|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| 1 | İdari personelin Eğitim görevlendirmeleri | | 1. İlgiliden Dilekçe 2. Eğitime katılım kabul yazısı 3. Koordinatör ve Rektör Onayı | 15 İş Günü |
| 2 | Projede görevli Araştırmacıların Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri | | 1. İlgiliden Dilekçe 2. Davet Yazısı 3. İlgili araştırmacının bulunduğu fakülte/yüksekokul/araştırma merkezi yönetim kurulu kararı 4. Koordinatör ve Rektör onayı | 15 İş Günü |
| 3 | Personel İzin İşlemleri | | 657 Sayılı DMK'nın 99,100,101,102,103,104,105,106,107,108. maddelerine göre,   1. Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, 2. Hastalık İzinlerinde Raporun Koordinatörlüğe Gönderilmesi, 3. Mazeret İzinlerinde Dilekçe ve İzin Formunun Doldurulması, 4. Ücretsiz İzinlerde Dilekçe ile Başvurulması. | 3 İş Günü |
| 4 | Bilgi Edinme İsteği | | Araştırmacı tarafından EBYS üzerinden alınan Dilekçe | 2 iş Günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| 5 | Bursiyer SGK İşe Giriş İşlemleri | 1. Proje yürütücüsü tarafından verilen dilekçe 2. Bursiyer burs bilgi formu 3. Öğrenci belgesi 4. Kimlik fotokopisi 5. Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesi 6. Genel Sağlık Sigortası | 2 iş günü |
| 6 | Bursiyer SGK İşten Ayrılan İşlemleri | 1. Proje yürütücüsü tarafından verilen dilekçe 2. Bursiyerlikten Ayrılış Bildirgesi | 1 iş günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 7 | Proje Başvuru Dosyasının Oluşturulması | 1. Proje Önerisinin e-BAP Otomasyonu üzerinden gönderilmesi 2. Özgeçmiş bilgilerinin e-BAP Otomasyonuna girilmesi 3. Proje yürütücüsüne ait bilgilerin e-BAP Otomasyonuna girilmesi 4. Proje araştırmacılarına ait bilgilerin e-BAP Otomasyonuna girilmesi 5. Projeye ilişkin yapılacak alımların listesi ve proforma faturaların eklenmesi 6. Bölüm Başkanlığı onayı 7. Dekanlık/enstitü/yüksekokul müdürlükleri üst yazısı 8. Etik kurul raporu (ilgili bölümlerin) | 3 gün |
| 8 | Proje Değerlendirme ve Kabulü | 1. Projenin Hakemlere gönderilmesi için BAP komisyon kararı 2. Projenin Hakemlere Gönderilmesi 3. Hakem raporları 4. Projenin Kabulü için BAP komisyon kararı | 45 iş Günü |
| 9 | Proje Sözleşmesinin İmzalanması | 1. BAP koordinatörü, BAP biriminden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Proje Yürütücüsünün imzaladığı ıslak imzalı sözleşme örneği | 20 iş günü |
| 10 | Proje İzleme ve Değerlendirme | 1. Projenin devam ederken 6 ayda bir gönderilmesi gereken Gelişme Ara Raporunun e-BAP Otomasyonuna yüklenmesi 2. Proje izleme ve değerlendirme komisyonu (PİDK) raporu 3. BAP komisyon kararı | 1 ay |
| 11 | Projelere İlişkin Malzeme Alımları | 1. Proje yürütücüsü tarafından proje sunulurken öngörülen malzeme istem dilekçesinin e-BAP Otomasyonu üzerinden gönderilmesi 2. İstenilen malzemeye ilişkin teknik/idari şartnamenin satın alma talebi ile birlikte sunulması 3. İhale Onay Belgesi veya ön ödeme (avans) talep belgeleri 4. İstenilen malzemeye ilişkin proforma 5. Fatura 6. Muayene Kesin Kabul Formu 7. Taşınır İşlem Fişi | 25 gün |
| 12 | Proje Sonuçlandırma | 1. Projenin bitiminde proje yürütücüsü tarafından hazırlanan proje sonuç raporunun e-BAP Otomasyonuna yüklenmesi ve ıslak imzalı bir nüshasının gönderilmesi 2. Proje izleme ve değerlendirme komisyonu (PİDK) raporu 3. BAP komisyon kararı | **1 ay** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| 13 | Yolluk ve Yevmiye ödemeleri | 1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Araştırmacının görevli olduğu ilgili birime ait Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı. 2. Yurt İçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 4. Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi 5. Atama Onayları 6. Uçakla Yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti Kursa Katıldığını Gösteriri Belge (Sertifika vb.) 7. Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim 8. Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı. | 5 İş Günü |
| 14 | Taşınır Mal Kayıt-Kontrol | 1 -Taşınır İşlem Fişi  2- Depo Takibi İçin Taşınır İşlem Çıkış Fişi  3- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayımı | 5 İş Günü |
| 15 | İdari Faaliyet Raporu | Birim Faaliyet Raporları | Şubat/Mart Ayı |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Not:** Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda aşağıdaki kişilere başvurunuz. | | | | |
| **İlk Müracaat Yeri** | **Adı- Soyadı** | **Görevi** | **Telefon** | **e-Posta** |
| BAP Koordinatörlüğü | Tekin ŞAHİN | Koordinatör/Harcama Yetkilisi | 0484) 212-1111 / 3509 | bap@siirt. edu.tr |
| BAP Koordinatörlüğü | Çetin KARADEMİR | Koordinatör Yrd./Gerçekleştirme Yetkilisi | 0484) 212-1111 / 2807 | bap@siirt. edu.tr |
| BAP Koordinatörlüğü | Übeydullah CANTEMİZ | Bilgisayar İşletmeni | 0484) 212-1111 / 3987 | bap@siirt. edu.tr |
| BAP Koordinatörlüğü | Nurettin KARA | Bilgisayar İşletmeni | 0484) 212-1111 / 3986 | bap@siirt. edu.tr |