hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, araştırmacılarından en az birisine ait "*Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası*"nın yetkili mercilerce onaylanmış kopyası BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.