

| | | | |
|--|---|------------------|--------------|
|  | T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Proje Yönetim Süreci | Doküman No | TOGÜ.SÜR.004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 25.09.2024 |
| | | Revizyon Tarihi | 21.12.2025 |
| | | Revizyon No | 02 |
| | | Sayfa No | 1/8 |

| | | |
|--|---|--|
| SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: Prof. Dr. Uğur Akın | | |
| SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: BAP Koordinatörlüğü | | |
| YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir. | | |
| SÜRECİN AMACI: Kaynakların etkin kullanımını sağlayarak üniversitemiz araştırma faaliyetlerinin nitelik ve niceliğini artırmak; bilimsel araştırma, geliştirme, uygulama, altyapı ve dış kaynaklı projeler ile destekleme programlarına ilişkin faaliyetleri tek bir birim altında ve öğretim elemanları ile koordineli şekilde yürütmek | | |
| GİRDİLER | KAYNAKLAR | ÇIKTILAR |
| <ul style="list-style-type: none">Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Formları ve EkleriBAP Hakem Değerlendirme KararıBAP Projeleri Fakülte/Yüksekökol/Enstitü/Yönetim Kurulu KararıBilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu KararıBAP Projeleri Rektör OluruBAP Destekleme Sözleşmesi ProtokolüBAP Başvuru Formları ve EkleriKamu kurum/kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan gelen dış kaynaklı projelerle ilgili talep yazılarıTÜBİTAK Proje Önerisi Başvuru FormuDış Kaynaklı Proje Sözleşmeleri | <ul style="list-style-type: none">Ofis OrtamıBilgisayar ve teknolojik altyapıİnsan KaynağıEBYSYasal MevzuatWeb SayfasıBAP Otomasyon SistemiBAP ArşiviYÖKSİS | <ul style="list-style-type: none">BAP ProjeleriBAP Komisyon KararıBAP Projeleri Rektör OluruKamu kurum/kuruluşlara ve özel kuruluşlara giden görüş/öneri/talep yazılarıDış Kaynaklı Proje SözleşmesiFaaliyet raporlarıİstatistik veriler |

| | |
|------------------------|---------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |

*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

| | | |
|--|------------------|--------------|
|  T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Proje Yönetim Süreci | Doküman No | TOGÜ.SÜR.004 |
| | İlk Yayın Tarihi | 25.09.2024 |
| | Revizyon Tarihi | 21.12.2025 |
| | Revizyon No | 02 |
| | Sayfa No | 2/8 |

FAALİYETLER

4.1 Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Başvuru İşlemi

Faaliyetin Amacı: TOGÜ destekli Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) başvurularının alınması, projelerin BAP Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve sözleşme işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: BAP Koordinatörlüğü

| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) başvurularının alınmasıKabul edilen BAP proje başvurularının ilgili komisyonlar tarafından değerlendirilmesiDesteklenmesi kabul edilen BAP projelerinin sözleşme işlemlerinin yapılması | <ul style="list-style-type: none">BAP KomisyonuBAP KoordinatörüBAP Proje İşlemleri PersoneliProje Yürütücüsü | <ul style="list-style-type: none">TOGÜ.İŞA.311 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Proje İşlemleri İş AkışıTOGÜ.YÖN.057 Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi | <ul style="list-style-type: none">BAP SistemiArşiv Kayıtları |

İzleme Kriterleri:

- Bilimsel araştırma ve geliştirme destekleme programı projelerine (BAP) başvuru sayısı
- Lisansüstü tez ve uzmanlık tezleri destekleme programı projelerine (TP) başvuru sayısı
- Eğitim öğretim araştırma altyapısını destekleme ve geliştirme programı projelerine başvuru sayısı

Riskler:

- BAP proje başvurularında eksik/hatalı evrak olması nedeniyle başvurunun işleme alınamaması ve iş gücü kaybı
- BAP projelerinde sonuç raporunun zamanında verilmemesi nedeniyle projenin iptal edilmesi ve ödenek kaybı

Fırsatlar:

- BAP proje başvurularında BAP Otomasyonu üzerinden başvuru esnasında gerekli bilgilendirme ve uyarıların yapılması
- Üniversitenin destek verilen proje sayılarının artmasına katkıda bulunulması

| | |
|------------------------|---------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

| | | | |
|--|---|------------------|--------------|
|  | T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Proje Yönetim Süreci | Doküman No | TOGÜ.SÜR.004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 25.09.2024 |
| | | Revizyon Tarihi | 21.12.2025 |
| | | Revizyon No | 02 |
| | | Sayfa No | 3/8 |

4.2 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Satın Alma İşlemi

| Faaliyetin Amacı: TOGÜ destekli Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için gerekli olan mal veya hizmeti satın alma işlemlerinin yapılması | | | |
|---|--|--|---|
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: BAP Koordinatörlüğü | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| <ul style="list-style-type: none">Proje yürütücüsünün satın alma talebini oluşturmasıSatın alınacak mal veya hizmetin web sayfasında ilan edilmesiİlan sonucunda proje yürütücüsünün gelen teklifleri değerlendirmesiTekliflerin BAP koordinatörü tarafından incelenerek sonuca bağlanmasıProje satın alım işleminin tamamlanmasıProje özet bilgilerinin YÖKSİS veri tabanına eklenmesiTekliflerin BAP koordinatörü tarafından incelenerek sonuca bağlanmasıProje satın alım işleminin tamamlanmasıProje özet bilgilerinin YÖKSİS veri tabanına eklenmesi | <ul style="list-style-type: none">BAP KoordinatörüBAP Satın Alma PersoneliBAP Proje İşlemleri PersoneliProje Yürütücüsü | <ul style="list-style-type: none">TOGÜ.İŞA.311 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Proje İşlemleri İş AkışıTOGÜ.İŞA.312 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Satın Alma İşlemi İş AkışıTOGÜ.YÖN.057 Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama YönergesiTOGÜ.FRM.718 Satınalma Komisyonu Başkanlığı Teklif FormuTOGÜ.FRM.725 Hizmet Alımı İstek FormuTOGÜ.FRM.726 Mal Alımı İstek Formu | <ul style="list-style-type: none">BAP Otomasyon SistemiArşiv Kayıtları |
| İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Satın alma faaliyeti ödeme işlemi sayısıSatın alma işlemi için harcanan tutar | | | |
| Riskler: <ul style="list-style-type: none">Satın alma işleminin süresinde sonuçlanmaması durumunda projenin aksaması | | | |
| Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Satın alma sürecini kolaylaştıran bir sistemin alınması | | | |

| | |
|------------------------|---------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

| | | |
|--|------------------|--------------|
|  T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Proje Yönetim Süreci | Doküman No | TOGÜ.SÜR.004 |
| | İlk Yayın Tarihi | 25.09.2024 |
| | Revizyon Tarihi | 21.12.2025 |
| | Revizyon No | 02 |
| | Sayfa No | 4/8 |

4.3 Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Raporu Yazma İşlemi

| Faaliyetin Amacı: TOGÜ destekli Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) tamamlandıktan sonra gerekli olan işlemlerinin yapılması | | | |
|--|---|--|---|
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: BAP Koordinatörlüğü | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| <ul style="list-style-type: none">Proje yürütücüsünün sonuç raporunu yazmasıBAP komisyonunun raporu inlemesi ve olumlu veya olumsuz karar vermesiProjenin sonuçlandırılmasıProje ile ilgili yayın varsa BAP sistemine girilmesiBAP personeli tarafından onay verilmesiYıl sonunda tüm projelerin YÖKSİS'e aktarılması | <ul style="list-style-type: none">BAP KomisyonuBAP KoordinatörüBAP Proje İşlemleri PersoneliProje Yürütücüsü | <ul style="list-style-type: none">TOGÜ.İŞA.311 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Proje İşlemleri İş AkışıTOGÜ.YÖN.057 Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama YönergesiTOGÜ.FRM.723 Sonuç Raporu Yazım Kuralları ve KapakTOGÜ.FRM.724 Birim Ara Raporu | <ul style="list-style-type: none">BAP Otomasyon SistemiArşiv Kayıtları |
| İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Sonuç raporu yazılan proje sayısı | | | |
| Riskler: <ul style="list-style-type: none">Proje yürütücülerinin sonuç raporlarını süresinde sisteme girmemesi | | | |
| Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Proje yazılması ile ilgili eğitimlerin verilmesi | | | |

| | |
|------------------------|---------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |

*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

| | | | |
|--|---|------------------|--------------|
|  | T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Proje Yönetim Süreci | Doküman No | TOGÜ.SÜR.004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 25.09.2024 |
| | | Revizyon Tarihi | 21.12.2025 |
| | | Revizyon No | 02 |
| | | Sayfa No | 5/8 |

4.4 TÜBİTAK Burs Ödemeleri

| Faaliyetin Amacı: TÜBİTAK projelerinde bursiyer olarak görev yapan öğrenci ve öğretim elemanlarına yönetmelikte ön görülen zaman içinde burs ödemelerini yapmak | | | |
|--|---|---|---|
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: BAP Koordinatörlüğü | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| <ul style="list-style-type: none">TÜBİTAK projesine bursiyer eklenmesiBursiyerin SGK girişinin yapılmasıHer ay burs ödeme belgelerinin BAP birimine öğrenci tarafından getirilmesiBurs ödemelerinin yapılması | <ul style="list-style-type: none">BAP KoordinatörüBAP Proje İşlemleri PersoneliProje Yürütücüsü | <ul style="list-style-type: none">TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve UsullerTOGÜ.FRM.739 TÜBİTAK Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formu | <ul style="list-style-type: none">Transfer Takip SistemiHarcama Yönetim SistemiFiziki Arşiv |
| İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">İlgili yılda kabul edilen TÜBİTAK proje sayısıTÜBİTAK projelerinde görevli bursiyer sayısı | | | |
| Riskler: <ul style="list-style-type: none">Proje yürütücüsünün bursiyeri projeye geç eklemesinden dolayı bursiyerin burs ödemesinin ilk ay için eksik ödenmesiBursiyerin SGK girişi için istenen belgeleri BAP birimine geç getirmesinden dolayı bursiyerin burs ödemesinin ilk ay için eksik ödenmesi | | | |
| Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Burs ödemelerinin zamanında yapılmasından dolayı BAP birimine olan memnuniyetin artması | | | |

| | |
|------------------------|---------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Proje Yönetim Süreci

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No | TOGÜ.SÜR.004 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.09.2024 |
| Revizyon Tarihi | 21.12.2025 |
| Revizyon No | 02 |
| Sayfa No | 6/8 |

4.5 Bursiyerlerin SGK Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve SGK Bildirgelerinin Yapılması

| Faaliyetin Amacı: TÜBİTAK projelerinde bursiyer olarak görev yapan öğrencilerin sigorta giriş ve çıkış yapılması, bildirge ve sigorta prim ödemelerinin yapılması | | | |
|---|---|---|---|
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| <ul style="list-style-type: none">Bursiyerin TÜBİTAK projesine bursiyer olarak eklenmesiSigorta girişi için istenen belgelerin BAP birimine verilmesiBursiyerin sigorta girişinin yapılmasıBursiyerin projeden çıkarılması veya proje bittiğinde sigorta çıkış işleminin yapılmasıHer ay bursiyerlerin sigorta bildirgelerinin yapılıp sigorta primlerinin ödenmesi | <ul style="list-style-type: none">BAP KoordinatörüBAP Proje İşlemleri PersoneliProje Yürütücüsü | <ul style="list-style-type: none">TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabilecek Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve Usuller | <ul style="list-style-type: none">SGK e-bildirge sistemiDijital Vergi Dairesi e-beyannameHarcama Yönetim SistemiFiziki arşiv |
| İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">TÜBİTAK projelerinde 22 nolu kodla bildirgesi verilen bursiyer sayısıTÜBİTAK projelerinde 43 nolu kodla bildirgesi verilen bursiyer sayısı | | | |
| Riskler: <ul style="list-style-type: none">Sigorta giriş ve çıkışlarının zamanında yapılmamasıSigorta giriş ve çıkış işlemlerinde azami sürelerle uyulmamasından dolayı ceza kesilmesiSigorta bildirgelerinin zamanında yapılmaması veya sigorta primlerinin zamanında ödenmemesinden dolayı ceza kesilmesi | | | |
| Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması ve sigorta bildirge ve prim ödemelerinin zamanında yapılarak bursiyerin hak kaybının önlenmiş olması ve ceza ödenmesinin önüne geçilmesi | | | |

| | |
|------------------------|---------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |

| | | | |
|--|---|------------------|--------------|
|  | T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Proje Yönetim Süreci | Doküman No | TOGÜ.SÜR.004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 25.09.2024 |
| | | Revizyon Tarihi | 21.12.2025 |
| | | Revizyon No | 02 |
| | | Sayfa No | 7/8 |

4.6 TÜBİTAK Proje Harcamalarının Yapılması

| Faaliyetin Amacı: TÜBİTAK projelerinde bulunan bütçe kalemlerindeki harcamaların yapılıp ilgili firmalara ödenmesi | | | |
|--|---|--|--|
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: BAP Koordinatörlüğü | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| <ul style="list-style-type: none">Fatura ve eki belgelerinin proje yürütücüsü tarafından BAP birimine verilmesiProje yürütücüsüne avans verilmesi ve avansın süresi içinde kapatılmasıGerekli kontrollerin yapılıp Transfer Takip Sisteminden ilgili projeden harcama fişinin oluşturulmasıMal alımı işlemlerinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişinin hazırlanmasıHarcama yönetim sisteminden ilgili firmalara ödemenin yapılması | <ul style="list-style-type: none">BAP KoordinatörüBAP Proje İşlemleri PersoneliProje Yürütücüsü | <ul style="list-style-type: none">TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve Usuller<ul style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği | <ul style="list-style-type: none">Transfer Takip SistemiHarcama Yönetim SistemiTaşınır Kayıt ve Yönetim SistemiFiziki Arşiv |
| İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">TÜBİTAK projelerindeki toplam bütçe tutarıTÜBİTAK projelerinde oluşturulan Taşınır İşlem Fişi sayısı | | | |
| Riskler: <ul style="list-style-type: none">Proje bitiş tarihinden sonra fatura getirilmesiProje yürütücüsüne verilen avansın süresi içinde kapatılmamasıBirimlerin doğru ve güncel veri girmemeleri nedeniyle sağlıklı raporlama yapılamaması | | | |
| Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Proje yürütücülerine harcamaların yapılması esnasında gerekli bilgiler verilerek mevzuata aykırı işlemlerin önüne geçilmesi ve avans verildiğinde süresi içinde kapatılması için gerekli hatırlatmalar yapılması | | | |

| | |
|------------------------|---------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.