

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Web sayfasında yayımlanan BAP başvuru takvimine göre başvuru dönemlerinin açılması</p>	BAP Sorumlusu	BAP Başvuru Takvimi
<p>Belirlenen sürelerde başvuru dosyalarının kabul edilmesi</p>	BAP Sorumlusu	BAP Başvuru Dosyası
<p>Dosya içeriğinin kontrol edilmesi</p>	BAP Sorumlusu	BAP Başvuru Dosyası
<p>Uygun mu?</p>	BAP Sorumlusu	BAP Başvuru Dosyası
<p>Hayır</p>		Uygun koşulları sağlamayan dosyalar kabul edilmez.
<p>Evet</p>	BAP Sorumlusu	BAP Başvuru Dosyası
<p>BAP Koordinasyon Birimi Başkanı'nın belirlediği hakemlere göre dosya dağıtımının yapılması</p>	BAP Sorumlusu	BAP Başvuru Dosyası
<p>BAP başvuru takviminde ilan edilen toplantı gününde projelerin görüşülmeye başlanması</p>	BAP Koordinasyon Birimi Kurul Üyeleri	BAP Başvuru Takvimi
<p>Revizyonu istenen projelerin proje yürütücülerine bildirilmesi</p>	BAP Sorumlusu	
<p>Revizyonu istenen dosyalara geri dönüş yapıldı mı?</p>	BAP Sorumlusu	
<p>Hayır</p>	BAP Sorumlusu	
<p>Onaylanan ve ret edilen projelerin proje yürütücülerine bildirilmesi</p>	BAP Sorumlusu	
<p>Toplantı kararlarına ait tutanakların rektörlüğe iletilmesi</p>	BAP Sorumlusu	ÜNV-TTO-SZŞ-003 Fikri Sınai Mülkiyet Hakları ve Fikir ve Sanat Eserleri Mutabakat Sözleşmesi
<p>Rektörlük ve Mütevelli Heyeti onayından sonra sözleşmelerin hazırlanması</p>	BAP Sorumlusu	ÜNV-BAP-SZŞ-001 Desteklenmiş Proje Sözleşmesi
<p>Onaylanan projeler için, proje sözleşmesi ve mutabakat sözleşmesi hazırlanarak taraflara imzalatılması ve sözleşmelerin muhasebeye iletilmesi</p>	BAP Sorumlusu	ÜNV-BAP-SZŞ-001 Desteklenmiş Proje Sözleşmesi
<p>1</p>		

HAZIRLAYAN

BAP SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE SORUMLUSU

ONAYLAYAN

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ MÜDÜRÜ

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>ERP üzerinden Satınalma Talep Formu'nun açılması</p> <p>BAP proje numarası girilerek alınacak her ürün için ayrı kalemler halinde giriş yapılması</p> <p>Satınalma talebinin onaylanıp gönderilmesi</p> <p>Talebin incelemesi ve BAP Sorumlusuna iletilmesi</p> <p>Proje numarası ve proje yürütücüsü bilgilerinin kontrol edilmesi</p> <p>BAP proje dosyasından talep edilen ürünlerin, başvuru dosyasında talep edilen ürünler ve miktarlar ile uyumlu olup olmadığının kontrol edilmesi</p> <p>Uygun olan taleplerin, açıklama kısmına projenin bütçe bilgileri hakkında bilgi verilerek onaylanması</p> <p>BAP tarafından onaylanan taleplerin Satınalma Müdürlüğü üzerine düşmesi</p> <p>Fiyat araştırmasının yapılması</p> <p>2</p>	<p>Proje Yürütücüsü, Yrd. Araştırmacı</p> <p>Proje Yürütücüsü, Yrd. Araştırmacı</p> <p>Proje Yürütücüsü, Yrd. Araştırmacı</p> <p>Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü</p> <p>BAP Sorumlusu</p> <p>BAP Sorumlusu</p> <p>BAP Sorumlusu</p> <p>BAP Sorumlusu</p> <p>Satınalma Memuru</p>	

HAZIRLAYAN

BAP SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE SORUMLUSU

ONAYLAYAN

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ MÜDÜRÜ

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2</p> <p>Fiyat teklifine göre talebin Satınalma Müdürü'ne düşmesi</p> <p>Uygun görülen taleplerin onaylanması</p> <p>Satınalma siparişinin oluşturulması</p> <p>Oluşturulan siparişlere göre Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı'nın yazılması</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı'nın Genel Sekreterlik makamına imzaya sunulması</p> <p>Genel Sekreterlik onayı çıktıktan sonra ilgili firmaya siparişin geçilmesi</p> <p>Siparişi verilen ürünlerin gelmesi</p> <p>Ürünlerle birlikte gelen fatura ile Fatura Ödeme Emri Formu'nun imzaya sunulması</p> <p>Satınalma Memuru, BAP Birimi Sorumlusu ve Satınalma Müdürü tarafından imzalanan formun muhasebeye iletilmesi</p> <p>BAP ödemesinin gerçekleştirilmesi</p>	<p>Satınalma Memuru</p> <p>Üniversite Satınalma Müdürü</p> <p>Satınalma Memuru</p> <p>Satınalma Memuru</p> <p>Satınalma Memuru</p> <p>Satınalma Memuru</p> <p>Satınalma Memuru</p> <p>Satınalma Memuru</p> <p>BAP Sorumlusu</p> <p>Mali İşler Direktörü</p>	<p>ÜNV-SLD-DYD-003 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>ÜNV-SLD-DYD-003 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>ÜNV-SLD-FRM-010 Fatura Ödeme Emri Formu</p> <p>ÜNV-SLD-FRM-010 Fatura Ödeme Emri Formu</p>

HAZIRLAYAN

BAP SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE SORUMLUSU

ONAYLAYAN

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ MÜDÜRÜ



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE BAŞVURU KABUL SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman Kodu: ÜNV-TTO-İAK-002

Yayın Tarihi: 01.11.2021

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 4 / 4

**Revizyon İçeriği**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	01.11.2021	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

BAP SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE SORUMLUSU

ONAYLAYAN

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ MÜDÜRÜ