

PROJESİ KABUL EDİLEN ARAŞTIRMACILARIN İZLEYECEĞİ ADIMLAR

Aşağıdaki Belgeler BAP Koordinasyon Birimi Proje Bölümüne teslim edilmelidir:

- a) **Sözleşme Dosyası:** APSİS 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 üç ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.
- b) **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının teslim edilmesi zorunludur.
- c) **Satın Alma Talep Dilekçesi:** APSİS üzerinden oluşturulacak, yazıcı çıktısı imzalanmış olarak teslim edilecektir. 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.
- d) **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
- e) **Teknik Şartname Dosyası:** Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfasında proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle birime teslim edilmelidir. Araştırmacılar gerekli hallerde sistemde yüklü olan teknik şartnameleri BAP Biriminin bilgisi dahilinde güncelleyebilirler. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satınalma Talebi menüsünden Word formatında (*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur.
- f) **Kapsamlı Araştırma Projeleri İçin TÜBİTAK Panel Değerlendirme Raporu ve Araştırmacının Cevap Yazısı:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen TÜBİTAK Panel Değerlendirme Yazısı ve Araştırmacının Karşı Cevap Yazısı Birime teslim edilmelidir.
- g) **Ulusal Katılımlı Araştırma Projeleri İçin:** Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kurum yetkilileri arasında imzalanan işbirliği protokolünün aslı imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir.
- h) **Uluslararası Katılımlı Araştırma Projeleri İçin:** Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanan işbirliği protokolü imzalanmış olarak birime teslim edilmelidir.
- i) **Bilimsel Etkinliklere Sözlü Sunum Yapmak Üzere Katılım Desteği İçin Kabul Yazısı, Bildiri Örneği ve Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen kabul/davet yazısı, bildirinin çıktısı ve ortak yazar olan üniversitemiz araştırmacıları tarafından imzalanmış olan Beyan Formu Birime teslim edilmelidir.

- j) **Bilimsel Etkinliklere Davetli Konuşma Yapmak Üzere Katılım Desteği İçin Davet Yazısı, Konuşma Metni Örneği:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen davet yazısı ve Konuşma metni örneği çıktısı Birime teslim edilmelidir.
- k) **Ulusal Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği İçin Birim Uygunluk Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Birim Uygunluk Formu Birime teslim edilmelidir.
- l) **Mülkiyet Hakları ve Patent Desteği İçin HTTM Değerlendirme Yazısı ve Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen ve hak sahibi olan üniversitemiz mensupları tarafından imzalanmış Beyan Formu ile HTTM tarafından fikri mülkiyetin değerlendirilmesine yönelik alınan yazı Birime teslim edilmelidir.
- m) **Uluslararası Bilimsel İşbirliği Geliştirme Desteği İçin Davet/kabul Yazısı:** Çalışma yapılmak üzere gidilecek kurumundan alınan araştırma işbirliği yapılacağına dair davet/kabul yazısı Birime teslim edilmelidir.
- n) **Öğretim Üyeliđine Geçiş Desteği İçin Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Beyan Formu imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir.