



Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Başvuru Süreçleri Nelerdir?

1. Üniversitemizin tam zamanlı öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış tam zamanlı araştırmacıları hayata geçirmek istedikleri proje fikri için Proje Destek Ofisi (PDO) ile görüşürler. Proje Destek Ofisi tarafından proje fikirleri dinlenir. Proje fikrinin türü Bilimsel Araştırma Projesine (BAP) uygun değilse, proje fikirlerine yönelik başvurabileceği diğer ulusal/uluslararası hibe destekleriyle ilgili bilgi almak için ilgili idari birimlere yönlendirilir.
2. Proje fikri BAP projesine uygunsa, BAP projesi hazırlama, başvuru süreçleri, projenin kabulünden sonraki satın alma, bursiyer ödemeleri, hizmet alımı, seyahat giderleri ve proje sonlandırma gibi idari süreçler hakkında PDO tarafından akademisyene ayrıntılı bilgi verilir. BAP başvuru formunu nasıl dolduracağı, başvuru formu doldurulurken nelere dikkat edileceği hususlarında kendisine gerekli yönlendirme ve bilgilendirmeler yapılır. Süreçle ilgili tüm formlar, dilekçeler ve diğer bilgilere PDO web sitesinden (pdo.yasar.edu.tr) erişilebilir.
3. BAP başvuru formu akademisyenimiz tarafından doldurularak, PDO ofisine dijital ortamda gönderilir. PDO ofisi ilgili başvuru formunu biçimsel ve içeriksel açıdan inceler. Akademisyenimize proje başvurusunun incelemesinin ofisimizin yoğunluğuna bağlı olarak yaklaşık 1 hafta süreceği bilgisi verilir.
4. İlgili incelemeler sonucunda eğer gerekli görülürse başvuru formunda değiştirilmesi ya da iyileştirilmesi görülen yerlere açıklamalar eklenebilir ve akademisyenimiz tarafından başvuru formunda düzeltme/revizyon talep edilebilir. Eğer başvuru formunda düzeltme talep edilmişse ilgili değişiklikler yapıldıktan sonra başvuru formunun proje yürütücüsü, bölüm başkanı ve dekan tarafından her sayfanın paraf ve son sayfanın ıslak imzalatılarak PDO'ya teslim edilmesi istenir. Düzeltme talep edilmeyen başvuru formları için akademisyenden aynı şekilde paraf/imza işlemlerinin tamamlanarak başvuru formunu PDO'ya elden iletmesi talep edilir.
5. PDO'ya iletilen başvuru formu tekrardan incelenerek, başvuru formunda eksik/hatalı alanın olup olmadığı kontrol edilir. Eğer başvuru formunda eksik/hatalı alan yoksa PDK gündemine eklenmek üzere sıraya konur. Eğer başvuru formu eksik/hatalıysa tekrardan akademisyene gönderilerek düzeltme ve tekrardan paraf/imzaların tamamlanması istenir.
6. PDK toplantısı tarihi ve gündemi belirlendiğinde proje yürütücüsüne yeni BAP başvurusu için toplantıda sunum yapacağı saat bilgisi e-mail yoluyla iletilir. Ayrıca proje yürütücüsünden PDK toplantısında BAP projesini anlatan 5 dakikalık sunum yapılması istenir.
7. İlgili BAP başvurusu PDK'da görüşülür. PDK'da alınan karar doğrultusunda başvuru olduğu gibi kabul edilebilir, revizyon istenebilir, ya da reddedilebilir. İlgili karar PDK kararlarının tüm Komisyon üyelerinin imzalamasını takiben proje yürütücüsüne tebliğ edilir.



T.C.
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
PROJE DESTEK OFİSİ

8. BAP başvurusu PDK komisyonu üyeleri tarafından revize işlemleri sonucunda desteklenmeye uygun görülürse, PDK kararlarının imzalarının tamamlanmasının ardından proje yürütücüsünden PDK kararında belirtilen revize işlemlerini başvuru formunda yaparak, güncellenmiş başvuru formunu tekrardan para/ imzalarını tamamlayarak PDO ofisine teslim etmesi istenir. PDO ofisine iletilen başvuru formunun PDK kararına uygun şekilde revize edilip edilmediği kontrol edilir. Başvuru formu PDK kararına uygun şekilde revize edilmişse ve projede bursiyer ya da kısmi zamanlı proje asistanı olarak görev alacak öğrenci varsa ya da projede üniversitemiz dışından araştırmacı/danışman çalıştırılacaksa yürütücüdenden bazı ilave evraklar istenir. BAP projesi kapsamında sigorta girişi için gerekli SGK bilgi formları ile bursiyer/kısmi zamanlı proje asistanları için Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nden alınacak öğrenim belgesi ve transkriptlerin PDO'ya teslim edilmesi proje yürütücüsünden talep edilir.
9. Proje kapsamında PDO ofisine teslim edilen ilgili evraklar incelenir. Projede görev alacak proje bursiyeri ve kısmi zamanlı proje asistanlarının üniversitemiz Araştırma, Geliştirme, Uygulama, Hizmet ve Danışmanlık Projeleri Yönergesindeki seçim ve görevlendirme şartlarına uygunluğu kontrol edilir. Ayrıca proje bursiyerlerinin tez konusunun BAP proje konusu ile ilişkili olup olmadığı bilgisi için yürütücüdenden bursiyerlerinin Tez Danışmanı ve Anabilim Dalı başkanından tez durumuyla ilgili ıslak imzalı dilekçe ile tez danışmanı ve tez başlığı/tez konusu belirlemesine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu karar örneği ve tez başlığı/tez konusu belirleme formu getirmesi talep edilir.
10. İlgili evrakların incelenmesi sonucunda uygun görülmesi halinde BAP başvuru formu ilgili PDK kararıyla beraber Mali İşler Daire Başkanı ve Rektöre imzaya sunulur.
11. BAP başvuru formunun imzalarının tamamlanmasının ardından proje yürütücüsü ile üniversitemiz arasında imzalanacak olan BAP sözleşmesi ve BAP proje süreçlerinin işleyişi hakkında bilgilendirmelerin yer aldığı "BAP İş Akış Süreçleri" belgesi PDO tarafından hazırlanır.
12. BAP Sözleşmesi ve BAP İş Akış Süreçleri proje yürütücüsüne e-mail yoluyla gönderilir. Proje yürütücüsünden ilgili evrakları 2 nüsha olacak şekilde bastırarak ve her sayfayı paraflayıp son sayfayı imzalayarak PDO'ya iletmesi istenir.
13. PDO'ya iletilen BAP sözleşmesi Rektör'e imzaya sunulmadan önce, projede çalışacak proje bursiyeri, kısmi zamanlı proje asistanı ve üniversitemiz dışından araştırmacı/danışman görev alacaksa ilgili kişilerin SGK Bilgi Formları İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderilir. BAP sözleşmesi eş zamanlı olarak Rektöre imzaya sunulur. BAP İş Akış Süreçleri ise PDO Müdürünün imzasına sunulur.
14. Rektör'ün BAP sözleşmesini imzaladığı tarih projenin başlangıç tarihi kabul edilir. BAP başvuru formuna ilgili proje için BAP proje numarası ve başvuru formunun ilgili alanına resmi proje başlangıç ve bitiş tarihi PDO tarafından yazılır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne sigorta girişlerinin yapılması için bilgi verilir.



T.C.
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
PROJE DESTEK OFİSİ

- 15.** BAP sözleşmesi ve BAP İş Akışı Süreçlerinin ıslak imzalı birer nüshaları proje yürütücüsüne iletilir.
- 16.** Projenin resmi olarak başladığına dair bilginin Mali İşler Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilmesi için EBYS girişi yapılır.
- 17.** BAP Başvuru Formu, BAP Sözleşmesi ve BAP İş Akış Süreçleri belgelerinin taranmış halleri ve BAP projesi kapsamında satın alma, bursiyer ödemesi vb. işlemler için kullanılacak dilekçe taslakları proje yürütücüsüne e-mail yoluyla gönderilir. Bu belgelere PDO web sitesinden de ulaşılabilir.
- 18.** BAP Projesi sözleşmede belirtilen tarihte resmi olarak başlamış sayılır.