|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
|  | **Bap Komisyonu** | **----** **-** |
| Proje başvuru kabul tarihi kararını duyurma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Komisyon kararı  2)Koordinatörlük WEB sayfası, <http://bapko.klu.edu.tr/> |
| Proje başvurularını ön değerlendirmeden geçirme | **Birim Ön Değerlendirme Kurulları**  (Fakülteler, Enstitüler, Yükse okullar, Meslek yüksekokulları**)** | 1) Yürütücü Proje Başvuru Dilekçesi,  2) 3 Takım Proje Dosyası,  3) Word ortamında Proje dokümanlarını içeren 1 adet CD |
| Ön değerlendirmesi yapılan Proje başvurularını Koordinatörlüğe iletme | **Birim Ön Değerlendirme Kurulları**  (Fakülteler, Enstitüler, Yükse okullar, Meslek yüksekokulları**)** | 1)Birim 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 |
| Proje başvurularını kayıt altına alıma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Birim Ön Değerlendirme 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 |
| Kayıt altına alınan Proje başvurularını incelenme ve tasnif etme  İncelenme ve tasnifi yapılan proje başvurularını komisyona sunma  Kayıt altına alınan Proje başvurularını incelenme ve tasnif etme  İncelenme ve tasnifi yapılan proje başvurularını komisyona sunma | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | **AŞAMA 1**  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,  9) Word ortamında Proje dokümanlarını içeren 1 adet CD  **AŞAMA 2**  1) Proje bilgileri tablosu,  2) Bap Başvuru Formu,  3) Hakem İsmi Bildirme Formu (İletişim Adreslerinin açık olması) |
| Proje başvurularını değerlendirme ve karar alma (Kabul-Red) | **Bap Komisyonu** | 1) Proje bilgileri tablosu,  2) Bap Başvuru Formu,  3) Hakem İsmi Bildirme Formu (İletişim Adreslerinin açık olması). |
| Komisyonda alınan kararları uygulama | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1) Komisyon Kararları.  2) Hakem İsmi Bildirme Formu (İletişim Adreslerinin açık olması |
| Kabul edilen projelerin değerlendirilmek üzere hakemlere gönderme ve ret edilen proje başvuru sahiplerini bilgilendirme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst Yazı **(EBYS),**  2) Proje Başvuru Dosyası,  3) Proje İlk Değerlendirme Formları,  4) WEB Sayfası Lingi <http://bapko.klu.edu.tr/>, |
| Proje için ilk değerlendirmeyi yapan Hakem görüşlerinin koordinatörlüğe ulaşması | **Proje Hakemleri** | 1) Üst yazı,  2)Proje İlk değerlendirme formları |
| Hakem görüşlerini kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1)Üst yazı,  2) Proje İlk değerlendirme formları |
| Hakem görüşlerini Komisyona sunma | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1) Proje İlk değerlendirme formları,  2) Proje listesi |
| Hakem görüşlerini değerlendirme ve karar alma (Kabul veya red) | **Bap Komisyonu** | 1) Proje İlk değerlendirme formları,  2) Proje listesi |
| Komisyon kararlarını uygulama | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1) Komisyon kararları  2) Hakemlerin Proje İlk değerlendirme formları örnekleri (1 proje için 2 hakem görüşü) |
| Komisyon kararlarını proje yürütücülerine bildirme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı **(EBYS)**,  2) Hakemlerin Proje İlk değerlendirme formları örnekleri (1 proje için 2 hakem görüşü) |
| Desteklenmesine karar verilen projeler için protokol hazırlama | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1) Protokol Metni (2 Nüsha). |
| Protokol için davet yazısı çıkarma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı **(EBYS)**,  2) Hakemlerin Proje İlk değerlendirme formları örnekleri (2 hakeme ait) |
| Hazırlanan protokolü imzalama | **Komisyon Başkanı-Proje Yürütücüsü** | 1) Protokol Metni (2 Nüsha). |
| Protokolü yapılan proje takip dosyası açma | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 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,  8) Proje yayınları,  9)Projeye ait diğer dokümanlar |
| Proje ihtiyaç talebi | **Proje Yürütücüsü** | 1) Üst yazı **(EBYS),**  2)Proje başvuru örneği,  3) Protokol örneği,  4) İhtiyaç talep listesi,  5) İhtiyaca göre teknik şartnameler |
| Proje ihtiyaç talebini kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı **(EBYS),**  2) Proje başvuru örneği,  3) Protokol örneği,  4) İhtiyaç talep listesi,  5) İhtiyaca göre teknik şartnameler |
| Proje ihtiyaç talep temini için onay hazırlama | **Koordinatörlü**k  (Satın Alma Bölümü) | 1) Proje başvuru örneği,  2) Protokol örneği,  3) İhtiyaç talep listesi,  4) İhtiyaca göre teknik şartnameler,  5) Yaklaşık maliyet listesi,  6) Onay belgesi. |
| Onayı imzaya sunma | **Komisyon Başkanı** | 1) İhtiyaç talep listesi  2) Yaklaşık maliyet listesi,  3) Onay belgesi. |
| Onay doğrultusunda proje için gereksinim duyulan mal, malzeme veya hizmet satıcılarından fiyat talep etme teklif mektubu oluşturma | **Koordinatörlü**k  (Satın Alma Bölümü) | 1)İhtiyaç listesi  2)Onay belgesi  3)Teklif mektubu |
| Oluşturulan teklif mektuplarını satıcılara gönderme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1)Teklif mektubu formu  2**) EBYS** ortamında,  3)e-posta |
| Fiyat tekliflerinin koordinatörlüğe iletilmesi | **Gerçek ve Tüzel Kişiler** | 1)Teklif mektupları |
| Proje ihtiyaç fiyat tekliflerini kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1)Teklif mektupları |
| Proje için gereksinim duyulan ve en uygun fiyata sahip olan mal, malzeme veya hizmetin tespiti | **Koordinatörlü**k  (Satın Alma Bölümü) | 1)Teklif mektupları  2)Piyasa fiyat araştırma listesi |
| Proje ihtiyacı için tespit edilen en uygun mal, malzeme veya hizmetin satıcısından talebi | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) İhtiyaç talep üst yazısı **(EBYS**)  2) Uygun ihtiyaç talep listesi  3)e-posta |
| Proje gereksinimlerinin koordinatörlüğe teslimi | **Gerçek ve Tüzel Kişiler** | 1)Talep edilen mal, malzeme, hizmet fatura veya benzeri |
| Gereksinim duyulan ve Temin edilen proje ihtiyacının proje yürütücüsüne teslimi | **Koordinatörlü**k  (Satın Alma Bölümü) | 1)Muayene kabul tutanağı |
| Satıcılara ödemenin gerçekleşmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını bilgilendirme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1)üst yazı**(EBYS** ortamında),  2)Proje protokol örneği, |
| Proje ihtiyacına binaen satın alınan ve taşınır kayıt işlem gerektirenler için İdari ve Mali İşler daire Başkanlığını bilgilendirme | **Koordinatörlü**k  (Satın Alma Bölümü) | 1) Fatura veya benzeri,  2)Onay Belgesi örneği,  3)Proje başvuru örneği |
| Taşınır kayıt işlemini gerçekleştirme  fişi | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | 1)Taşınır kayıt işlem fişi |
| Proje ihtiyacına binaen satın alınan mal, malzeme veya hizmet karşılığının ödenmesi için gerekli muhasebe işlemlerinin yapılarak evrakların hazırlanması ve evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunma | **Koordinatörlü**k  (Satın Alma Bölümü) | 1) Ödeme Emri **(MYS**)  2) İhtiyaç Talep Listeleri,  3) Yaklaşık maliyet listesi,  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. |
| Ödemeyi gerçekleştirme | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | 1) Ödeme Emri **(Islak İmza**)  2) İhtiyaç Talep Listeleri,  3) Yaklaşık maliyet listesi,  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 |
| Proje kapsamında yolluk, iş avansı veya kredi talebi | **Proje Yürütücüsü** | 1) Yolluk veya iş Avansı talep yazısı **(EBYS),**  2)Avans talebi için gerekli evraklar |
| Yolluk ve iş avansı talebini kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 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 |
| Proje kapsamında talep edilen yolluk, iş avansı (kredi) vermek için ön hazırlık yapma Proje kapsamında talep edilen yolluk, iş avansı (kredi) ödenmesi için hazırlanan belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına suma | **Koordinatörlü**k  (Satın Alma Bölümü) | **AŞAMA 1**  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  **AŞAMA 2**  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). |
| Ödemeyi gerçekleştirme | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | 1) Ödeme Emri **(Islak İmza**)  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). |
| Ödenen yolluk veya iş avansı (kredi) harcama belgelerinin koordinatörlüğe iletilmesi | **Proje Yürütücüsü** | 1) Yolluk bilgi formu,  ( İş avansı ise)  2)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 kapsamında ödenen yolluk ve iş avansı (kredi) hesabının muhasebe evraklarını hazırlama ve hazırlanan evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına suma | **Koordinatörlü**k  (Satın Alma Bölümü) | 1) Ödeme Emri **(MYS**)  2)İlk ödeme onay belgesi örneği,  3) Önceden alınan Onay belgesi örneği,  4) Yolluk bilgi formu,  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. |
| Verilen yolluk veya iş avansı hesabını kapatma | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | 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. |
| Proje ara raporunu koordinatörlüğe iletme | **Proje Yürütücüsü** | 1)Üst yazı **(EBYS**)  2) Proje ara raporu (3 nüsha). |
| Proje ara raporunu kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı **(EBYS),**  2) Proje ara raporu (3 nüsha |
| Proje Ara Raporunu hakemlere göndermek için hazırlama | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1) Proje ara raporu (2 nüsha),  2) Proje ara rapor değerlendirme Formu (2 adet). |
| Proje ara raporunu hakemlere gönderme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 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/> |
| Proje ara rapor değerleme sonucunun koordinatörlüğe iletme | **Proje Hakemleri** | 1)Üst yazı,  2) Proje Ara değerlendirme formları |
| Proje ara rapor değerleme sonucunu kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1)Üst yazı,  2) Proje Ara değerlendirme formları |
| Ara Rapor değerlendirme sonuçlarını yürütücüye iletmek için hazırlama | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1 Proje ara rapor değerlendirme Formları |
| Ara Rapor değerlendirme sonuçlarını yürütücüye gönderme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı **(EBYS),**  2) Proje ara rapor değerlendirme Formu örnekleri. |
| Proje için Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma veya Yayın İzni veyahut Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı Dahil Edilmesi veya projeden Araştırıcı / Yayın Yazarı Çıkarılması talebi | **Proje Yürütücüsü** | 1) Üst yazı (**EBYS)**,  2) Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma Formu,  3) Yayın İzni Talep Formu,  4) ) Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı  Dahil Edilmesi veya Çıkarılması Formu |
| Proje için Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma veya Yayın İzni veyahut Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı Dahil Edilmesi veya projeden Araştırıcı / Yayın Yazarı Çıkarılması talebini kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı **(EBYS),**  2) Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma Formu,  3) Yayın İzni Talep Formu,  4) ) Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı  Dahil Edilmesi veya Çıkarılması Formu |
| Proje için Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma veya Yayın İzni veyahut Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı Dahil Edilmesi veya projeden Araştırıcı / Yayın Yazarı Çıkarılması taleplerini komisyona sunma | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1) Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma Formu,  2) Yayın İzni Talep Formu,  3) ) Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı  Dahil Edilmesi veya Çıkarılması Formu |
| Karar alma  (Kabul-Red) | **Bap Komisyonu** | 1) Ek Süre, Ek Ödenek ve Fasıl Aktarma Formu,  2) Yayın İzni Talep Formu,  3) ) Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı  Dahil Edilmesi veya Çıkarılması Formu |
| Alınan kararları uygulama | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1)Komisyon kararı |
| Proje sonuç raporunu koordinatörlüğe iletme | **Proje Yürütücüsü** | 1) Üst yazı **(EBYS**),  2)Proje sonuç raporu (3 nüsha)  3) ) Word ortamında Proje sonuç dokümanlarını içeren 1 adet CD |
| Proje sonuç raporun kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1)Üst yazı **(EBYS),**  2)Proje sonuç raporu (3 nüsha)  3) ) Word ortamında Proje sonuç dokümanlarını içeren 1 adet CD |
| Proje sonuç raporunu hakemlere göndermek için hazırlama | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1) Proje sonuç raporu (2 nüsha)  2)Sonuç raporu değerlendirme formu(2 nüsha) |
| Proje sonuç raporunu hakemlere gönderme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1)Üst yazı (**EBYS),**  2) Proje sonuç raporu (2 nüsha)  3)Sonuç raporu değerlendirme formu(2 nüsha) |
| Proje sonuç rapor değerleme sonucunun koordinatörlüğe iletme | **Proje Hakemleri** | 1) Üst yazı,  2) Proje sonuç değerlendirme formları |
| Proje sonuç raporu değerleme sonucunu kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı  2) Proje sonuç değerlendirme formları |
| Proje sonuç raporu değerlendirme sonucunu yürütücüye ileterek kesin sonuç raporu isteme hazırlığı | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1) Proje sonuç değerlendirme form örnekleri |
| Proje sonuç raporu değerleme sonucunu yürütücüye gönderme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı,(**EBYS),**  2)Proje sonuç değerlendirme form örnekleri |
| Proje kesin sonuç raporunu koordinatörlüğe iletme | **Proje Yürütücüsü** | 1) Üst yazı,(**EBYS),**  2)Proje kesin sonuç raporu (3 Nüsha),  3) CD ortamında kesin sonuç raporu,  4) Malzeme teslim tutanağı |
| Proje kesin sonuç raporunu kayıt altına alma | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1) Üst yazı,(**EBYS),**  2)Proje kesin sonuç raporu (3 Nüsha),  3) CD ortamında kesin sonuç raporu,  4) Malzeme teslim tutanağı |
| Proje kesin sonuç raporunu komisyona sunma | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1)Proje kesin sonuç raporu |
| Karar alma  (Kabul-Red) | **Bap Komisyonu** | 1)Proje kesin sonuç raporu |
| Proje kesin sonuç raporu için alınan komisyon kararını uygulama | **Koordinatörlü**k  (Proje Bölümü) | 1)Komisyon kararı,  2)Proje klasörü (arşiv) |
| Proje kesin sonuç raporu komisyon kararını yürütücüye bildirme | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | 1)Üst yazı **(EBYS),**  2)Komisyon kararı |
|  | **Koordinatörlü**k  (Sekretarya Bölümü) | -- |

**NOT: 1) Tübitak ve Diğer Proje takibi iş akışı Bap iş akışı gibi uygulanmaktadır.**