



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
AKADEMİK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: BAP-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 10.04.2017

Revizyon Tarihi/No: 14.05.2025/02

Sayfa No: 1 / 3

- 1. AMAÇ:** İlgili proje kapsamında, doktora veya uzmanlık yapan araştırma görevlileri ve öğretim üyelerine, 3-6 ay süreyle yurtdışı akademik görevlendirme desteği verilmesinde izlenecek yolun belirlenmesidir.
- 2. KAPSAM:** Doktora ve uzmanlık yapan öğreti elemanlarını kapsar.
- 3. TANIMLAR:**

3.1.BAP: Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi

3.2.BAPOS: Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi Otomasyon Sistemi. BAP biriminin işlemlerini online olarak gerçekleştirdiği yazılım sistemi.

3.3.BAPYK: Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesi için rektör veya görevlendireceği bir rektör yardımcısı başkanlığında senatonun önerisiyle rektör tarafından görevlendirilen, en az yedi en çok on bir öğretim üyesinden oluşan bir komisyon kurulur.

3.4.Harcama Yetkilisi: Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimi koordinatörünü,

3.5.Gerçekleştirme Görevlisi: Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişileri,

3.6.EBYS: Elektronik bilgi yönetim sistemi

4. SORUMLULAR:

| Md. No. | SÜREÇ ADIMLARI / SORUMLULAR | BS | BAP | HY | GG | BB | D/YO M | BAPY K | ÜY K | SDB |
|---------|------------------------------|----|-----|----|----|----|--------|--------|------|-----|
| 5.1 | Başvuru | X | | | | | | | | |
| 5.2 | Başvurunun kabulü | | X | | | | | | | |
| 5.3 | Başvurunun değerlendirilmesi | | | | | | | X | | |
| 5.4 | Kararın tebliği | | X | | | | | | | |
| 5.5 | İzin talebi | X | | | | X | | | | |
| 5.6 | İzin talebinin onaylanması | | | | | | X | | X | |
| 5.7 | Dosyanın BAP'a teslimi | X | | | | | | | | |
| 5.8 | Muhasebe ve ödeme | | X | X | X | | | | | X |
| 5.9 | Görevlendirme sonrası | X | X | | | | | | | X |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | ONAYLAYAN |
|-----------------|--------------------------------|-------------------|-----------|
| BAP Şube Müdürü | Kalite Geliştirme Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör |



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
AKADEMİK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: BAP-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 10.04.2017

Revizyon Tarihi/No: 14.05.2025/02

Sayfa No: 2 / 3

BS: Başvuru sahibi

HY: Harcama Yetkilisi

GG: Gerçekleştirme Görevlisi

BB: Bölüm Başkanlığı

D/YOM: Dekanlık veya Yüksekokul Müdürlüğü

BAPYK: Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Kurulu

ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulu

SDB: Strateji Daire Başkanlığı

5. PROSEDÜR AKIŞI:

5.1. Başvuru

5.1.1. Başvuru sahibi, BAPOS'dan online başvuru yapar. (B1)

5.1.2. Online olarak doldurduğu “Akademik Görevlendirme için Başvuru formu” nun çıktısını, görevlendirilmek istediği kurumun davet yazısı ile birlikte ıslak imzalı olarak BAP'a elden teslim eder.

5.2. Başvurunun kabulü

5.2.1. BAP, online olarak başvuruyu kabul eder. (B2)

5.2.2. Başvuru, BAP Koordinatörü tarafından BAPYK'na sunulur. (B4)

5.3. Başvurunun değerlendirilmesi: BAPYK, başvuruyu değerlendirir. Karar tutanak altına alınır. (Red için B5 veya kabul için B6)

5.4. Kararın tebliği: BAP, kararı başvuru sahibine BAPOS üzerinden e-posta ile bildirir.

5.5. İzin talebi: Akademik görevlendirme için müspet karar yazısını alan başvuru sahibi bu görev için izin talebini “Akademik Görevlendirme için İzin Formu” ile Bölüm Başkanlığı'na iletir.

5.6. İzin talebinin onaylanması: İzin talebi ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir, uygun bulunursa (3 ayı aşan süreler için) Üniversite Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesi için Rektörlüğe gönderilir.

5.7. Dosyanın BAP'a teslimi: Başvuru sahibi ödemenin yapılmaya başlanacağı günden 10 gün öncesinde, ilgili BAPYK kararını, izin formunu, Üniversite Yönetim Kurulu kararını,

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | ONAYLAYAN |
|-----------------|--------------------------------|-------------------|-----------|
| BAP Şube Müdürü | Kalite Geliştirme Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör |



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
AKADEMİK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: BAP-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 10.04.2017

Revizyon Tarihi/No: 14.05.2025/02

Sayfa No: 3 / 3

“Yurtiçi/yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi Formu”nu, “Feragat Formu” ve banka hesap numarasını aylık ödemenin yapılabilmesi için BAP’a teslim eder. BAPYK tarafından uygun görülen her ay için bu işlemler yapılır.

5.8.Muhasebe ve Ödeme İşlemleri:

5.8.1. BAP “**Muhasebe işlem fişi**” düzenler, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi’nin onayından sonra dosyayı tutanakla Strateji Daire Başkanlığı’na teslim eder.

5.8.2. Strateji Daire Başkanlığı tarafından başvuru sahibinin bildirmiş olduğu banka hesap numarasına aylık ödeme yapılır.

5.9.Görevlendirme sona erdiğinde yapılması gerekenler: Görevlendirme süresi bitiminde başvuru sahibi tarafından BAPOS’da aktif duruma gelen “**Geri bildirim formu**”, “Yurtiçi/yurtdışı Geçici Görev yolluk Bildirimi Formu”, ilgili Yönetim Kurulu kararları, ziyaret edilen kurumdan alınan resmi katılım belgesi, ulaşım belgeleri (uçak, otobüs biletleri, uçuş kartları vb), Rektörlük uygunluk/olur yazısı, BAP’a teslim edilir.(B7) (Bkz: Md.4.8. Muhasebe ve Ödeme İşlemleri)

6. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME: Mevzuat değişiklikleri ve ihtiyaç durumlarına karşılık yıllık olarak değerlendirme yapılmakta ve gerekli durumlarda iyileştirmeler yapılmaktadır.

7. VERİLERİN SAKLANMASI: BAP otomasyon sistemi üzerinden gerekli kayıtlar tutulmakla birlikte Arşiv Yönetmeliği kapsamında gerekli kayıtlar saklanmaktadır.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Akademik Görevlendirme için Başvuru formu
- Akademik Görevlendirme Yazısı
- Feragat formu
- Geri Bildirim Formu
- Yurtiçi/yurtdışı Geçici Görev yolluk Bildirimi Formu
- Muhasebe işlem fişi
- Ödeme Emri Belgesi
- 2547 sayılı kanun
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | ONAYLAYAN |
|-----------------|--------------------------------|-------------------|-----------|
| BAP Şube Müdürü | Kalite Geliştirme Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör |