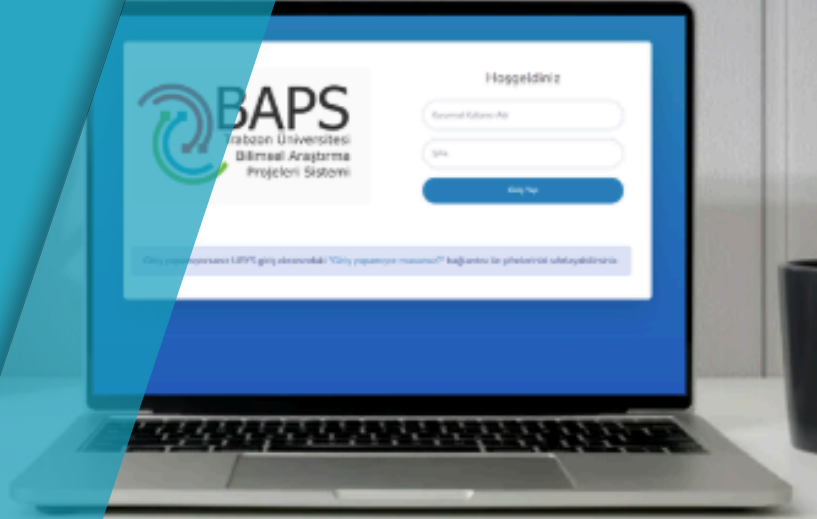


# BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ SİSTEMİ



## KULLANIM KILAVUZU



<https://bapsis.trabzon.edu.tr>

---

**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ SİSTEMİ VE  
GELİŞTİRİLME AMACI**

---

**SİSTEME ERİŞİM**

---

**ANA SAYFA VE YARDIM**

---

**PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ PROJE BAŞVURUSU  
ADIMLARI**

---

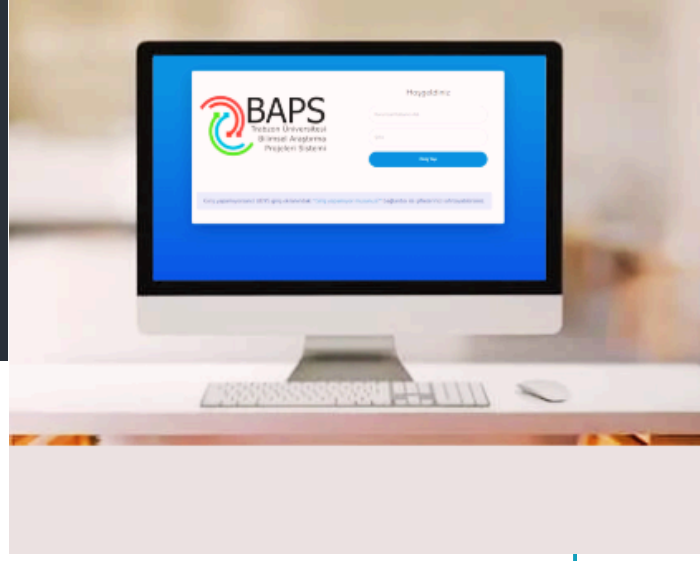
**YÜKLENEN PROJE BAŞVURUSU  
DEĞERLENDİRİLME VE ONAY SÜRECİ**

---

**PROJE RAPORU YÜKLEME VE ONAY SÜRECİ**

---

## BAPS'DA BULUNAN Temel Özellikler



01

Proje başvuru sürecinin işletilmesi ve takip edilmesine destek olmaktadır.

03

Satın alma talepleri işletilmektedir.

05

Harcama işlemleri gerçekleştirilmektedir.

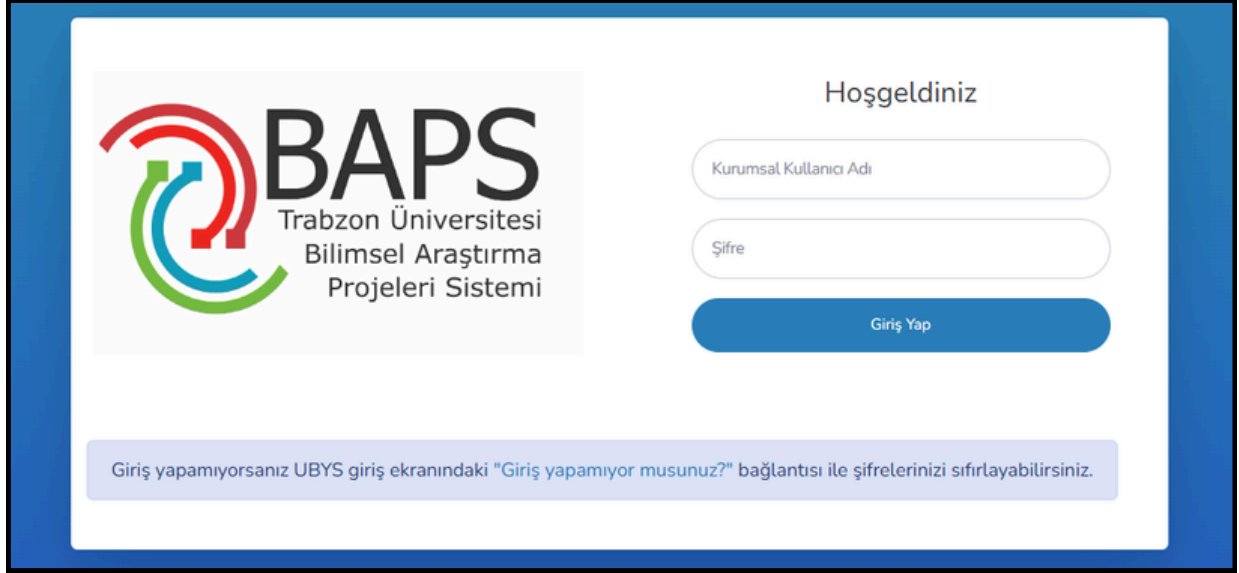
02

Başvuru değerlendirme sürecine destek olmaktadır.

04

Rapor işlemleri gerçekleştirilmektedir.

# BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ SİSTEMİ VE GELİŞTİRİLME AMACI

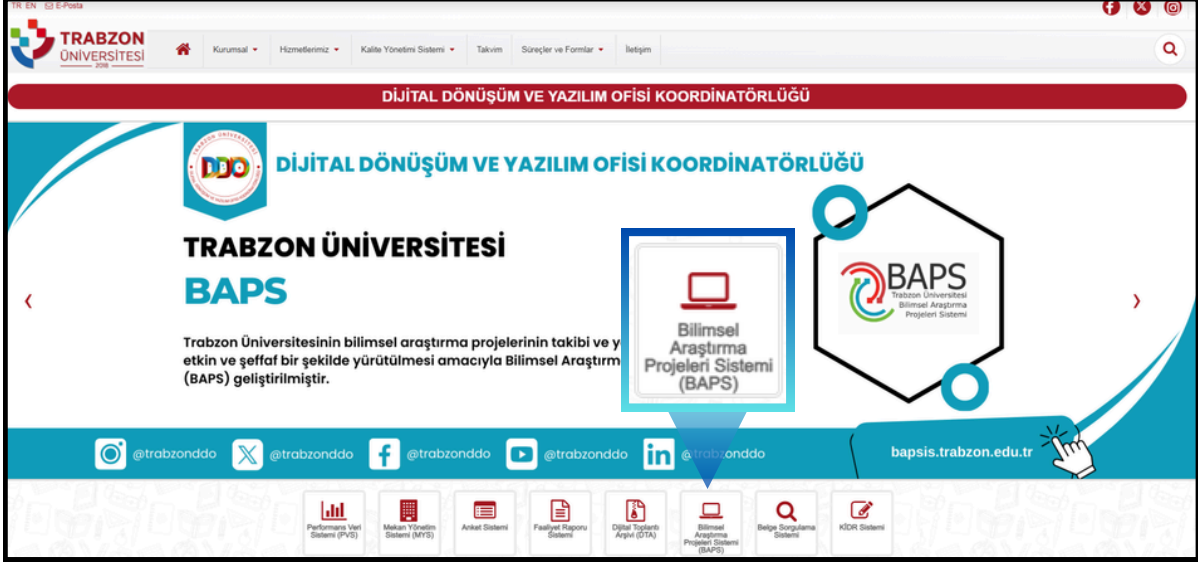


**Şekil 1.** Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi giriş ekranı

Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi (BAPS), Trabzon Üniversitesi öğretim üyeleri ve doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından yönetilen Bilimsel Araştırma Proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi; bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi gibi süreçlerin işletilmesine dijital anlamda destek olunması amacıyla geliştirilmiştir.

Üniversitemizde bilimsel araştırma projelerinin takibi ve yönetiminin hızlı, etkin ve şeffaf bir şekilde yürütülmesine imkan veren BAPS, 2019 yılı itibari ile Trabzon Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü tarafından geliştirilmeye başlanmıştır. 2020 yılında araştırmacılarımızın kullanıma açılmıştır. Öz kaynaklarla geliştirilmeye devam eden BAPS, Trabzon Üniversitesi araştırmacılarının proje başvuru ve rapor değerlendirme süreçlerini kolaylaştırır, her bir adımda otomatik bilgilendirme sağlar, kâğıt yükünü azaltır.

# SİSTEME ERİŞİM



Şekil 2. Trabzon Üniversitesi internet sayfasından sisteme erişim

- Trabzon Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi'ne Trabzon Üniversitesi internet sayfasında (<https://trabzon.edu.tr>) veya Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü internet sayfasında (<https://dijital.trabzon.edu.tr>) bulunan hızlı menülerden **Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi (BAPS)** menüsüne tıklanarak erişilebilir (Şekil 2). Sisteme direkt <https://bapsis.trabzon.edu.tr> internet adresinden de erişilebilmektedir.

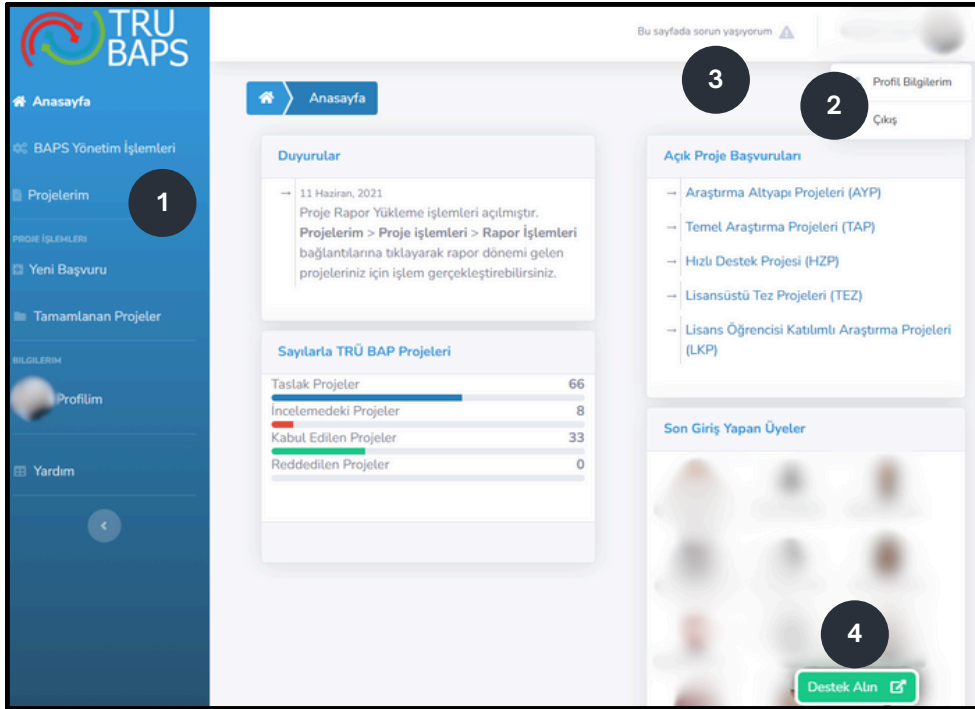


Şekil 3. BAPS giriş ekranı

- Kullanıcı, tarayıcıdan <https://bapsis.trabzon.edu.tr> adresini açtıktan sonra, ekranda (Şekil 2) bulunan Kurumsal Kullanıcı Adı bölümüne, Trabzon Üniversitesi mail adresinin “@” işaretinin solundaki kısmını; Şifre kısmına ise Trabzon Üniversitesi UBYS şifresini yazıp sonrasında **Giriş Yap** tuşuna basarak sisteme giriş yapabilmektedir (Şekil 3).

## ANA SAYFA VE YARDIM

- Giriş sonrası açılan ana sayfanın (Şekil 4) sol tarafında, proje işlemleri menüleri (1); sağ üst köşesinde, sistemden çıkış yapmak için **Çıkış** butonu (2) ve sayfa hakkında sorun bildirme linki (3); ekranın orta kısmında, duyurular, açık proje başvuruları gibi genel bilgiler ve ekranın sağ alt köşesinde ise **Destek Alın** butonu (4) bulunmaktadır.



Şekil 4. BAPS Ana Sayfa

- Destek Alın butonuna tıklandığında, kullanıcı, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü Destek Talep Sistemi'ne yönlendirilir (Şekil 5). Destek Talep Sistemi ile BAPS hakkında, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğünden destek talebinde bulunulabilir.

Şekil 5. Destek Talep Sistemi talep yazma ekranı

# BAPS Proje Başvuru ve Onay Süreci

# PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ PROJE BAŞVURUSU ADIMLARI

- Bir kullanıcı yeni bir proje başvurusunda bulunmak istiyorsa sol menülerden **Yeni Başvuru** seçeneğine tıklar. Açılan ekranda (Şekil 6), proje türü ve alanının seçilmesi için “Doktora, Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlik eğitimi tamamladım.” ifadesinin olduğu seçenek seçilmelidir.

Şekil 6. Yeni Başvuru ekranı

- Daha sonra Proje Türü (Şekil 7), Araştırma Alanı (Şekil 8) ve varsa alt başvuru türü (Şekil 9, Şekil 10) seçilmelidir.

Şekil 7. Proje türleri



- Tüm proje türleri için başvuran, proje türünü seçtikten sonra araştırma alanları (Şekil 8) seçeneğini de seçmelidir. Başvuranların Temel Araştırma Projeleri (TAP) için ekstra Alt Başvuru Türü'nü (Şekil 9) ve Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ) için de ilgili Alt Başvuru Türü'nü (Şekil 10) seçmeleri gerekmektedir.



Araştırma Alanını Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz

Eğitim Bilimleri

Güzel Sanatlar

Hukuk

İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler

İlahiyat

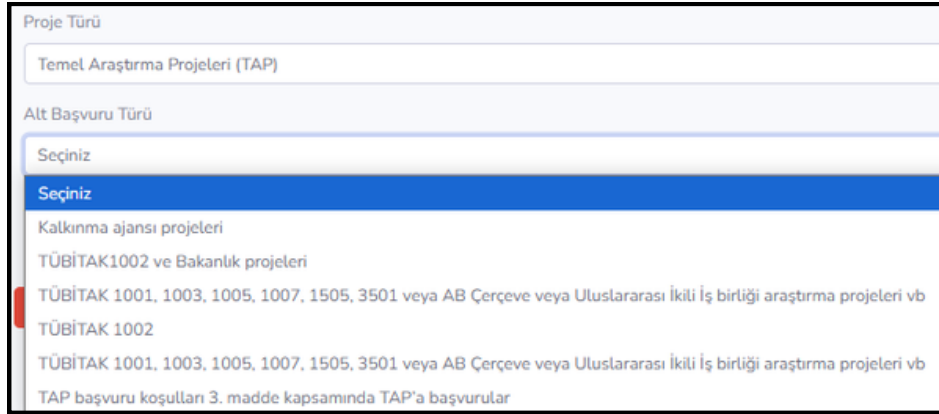
İletişim

Konservatuvar

Spor Bilimleri

Temel Bilimler

Şekil 8. Araştırma alanları



Proje Türü

Temel Araştırma Projeleri (TAP)

Alt Başvuru Türü

Seçiniz

Seçiniz

Kalkınma ajansı projeleri

TÜBİTAK1002 ve Bakanlık projeleri

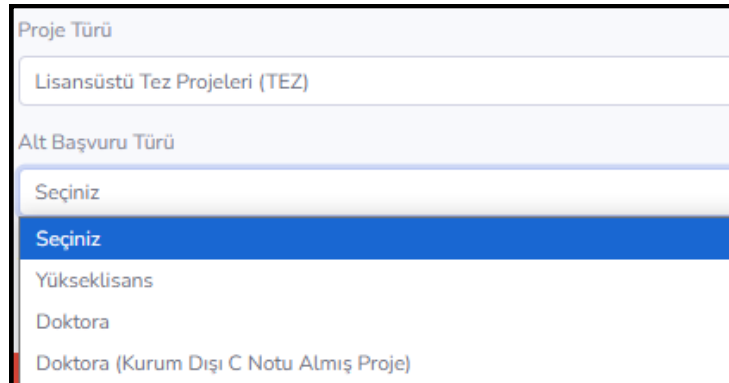
TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 1007, 1505, 3501 veya AB Çerçeve veya Uluslararası İkili İş birliği araştırma projeleri vb

TÜBİTAK 1002

TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 1007, 1505, 3501 veya AB Çerçeve veya Uluslararası İkili İş birliği araştırma projeleri vb

TAP başvuru koşulları 3. madde kapsamında TAP'a başvurular

Şekil 9. Temel Araştırma Projeleri (TAP) için ekstra Alt Başvuru Türü



Proje Türü

Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ)

Alt Başvuru Türü

Seçiniz

Seçiniz

Yüksekisans

Doktora

Doktora (Kurum Dışı C Notu Almış Proje)

Şekil 10. Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ) için de Alt Başvuru Türü

- İlgili seçimler yapıldıktan sonra, başvurunun diğer adımlarına geçebilmek için **Kaydet ve İlerle** tuşuna basılır.

Doktora, Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlik eğitimi tamamladım.

Proje Türü

Temel Araştırma Projeleri (TAP)

Alt Başvuru Türü

TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 1007, 1505, 3501 veya AB Çerçeve veya Uluslararası İkili İş birliği araştırma projeleri vb

Araştırma Alanını Seçiniz

Temel Bilimler

**Kaydet ve İlerle** >

Şekil 11. Örnek bir proje başvurusunun ilk adımı

- Kaydet ve İlerle Tuşuna basıldıktan sonra başvuru yapan sistem kullanıcısı, Proje Bilgileri adımına yönlendirilir. Proje Bilgileri adımında kullanıcı, Projenin Türkçe ve İngilizce başlığını, özetini, süresini ve anahtar kelimelerini ilgili alanlara girer.

Proje Süreciniz

**Kaydet ve İlerle** >

Proje Bilgileri

Türkçe Proje Başlığı:

Başlık Yazınız

İngilizce Proje Başlığı:

Başlık Yazınız

Türkçe Özet:

**B I U** **S X' X,** 16 **A** **≡ ≡ ≡ T**

150-500 kelime arası

Süre:

Seçiniz

Süreyi ay olarak giriniz.

Anahtar Kelimeler:


Anahtar kelimeleri yazınız

Anahtarlar arasında virgül kullanınız. Örnek: ipitme engelliler, yardımcı teknolojiler, öğrenme analitikleri

**Kaydet ve İlerle** > **Destek Alın**

Şekil 12. Proje Bilgileri adımı

- Kullanıcı Proje bilgilerini kaydettikten sonra ARBİS (Araştırmacı Bilgi Sistemi) bilgilerini seçme ekranına aktarılır (Şekil 13). Bu ekranda başvuran, çalışması için en az bir ARBİS alanı seçer.



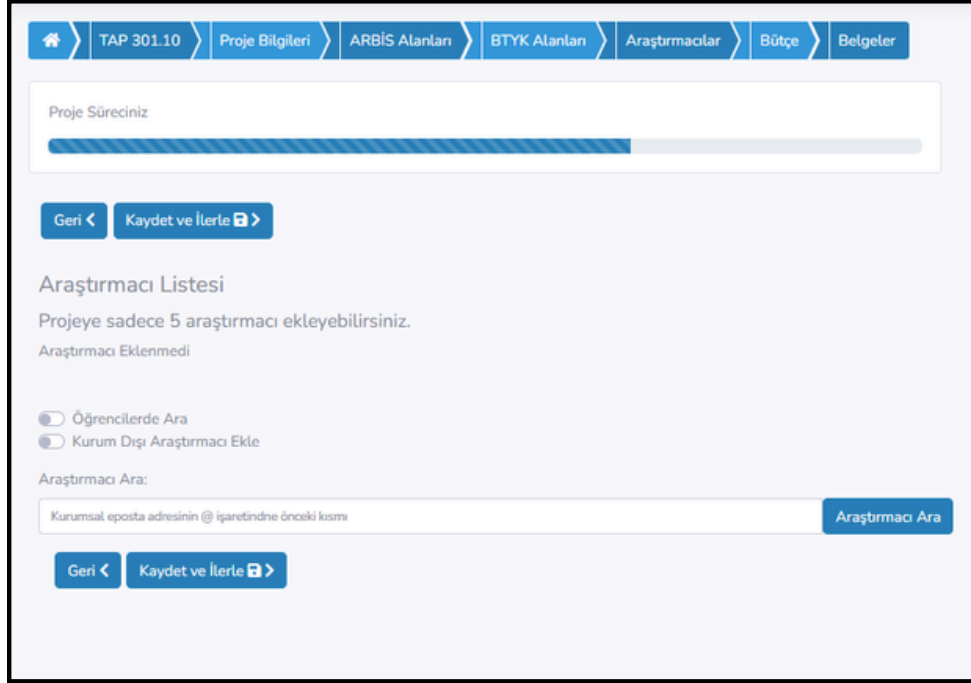
Şekil 13. ARBİS Alanları adımı

- Başvuran ARBİS alanlarını seçip kaydettikten sonra BTYK (Bilim Teknoloji Yüksek Kurulu) alanlarını seçme ekranına aktarılır.



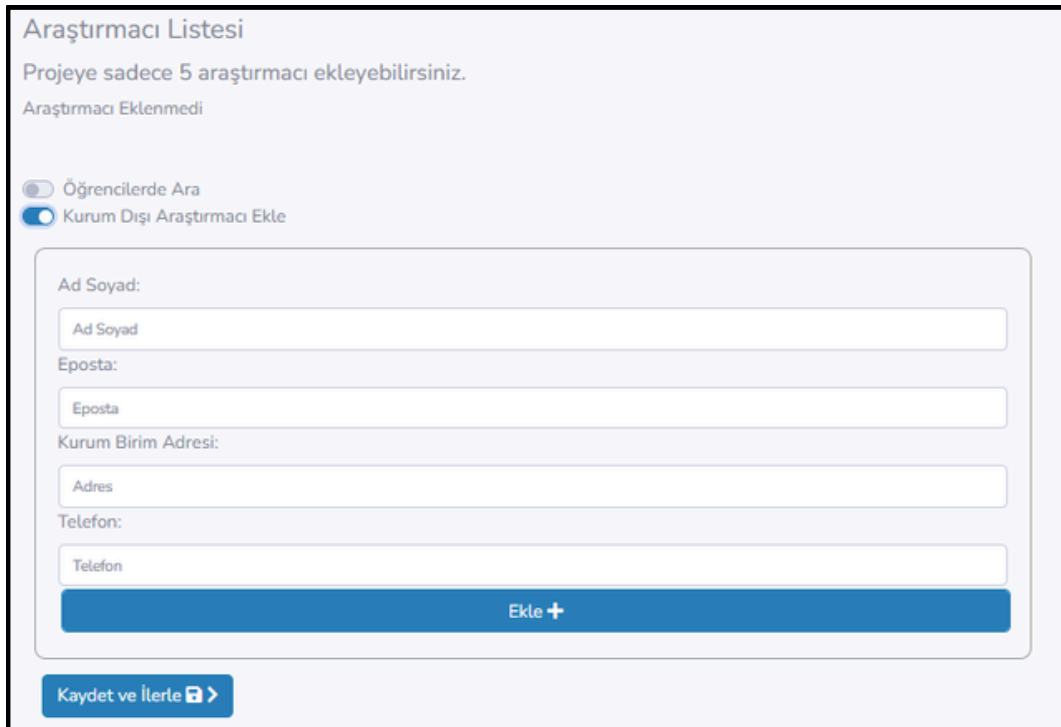
Şekil 14. BTYK Alanları adımı

- Başvuran BTYK alanlarını seçip kaydettikten sonra projedeki araştırmacıları seçmek için Araştırmacı Listesi sayfasına aktarılır (Şekil 15).



Şekil 15. Araştırmacı Listesi adımı

- Araştırmacı Listesi sayfasında kullanıcı Trabzon Üniversitesinde bulunan öğrenciler veya personeller içerisinde arama yapabilir ya da kurum dışından araştırmacı ekleyebilir. Kurum dışından olan araştırmacının Ad, Soyad, Eposta, Kurum Birim Adresi ve Telefon numarası bilgileri bu adımda kaydedilir.



Şekil 16. Kurum dışı araştırmacı ekleme

- Başvuran, proje araştırmacılarını seçtikten/ekledikten sonra Proje Bütçesi sayfasına aktarılır. Bu sayfada, Bütçe Detayları tablosu ve Bütçe Kalemi Ekleme Formu bulunmaktadır. Başlangıçta boş olan Bütçe Detayları tablosu, aşağıdaki Bütçe Kalemi Ekleme Formu'nun doldurulup **Ekle** butonuna basılması ile eklenen bütçe kalemi bilgilerini gösterir (Şekil 17). Bu şekilde bütçe üst sınırına kadar farklı bütçe kalemlerinde ekleme yapılabilmektedir. Proje bütçe sınırını aşan eklemelerde Şekil 18'deki kırmızı alan gibi bütçe limitinin aşıldığına dair bir uyarı ekranda görünür.

**Bütçe Detayları** Bütçe Kalemi Ekle

Tanım	Bütçe Kalemi	Birim Fiyat + KDV	Adet + Birim	Toplam	İşlem
Bilgisayar	Demirbaş Giderleri	35000,00 +(% KDV)	2 Adet	70000,00	

Proje Toplam Bütçe: 70000,00 TL  
Proje Bütçesi için Üst Sınır: 85000,00 TL

**Bütçe Kalemi Ekleme Formu**

Bütçe Kalemi:

Tanım:

Kalem detayını yazınız

Birim Fiyat:

Birim fiyatı TL olarak yazınız

Adet:

Adet Birimi:

KDV:

% kdv miktarını yazınız

**+ Ekle** Ara Toplam: 70000 Dontak Alın

Şekil 17. Bütçe Kalemi Ekleme Formu

**Bütçe Detayları** Bütçe Kalemi Ekle

Tanım	Bütçe Kalemi	Birim Fiyat + KDV	Adet + Birim	Toplam	İşlem
Bilgisayar	Demirbaş Giderleri	35000,00 +(% KDV)	2 Adet	70000,00	
Yazıcı	Demirbaş Giderleri	13000,00 +(% KDV)	2 Adet	26000,00	

Proje Toplam Bütçe: 96000,00 TL

**85000 TL olan maksimum bütçe limitini aştınız!**

Şekil 18. Bütçe sınırının aşılması ile gösterilen örnek bir uyarı

- Başvuran Proje Bütçesi sayfasında, bütçe detaylarını ekledikten sonra, sayfanın altında bulunan **Kaydet ve İlerle** butonuna tıklar. Daha sonra başvuran kullanıcı, belgelerin yüklendiği **Belgeler** sayfasına aktarılır. Bu ekrandan kullanıcı Proje Başvuru Formu, Etik Kurul İzin Belgesi veya Taahhütname gibi başvuruları için gerekli olan belgelerini yükler.

Proje Süreciniz

Geri < Kaydet ve Özeti İncele >

### Başvuru için Gerekli Belgeler

**Proje Başvuru Formu:**  
 Dosya seçilmedi  
 BAPS otomasyon sisteminde (Araştırmacı sayfasından) Gerekli Belgeler sekmesinden temin edilecek formlar doldurularak proje yürütücüsü tarafından imzalanmış olmalıdır.

**Etik Kurul İzin Belgesi:**  
 Dosya seçilmedi  
 Yapılacak başvurularda, çalışma gereğince etik kurul izin belgelerinin alınması gerekiyor ise önceden bunun temin edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Fatura veya Teklif Mektupları:**  
 Dosya seçilmedi  
 Projenin başvuru aşamasında, satın alınması planlanan cihaz ve sarf malzemelerin proforma faturalarının/fiyat tekliflerinin alınmış olması gerekir. Başvuru sırasında, bu proformaların proje otomasyon sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Belgelerin "Trabzon Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi"ne hitaben düzenlenmiş ve firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış olması gerekmektedir.

**Teknik Şartname:**  
 Dosya seçilmedi  
 Proje başvurusunda satın alma işlemi yapılacak olan alet, cihaz, sarf malzemeleri ve hizmet alımı için alınacak alet, cihaz, malzeme ve hizmetin vasıflarını detaylandırılmış olarak ortaya koyan teknik şartnamelerin hazırlanıp (Şartnameler bir markaya göre hazırlanamaz) sisteme yüklenmiş olması gerekmektedir. Seyahat dışındaki tüm harcama kalemleri için teknik şartname bulunması zorunludur.

**Kurum Dışı Destek ve Benzeri Belgeler:**  
 Dosya seçilmedi  
 Kurum dışı projesi desteklenenlerden:  
 • Kurum dışı kuruluşlardan alınan projenin desteklendiğini gösteren belge, projenin kurum hissesini içeren bütçe belgesi,  
 • TÜBİTAK'a proje önerisi sunup, C notu alanlardan; TÜBİTAK'tan "C" notunun alındığını gösteren belge

**Taahhütname:**  
 Dosya seçilmedi  
 Aynı başlık ve içerikli kurum dışı proje ile (önce "C" notu alınması, daha sonra ise desteklenmesi durumu) TAP'a iki ayrı proje başvurusu yazılı beyanını sisteme yüklenmesi gerekir.

Destek Alın

**Şekil 19.** Belgeler sayfası

- Belgeler sayfasında gerekli olan belgeler yüklendikten sonra kırmızı renkli Kaydet ve Ön İzle butonuna basılarak ilgili başvuru kaydedilir ve kullanıcıya **Başvuru Özeti** ekranı açılır (Şekil 20). Bu ekranda yapılan başvuru bilgileri ön izlenebilmektedir. Eğer başvuranın sisteme girmiş olduğu bilgilerde eksiklik veya bir tutarsızlık varsa ön izleme ekranında kırmızı ile vurgulanmış yazılarla kullanıcı bilgilendirilir. Böylelikle kullanıcı başvurusu için hangi bilgilerin eksik veya düzeltilmesi gerektiği hakkında bilgilendirilmiş olmaktadır.

### Başvuru Özeti

**Başvuru Bilgileri**

Başvuru Türü ve Alanı: Temel Araştırma Projeleri (TAP) / TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 1007, 1505, 3501 veya AB Çerçeve veya Ulusal

Yürütücü:

Türkçe Başlık: Örnek Proje

İngilizce Başlık: Project Example

Süre: 6

Özet: Özet kelime sayısı izin verilen aralıkta değil (Kelime sayısı: 2)

Özet bilgileri.

**Araştırma Alanları**

Anahtar Kelimeler: Test Projesi

BTYK:

Yenilenebilir Enerji Kaynakları

ARBIS: Arbıs Alanı Yok

**Araştırmacı Bilgileri**

**Bütçe Bilgileri**

Tanım	Bütçe Kalemi	Birim Fiyat + KDV
Bilgisayar	Demirbaş Giderleri	35000,00 TL (%0 K)

Proje Toplam Bütçe: 70000,00 TL

Proje Bütçesi İçin Üst Sınır: 85000,00 TL

**Proje Dosyaları**

Proje Başvuru Formu: Belge Yok

Etik Kurul İzin Belgesi: Etik kurul gerekli ise yükleyiniz

**Şekil 20.** Başvuru özeti ve kırmızı vurgulu bilgilendirme yazıları

- Başvuran, Başvuru Özeti sayfasının en altında bulunan BAŞVURUYU DÜZENLE/KAYDET butonuna tıklayarak başvurusunu kaydedip düzenleyebilir (eğer başvuruda eksik alanlar varsa). Eğer başvurusu tam ise BAŞVURUYU TAMAMLA butonu görünür olur. Bu adımda başvuran, ilgili proje başvurusu için ya BAŞVURUYU DÜZENLE/KAYDET butonuna tıklayarak başvurusunu, kaydedilebilir/yeniden düzenleyebilir ya da BAŞVURUYU TAMAMLA butonuna tıklayarak başvurusunu değerlendirilmek üzere Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP Birimi)'ne aktarır.

BAŞVURUYU TAMAMLA/DÜZENLE

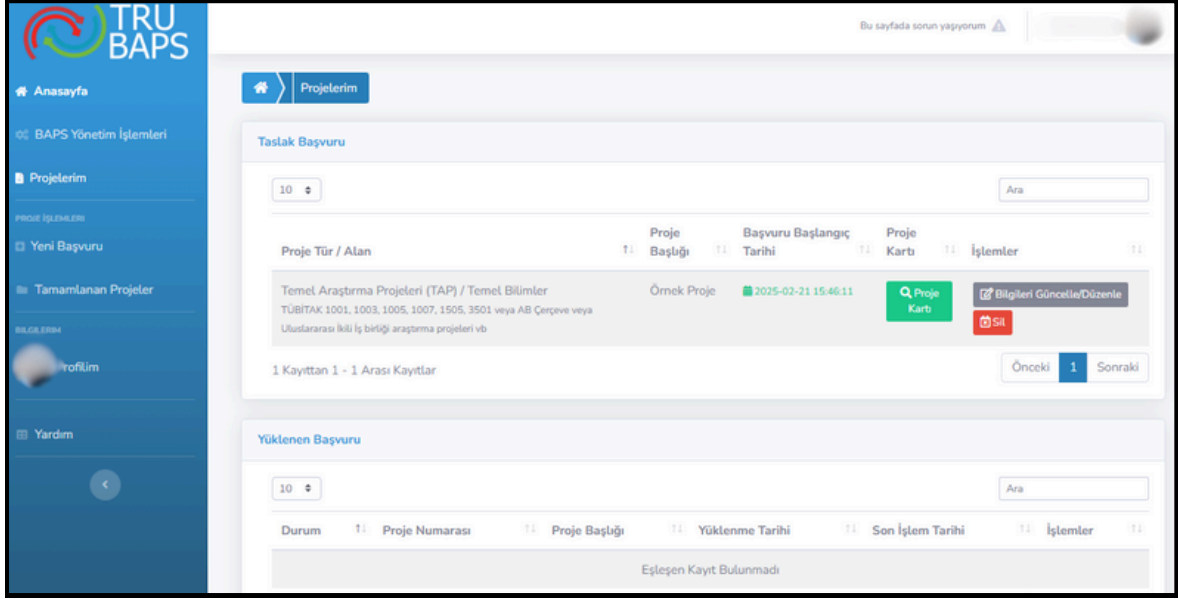
✎
BAŞVURUYU DÜZENLE/KAYDET

Başvurumun Bilimsel Araştırma Projeleri yönerge, karar, yönetmelik ve klavuzlarına uygunluğunu onaylım.

İletişim kanalları üzerinden bilgilendirme amaçlı eposta ve sms gönderilmesini onaylım.

✓
BAŞVURUYU TAMAMLA

**Şekil 21.** Başvuruyu düzenleme/kaydetme (kırmızı) ve tamamlama (yeşil) butonları

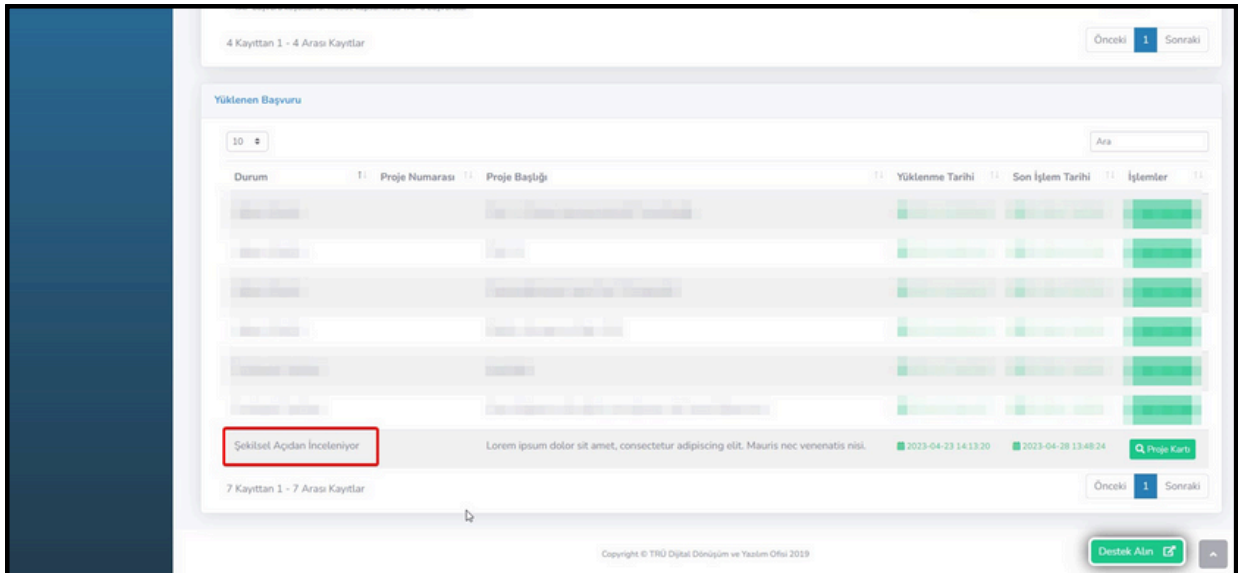


Şekil 22. Proje yürütücüsünün **Projelerim** sayfası

- Kullanıcı yapmış olduğu başvuruları, sol menülerden **Projelerim** menüsüne tıklayarak açılan Projelerim sayfasından (Şekil 22) görebilir. Projelerim sayfasında, kullanıcı, henüz yükleme işlemi tamamlanmamış ve düzenlemeye açık taslak başvurularının ve yükleme işlemi tamamlanmış başvurularının listelerini görebilmektedir.

## YÜKLENEN PROJE BAŞVURUSU DEĞERLENDİRİLME VE ONAY SÜRECİ

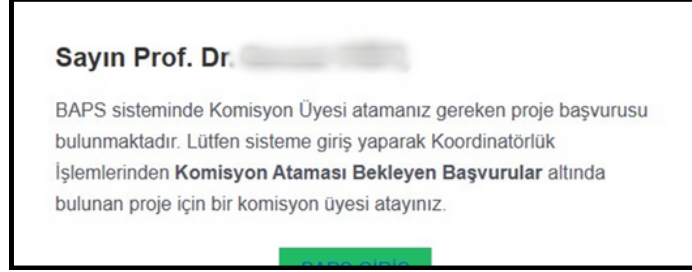
- Başvuran BAPS'da tam bir başvuru yaptıktan sonra yapmış olduğu başvuru, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP Birimi) sekreterliğine aktarılır. Sekreterlik ilgili başvuruyu şekilsel olarak inceleyip değerlendirir. Projeye başvuran proje yürütücüsü, Projelerim sayfasından proje başvurusunun durumunu inceleyebilir (Şekil 23).



Şekil 23. Proje yürütücüsünün yüklenen başvuruları ve durumları

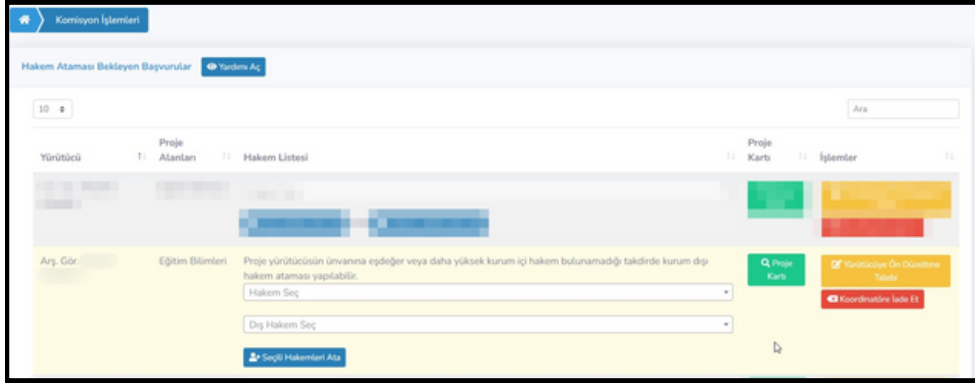


- Proje başvurusunun şekilsel olarak incelenmesi tamamlandıktan sonra BAP Birimi koordinatörüne, ilgili proje iletilir ve koordinatöre başvuruya komisyon üyesi ataması hakkında e-posta gönderilir (Şekil 24).



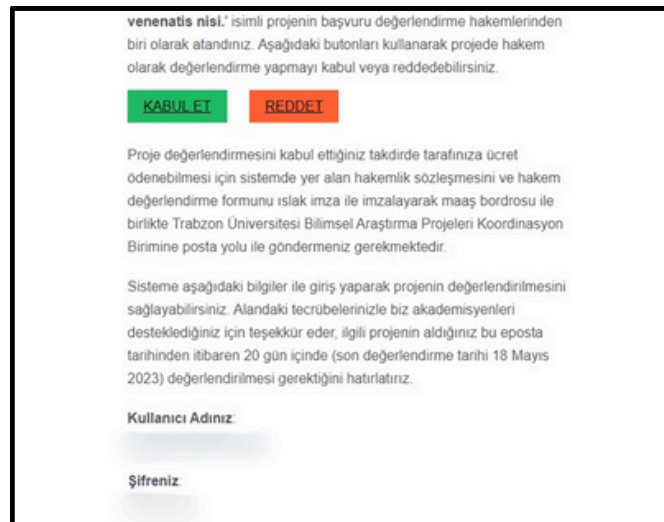
Şekil 24. Koordinatöre başvuruya komisyon üyesi ataması hakkında gönderilen e-posta

- Koordinatör, komisyon üyesi seçerek projeye atar. Komisyon üyesine atama hakkında bilgilendirme e-postası gönderilir. Komisyon üyesi ekranından hakem seçerek hakemleri atar (Şekil 25).



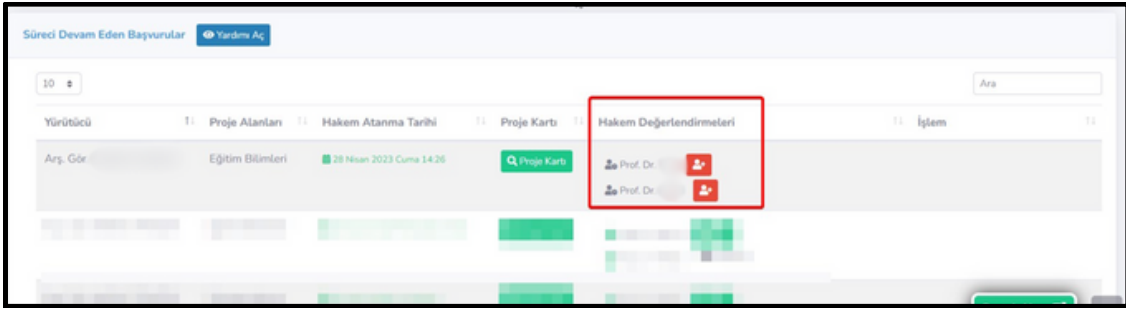
Şekil 25. Komisyon üyesi ekranındaki hakem ataması bekleyen örnek başvuru

- Hakemlere, başvuru hakemliği talebi e-posta olarak gönderilir (Şekil 26). Hakem teklifi kabul edebilir veya reddedebilir.



Şekil 26. Hakem adayına gönderilen başvuru hakemliği talebi e-postası

- Hakem ataması sonrası, komisyon üyesi, hakemlerin değerlendirme süreçlerini takip eder (Şekil 27).



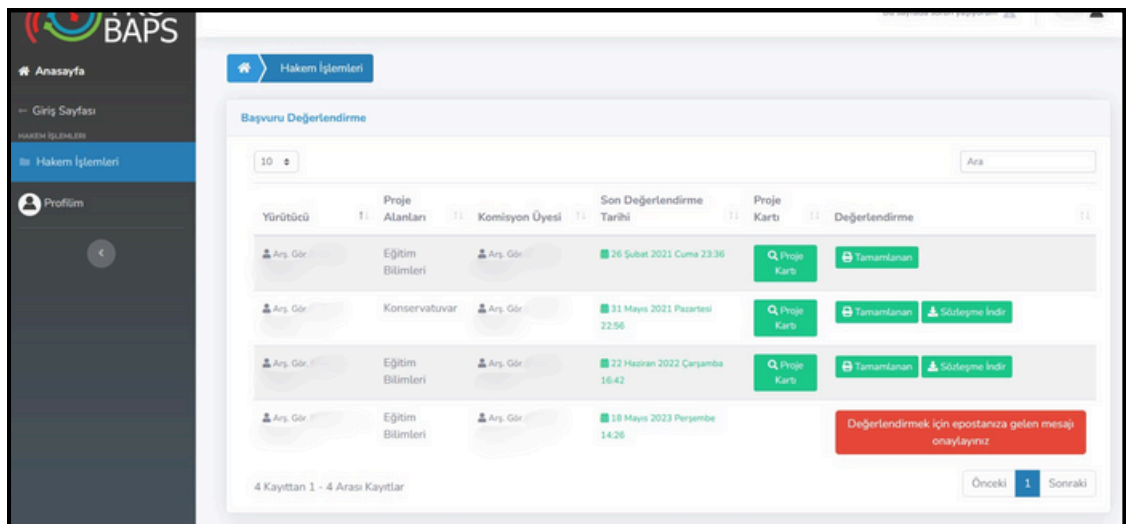
Şekil 27. Komisyon üyesinin süreci devam eden başvurular ekranı

- Hakem teklifi kabul ederse, hakemin teklifi kabul ettiğine dair komisyon üyesine eposta gönderilir (Şekil 28).



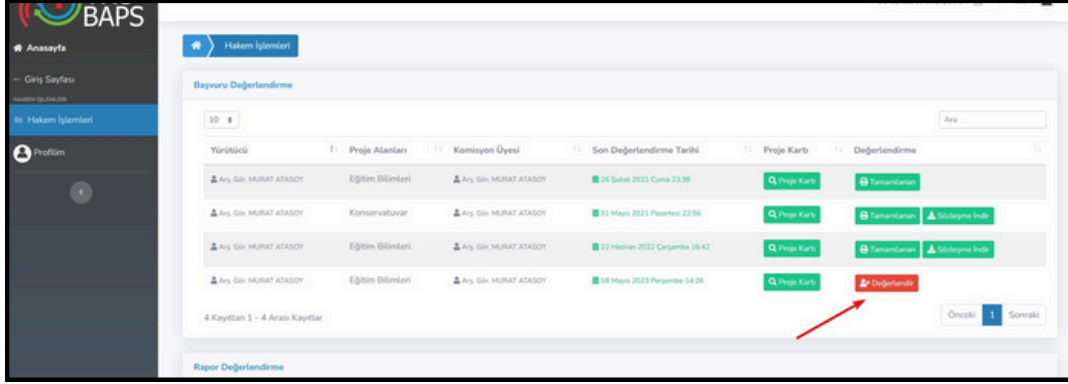
Şekil 28. Hakemin teklifi kabul ettiğine dair komisyon üyesine gönderilen eposta

- Hakem gelen e-postayı kabul etmediğinde BAPS’da, hakem işlemleri sayfası başvuru değerlendirme tablosunda Şekil 29'daki gibi bir ekran görür.



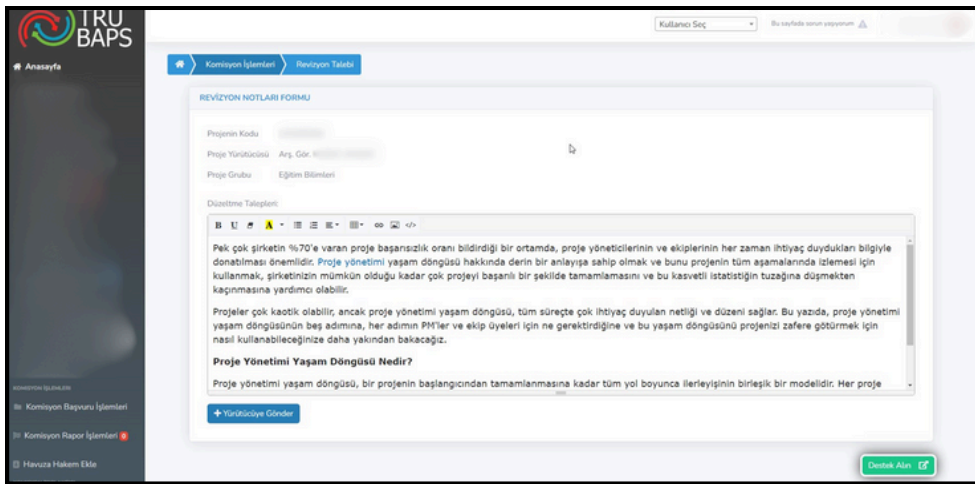
Şekil 29. Hakemin onay vermediği projenin başvuru değerlendirme tablosundaki gösterimi

- Hakem onay verdikten sonra ilgili proje için değerlendirme süreci başlar. Şekil 30'da, Hakemin **Hakem İşlemleri** sayfasında bulunan, değerlendirilme süreci başlamış örnek bir proje gösterilmektedir.



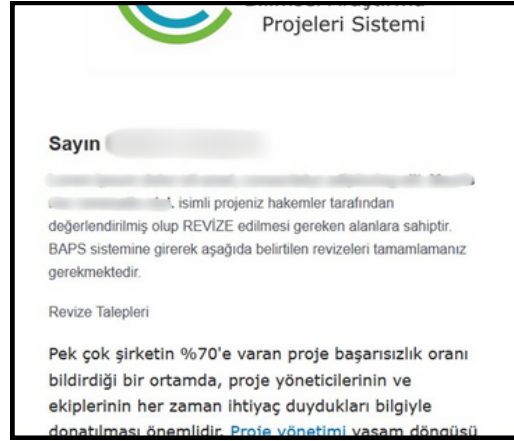
Şekil 30. Hakem İşlemleri sayfasında bulunan, değerlendirilme süreci başlamış örnek bir proje

- Hakem değerlendirme formunu doldurur; revize, puanlama ve açıklama bilgilerini girer.
- Hakemlerden her birinin değerlendirme yaptığına dair bilgilendirme e-postası, komisyon üyesine gönderilir.
- Hakemler arası puan ayrılığı varsa komisyon üyesinin ekranında üçüncü hakeme atama butonu açılır, komisyon üyesi dilerse bu hakkı kullanır.
- Hakem değerlendirmeleri tamamlandığında komisyon üyesi revize verebilir veya karar için komisyon gündemine atayabilir. Komisyon üyesi eğer revize verirse Şekil 31'deki gibi revizyon notları formunu doldurur.



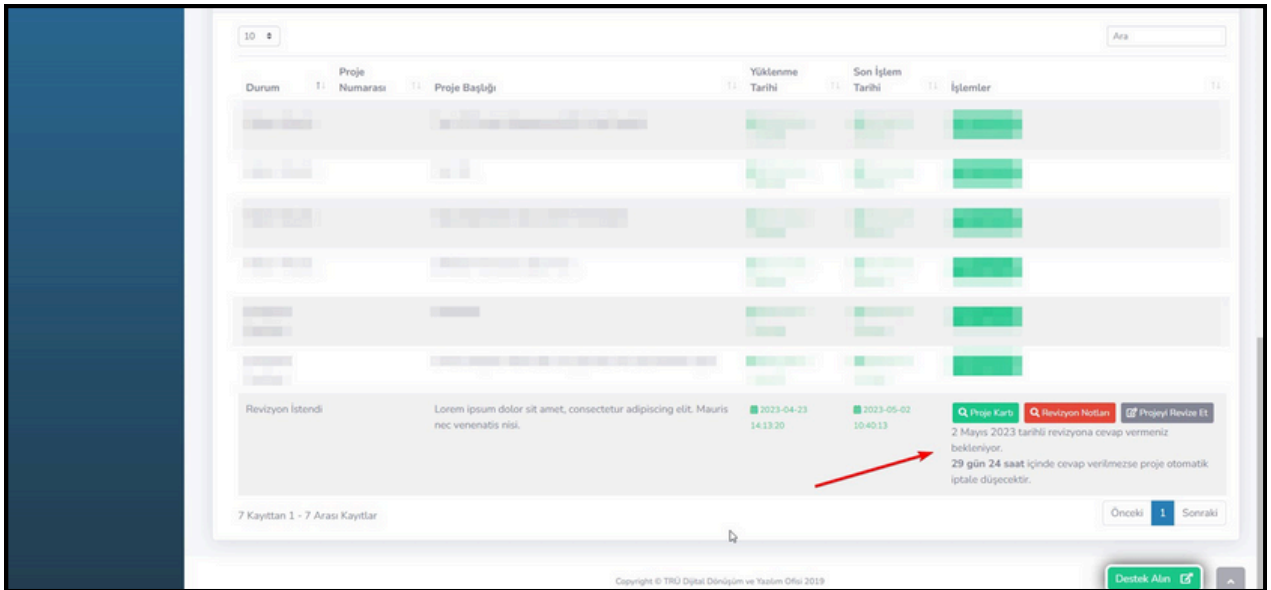
Şekil 31. Komisyon üyesi revizyon notları formu

- Komisyon üyesi ilgili proje için revize verdikten sonra proje yürütücüsüne ilgili projenin revize edilmesi gereken alanları olduğuna dair bir e-posta gönderilir (Şekil 32).



**Şekil 32.** Proje yürütücüsüne gönderilen revize edilmesi gereken alanlar hakkındaki bir e-posta

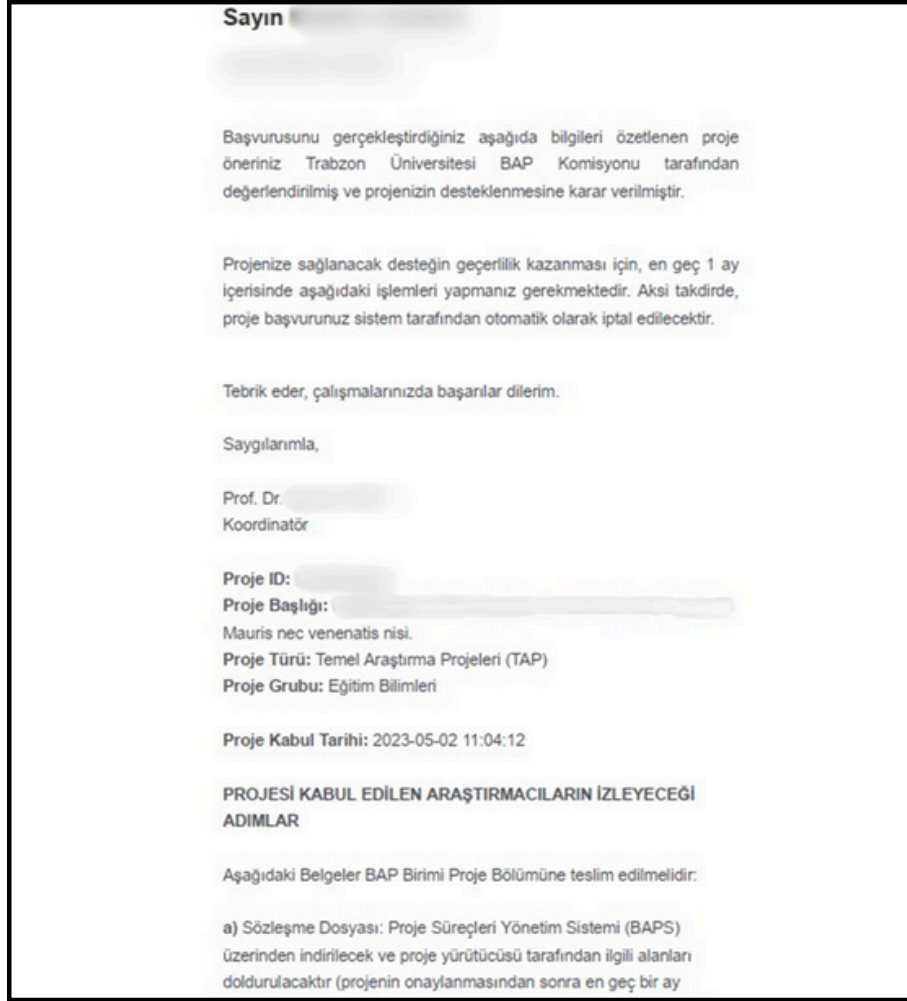
- Proje yürütücüsü revize talebini yüklenen başvurular listesinde görür (Şekil 33). Proje yürütücüsü revize formunu ve projedeki değişiklikleri düzenler. Yürütücü, revizyonu kaydeder veya revizyonu tamamlayarak komisyon üyesine gönderir. Revizyonun gönderildiğine dair yürütücü, e-posta ile bilgilendirilir ve komisyon üyesine de yürütücünün revizyonu tamamladığına dair bilgilendirme e-postası gönderilir.



**Şekil 33.** Proje yürütücüsünün yüklenen başvurular listesindeki revizyon istenen örnek bir proje

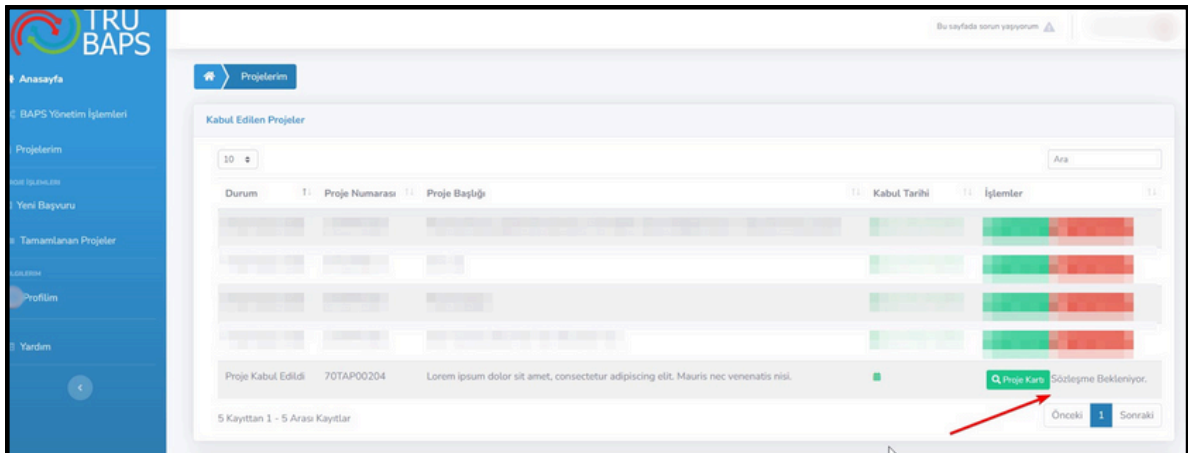
- Komisyon üyesi, revizyon cevabı ve proje dosyasındaki işaretlemelere göre değerlendirmesini yapar. Komisyon üyesi, projeyi komisyon toplantısına taşır.
- Hem proje yürütücüsü hem sekreterlik projenin komisyon gündemine alındığı konusunda bilgilendirilir.
- Komisyon toplantısında BAPS üzerinden ilgili projeye, onay, ret veya düzeltme için iade verilebilir.

- Komisyon toplantısında ilgili proje kabul edilirse proje yürütücüsüne yapılacaklar konusunda detaylı bilgilendirme e-postası gönderilir (Şekil 34).



Şekil 34. Proje yürütücüsüne gönderilen yapılacaklar konusundaki bilgilendirme e-postası

- Bu adımdan sonra proje yürütücüsü sözleşme imzalamalıdır. Yürütücü, **Kabul Edilen Projelerim** listesinde ilgili proje için sözleşme beklendiğini görür (Şekil 35).



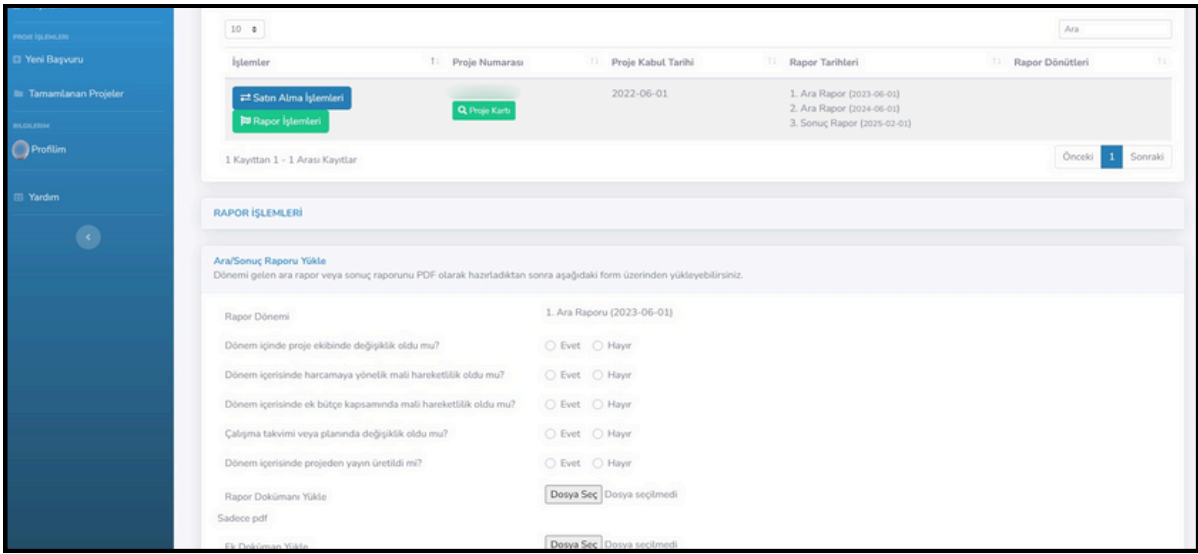
Şekil 35. Proje yürütücüsünün Kabul Edilen Projelerim listesindeki sözleşme bekleyen projesi

- Proje yürütücüsü ilgili sözleşmeyi imzalamak için BAP Birimi ile iletişime geçer. BAP Birimi sekreterliği, BAPS sistemi üzerinden ilgili proje için **Sözleşme Oluştur/İndir** seçeneği ile sözleşmeyi oluşturup indirir. Proje yöneticisi, ilgili sözleşmeyi imzalar. BAP Birimi sekreterliği, sözleşmeyi imzalattıktan sonra ıslak imzalı sözleşme metnini sisteme yükleyerek projeyi başlatır.
- Islak imzalı sözleşme sisteme yüklendikten sonra sözleşmenin yüklendiği ve proje başlangıç tarihi bilgisi yürütücüye e-posta ile iletilir. Bu adımdan sonra yürütücü artık proje işlemlerini (satın alma işlemi gibi) yapabilir.

# BAPS Rapor Yükleme ve Onay Süreci

## PROJE RAPORU YÜKLEME VE ONAY SÜRECİ

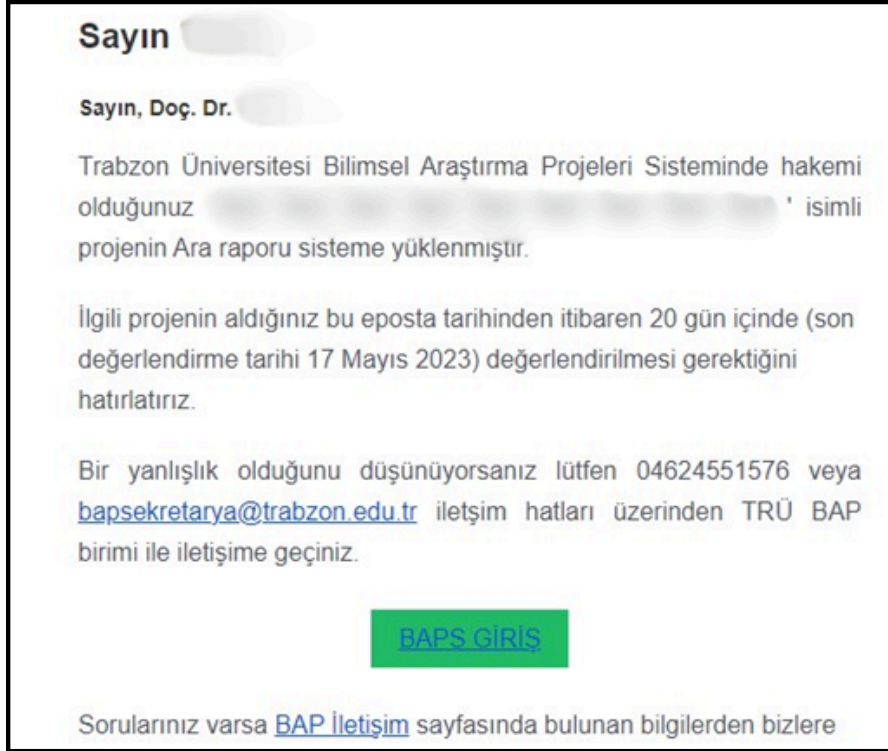
- Proje yürütücüsünün başvurmuş olduğu projesi onaylandıktan sonra belirli süreler sonunda sisteme rapor yüklemesi, gerekmektedir.
- Yürütücü, rapor yükleme işlemlerini, BAPS’da, Projelerim sayfasından ilgili projenin Rapor İşlemleri alanından gerçekleştirir (Şekil 36).



Şekil 36. Proje yürütücüsü Rapor İşlemleri

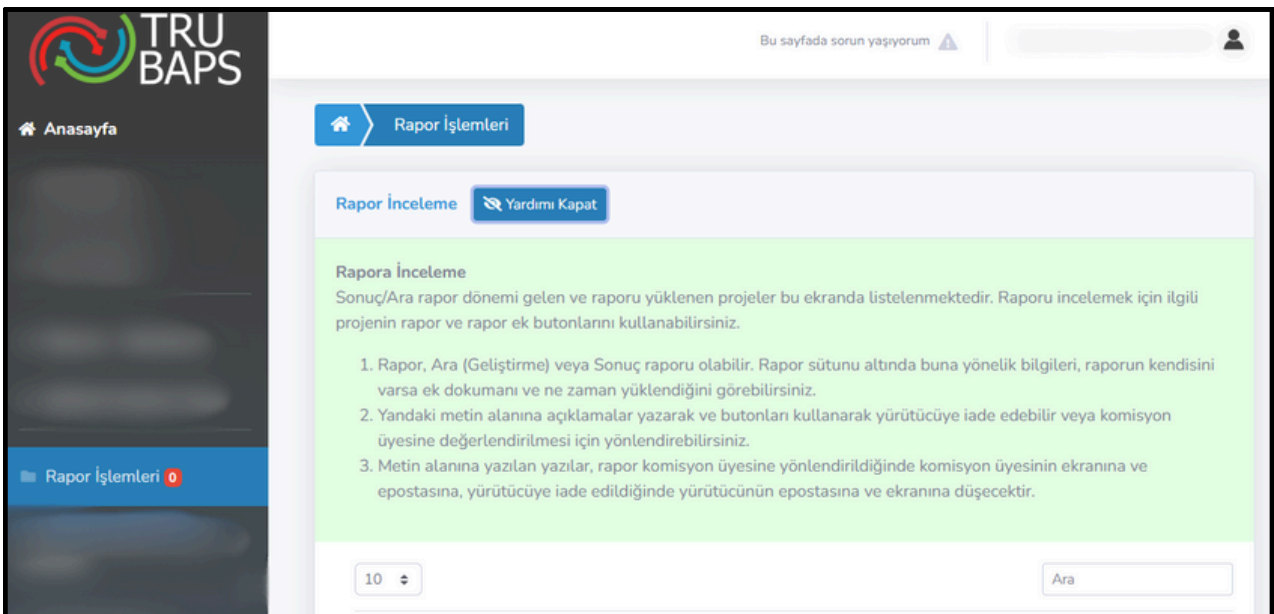
- Yürütücü raporu onaylayıp gönderdikten sonra BAP Birimi sekreterliğine ilgili proje raporunun yüklendiğine ve ilgili raporu inceleme işlemlerini gerçekleştirebileceğine dair bir bilgilendirme e-postası gönderilir.
- Sekreterlik raporu inceler, ya raporda uygun olmadığını düşündüğü yerler varsa raporu, yürütücüye gönderir ya da rapor uygunsa raporu, komisyona gönderir.
- Komisyon raporu inceleyip hakemlere gönderebilir.
- Komisyon raporu hakemlere gönderdiğinde önceden kayıtlı olan hakemlere ilgili rapor hakkında bir bilgilendirme e-postası gönderilir.





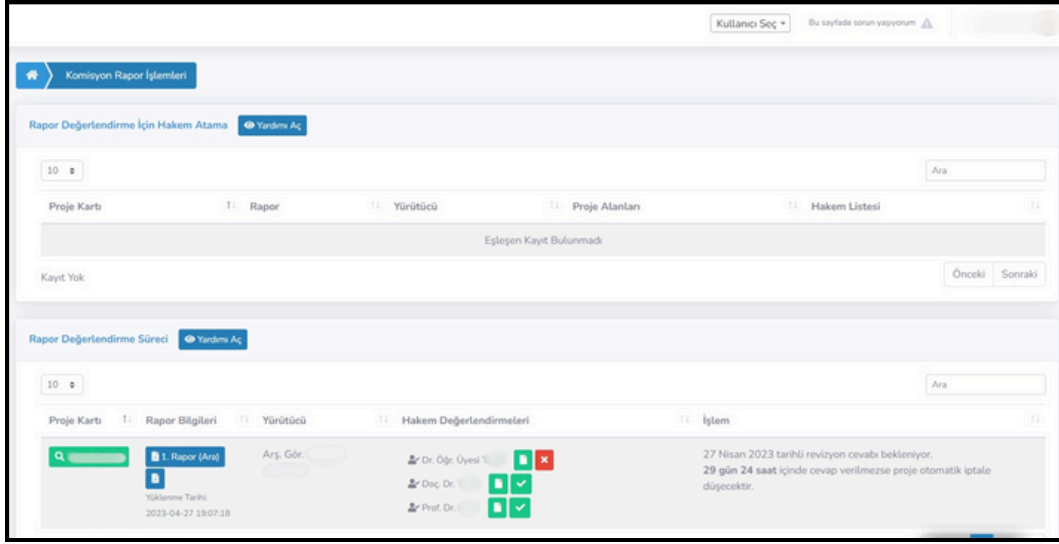
**Şekil 37.** Önceden kayıtlı olan hakemlere gönderilen örnek ara rapor bilgilendirme e-postası

- Hakem, BAPS üzerinden raporu görüp değerlendirir.
- BAPS’da hakemlere veya komisyon üyelerine Şekilde 38’deki gibi yardım açıklamaları gösterilmektedir. Bu açıklamalar ile ilgili alanlarda ne tür ve nasıl işlem yapmaları gerektiğine dair bilgilendirmeler yapılmaktadır.



**Şekil 38.** Yardım açıklamaları

- Komisyon üyesi hakem değerlendirmelerini kendi ekranından görebilir; henüz değerlendirme yapmamış olan hakeme sistem üzerinden hatırlatma gönderebilir veya eğer hakemlerin kararlarında bir çakışma varsa üçüncü bir hakem atayabilir.
- Hakem değerlendirmeleri bitince komisyon üyesi, hakem dönütlerine göre revize verebilir ve revizenin tamamlanmasını bekler (Şekil 39).



Şekil 39. Komisyon gündemine alınan rapor sonrası komisyon üyesi ekranı

- Proje yürütücüsü projesini revize ettikten sonra komisyon üyesine, revizenin yüklendiğine dair bir e-posta gönderilir. Daha sonra yürütücüye ilgili proje raporunun komisyon gündemine alındığına dair bir bilgilendirme e-postası gönderilir.
- Komisyon gündemi toplantısında ilgili rapor için revize veya onay verilebilir.
- Komisyon gündeminde onaylanan rapor için komisyon üyesi cevap yazar ve rapor yürütücüsüne raporunun onaylandığına dair bir bilgilendirme e-postası gönderilir (Şekil 40).



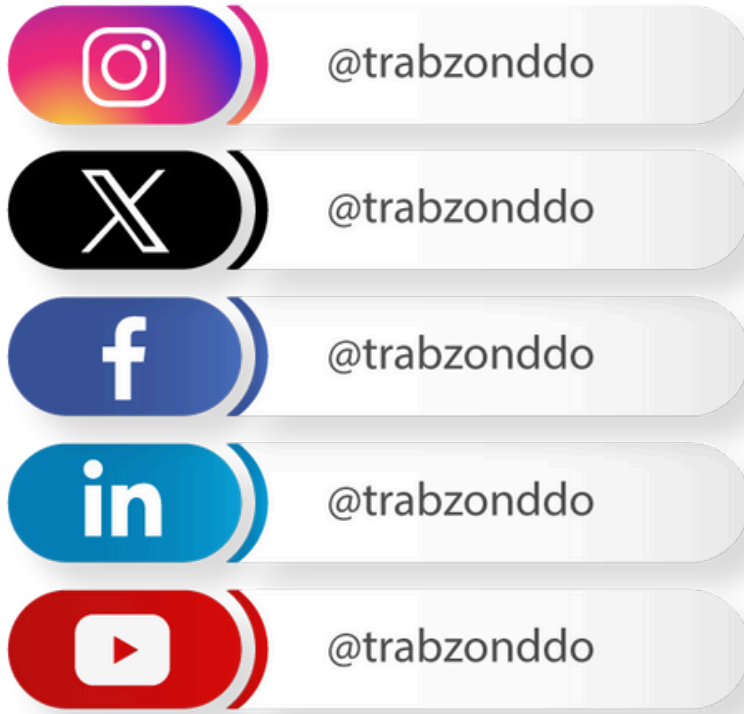
Şekil 40. Raporun onaylandığına dair rapor yürütücüsüne gönderilen e-posta

## TRABZON ÜNİVERSİTESİ



### DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

#### SOSYAL MEDYA HESAPLARIMIZ



[dijital.trabzon.edu.tr](http://dijital.trabzon.edu.tr)