


# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

## BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları DOĞRUDAN TEMİN USULÜ MAL/HİZMET ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman Kodu : _____
		Yayın Tarihi : 01.09.2021
		Revizyon Tarihi : 01.09.2021
		Revizyon No : _____
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef

AŞAMA	AÇIKLAMA	SORUMLU PERSONEL
İhtiyacın Belirlenmesi	Proje Yürütücüsü tarafından gerçekleştirilen “Satın alma talep formunun UBYS üzerinden birime ulaşması, ilgili talebin (bapsis.comu.edu.tr adresinden yapılması)	Proje yürütücüsü-
Talep dilekçesinin birime gönderilmesi.	Satın alma talep formunun proje yetkili personeline havale edilmesi	Birim personeli
Talebin işleme alınması.	Satın alma talep formuna istinaden hazırlanan “Onay Belgesi” nin harcama yetkilisinin (koordinatör) onayına sunulması (MYS üzerinden “harcama talimatı onay belgesinin” hazırlanması)	Birim personeli-gerçekleştirme görevlisi-harcama yetkilisi
Harcama Yetkilisi onayı	Harcama yetkilisi tarafından onay verilen satın alma talebine istinaden ilana çıkılarak piyasa araştırma sürecinin başlatılması.	Harcama yetkilisi-birim personeli
Piyasa araştırma	Piyasadan alınan tekliflerin teknik şartname doğrultusunda değerlendirilmesi (piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması)	Birim personeli

Sipariş	Piyasa araştırma süreci tamamlanan mal/malzeme/hizmet alımları için sipariş mektubunun hazırlanması ve harcama yetkilisinin onayına sunulması	Birim personeli-Harcama Yetkilisi
Muayene Kabul	Siparişi verilen ve yüklenici tarafından teslim edilen mal/malzeme/hizmet alımları için muayene ve kabul işlemlerinin yapılması	Muayene Kabul Komisyonu (Proje yürütücüsü ile belirleyeceği kişi/kişiler)
Taşınır kayıt/hizmet kabul işlemleri	Taşınıra tabi mal ve malzemelerin taşınır kayıt; hizmet alımları için hizmet işleri kabul tutanağının hazırlanması.	Birim personeli/taşınır kayıt yetkilisi
Ödeme süreci	MYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek harcama yetkilisi onayına sunulur.	Birim personeli/harcama yetkilisi
Ödeme süreci	Harcama yetkilisi onayından sonra ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.	Birim personeli



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
BAP Koordinasyon Birimi  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları  
TÜBİTAK PROJELERİNİN  
HARCAMALARINA İLİŞKİN AKIŞ  
SÜRECİ

Doküman Kodu	: .
Yayın Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon No	: .
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

AŞAMA	AÇIKLAMA	SORUMLULAR
İhtiyacın Belirlenmesi	Proje yürütücüsü doğrudan temin ya da ihale ile proje bütçesinde yer alan mal veya hizmetlerin alınması için BAP birimine teknik şartname ve talep dilekçesi ile başvurur veya avans ile yapacağı harcamalar için avans talep eder.	Proje yürütücüsü ve gerçekleştirme görevlisi
Avans verilmesi	Birim görevlileri, proje yürütücüsünün talep ettiği avans ile ilgili işlemleri hazırlayıp imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere saymanlığa teslim eder. (Avanslar azami 2 ay içerisinde kapatılmak zorundadır.)	Proje yürütücüsü ve gerçekleştirme görevlisi
Harcamalar	TÜBİTAK tarafından onaylanan proje bütçesi ve malzeme listesinde yer alan harcamalar proje yürütücüsünün programı dahilinde yapılır. (yolluk ödemeleri, burs ödemeleri, mal veya hizmet alımları)	Proje yürütücüsü ve gerçekleştirme görevlisi
Avans mahsubu	Avans mahsubu için harcamalara ilişkin faturalar birime teslim edilir.	Proje yürütücüsü ve gerçekleştirme görevlisi
Muayene Kabul Evrakları	Birim tarafından faturalara ilişkin muayene komisyonu kurulur ve belgelendirilir.	Birim görevlileri
Muayene Kabul	Mal ya da hizmet firmadan alındıktan sonra malzemelerin niteliğine göre oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu, Proje yürütücüsü ve / veya onun belirleyeceği kişilerden oluşur. Mal veya hizmetin kontrolü yapılır. Hizmet alımlarında hizmet kabul tutanağı hazırlanır. Bu durum imza altına alınır.	Muayene Kabul Komisyonu (Proje yürütücüsü ile belirleyeceği kişi/kişiler)

Taşınır Kayıt işlemleri	Muayene kabul işlemlerinden sonra birim tarafından taşınır işlemleri yapılır.	Birim görevlileri
Ödeme Emri	MYS-Harcama Yönetim Sistemi üzerinden hazırlanan ödeme emri belgeleri harcama yetkilisinin onayına gönderilir.	Birim görevlileri-Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi
Ödeme Evrakları	Gerekli ödeme yapılmak üzere ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	Birim görevlileri



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
BAP Koordinasyon Birimi  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları  
PROJE BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE  
KABUL SÜRECİ

Doküman Kodu	::
Yayın Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon No	:
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

AŞAMA	AÇIKLAMA	SORUMLULAR
Talebin belirlenmesi	Akademik personel tarafından proje başvuru talebinin BAPSİS üzerinden yapılması	Proje yürütücüsü-
Proje başvurusunun birime ulaşması	BAPSİS üzerinden başvurusu gerçekleştirilen proje ön değerlendirmeye alınır	Birim personeli
Ön değerlendirme süreci	Proje teknik olarak incelenir (başvuru dosyası ve eklerinin mevzuata uygun olup olmadığı incelenir), eksiklik varsa proje yürütücüsüne iade edilir. BAP mevzuatına uygun bir şekilde yapılan başvurular koordinatöre yönlendirilir ve projenin bilimsel değerlendirme süreci başlatılır.	Birim personeli-koordinatör
Komisyon üyesi değerlendirmesi	Koordinatör başvuruyu projenin araştırma alanına uygun BAP komisyon üyesine incelenmek üzere gönderir.	Koordinatör/komisyon üyesi
Hakem/komisyon değerlendirmesi	Lisansüstü tez projeleri komisyon üyesi tarafından değerlendirilir. Diğer projeler (bağımsız, ileri araştırma, hızlı destek vb. projeler) konusunda uzman hakemlere (öğretim üyelerine) değerlendirilmesi amacıyla gönderilir. Hakemlere 15 gün süre verilir.	Komisyon üyesi/hakem

Komisyon değerlendirmesi	Proje hakem değerlendirme raporunun BAPSİS üzerinden gönderilmesinden sonra, proje ile ilgili varsa revizyonlar proje yürütücüsüne gönderilir. Eđer herhangi bir revizyon talebi bulunmuyorsa proje komisyon gündemine alınır.	Komisyon gündemi
Komisyon değerlendirmesi	Komisyonunda proje tüm yönleriyle değerlendirilir (bilimsel, mali vb.)	Komisyon gündemi
Karar	Komisyon değerlendirmesi sonucu, uygun bulunan projelerin desteklenmesine karar verilir. Herhangi bir gerekçeyle revizyon gerektiren durumlarda, proje ilgili yürütücüye iade edilir, gerekli revizyonlar yapıldıktan sonra tekrar gündeme alınır ve karar verilir.	Komisyon gündemi
Karar ve sözleşme aşaması	Komisyonunda alınan kararlar BAPSİS üzerinden ilgili proje personeline iletilir, kabul edilen projeler için sözleşme süreci başlar	Birim personeli, proje yürütücüsü
Sözleşme ve projenin başlatılması	Sözleşme, proje yürütücüsü ve ilgili makamlar tarafından (akademik birim yöneticisi, BAP Komisyon Başkanı onayı) imzalandıktan sonra BAPSİS üzerinden birim personeli tarafından başlatılır	Birim personeli



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

BAP Koordinasyon Birimi

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

İş Akış Şemaları

PROJE TALEP, RAPOR VE YAYIN  
DEĞERLENDİRME VE KABUL SÜRECİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu : .

Yayın Tarihi : 01.09.2021

Revizyon Tarihi : 01.09.2021

Revizyon No : .

Sayfa Sayısı : 2

Doküman  
Güncelliğinden : Şef  
Sorumlu Personel

AŞAMA	AÇIKLAMA	SORUMLULAR
Projelerle ilgili talepler	Proje kapsamında yapılacak talep işlemleri (ek süre, ek bütçe, proje durum değişiklikleri, harcama kalemleri arası değişiklik, projenin dondurulması vb.) BAPSİS üzerinden yapılır	Proje yürütücüsü
Talebin ön değerlendirme süreci	Talepler BAPSİS üzerinden birime ulaştığında ön değerlendirme yapılır ve herhangi bir eksiklik bulunmayan talepler komisyon üyesine gönderilir.	Birim personeli/komisyon üyesi
Komisyon değerlendirmesi	Talep, komisyon üyesi tarafından incelenir ve gündeme gönderilmek üzere koordinatöre gönderilir.	Komisyon üyesi/koordinatör
Komisyon gündemi	Talep, koordinatör tarafından gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır.	Komisyon toplantısı
Karar	Komisyonunda alınan karar BAPSİS üzerinden ilgili proje personeline iletilir	Birim personeli

Proje rapor süreci	Projenin ara/sonuç raporu BAPSİS üzerinden sisteme yüklenir	Proje yürütücüsü
Rapor ön değerlendirme süreci	Raporlar birim tarafından ön değerlendirmeye alınır, eksiklik bulunan raporlar yürütücüye iade edilir, mevzuata uygun hazırlanan raporlar değerlendirilmek üzere komisyon üyesine gönderilir.	Birim personeli
Rapor değerlendirme süreci	Lisansüstü tez projelerinin raporları (tezler) komisyon üyesi tarafından değerlendirilerek gündeme alınmak üzere koordinatöre gönderilir. Diğer proje raporları konusunda uzman hakemlere incelenmek üzere gönderilir.	Komisyon üyesi/hakem değerlendirmesi
Rapor değerlendirme süreci	Hakem tarafından değerlendirilen rapor BAPSİS üzerinden gönderilir ve komisyon üyesi tarafından gündeme alınmak üzere koordinatöre gönderilir. Hakem tarafından raporda revizyon talebi varsa, bu durum proje yürütücüsüne bildirilir ve gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra yukarıda belirtilen süreç izlenerek komisyon gündemine alınır.	Komisyon üyesi/hakem değerlendirmesi
Komisyon gündemi	Raporlar komisyonda değerlendirilir ve karar alınır. (ara rapor kabul edilerek proje devam kararı verilir, sonuç raporları kabul edilerek projenin başarılı bir şekilde sonuçlandığına karar verilir ve proje kapatılır.)	Komisyon üyeleri
Kararın duyurulması	Komisyonda raporlarla ilgili alınan kararlar proje personeline BAPSİS üzerinden iletilir.	Birim personeli





Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
BAP Koordinasyon Birimi  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları  
BİRİM YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	:
Yayın Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon No	: .
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

AŞAMA	AÇIKLAMA	SORUMLULAR
Gelen evrak, (görüş, bilgi, talep vb.)	UBYS üzerinden gelen yazı birime havale edilir.	Rektörlük evrak kayıt/Genel Sekreterlik
Gelen evrağın birimde işleme alınması	Birime havale edilen evrağa içeriğine göre işlem başlatılır. Bilgi, belge, görüş talepleri için gerekli işlemlerin başlatılması için ilgili personel görevlendirilir.	Birim personeli
Talep, görüş istekleri için araştırma yapılması	Birime gelen talep için araştırma yapılarak veriler elde edilir. Söz konusu veriler derlenerek talep cevaplandırılır.	Birim personeli
Cevap yazısının imza süreci	Söz konusu cevap yazısı UBYS üzerinden yazılarak ilgisine göre rektör yardımcısı veya koordinatör onayına sunulur.	Birim personeli