

# e-Bap Otomasyonu Teknik Özellikleri

ErSoft Bilgi ve Sistem Yönetimi Ltd. Şti.

Versiyon: 1.0.66



## Contents

1. TANIMLAR.....	4
2. OTOMASYONUN GENEL YAPISI VE İŞLEYİŞİ .....	4
2.1. Kullanıcıların Sisteme Kaydı ve Giriş Prosedürü .....	4
2.2. Yetkilendirmeye Göre Görüntülenebilecek Sayfalar .....	4
2.3. Ziyaretçilere (Herkese) Açık Sayfalar .....	4
2.3.1. Dinamik sayfa ekleyip/çıkarta bilme.....	5
2.3.2. Ziyaretçi sayfalarına dosya, resim yükleyebilme .....	5
2.3.3. Çoklu dil desteği.....	5
3. PROJE YÜRÜTÜCÜLERİ TARAFINDAN YAPILABİLECEK İŞLEMLER.....	5
3.1. Özgeçmiş Bilgilerinin Girilmesi veya Yüklenmesi.....	5
3.2. Yeni Proje Önerisi Yapılması .....	5
3.3. Projelerin Tüm İşlemlerinin Takip Edilmesi .....	6
3.3.1. Proje detayının incelenmesi .....	6
3.3.2. Ara raporların online girilmesi veya yüklenmesi .....	7
3.3.3. Proje bütçesinin dökümünün alınması .....	7
3.3.4. Proje durumuna göre gerekli uyarıları ve yönlendirilmelerin görüntülenmesi.....	7
3.4. Satınalma Taleplerinin Yapılması ve Takibi.....	7
3.4.1. Talebin yapılması .....	7
3.4.2. Talebe ait dilekçenin otomatik olarak üretilmesi .....	7
3.4.3. Talebin durumunun takip edilebilmesi.....	8
3.5. Projelerden Çıkarılmış Yayınların Eklenmesi Ve Yönetilmesi: .....	8
4. YÖNETİCİLER TARAFINDAN YAPILABİLECEK İŞLEMLER .....	8
4.1. Projelerin Takip Edilmesi .....	8
4.1.1. Projelerin çeşitli filtrelemeler yoluyla listelenmesi .....	8
4.1.2. Proje üzerinde işlem yapmak .....	9
4.1.3. Projelere özel raporların alınması .....	11
4.2. Akademik Personel Kayıtlarının Takip Edilmesi .....	11
4.2.1. Akademik personelin çeşitli kriterlere göre listelenmesi .....	11
4.2.2. Seçili akademik personel üzerinde tanımlı işlemlerin uygulanması .....	11
4.3. Hakemlerin/Bilim Kurulu Üyelerinin Takip Edilmesi.....	12
4.4. Bütçe İle İlgili İşlemler.....	12
4.4.1. Muhasebe fişlerinin listelenmesi ve çeşitli kriterlere göre arama yapılması .....	12
4.4.2. Yeni muhasebe fişi kesilmesi .....	13

4.4.3. Avans takibi .....	13
4.4.4. Genel bütçe özeti.....	13
4.4.5. Analitik Bütçe kodlarının tasnif ve düzenlenmesi.....	14
4.5. Projelerden Üretilen Yayınların Takibi.....	14
4.6. Satınalma İşlemlerinin Online Takibi .....	15
4.6.1. Satınalma taleplerinin çeşitli filtrelere göre listelenmesi .....	15
4.6.2. BAP tarafından satın alınan malzeme/demirbaşların kaydının tutulması ve çeşitli kriterlere göre listelenmesi .....	15
4.6.3. Alınan bir demirbaş a ait satınalma, teklif ve proje bilgilerinin özetlenmesi .....	15
4.6.4. Satınalma talebinin online işlenmesi .....	16
4.7. Yönetim Kurulu Toplantılarının Takip Edilmesi.....	19
4.7.1. Proje durumların bakılarak bir sonraki yönetim kurulu konularının otomatik olarak çıkarılması.....	19
4.7.2. Tüm yönetim kurulu kararlarının arşivlenmesi, geçmiş kararların çeşitli filtreleme seçenekleri ile listelenmesi.....	19
4.7.3. Yönetim kurulu toplantısı detayının işlenmesi .....	20
4.8. İstatistikler .....	21
4.8.1. Üniversite geneli proje türleri dağılımları (devam eden, tamamlanan, son 5 yıl dağılımı).....	21
4.8.2. Fakülte/bölgümlere göre proje dağılımları (devam eden, tamamlanan, son 5 yıl dağılımı).....	21
4.8.3. Yürütücü ünvanlarına göre dağılımları (devam eden, tamamlanan, son 5 yıl dağılımı).....	22
4.8.4. Projelerden üretilmiş yayınların dağılımı (ünvanlara, fakültelere göre ve son 5 yıl dağılımı).....	22
4.8.5. Tarih aralığına göre devam eden/biten projeler ve harcama miktarları .....	22
4.8.6. Üniversiteye özel başka raporların istatistiklere entegrasyonu .....	23
4.9. Duyuru Yönetimi.....	23
4.10. Proje Güncellemelerinin Takibi.....	23
4.10.1. BAP ofis çalışanın son giriş tarihinden itibaren sistemde yapılan güncelleme, ekleme, değerlendirme ve taleplerin listelenmesi .....	24
4.10.2. Belli bir tarih aralığına göre projelerde yapılan (hakemler ve yürütücüler tarafından) güncellemelerin listelenmesi.....	24
4.11. Ayarların Yönetilmesi.....	24
4.11.1. Genel ayarların yönetilmesi.....	24
4.11.2. Proje tür ayarlarının yönetilmesi .....	26

4.11.3. Yetkili kullanıcıların (BAP çalışanlarının) yönetilmesi .....	28
4.11.4. Üniversite birimlerinin yönetilmesi .....	29
4.11.5. Ana menü seçeneklerinin yönetilmesi .....	29
4.11.6. Otomasyon üzerinde yapılan yazılımsal güncellemelerin takip edilmesi .....	30
4.11.7. Online talep sistemi .....	30
5. HAKEMLER TARAFINDAN YAPILABİLECEK İŞLEMLER .....	30
5.1. Online Olarak Proje Değerlendirmenin Kabul/Ret Edilmesi .....	30
5.2. Hakemin Atanan Tüm Projeleri Listelemesi .....	31
5.3. Projeye Ait İstenen Değerlendirmeyi Online Girmesi .....	31
5.4. Değerlendirme Çıktısının Otomatik Üretilmesi .....	31
6. FİRMALAR TARAFINDAN YAPILABİLECEK İŞLEMLER .....	32
6.1. Firmaların Kendilerin Sisteme Kayıt Etmesi .....	32
6.2. Satılma Duyurularına Online Olarak Teklif Verilmesi .....	32
6.3. Verilen Teklife Ait "Teklif Formu" Belgesinin Otomatik Üretilmesi .....	32
6.4. Teklif Formu Ve Çeşitli Belgelerin Otomasyona Firma Yüklenmesi	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. OTOMATİK UYARI SİSTEMİ .....	33
7.1. BAP Tarafından Yapılan İşlemlerin Opsiyonel Olarak Yürütücüye Bildirilmesi .....	33
7.2. Hakem Yanıtlarının Otomatik Olarak BAP Birimine Bildirilmesi .....	33
7.3. Ara Rapor Gecikmesi Durumunda Proje Yürütücülerinin Otomatik Uyarılması .....	33
7.4. Hakemlere Değerlendirme Ve Teşekkür Email'lerinin Gönderilmesi .....	33

## 1. TANIMLAR

**Otomasyon:** e-Bap Otomasyonu

**Yönetici:** Bap Ofisi çalışan ve yetkilileri

**Yürütücü:** Bap Ofisinin desteklediği projelerde çalışabilecek yürütücü veya yardımcı personel olarak çalışan tüm akademik personel

**Hakem:** Bilim Kurulu üyeleri ve projeleri değerlendiren akademik personeller

**Firma:** Bap biriminin satınalmalarında teklif verebilecek tüm firmalar.

## 2. OTOMASYONUN GENEL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

### 2.1. Kullanıcıların Sisteme Kaydı ve Giriş Prosedürü

**Yönetici ve Yürütücü Girişi:** BAP ofisi çalışanları ve proje yürütücüleri sisteme, var olan E-mail adresleri ile giriş yapabilir. E-mail adresinin doğruluğu otomasyon otomatik olarak ilgili sunucuyla irtibata geçerek sağlanır. İlgili POP/IMAP sunucusu kapalı olduğu durumlarda, üniversitenin talebi doğrultusunda otomasyon kullanıcıların e-mail aktivasyonu yoluyla e-mail'lerini sisteme bir kere kaydetmelerini sağlayarak, problem aşılır.

**Hakem Girişi:** Sistemi kullanacak bir diğer kullanıcı grubu olan hakemler ise, sisteme BAP ofisi tarafından eklenir. Hakemlere kullanıcı adı ve parola verilmesi BAP kontrolünde otomasyon tarafından otomatik yapılabilir. Eğer BAP Ofisi hakemleri, proje önerileriyle birlikte yürütücülerden almak isterse, sistem bunu da destekler ve önerilen hakemleri yine BAP ofisinin onayı ve kontrolünde hakem havuzuna ekler.

**Firma Girişi:** Sistem üzerinden satınalma işlemlerine teklif vermek isteyen firmalar kendilerini kayıt edebilir. Kayıt olup, e-mail aktivasyonu yaptıktan sonra istedikleri satınalma duyurularına tekliflerini ekleyebilirler. (Tekliflerin değerlendirilmesi konusunda lütfen [Satınalma](#) bölümüne bakınız)

### 2.2. Yetkilendirmeye Göre Görüntülenebilecek Sayfalar

Sistemde tüm sayfalar tüm kullanıcılara gösterilmeyebilir. Sayfalar işlevlerine göre şu dört kategoriye ayrılır:

- Ziyaretçilere (herkese) açık sayfalar
- Proje yürütücülerine açık sayfalar
- BAP ofisi çalışanlarına açık sayfalar
- Firmalara açık sayfalar

Otomasyon giriş yapan kullanıcının türüne göre hangi sayfaları göstermesi gerektiğini bilir. Ayrıca adres satırından yetkisi olmayan sayfalara girmeye çalışan kullanıcılara da izin vermez.

### 2.3. Ziyaretçilere (Herkese) Açık Sayfalar

BAP ofisi muhtemel olarak göstermek isteyeceği "Dökümanlar", "Ödüller", "BAP Komisyonu", "Miyon ve Vizyonumuz" benzeri sayfaları (ve daha fazlasını) kendisi oluşturabilir ve değiştirebilir.

### 2.3.1. Dinamik sayfa ekleyip/çıkarta bilme

Otomasyon ziyaretçilere açık sayfaların yönetim panelinden değiştirilmesine izin verir. Böylece anasayfa dahil ziyaretçilere açık tüm sayfalarda görünecek sayfa içeriği BAP Ofisi tarafından yönetilebilir.

### 2.3.2. Ziyaretçi sayfalarına dosya, resim yükleyebilme

BAP ofisi tarafından yayınlanan sayfalara metin dışında ziyaretçilerin indirebilmesi için dosya ve/veya resimler yüklenebilir.

### 2.3.3. Çoklu dil desteği

BAP otomasyonunun arayüzü Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki farklı dili destekler. Ziyaretçiler dil seçeneğini kendileri seçebilir ve otomasyon sonraki ziyaretlerde (tarayıcı kapatılsa dahi) bu dil seçeneğini hatırlayabilir. Ziyaretçilere açık olan sayfaların İngilizce içerikleri BAP ofisi tarafından düzenlenebilir.

## 3. PROJE YÜRÜTÜCÜLERİ TARAFINDAN YAPILABİLEN İŞLEMLER

### 3.1. Özgeçmiş Bilgilerinin Girilmesi veya Yüklenmesi

Sisteme giriş yapan proje yürütücüleri özgeçmiş bilgilerini online olarak düzenleyebilir veya önceden hazırlanmış bir özgeçmiş dosyasını (PDF/DOC/DOCX uzantılı; ör: ARBİS'e girilen bilgiler) sisteme yükleyebilirler. Eğer online girmeyi tercih ederlerse, yürütücüler aşağıdaki bilgileri sisteme girebilirler:

- A. Temel Bilgiler (Ad, Soyad, Bölüm, Fakülte, İletişim v.b. bilgiler)
- B. Eğitim Bilgileri
- C. Akademik Deneyim
- D. Katıldığı kurslar
- E. Üyelikler
- F. Ödüller
- G. Yürüttüğü projeler
- H. Yayınlar
- I. Çalışmalarla ilgili sayısal bilgiler
- J. Diğer bilgiler

Yürütücü özgeçmişini sisteme bir kere girdiğinde, sonrasında yapılacak tüm proje başvurularında bu özgeçmiş otomatik olarak yürütücü bilgileri olarak kullanılır. Ayrıca başka proje yürütücüleri, ilgili kişiyi projelerine dahil etmek istediklerinde sistem bu özgeçmiş bilgilerini yine ilgili proje önerisine otomatik dahil eder.

### 3.2. Yeni Proje Önerisi Yapılması

Proje yürütücüleri giriş yaptıktan sonra yeni proje önerisini online olarak yapabilirler. Bu esnada aşağıdaki bilgiler proje yürütücüsü tarafından girilecektir:

- A. **Proje türünün seçilmesi**
- B. **Proje türüne özel genel bilgiler formunun doldurulması:** (Proje başlığı, önerilen süre, bilim dalı, onaylayan yetkili, destekleyen kuruluş v.b. bilgiler)
- C. **Projede çalışacak proje personelinin eklenmesi:** Bu ekranda proje personeli elle tek tek ya da, personel bilgileri sorgulanarak BAP veritabanından otomatik olarak projeye dahil edilebilir. Projeye dahil edilecek personele ait özgeçmişlerin girilmesi, proje görevinin ve

projeye katkı yüzdesinin girilmesi de bu ekrandan yapılabilir. Ayrıca bazı personele proje bilgilerini düzenleme, ara raporları girme v.b. yetkiler de bu ekrandan verilebilmektedir.

- D. **Proje hakem önerilerinin girilmesi:** Proje yürütücüsü BAP tarafından istenen sayıda hakem önerisinde bulunmak zorunda olacaktır. Hakemlere ait tüm iletişim bilgileri ve akademik bilgileri yürütücü tarafından girilebilir.
- E. **Proje bütçe önerisinin girilmesi:** Proje bütçe önerisi sırasında yürütücünün önerebileceği kalemlerin türü, toplam bütçe ve yıllara göre dağılım yönetim panelinden BAP ofisi tarafından ayarlanabilir. Yine de bu ekranda yürütücü aşağıdaki kalemlerde öneri yapabilir.
- I. Yolluklar
  - II. 03.5 Hizmet Alımları
  - III. 03.2 Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları
  - IV. 03.7 Mamul mal alımları (Belli bir limitten küçük birim fiyata sahip ürünler)
  - V. 06.1 Mamul mal alımları (Belli bir limitten pahalı ürünler için)

Proje yürütücüsünün aynı bölümde daha önce alınan bir cihazı tekrar önermesini engellemek amaçlı, kendi bölümünde alınan cihazları/malzemeleri sorgulama yapabilmesi de bu ekrandan sağlanabilmektedir.

- F. **Proje ek dosyalarının yüklenmesi:** BAP ofisi tarafından belirlenen proje ek dosyalarının yürütücü tarafından yüklenmesi bu ekranda yapılabilir. Bu ekranda dosyalar üç kategoriye ayrılmaktadır:
- I. **Zorunlu dosyalar:** Bu dosyaları yüklemeyen proje önerisi tamamlanamaz. Örneğin “Proje sunuş dosyası”, “Üniversiteye ait spesifik proje öneri formu”, “Kontrol listesi” v.b. tarzı dosyalar bu zorunlu dosyalara örnek olarak verilebilir.
  - II. **Opsiyonel dosyalar:** BAP ofisi tarafından yüklenmesi zorunlu olmayan ama bazı projelerde ve bazı durumlarda gerekli olan dosyalardır. Örneğin “Etik kurulu raporu”, “Anket formu”, “Proforma faturalar” gibi dosyalar bu kategoride BAP tarafından ayarlanabilecek örnek türlerdir.
  - III. **Diğer dosyalar:** Yukarıdaki iki kategoriye de uymayan ve yürütücü tarafından projeye eklenmesi uygun görülebilecek diğer dosyalardır. Bu dosyalara eğer BAP birimi izin verirse, yürütücü istediği sayıda ve formatta olan bu dosyalardan yükleme yapabilirler.

Proje önerileri istenilen bir anda ve ekranda kaydedilip, düzenlenmesi sonraya ertelenebilir. Yürütücü proje önerisini zamana yayıp, farklı zamanlarda farklı ekranları düzenleyebilir. Bu aşamadaki, yani düzenlemesi tamamlanmayan projeler, tamamlanır tamamlanmaz yürütücü tarafından “Düzenlemeyi tamamladım” denilerek, BAP ofisinin görüşüne sunulabilirler. BAP ofisinin değerlendirilmesine alınan projeler, tekrar yürütücü tarafından – BAP izin vermedikçe – değiştirilemez.

### 3.3. Projelerin Tüm İşlemlerinin Takip Edilmesi

Proje yürütücüsü giriş yaptıktan sonra kendisine ait projeleri listeleyebilir, bu listede proje adı, önerilen ve kabul edilen bütçe detaylarının yanı sıra projenin o an ki durumu da görüntüleyebilirler. Böylece yürütücü projenin hangi durumda olduğunu takip edebilir.

#### 3.3.1. Proje detayının incelenmesi

Proje detayına giren bir yürütücü, projesine ait aşağıdaki bilgileri görüntüleyebilir:

- A. Genel bilgiler (Proje adı, numarası, fakülte, önerilen bütçe, kabul edilen bütçe, tür, durum v.b.)
- B. Projeye ait çıktı formları (Proje öneri formu, özgeçmiş formları, bölüm başkanı/dekan değerlendirme formları, sözleşme formu v.b.)

- C. Harcama bilgileri (Kalem kalem projeye ait kabul edilen, harcanan ve kalan para miktarları)
- D. Proje raporları ve durumları
- E. BAP ofisi tarafından yapılan işlemler ve yürütücüye gönderilen bilgi notlarının listelenmesi

### 3.3.2. Ara raporların online girilmesi veya yüklenmesi

Proje yürütücüsü projesi kabul edildikten sonra projesine ait raporları proje detay ekranından listeleyebilir. Bu ekranda rapora ait bilgiler ve seçenekler:

- A. Rapor sayısı
- B. Raporun başlangıç tarihi ve son teslim tarihi
- C. Raporun teslim edilip edilmediği bilgisi
- D. Raporun online girişi için kısayol düğmesi

### 3.3.3. Proje bütçesinin dökümünün alınması

Proje yürütücüsü proje bütçesinin dökümünü proje detay ekranından alabilir. Her bütçe kalemi için (örn: 830.03.07 kalemi gibi) aşağıdaki bilgilere ulaşabilir:

- A. BAP tarafından tahsis edilen bütçe
- B. Şimdiye kadar harcanan miktar
- C. Kalan miktar

### 3.3.4. Proje durumuna göre gerekli uyarıları ve yönlendirilmelerin görüntülenmesi

Proje yürütücüsü, proje listesinde bulunan projelerin durumlarına göre bazı uyarı mesajlarını görebilir ve mesajı takip ederek bazı işlemlere hızlı bir şekilde erişebilir. Bu uyarı durumları aşağıda özetlenmiştir:

- A. Proje evraklarının BAP'a teslim edilmesi durumu
- B. BAP tarafından projede veya raporlarda düzeltme yapılması istenildiği durum
- C. BAP ofisi projeyi kabul etme aşamasında sözleşme yapılması için yürütücüyü beklediği durum
- D. Sonuç raporu veya ara raporun tesliminin geciktiği durumlar

## 3.4. Satınalma Taleplerinin Yapılması ve Takibi

### 3.4.1. Talebin yapılması

Yürütücü proje bütçesi önerirken girdiği ihtiyaç duyulan ve BAP ofisi değerlendirmesi sonucunda kabul edilen ürün/hizmet/malzeme v.b. ini proje süresi içinde istediği zamanda talep edebilir. Talep esnasında aşağıdaki işlemler yapılabilir:

- A. Projeye ait henüz satın alınması tamamlanmayan ürünleri ve adetleri çıkarmak ve yürütücüye sunmak
- B. Girilen ürünlere ait teknik şartnamelerin yürütücü tarafından yüklenmesini sağlamak
- C. Bu ürünlerin alımı sırasında ürünlerin uygunluğunu muayene edebilecek bir komisyon önerisinin proje yürütücüsü tarafından girilmesini sağlamak

### 3.4.2. Talebe ait dilekçenin otomatik olarak üretilmesi

Satınalma talebi dilekçesi otomasyon tarafından otomatik üretilir. Bu dilekçede proje numarası, adı, yürütücü bilgileri, satın alınacak malzeme bilgileri ve miktarı otomatik olarak otomasyon tarafından girilir.



### 3.4.3. Talebin durumunun takip edilebilmesi

Satınalma listesinde, proje yürütücüsü, varolan satınalma taleplerini listeleyebilir ve bu taleplerin durumlarını da görüntüleyebilirler. Bu durumlar aşağıdaki gibidir:

- S1 Yürütücü talebi beklemede
- S2 BAP birimi talebi inceliyor
- S3 Koordinatörlük onayında
- S4 Satın alma başladı ve sürüyor
- S4\* Satın alınacak ürünler için teklifler alınıyor
- S5 Sipariş verildi
- S8 Satınalma muayene süreci başlatıldı
- S6 Satınalma kısmen tamamlandı
- S7 Tamamlandı
- S7\* Tamamlandı [iptal edildi]

### 3.5. Projelerden Çıkarılmış Yayınların Eklenmesi Ve Yönetilmesi:

Proje yürütücüsü gerek ara rapor girerken, gerekse de projesi tamamlandıktan sonra projesinden üretilmiş ve kabul edilmiş yayınları sisteme girebilirler. Bunun için sağlanan arayüzde, yayına ait şu bilgilerin girişi sağlanacaktır:

- A. Yayının kaynaklandığı proje no ve adı
- B. Yayın başlığı, yazarları, yılı, dergisi, cilt ve sayfa numaraları
- C. ULAKBİM sınıflandırmasına göre derginin sınıfı

## 4. YÖNETİCİLER TARAFINDAN YAPILABİLEN İŞLEMLER

### 4.1. Projelerin Takip Edilmesi

#### 4.1.1. Projelerin çeşitli filtrelemeler yoluyla listelenmesi

BAP ofisi yeni önerilen veya öneri aşamasındaki, kabul edilmiş, devam eden veya bitmiş projelerin tümüne bir arayüz üzerinden erişebilmektedir. Erişim sırasında projelere ait çeşitli şartlar yazılarak ve seçilerek, proje listesi daraltılabilir. Bu seçenekler aşağıdaki gibidir:

- A. Proje no
- B. Proje adı
- C. Projenin önerildiği bölüm
- D. Projenin türü
- E. Projeyi öneren yürütücünün ünvanı
- F. Projenin durumu
- G. Proje yürütücüsünün adının tamamı veya birkaç harfi
- H. Öneri veya işlem tarihi
- I. Bilim dalı
- J. Kabul edildiği bütçe dönemi
- K. Gelişme raporu geçmiş projeler
- L. Sonuç raporu teslim süresi geçmiş projeler
- M. Ek süre almış projeler
- N. Ek ödenek almış projeler

Ayrıca proje listesinin altında, listelenen projelere ait şu özet bilgiler de listelenmektedir:

- A. Proje sayısı
- B. Toplam talep edilen bütçe

- C. Toplam kabul edilen bütçe
- D. Şimdiye kadar harcanan bütçe
- E. Projelerin toplam kalan parası

Ek olarak proje listesi ekranda listeleyebileceği gibi "EXCEL" formatında dışarıya da aktarılabilir. Aktarma yapılırken aşağıdaki alanlardan seçim yapılarak, istenen alanlarla bir Excel listesi oluşturulabilir:

- A. Proje türü
- B. Önerilen bütçe
- C. Verilen ödenek
- D. Proje süresi (ay)
- E. Başlangıç tarihi
- F. Bitiş tarihi
- G. Proje no
- H. Durum
- I. Proje adı
- J. Yürütücü adı
- K. Harcanan bütçe
- L. Kalan bütçe

#### 4.1.2. Proje üzerinde işlem yapmak

Çeşitli kriterlere göre listelenen projelerden herhangi bir istenen projeye tıklanarak proje detayına gidilebilir. Detay ekranında şu temel işlemler yapılabilmektedir.

- 1) **Proje genel bilgilerinin görüntülenmesi:** Bölüm, fakülte, yürütücü adı, önerilen süre, bütçe, kabul edilen bütçe, proje formları gibi projeye ait tüm genel bilgilere yönetici bu ekrandan erişilebilir.
- 2) **Harcama bilgileri:** Projeye ait bütçe detaylarına bu ekrandan erişebilir. Özel olarak bu ekran aşağıdaki bilgileri de içerir:
  - a. Bütçe kalemlerine ait tahsis, harcama ve kalan miktar bilgileri
  - b. Projede varsa henüz kapatılmamış avans miktarı
  - c. Harcama hareketleri; yani projede yapılan ödeme fişlerin (tarih, ödenen kişi, miktar bilgileriyle) listelenmesi ve detayına gidilebilme opsiyonu
  - d. Satınalma hareketleri; yani projede o ana kadar yapılmış satınalma hareketlerinin onay numarası ile listelenmesi
  - e. Projede talep edilen malzemelerin durumunun listelenmesi (ne kadar talep edildi, ne kadar alındı, ne kadar kaldı)
- 3) **Raporlar:** Projede teslim edilmesi gereken raporların durumlarının, bilgilerinin ve eğer girilmişse, detaylarının listelendiği veya erişilebildiği bölümdür. Bu bölümde raporlara ait işlemler yapılabilir. Örneğin, rapor tarihleri değiştirilebilir veya duruma göre bazı raporlar silinebilir, ya da yeni bir gelişme raporu projeye dahil edilebilmektedir.
- 4) **Projeye ait işlemler:** Proje önerilmesinden, sonlandırılmasına kadar BAP birimi proje üzerinde sürekli işlemler yapabilirler. Bu işlemler de türüne göre proje bütçesini, süresini, durumunu veya diğer bilgilerini değiştirebilirler. BAP otomasyonu aşağıdaki işlemleri ve akabinde olması gereken, işlem adından anlaşılacak otomatik proje değişikliklerini destekler:
  - a. Proje belgeleri teslim alındı ve proje incelenmek için kabul edildi
  - b. Hakeme gönderilsin
  - c. Bilim kurulu üyesine gönderilsin
  - d. Hakem/Bilim kurulu üyesi kararı teslim alındı
  - e. Yönetim kurulunda görüşmeye alındı

- f. Proje reddedildi
- g. Proje kabul edildi
- h. Proje için yürütücünden düzeltme istensin
- i. Proje ara raporu / sonuç raporu teslim alındı
- j. Sonuç raporu BAP tarafından inceleniyor
- k. Sonuç raporu kabul edildi
- l. Proje başarıyla sonlandırıldı (Tüm belgeler eksiksiz tamamlandı)
- m. Proje ara raporu / sonuç raporu hakeme gönderilsin
- n. Proje ara raporu / sonuç raporu ile ilgili hakem kararı teslim alındı
- o. Son alınan proje ara raporu / sonuç rapor için yürütücünden düzeltme istenilsin
- p. Proje için ek süre ver
- q. Proje için ek ödenek ver
- r. Proje satınalma listesine yeni malzeme/hizmet ekle
- s. Proje için verilen düzeltmeleri teslim al
- t. Proje yürütücüsünü değiştir
- u. Projeyi pasifleştir(dondur)
- v. Proje iptal edildi
- w. Projeyi aktifleştir
- x. Proje yürütücüsüne bilgilendirme notu ekle
- y. Proje için sözleşme/protokol imzalandı
- z. Proje ara rapor incelemesi tamamlandı

Bu işlemler proje detayında her zaman kullanıma açık değildir, her işlem sadece ilgili durumlarda yapılabilir. Örneğin, proje bir kere kabul edilmişse, tekrar kabul etme işlemi açık olmayacaktır. Ya da proje kabul edilmeden, sonlandırma işlemi yapılamayacaktır. Otomasyon bu mantığı sırayı göz önünde tutar. Proje bu işlemler sırasında aşağıdaki durumlara ulaşabilmektedir:

- D1 Proje belgelerinin BAP birimine teslimi bekleniyor
- D2 BAP komisyonu belgeleri teslim aldı ve projeyi değerlendirmeyi kabul etti
- D3 Hakemin/Bilim kurulu üyesinin proje ile ilgili değerlendirmesi bekleniyor
- D4 BAP komisyonu projeyi değerlendiriyor
- D5 Proje reddedildi
- D6 Proje kabul edildi, başladı veya sürüyor
- D11 Proje kabul edildi (Protokol yapılması bekleniyor)
- D7 Proje tamamlandı
- D8 Yürütücünün proje düzeltmelerini yapması bekleniyor
- D9 Yürütücünün proje ara raporu düzeltmelerini yapması bekleniyor
- D10 Ara rapor incelenmek üzere hakeme gönderildi
- D15 Sonuç raporu incelenmek üzere hakeme gönderildi
- D16 Ara rapor BAP tarafından inceleniyor
- D12 Sonuç raporu BAP tarafından inceleniyor
- D13 Sonuç raporu kabul edildi ve uygun bulundu
- D20 Proje pasifleştirildi(donduruldu)
- D14 Proje iptal edildi

- 5) Önerilen hakemler üzerinde işlemler:** Proje yürütücüsü tarafından önerilen hakemler bu ekrandan erişebilir. BAP ofisi bu hakemleri, eğer uygun görürse, hakem havuzuna bu ekrandan gönderebilir. Eğer hakem daha önce havuza zaten eklenmişse, otomasyon bu durumda yöneticiyi uyarır ve işlemin yapılmasına izin vermez.

- 6) Yönetim kurulu kararları:** Projeye ait yönetim kurulu kararları bu ekranda listelenir. Liste en yeniden en eskiye doğru tersten sırada gösterilir.

#### 4.1.3. Projelere özel raporların alınması

Projelere özel raporlar otomasyon üzerinden alınabilir. Bu raporların temel özelliği, listelerin her zaman EXCEL formatında dışarıya aktarılabilmesi veya dilenirse ekranda listelenebilmesidir. Bu raporlar şu aşağıdaki temel raporları kapsamakta fakat bunlarla sınırlı değildir, dilenirse üniversiteye özel raporlar da bu ekrana kolayca eklenebilir şeklindedir. Hali hazırda bu ekranda bulunan temel raporlar şunlardır:

- A. Ara Raporu Geciken Projeler Raporu
- B. Fakülte Bazlı Ayrıntılı Bütçe Raporu
- C. Genel Harcama Raporu
- D. Yürütücü Cinsiyetine Göre Proje Listeleri

## 4.2. Akademik Personel Kayıtlarının Takip Edilmesi

### 4.2.1. Akademik personelin çeşitli kriterlere göre listelenmesi

BAP proje öneri ve kabul süreçlerinde, yürütücü veya yardımcı personel olarak eklenmiş akademik personelin çeşitli kriterlere göre listelenmesi sağlanacaktır. Listede herhangi bir kriter girilmezse tüm kayıtlar, sayfanarak listelenir. Otomasyon aşağıdaki arama ve filtreleme kriterlerini sağlar:

- A. Aranılan kişinin adının tamamı veya bir parçası ile arama
- B. Fakülteye göre arama
- C. Proje sahibi olup olmamasına göre arama

Listelenen kişiler için şu aşağıdaki bilgiler gösterilmelidir:

- A. Kişinin adı soyadı, e-mail adresi
- B. Bölüm ve fakülte bilgisi
- C. Toplam BAP proje sayısı
- D. Toplam aldığı destek miktarı (TL)
- E. Sisteme son giriş tarihi

Kişiler bu ekran üzerinden BAP veritabanından silinebilir. Ama bir kişinin hali hazırda projeleri varsa, bu kişinin silinmesi otomasyon tarafından engellenir.

### 4.2.2. Seçili akademik personel üzerinde tanımlı işlemlerin uygulanması

Listelenen her kişiye ait, liste üzerinde BAP ofisi şu işlemleri yapabilir:

- A. **Mükerrer kayıtları birleştirebilmek:** Birden fazla kişi seçildiğinde, bu kayıtlar BAP tarafından birleştirilerek, tek kayıt olarak düzenlenebilir. Böyle bir durumda yürütücü giriş yaptığında, kendisiyle birleştirilen diğer kayıtlara ait projeleri de görebilir.
- B. **Projelerinin çıktısını alabilmek:** BAP ofisi seçili kişi veya kişilerin görev aldığı (yürütücü veya personel olarak) tüm projelerin çıktısını bu ekrandan alabilir
- C. **Adına giriş yapabilmek:** BAP ofisi yürütücülere ait bazı problemleri kayıtları incelemek veya çözmek için yürütücü olarak sisteme giriş yapabilir.
- D. **Hakem veritabanına ekleyebilmek:** İlgili akademik personel seçilerek, hakem havuzuna bir hakem olarak eklenebilir. Kişinin temel bilgileri hakem bilgisine otomatik kopyalanacak, hakeme ait ekstra bilgiler ise BAP ofisi tarafından elle girilebilir.

### 4.3. Hakemlerin/Bilim Kurulu Üyelerinin Takip Edilmesi

BAP ofisi bir hakem havuzuna sahip olacaktır. Bu hakem havuzunda istenilen kriterlere göre arama ve seçme işlemi yapılabilir. Projenin hakemlere gönderilme işlemi, proje detay ekranından yapılabilir ve her projede gönderilen/önerilen hakemler görüntülenebilir.

Hakem havuzunda seçme ve listeleme yapılırken şu aşağıdaki kriterlere kullanılabilir:

- A. Hakemin tüm bilgilerinde (adı, bölümü, araştırma konusu v.b.) arama yapabilecek olan arama metni
- B. Hakemin ilgili olduğu ana bilim dalı/bölüm
- C. Hakemin türü (Bilim kurulu üyesi veya hakem)

Gösterilecek liste tüm kayıtları göstermek yerine sayfalama kullanarak kayıtları getirir. Listelenen kayıtlar BAP ofisi tarafından silinebilir ve düzenlenebilir. Kayıt düzenleme esnasında hakeme ait şu bilgiler kaydedilir:

- A. Hakem türü
- B. Adı soyadı ve ünvanı
- C. İletişim bilgileri (Email, telefon, adres)
- D. Kurumu (Üniversite, fakülte, bölüm)
- E. Araştırma, uzmanlık alanları
- F. Kullanıcı adı ve parolası (sisteme giriş yaparken kullanacağı)
- G. İlgili olduğu ana bilim dalları veya bölümler

### 4.4. Bütçe İle İlgili İşlemler

#### 4.4.1. Muhasebe fişlerinin listelenmesi ve çeşitli kriterlere göre arama yapılması

BAP ofisi projeler adına kesilen tüm muhasebe fişlerine (ödeme emri, avans emri, avans kapama v.b.) bir liste olarak veya belli kriterlere arama yaparak erişebilir. Muhasebe fişlerinde arama yaparken şu kriterler kullanılabilir:

- A. Muhasebe fişi belge numarası
- B. Fişin kesildiği aktif bütçe dönemi
- C. Proje numarası
- D. Fişin kesildiği gerçek işlem tarihi
- E. Fişin içine yazılan belge tarihi
- F. Proje yürütücüsünün adı
- G. Fiş türü
- H. Açıklama

Listelenecek olan muhasebe işleri ekranda gösterilebileceği gibi EXCEL formatında da dışarıya aktarılabilir. Ayrıca muhasebe fişleri listelenirken “Eklenme sırası”, “Belge tarihi”, “Tutara göre (artan – azalan)” değerlerine göre de sıralanabilir. Listenin en altında muhasebe fişlerine ait özet bir bilgi gösterilir. Bu özet bilgi şu değerleri içermektedir:

- A. Kayıt sayısı
- B. Listelenen kayıtların toplam tutarı
- C. Avanslar çıkartılınca projelerden toplam harcanan tutar
- D. Rezerve edilen (satılma işlemi başlatılıp, siparişi verilen) ama henüz onaylanmayan harcama tutarı toplamı

Listelenen kayıtlar tıklanınca detayına gidilebilir. Detay ekranında eğer muhasebe fişine ait ödeme dönemi henüz kapatılmadıysa ve proje henüz aktifse, fişe ait düzenlemeler yapılabilir. Detay ekranında ayrıca muhasebe fişinin çıktısı (EXCEL formatında) alınabilmektedir. Muhasebe fişi düzenleme ekranı ile yeni muhasebe fişi ekleme ekranı benzer özelliklere sahiptir.

#### 4.4.2. Yeni muhasebe fişi kesilmesi

Yeni muhasebe fişi kesilirken aşağıdaki fiş türlerinde işlem yapılabilir.

- A. Ödeme emri fişi (Yolluk, Hizmet alımı, Tüketime yönelik malzeme, Mamul mal alımı formatlarında ayrı ayrı)
- B. Avans emir fişi
- C. Verilen avansı kapama fişi (Tamamı kullanılmış, kullanılan ve artan ödeme, tamamı artan ödeme formatlarında ayrı ayrı)
- D. Diğer muhasebe fişleri (Bu türde kullanıcı analitik kodları kendisi girerek, istediği özel işlemi ve aktarımı yapabilirler)

Yeni muhasebe fişi türü ne olursa olsun şu alanları içerir (Bu ekranın görünüm ve kullanımı için örnek olarak BUMKO muhasebe fiş ekranına bakılabilir)

- A. Proje bilgileri
- B. Projeye tahsis edilen bütçe bilgileri (kontrol amaçlı gösterilecek)
- C. Fiş üst bilgileri (Yıl, dönem, tarih, belge numarası, muhasebe birim kodu, belge tarihi, fiş türü)
- D. Fiş hareket satırları (Her satır için borçlanan ve alacaklı olan analitik kod bilgileri, fonksiyonel kod, finansal kod, borç, alacak ve açıklama bilgileri tutulur. Bu kodlar fiş türleri seçildiğinde proje bilgilerine bakılarak otomatik olarak getirilecek ve kullanıcı isterse bu kodlarda özelleştirmeler yapabilir. Ayrıca kodları elle yazmadan da veritabanında bulunan tüm analitik kodlar arasında seçim yaparak, kodların adları otomatik getirilebilir)
- E. Ödeme yapılacak kişi / kurum bilgileri (Bu bilgiler daha önce girilmiş işlemlerden seçilebilir)
- F. Açıklama ve diğer bilgiler

Yeni muhasebe fişi kaydedilirken şu kontroller otomatik olarak yapılmalı ve kontrolün dışındaki durumlarda muhasebe fişinin kaydedilmesine izin verilmez:

- A. Projenin toplam bütçesinin aşılmaması (avans verilen durumlarda özellikle)
- B. Hangi analitik koddan ödeme yapılıyorsa, projenin ilgili bütçe kaleminde aşılma olmaması
- C. Bir kere avans verilen bir projede, avans henüz kapatılmamışsa, ikinci avans verme işleminin durdurulması ve BAP ofisinin bu konuda uyarılması
- D. Avans geri ödemelerde, verilen avanstan daha fazla kapatma yapılmasının engellenmesi
- E. Demirbaş ödemelerinde aynıyat kodları işletilecekse, aynıyat kodlarından yapılan işlemlerin bütçe muhasebe fişindeki ödeme ile tutarlılık göstermesi

#### 4.4.3. Avans takibi

Kapatılmayan avansların hangi projelere verildiği ve ne kadar açık avans bulunduğu ayrı bir ekranda listelenecektir. BAP ofisi bu liste üzerinden ilgili projenin detayına kısayoldan erişebilir.

#### 4.4.4. Genel bütçe özeti

BAP ofisinin bütçesi dönemlik olarak tutulur. Her dönem ayrı bir yılı kapsayacak ve yılsonunda aktif dönem kapatılıp, yeni dönem açılır. Dönem açılırken, bir önceki dönemdeki rezervli ve kullanılabilir para miktarları, bir sonraki döneme aktarılır. BAP ofisi genel bütçe özeti ekranında yıllara ait şu bilgileri görüntüleyebilirler:

- A. Dönem bütçesi
- B. Bu dönemde projelere tahsis edilen (rezervli) bütçe miktarı
- C. Gerçekte harcanan toplam bütçe miktarı
- D. Bütçe döneminde yeni proje tahsisatı için kullanılabilir ödenek miktarı

BAP ofisi bu bilgileri tüm bütçe dönemleri için listeleyebilmelidir. Ayrıca aktif bütçe dönemi için girdiler de (döner sermaye ve diğer kaynaklardan gelen gelirler) BAP ofisi tarafından girilebilmelidir. Otomasyon girdiler ve çıktıları (proje tahsisatları, avanslar v.b.) takip ederek bütçe aşımını kontrol altında tutacaktır.

#### 4.4.5. Analitik Bütçe kodlarının tasnif ve düzenlenmesi

BAP ofisi tüm muhasebe işlemlerini (harcama, avans, proje tahsisatı v.b.) analitik kod sistemine göre yapabilirler. Bu kodları önceden bir ekranda tanımlayabilirler. Tanımlanan kodlar diğer ekranlar tarafından kullanılabilir. Genel olarak tanımlanacak kodlar aşağıdakiler gibidir:

- A. Genel kodlar
  - I. Kurum, muhasebe birimi, birim kodları
  - II. Avans ve geri ödemenin üzerlerinden yapılacağı kodlar (ör: 162.01.01.08)
  - III. Demirbaş işletilirken kullanılacak ayniyat çıkış ve alacaklı kodları (ör: 253/255 ve 600.05.02.06.16)
  - IV. Muhasebe fişleri stratejiye verilirken otomatik olarak tüm ödemeler emanet hesabına çevrilmelidir, bu hesaba ait kod – ki genelde 333 olur – bu ekrandan düzenlenebilecektir
- B. Hesap kodları (Proje tahsisatı ve ödeme yapılırken kullanılacak, ödeme kodları): Bu kodlar genelde 830 ile başlayan kodlar olacaktır ve bu ekrandan düzenlenebilecektir
- C. Kurumsal kodlar (Üniversiteye ait kurumsal kod)
- D. Fonksiyonel kodlar (BAP ve DPT harcamaları için ayrı ayrı)

BAP ofisi hesap kodları üzerinde işlem yaparken dikkat edilmesi gereken bir önemli konu da kodların birbirini kapsamasıdır. Örneğin projeye bütçe tahsisatı 830.03.07 üzerinden yapılmışsa, proje bu kodun altındaki tüm kalemlerde harcama yapabilir. Örneğin 830.03.07.01 geçerli bir harcama sayılacaktır.

#### 4.5. Projelerden Üretilen Yayınların Takibi

Proje yürütücüleri gerek ara rapor girerken, gerekse de serbest olarak proje kabulünden sonraki herhangi bir zamanda projeden üretilmiş yayınları girebilirler. BAP ofisi bu yayınları dilerse yürütücünden çıktı olarak isteyebilir ve bu durumda çıktısı getirilen yayınları kendi ekranından onaylayabilirler. Onaylanan ve onaylanmayan yayınları BAP Ofisi ayrı ayrı listeleyebilmektedir. Listeleme sırasında şu aşağıdaki kriterlere göre de arama yapılabilir.

- A. Proje numarası
- B. Projenin önerildiği bölüm
- C. Yayının başlığı
- D. Yazarın adı
- E. Yayının türü
- F. Yayının TÜBİTAK sınıflandırmasına göre sınıfı

BAP ofisi listelenen yayınlar üzerinde silme, düzenleme yetkisine sahiptir. Ve düzenleme ekranında proje yürütücüsün girdiği tüm bilgileri görüp, düzeltilmesi gerekenleri düzenleyebilir.

## 4.6. Satınalma İşlemlerinin Online Takibi

### 4.6.1. Satınalma taleplerinin çeşitli filtrelere göre listelenmesi

Proje yürütücülerinin yaptıkları satınalma talepleri BAP ofisi tarafından görüntülenebilir. İstenirse tüm liste yada belli şartlara uygun olan satınalma işlemleri listelenebilir. Listeleme sırasında sayfa sayfa gelmesi gereken kayıtlar şu kriterlere göre sorgulanmaktadır:

- A. Proje numarası
- B. Projenin bağlı olduğu bölüm
- C. Yürütücü adı
- D. Satınalmanın durumu (Bkz: Yürütücü satınalma talepleri bölümü)
- E. Onay numarası
- F. Onay yılı

Gelecek liste diğer ekranlarda olduğu gibi istenirse ekranda gösterilebilir ya da EXCEL formatında dışa aktarılabilir. Dışa aktarma yapılırken filtreleme seçeneklerinde bulunan alanlara ek olarak "Talep Tarihi" alanı da oluşturulacak listeye dahil edilebilmektedir. BAP ofisi henüz "S1 – Yürütücü Talebi Beklemede" aşamasındaki satınalma işlemlerini silebilir. Otomasyon diğer satınalma işlemlerinde silme yapılmak istenirse izin vermeyip, gerekli uyarı mesajı ile bilgilendirme yapacaktır.

### 4.6.2. BAP tarafından satın alınan malzeme/demirbaşların kaydının tutulması ve çeşitli kriterlere göre listelenmesi

BAP ofisi tarafından projelerde alımı yapılan hizmet, demirbaş ve diğer malzemelerin sorgulaması ve listelenmesi de ayrı bir ekrandan yapılabilir. Diğer ekranlarda olduğu gibi bu ekrandan yapılacak listelemeler de istenirse ekrana ya da EXCEL formatında dışarıya aktarılabilir. Listeleme sırasında şu kriterlere göre sorgulama yapılabilmektedir:

- A. Proje numarası
- B. Yürütücü adı
- C. Malzeme adı
- D. Malzemenin alındığı bölüm
- E. Malzemenin alındığı firma
- F. Sipariş tarihi
- G. Marka veya model bilgisi

### 4.6.3. Alınan bir demirbaşta ait satınalma, teklif ve proje bilgilerinin özetlenmesi

Bir önceki bölümde anlatılan ekranda listelenen malzeme v.b. ürünlere tıklanarak BAP ofisi satın alınan ürüne ait detayları görüntüleyebilir. Görüntüleme esnasında şu bilgilere erişilebilir:

- A. Ürünün alındığı satınalma işlemine ait onay numarası ve tarihi
- B. Ürünün adı ve miktarı
- C. Ürünün firma tarafından sağlanan marka ve modeli
- D. Ürünün alındığı projenin adı ve numarası
- E. Ürünün alındığı projenin yürütücüsü
- F. Ürünün alındığı bölüm ve fakülte bilgisi
- G. Ürün satınalma sırasındaki kritik tarihlerin listesi ve geçen süreler (Talep tarihi, Onay tarihi, sipariş tarihi ve teslim tarihi)
- H. Ürün için firmalardan gelen teklifler
- I. Ürün için sipariş verilen (seçilen) firma ve teklifi
- J. Ürünün tüm satınalma sürecini görmek için gidilebilecek "satınalma detay" sayfasına link (Bu ekran için bir sonraki bölüme bakınız)



#### 4.6.4. Satınalma talebinin online işlenmesi

Satınalma taleplerinin detaylarına BAP ofisinde yetkili kullanıcıları erişebilmektedir. Bir satınalma talebinin detayına çeşitli ekranlardan erişilebilir. Bu ekranlar:

- A. Satınalma taleplerinin listelendiği sayfa
- B. Proje detay sayfasından o projeye ait satınalma taleplerinin listelendiği alt ekran
- C. Geçmişte satınalınan malzemelerin detay ekranından

Hangi ekrandan geliniyor olunursa olunsun, satınalma detay ekranı bir satınalmaya ait tüm detayları görüntüleyebilir. Ayrıca BAP ofisi bu ekran üzerinden satınalma ile ilgili tekliflerin girilmesi, değerlendirilmesi, satınalmaya ait belgelerin hazırlanması, satınalma ile ilgili sipariş gibi işlemleri yapılabilir. Bu ekran aşağıdaki alt bölümlerden oluşmaktadır:

- A. Satınalma üst bilgisi (Proje ve yürütücü ile ilgili genel bilgiler, değiştirilebilir olan satınalma türü, satınalmanın son durumu)
- B. Satınalınacak olan ürünlerin listesi (ad, miktar, birim) ve teknik şartnameleri
- C. Satınalmaya ait firmaların teklifleri: Bu ekranda BAP ofisi kapalı zarf usulünde gelen teklifleri, günü geldiğinde sisteme girebilecektir. Ya da firmanın kendisinin girdiği teklifi onaylayabilecektir (Detaylar için bir sonraki bölüme bakınız)
- D. Satınalmaya ait çıkarılacak belgeler: Bu bölümde BAP ofisi satınalma sırasında kullanılacak belgeleri hazırlayacaktır (Detaylar için ilgili bölüme bakınız)
- E. Satınalmaya ait işlemler: Bu bölümde daha önce yapılmış işlemleri ve kimlerin yaptıkları listelendiği gibi; yeni işlemler de buradan yapılacaktır. Yapılacak işlemlerin sırası BAP prosedürüne uygun olacaktır ve program bu prosedürün dışında çıkılmasına izin vermeyecektir. Örneğin sipariş geçilmesi için önce satınalma başlatılacak, teklifler girilecektir. Bu işlem yapılmadan diğerinin yapılmasına müsaade edilmemesi gerekmektedir. BAP ofisi temelde iki tür prosedür izlemektedir ve BAP otomasyonu iki prosedür de desteklemelidir:
  - I. Önce tekliflerin alınıp, sonra yaklaşık maliyet ve onay formunun hazırlandığı durumlar: Bu durumda yapılacak işlemler sırasıyla;
    - a. Satınalma sürecini başlatmak ve duyurmak
    - b. Firmalardan gelen teklifleri almak veya onaylamak
    - c. Gelen tekliflere göre yaklaşık maliyet hazırlamak
    - d. Onay belgesi hazırlanması ve onay süreci
    - e. Sipariş verilmesi
    - f. Muayene kabul ve sürecin tamamlanması
  - II. Önce onay belgesinin hazırlandığı durumlar. Bu durumda önce onay belgesi hazırlanır, eğer onay verilip süreç uygun görülürse satınalma süreci başlatılır. Yapılacak işlemler sırasıyla:
    - a. Onay belgesini hazırlamak ve onay süreci
    - b. Satınalma sürecini başlatmak ve duyurmak
    - c. Gelen tekliflere göre piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması
    - d. En uygun tekliflere göre siparişin verilmesi
    - e. Muayene kabul ve sürecin tamamlanması

Satınalma prosedürü hangisi olursa olsun, bazı işlemler ortaktır. Örneğin teknik şartnameyi değerlendirmeye tabi tutmak ve ilgili değerlendirme formunu hazırlamak her iki prosedür için de ortak bir işlemdir. BAP ofisi satınalma süreci içinde işlem yapmaya başladıktan sonra proje yürütücüsü satınalma talebini değiştiremeyecektir. BAP ofisi satınalma işlemlerini herhangi bir yanlışlık olma durumunda geri alabilir veya iptal edebilir.

#### **4.6.4.1. Firma tekliflerinin girilmesi**

Satınalma süreci içinde eğer satınalma işlemi için “Satınalma sürecini başlat” işlemi yapılmışsa, firma teklifleri satınalmaya girilebilecektir. Teklifler iki şekilde satınalmaya dahil edilebilir:

- A. **Manuel olarak BAP birimi tarafından:** BAP ofisi kendisine kapalı zarfta gelen teklifleri, duyuru tarihi bittikten sonra açarak sisteme elle girebilir. Bu esnada girilen firma, daha önceden başka bir satınalma işlemine teklif veren bir firma ise, firma bilgileri sistemden otomatik olarak algılanır ve sadece yeni satınalma işlemine ait sadece istenilen ürünlere yönelik firma teklifi girebilirler. Firma teklifi her ürün için marka model, birim fiyat ve toplam fiyatı içerir. Firmanın toplam teklifi otomatik olarak hesaplanacaktır.
- B. **Firmalar tarafından:** Firmalar sisteme kendilerini kayıt ederek, açık ve aktif satınalma duyurularına online olarak teklif verebilirler. Verecekleri tekliflerin içeriği, BAP birimi tarafından manuel girilen bilgi alanlarının tümünü içerir. Firmalar tekliflerini verdikten sonra, kapalı zarf usulü kullanılacaksa, BAP firmanın teklifini zarf geldikten sonra kabul etmek isteyebilir. Bunun için BAP ofisi firma tekliflerini kabul et/etme veya diğer adıyla bir onay sistemine sahiptir. Zarf içinde teklifleri getirmeyen firmaları süreç dışında tutabileceklerdir.

Her iki durumda da firma teklifine ait belgeler – örneğin firmanın teklif mektubunun imzalı çıktısı – sisteme yüklenebilir. Firmalar teklif mektuplarını online olarak otomatik olarak alabilirler.

#### **4.6.4.2. Satınalma belgelerinin otomatik hazırlanması**

Satınalma süreci içerisinde çeşitli belgeler, tutanaklar, formlar v.b. hazırlanır. Bu belgelerde yazılacak ifadelerin çoğu ilgili projeden, tekliften, satınalma bilgisinden gelir ve dolayısıyla kullanıcının yazmasına gerek olmadan sistem tarafından otomatik olarak ilgili belgeyi doldurur. Satınalma sürecinde hazırlanacak belgelerin en temel olanları aşağıda verilmiştir ve bu belgelerin hangilerinin kullanılacağı BAP ofisi tarafından ayarlar ekranından seçilebilir:

- A. Onay belgesi
- B. Olur formu
- C. Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu
- D. Piyasa fiyat araştırması teklif formu
- E. Piyasa fiyat araştırması tutanağı
- F. Satınalma komisyon tutanağı
- G. Teknik şartname değerlendirme raporu
- H. Sipariş formu
- I. Muayene ve Kabul komisyon tutanağı (ürünler uygun olduğunda veya olmadığında kullanılacak iki ayrı form olacaktır)
- J. Satınalma genel bilgiler formu

Belgelerle ilgili ortak bir durum da şudur; tüm belgelerde duruma göre değişken olan alanlar – örneğin imza için açılan alanlar veya tarih gibi bilgiler – o an belge üzerinde düzenlenebilir. Ve yazılan bilgiler bir sonraki satınalma işleminde otomatik olarak otomasyon tarafından hatırlanır. Böylece satınalma için hazırlanan imzalar ve isimler her satınalma işlemi için tek tek yazılmaya gerek yoktur.

#### **4.6.4.3. Piyasa fiyat araştırma tutanağının otomatik hazırlanması**

Otomatik olarak hazırlanan belgelerden en önemlilerden birisi de piyasa fiyat araştırması tutanağıdır. Bu belgede tüm firmaların teklifleri yan yana getirilerek, her ürün için firmalardan

hangilerinin en uygun teklifi verdiği gösterilir. BAP ofisinin isteğine göre ister her ürün için en uygun firma istenirse de toplam da en uygun firma bu tutanak da otomatik gösterilebilir.

Tutanak da gösterilecek ürünler çok fazla ise ve tek sayfaya sığmıyorsa, “Nakli Yekûn” mantığında birden fazla sayfaya dağıtılarak listelenebilmektedir. Formun en altında sipariş işleminden sonra, uygun görülen firmalar listelenir.

#### **4.6.4.4. Onay formunun hazırlanması**

Onay formunun hazırlanması için bazı bilgilerin girilmesi gerekirken, bazı bilgiler de sistem tarafından otomatik üretilir. Onay formunda bulunan tüm bilgiler için otomatik hatırlatma özelliği vardır ve önceki satınalma işlemlerinde yazılan bilgiler ilgili alanlarda veri girişi sırasında otomatik hatırlatma listesi olarak gösterilir. Onay formunda şu aşağıdaki bilgiler yer alır:

- A. Onay tarihi ve sayısı (otomatik üretilecektir; onay numarası bir önceki satınalma işleminin onay numarası ve yıla göre verilecektir: örn: 2012 yılındaki ilk satınalma işlemi 2012-01 onay numarasını alacak, diğer satınalma işlemlerinde numara bir artacaktır)
- B. İşin tanımı, niteliği ve miktarı (Otomatik hatırlatmaya tabi)
- C. Temin türü (Doğrudan veya İhale usulü). Eğer doğrudan temin seçilirse, yaklaşık maliyet belli bir miktardan fazla olmaması gerekecektir. Bu miktar da ayarlardan girilebilir.
- D. Yaklaşık Maliyet. Bu bilgi seçilen satınalma prosedürüne göre gelen tekliflerden otomatik üretilebilir veya elle girilebilir.
- E. Kullanılabilir ödenek miktarı. Projenin bütçesinden otomatik olarak getirilir
- F. Yatırım proje numarası. DPT projeleri için otomatik getirilir
- G. Bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, ihale usulü, ilan şekli ve adedi ve fiyat farkı ödenecekse dayanağı alanları; bu alanlar otomatik hatırlatmaya tabidir ve elle istenilen bilgiler girilebilir.
- H. Mal alım muayene komisyon üyeleri ve piyasa fiyat araştırması komisyon üyeleri. Buraya girilecek isimler üniversite araştırmacılarından otomatik getirilir. Eğer BAP ofisi muayene komisyonunu yürütücüdün istemişse, yürütücü talebi girerken önerdiği komisyon üyelere bu alana otomatik getirilir. Piyasa fiyat araştırması komisyonu üyeleri ise her zaman BAP tarafından atanır.

#### **4.6.4.5. Teknik şartname raporunun hazırlanması ve uygunlukların verilmesi**

Firma teklifleri girildikten sonra, sağlıklı kıyaslama yapılabilmesi için önce gelen tekliflerin, projenin asıl ihtiyacı olan ürünlere uygunluğu – ya da diğer tabirle teknik şartnameye uygunluğu – denetlenmelidir. Bu denetlemeyi BAP ofisi kontrolünde bir komisyon yapacaktır. Komisyon üyeleri her firmanın her ürünün için “Uygundur” veya “Uygun değildir” kararı verir. Verilen kararlar otomasyona ilgili işlemler girilebilecek ve ilgili tutanak her firma için ayrı ayrı çıkartılabilir. Otomasyon bu işleme uygun bir arayüze sahiptir ve firmaya ait uygunluk bilgisi ürün bazından kaydedilir. Firmalardan “Uygun değildir” olarak işaretlenenlerin karşısına bir açıklama yazılacak ve bu firmanın ilgili teklifleri satınalma sürecinin dışında bırakılabilir. Örneğin sipariş ekranında hiç gösterilmeyecek, piyasa fiyat araştırması tutanağına dahil edilmeyecektir.

Ürün sayısının çok olduğu durumlarda, BAP komisyonu firmalar için topluca uygunluk vermek isteyebilir, otomasyon bu durumu da destekleyecek bir arayüze sahiptir.

#### **4.6.4.6. Sipariş ve muayene işlemlerinin yapılması**

BAP ofisi gelen tekliflerden uygun olanları arasında bir seçim yaparak siparişi onaylayabilir. Genellikle en düşük teklifi veren firma ilgili ürünü tedarik edecek şekilde seçim yapılmasına rağmen, bu seçim yine de BAP ofisine bırakılır. BAP otomasyonu en düşük teklifli firmayı seçerek getirecek,

fakat BAP ofisi istediği firmaya sipariş verebilir. Sipariş esnasında, projenin ilgili bütçe kaleminde yeterli miktarda para olup olmadığı otomasyon tarafından kontrol edilir. Sipariş sonunda, siparişle ilgili ödeme emri (muhasabe fişi) otomatik olarak hazırlanır ve projenin bütçesinde ilgili miktar rezerve edilir.

#### **4.6.4.7. Siparişin olumsuz durumlarda iptal edilmesi veya değiştirilmesi**

Firmaların teslimi veya muayene sonucunda ürünün uygunluğuyla ilgili olumsuz bir durum varsa, BAP ofisi otomasyon üzerinden siparişi iptal edebilir veya değiştirebilir. Bu esnada sipariş toplamı değişebileceği için proje ile ilgili rezerv ve ilgili muhasabe fişi de otomatik olarak otomasyon tarafından güncellenir.

### **4.7. Yönetim Kurulu Toplantılarının Takip Edilmesi**

BAP ofisi projelerle ilgili durumların görüşüldüğü yönetim kurulu toplantıları yapmaktadır. Bu toplantılarda görüşülecek konular ve alınacak kararlar projelerle ilgili olacaktır. Otomasyon ilgili yönetim kurulu toplantılarını kayıt altına alacak (gündemler, kararlar ve katılımcıları ile) ve çıkan kararları projelerle otomatik ilişkilendirir.

#### **4.7.1. Proje durumlarına bakılarak bir sonraki yönetim kurulu konularının otomatik olarak çıkarılması**

Yönetim kurulu toplantısında ele alınacak konular, projelerin durumlarına bakılarak otomatik olarak üretilebilir. BAP otomasyonu proje durumlarına bakarak, aşağıda belirtilen kategorilere uyan projeleri otomatik olarak gündem maddesi olarak alacaktır ve yönetim kurulu gündemini üretecektir:

- A. Desteklenmek için bekleyen proje önerileri
- B. Hakeme gönderilecek proje önerileri
- C. Değerlendirmesini göndermeyen veya geciktiren hakemlere ilgili durumlar
- D. Sonuç raporu teslim edilen projeler
- E. Sonuç raporu teslim edilen ve ilgili rapor hakem tarafından değerlendirilen projeler
- F. Ara raporu teslim edilen projeler
- G. Ara raporu teslim edilen ve ilgili rapor hakem tarafından değerlendirilen projeler

Bunlar dışında diğer görüşülecek dilekçe ve durumları da BAP ofisi elle yönetim kuruluna ekleyebilmektedir. Örnek olarak yürütücü değişikliği, ek malzeme, ek bütçe v.b. talepler gösterilebilir. Otomasyon bu işlemlerin de yönetim kuruluna eklenebilmesini destekleyen bir arayüze sahiptir.

#### **4.7.2. Tüm yönetim kurulu kararlarının arşivlenmesi, geçmiş kararların çeşitli filtreleme seçenekleri ile listelenmesi**

Herhangi bir yönetim kurulunda alınan kararlara toplu bir şekilde otomasyon üzerinden ulaşılabilir. Kararlar listelenirken aşağıdaki filtreleme seçeneklerine göre sorgulanabilmektedir:

- A. Toplantı tarihi
- B. Karar durumu (Kabul , ret veya bir sonraki toplantıda görüşülecek)
- C. Proje numarası
- D. Proje yürütücüsü

Listelenen kararlarda şu aşağıdaki bilgiler gösterilmektedir:

- A. Karar tarihi
- B. Karar no
- C. Proje no
- D. Karar durumu
- E. Yürütücü adı

- F. Gündem kategorisi
- G. Karar metni

Listelenen karara tıklanınca, ilgili yönetim kurulu toplantısı detay ekranına gidilebilir. Böylece o toplantıdaki katılımcı bilgilerine ve diğer alınan kararlara da ulaşılabilir.

#### **4.7.3. Yönetim kurulu toplantısı detayının işlenmesi**

Yönetim kurulu toplantıları ayrı bir ekranda listelenebilir. Listelenen ekranda tıklanan yönetim kurulu toplantısına ait detay ekranına gidilir. Bu ekranda, toplantıdaki tüm gündem konuları ve alınan kararlar listeleneceği gibi, toplantıdaki katılımcılar da girilebilecek ve gösterilecektir. Bu ekranda aşağıdaki seçenekler ve bilgiler bulunur:

- A. Toplantı üst bilgileri:
  - I. Toplantı tarihi
  - II. Toplantı durumu (Gerçekleşen veya Planlanan)
  - III. Toplantı katılımcıları (Bir önceki toplantıdan otomatik getirilecek ve değiştirilebilir olacaktır)
- B. Gündem maddeleri ve ilgili kararlar altında olacak şekilde liste. Her gündem maddesi ile ilgili proje bilgileri ve ilgili proje detayına gidiş için kısa yol, projenin yürütücü adı ve gündem maddesinin türü gösterilir.
- C. Gündem maddeleri ve kararları arasında arama yapılabilir.
- D. Gündem maddeleri veya kararları (toplantı tutanağı) yazdırma ekranı vardır.
- E. Gündem maddelerini sıralama (elle tek tek veya kategorisine göre topluca) seçeneği vardır
- F. Daha önceki toplantılarda ele alınan ama karara bağlanmayan maddeler bu toplantıya taşınabilir
- G. Toplantıya otomatik üretilen gündemler dışında gündemler de elle eklenebilir

##### **4.7.3.1. Gündem ve karar girilmesi**

Yönetim kurulu toplantı detayında herhangi bir gündeme tıklanarak, gündem konusunun metninde değişiklik yapılabilir, karar metni girilebilir ve gündem konusunun “Kabul”, “Ret” veya “Sonraki Toplantıya Taşı” edilmesi belirtilebilmektedir. Ayrıca her gündem maddesine ilişkin, sadece yönetimi ilgilendiren not nevinden bilgiler de bu ekrandan girilebilir.

##### **4.7.3.2. Gündem ve kararın çıktısının otomatik hazırlanması**

Yönetim kurulu toplantısı gerçekleşmeden önce ve gerçekleşikten sonra iki tür çıktı sistem tarafından otomatik verilebilir:

- A. Toplantı gündemi çıktısı
- B. Toplantı kararları tutanağı çıktısı

Otomasyon girilen bilgilere göre bu iki belgeyi otomatik olarak üretebilir ve üretilen belge istersen ekranda görüntülenerek yazdırma ekranına gönderilebilir, istenirse de otomasyon tarafından “MS WORD” formatında çıktısı verilebilmektedir.

Çıkarılan belgelerdeki maddeler aşağıdaki kriterlere göre daraltılabilmektedir:

- A. Gündem maddesinin ilgili olduğu projenin fakültesine göre (Fakültele göre ayrı ayrı çıktılara alınabilir)
- B. Alınan karar numarasına göre (Her karar ayrı çıktı olarak alınabilir)

#### **4.7.3.3. Yönetim kurulu kararlarının projelerle otomatik ilişkilendirilmesi**

Yönetim kurulu toplantısı detayında bulunan gündem maddeleri düzenleme ekranından girilen karar metinleri ilgili proje detayı ile ilişkilendirilir. Yani buraya girilen kararlar, ilgili projenin detayındaki “Yönetim kurulu kararları” ekranından da erişilebilir.

#### **4.7.3.4. Bir önceki toplantıda karara bağlanmayan gündemlerin bir sonraki toplantıya otomatik taşınması**

Daha önceki toplantılarda karara bağlanmayan, yani karar durumu “Sonraki Gündeme Taşı” olarak belirtilmiş ve bir karar metni girilmemiş olan gündem maddeleri sonraki toplantı detay ekranından, ilgili toplantıya otomatik olarak taşınabilir.

#### **4.7.3.5. Gündem maddelerinin kategorize edilerek topluca sıralanması**

Gündem maddeleri belli kategorilere atanarak, topluca üzerlerinde sıralama ve görüntüleme işlemleri yapılabilmektedir. Bu kategoriler toplantı detay ekranının anlatıldığı bölümde verilmiştir.

#### **4.7.3.6. Gündem ve kararların filtrelenerek arama yapılması**

Yönetim kurulu toplantı ekranındaki gündem ve kararlar listelenirken, istenirse bir arama metni girilebilir ve sadece bu metnin geçtiği gündem ve kararlar listelenebilir.

## **4.8. İstatistikler**

BAP ofisi çeşitli istatistiksel raporları BAP otomasyonu üzerinden otomatik olarak alabilirler. İstatistiklerin tümüne tek bir sayfadan erişilebilir ve istenen istatistiğe tıklanarak detayına erişilebilir.

Takip eden alt bölümlerde her istenen istatistik sayfasının teknik bilgileri verilecektir.

### **4.8.1. Üniversite geneli proje türleri dağılımları (devam eden, tamamlanan, son 5 yıl dağılımı)**

Bu ekranda aşağıdaki bilgiler görüntülenebilir:

- Proje türlerine göre devam eden ve tamamlanan projelerin sayıları ve destek miktarlarının tablosu
- Son 5 yıl içinde her proje türündeki destek sayısının tablosu
- Son 5 yıl içinde her proje türündeki destek miktarının tablosu

**AÇIKLAMALAR:** Görüntülenecek her tablo grafiksel olarak da gösterilebilir. Ayrıca tablolardaki her sayıya (proje sayısı veya destek miktarı) tıklanarak, bu sayıyı oluşturan projeler ve destek miktarları yeni açılan bir ekranda listelenir. Örneğin Kapsamlı Araştırma Projesi türünde devam etmekte olan 30 proje varsa, 30 sayısına tıklanınca bu projeler listelenir. Benzer şekilde, 2009, 2010, 2011, 2012 ve 2013 yıllarında bu proje türünde toplam verilen destekler listelenirken, her destek miktarına tıklanarak bu projelerin neler oldukları listelenebilir.

Ayrıca gösterilecek rakamlar ve destek miktarları, proje türlerine ait kategorilere göre filtreleme yapılabilecektir.

### **4.8.2. Fakülte/bölgümlere göre proje dağılımları (devam eden, tamamlanan, son 5 yıl dağılımı)**

Fakülte ve bölümlere göre gösterilerek raporlar aşağıdaki tabloları içermektedir:

- Fakültelelere göre devam eden ve tamamlanan projelerin sayıları ve destek miktarlarının tablosu
- Son 5 yıl içinde her fakülteyedeki destek sayısının tablosu

C. Son 5 yıl içinde her fakülteadaki destek miktarının tablosu

Madde 4.8.1'deki "AÇIKLAMALAR" bu istatistik türünde de geçerli olacaktır. Ayrıca bu istatistik türüne özel olarak, fakülteler tıklanabilir ve tıklandığında o fakülte altındaki bölümler de gösterilir. Hangi tabloda fakülte adına tıklanmışsa, o fakülteye ait bölümlere ait aynı istatistik detay bilgisi fakültenin altında gösterilir. Dolayısıyla kullanıcı fakülte bazlı listeye bakarken, istediği fakülteyi bölüm bazlı detaylandırabilir.

**4.8.3. Yürütücü ünvanlarına göre dağılımları (devam eden, tamamlanan, son 5 yıl dağılımı)**

Yürütücü ünvanlarına göre gösterilerek raporlar aşağıdaki tabloları içerir:

- Yürütücü ünvanlarına göre devam eden ve tamamlanan projelerin sayıları ve destek miktarlarının tablosu
- Son 5 yıl içinde her yürütücü ünvanına verilen destek sayısının tablosu
- Son 5 yıl içinde her yürütücü ünvanına destek miktarının tablosu

Madde 4.8.1'deki "AÇIKLAMALAR" bu istatistik türünde de geçerli olacaktır. Ayrıca bu istatistik türüne özel olarak, yürütücü ünvanları tıklanabilir ve tıklandığında o yürütücü ünvanındaki kişilere verilmiş proje türlerine göre destekler de gösterilir. Hangi tabloda yürütücü ünvanına tıklanmışsa, o ünvana ait projelerin türlerine ait aynı istatistik detay bilgisi yürütücü ünvanının altında gösterilir. Dolayısıyla kullanıcı yürütücü ünvanı bazlı listeye bakarken, istediği ünvanı proje türü bazlı detaylandırabilir.

**4.8.4. Projelerden üretilmiş yayınların dağılımı (ünvanlara, fakültelere göre ve son 5 yıl dağılımı)**

Projelerden üretilmiş yayınlara ait aşağıdaki tablolar bu sayfada gösterilir:

- Yürütücü ünvanlarına göre son 5 yıldaki yayınların sayılarının dağılımı
- Yayın türlerine göre son 5 yıldaki yayınların sayılarının dağılımı
- Dergi sınıflarına göre son 5 yıldaki yayınların sayılarının dağılımı
- Fakültelere göre son 5 yıldaki yayınların sayılarının dağılımı

Her tablo aynı zamanda grafiksel olarak gösterilir.

**4.8.5. Tarih aralığına göre devam eden/biten projeler ve harcama miktarları**

Bu ekranda yazılan belli bir tarih aralığına göre (varsayılan olarak bu yılın başlangıcı ve sonu otomatik gelecek) şu aşağıdaki kategorilere uyan projeler listelenir:

- Önceden başlayıp bu dönemde biten projeler
- Önceden başlayıp bu dönemde devam eden projeler
- Bu dönemde başlayan ve devam eden projeler

Her kategorideki projeler ayrı bir liste olarak çıkabilir ve kullanıcı bu listeleri açıp kapatabilir.

Her listede aşağıdaki bilgiler gösterilebilir:

- Proje adı ve numarası
- Hangi dönemde bütçe tahsisatı yapıldığı ve miktarı
- Bahsi geçen tarih aralığından önceki dönemde harcanan miktar
- Bahsi geçen tarih aralığında yapılan harcama miktarı
- Projede kalan bütçe miktarı



#### 4.8.6. Üniversiteye özel başka raporların istatistiklere entegrasyonu

Otomasyon tarafından üretilen istatistik ve raporlar bu yukarıda bahsedilenlerle sınırlı değildir ve veritabanında bulunan bilgileri kapsayan her türlü rapor ve istatistik de ayrıca üniversite isteğine göre hazırlanabilir. Hali hazırda otomasyonda ilk etapta bulunacak olan bu tarz raporlar aşağıdakiler gibidir:

- A. Yıllara göre farklı bütçe kalemlerindeki tahsisatlar ve harcama miktarları
- B. Fakülte bazlı genel bütçe raporu
- C. Fakülte bazlı genel proje sayıları raporu
- D. Seçilecek personele ait genel proje raporu
- E. Seçilecek personele ait özet proje raporu
- F. Personel bilgileri raporu
- G. Ara raporu geciken projeler raporu
- H. Fakülte bazlı ayrıntılı bütçe raporu
- I. Genel harcama raporu
- J. Yürütücü cinsiyetine göre proje listeleri
- K. Proje türüne bağlı genel proje raporu
- L. Tedarikçi firma alış raporu

Listelenen veya sonradan eklenen tüm raporlar, istenildiği takdirde, otomatik olarak otomasyon tarafından EXCEL formatında dışarıya aktarılabilir.

#### 4.9. Duyuru Yönetimi

BAP ofisi, otomasyonun ziyaretçilere açık bölümünde yayınlamak amacıyla sisteme duyurular ekleyebilir. Her duyuru istenildiği zaman değiştirilebilir veya silinebilir. Duyurular üç türdür:

- A. Genel duyurular
- B. Ana sayfa duyuruları: Ana sayfanın ortasında, önemli olduğunu belirtir bir tasarımda gösterilen duyurulardır
- C. Satınalma duyuruları: Bu duyurular bir satınalma işlemi ile ilişkili olanlardır.

Duyurular türden bağımsız olarak şu bilgileri içerecektir:

- A. Duyuru başlığı ve içeriği (zengin metin formatında)
- B. Duyuru son geçerlilik tarihi ve saati: Bu tarih ve saat gelince duyuru otomatik olarak siteden kalkar
- C. Duyuruya ait dosyalar: BAP ofisi sınırsız sayıda dosya ekleyebilir.

Satınalma duyurularında, satınalmaya ait ürünler ve ürünlere ait teknik şartnameler otomatik olarak duyuruya eklenir. BAP ofisi ürünlerle ilgili bilgileri elle eklemek zorunda değildir. Ayrıca satınalma duyurularında, satınalmaya ait onay numarası, proje numarası gibi bilgiler de otomatik olarak duyuruya eklenir.

#### 4.10. Proje Güncellemelerinin Takibi

BAP ofisi projelerde yapılan güncellemeleri – ki bu güncellemeler yürütücüler ve hakemler gibi ofis çalışanları dışında ki kullanıcılar tarafından yapılanlardır – takip edebilir ve belli bir tarihten sonra yapılan tüm güncellemeleri listeleyebilir. Aşağıdaki türde yapılan güncellemeler BAP ofisi çalışanları tarafından listelenebilir:

- A. Yeni Proje Önerisi
- B. Ara/Sonuç raporu gönderileri
- C. Hakem değerlendirmesi gönderileri
- D. Satınalma talebi yapılması



E. Yeni yayın eklenmesi

BAP ofisi listelenen güncellemelere tıklayarak ilgili proje detayına ulaşabilir.

**4.10.1. BAP ofisi çalışanın son giriş tarihinden itibaren sistemde yapılan güncelleme, ekleme, değerlendirme ve taleplerin listelenmesi**

Otomasyon BAP ofisi çalışanlarının en son giriş tarihini veritabanına kaydedecek ve sisteme yeni giriş yapıldığında, en son giriş tarihinden sonra yapılan tüm proje güncellemelerini kontrol eder. Eğer herhangi bir güncelleme bulunursa, giriş yapan kişi uyarılır ve bu güncellemeleri görmek isteyip istemediğini sorar. Yanıt olumlu olursa ilgili listeyi içeren sayfa kullanıcıya gösterilir.

**4.10.2. Belli bir tarih aralığına göre projelerde yapılan (hakemler ve yürütücüler tarafından) güncellemelerin listelenmesi**

BAP ofisi çalışanları, istedikleri zamanda proje güncellemelerini listeleyebilir. Listeleme yaparken tarih, saat ve güncelleme türü seçeneklerine göre de sorgulama yapabilir. Gösterilecek kayıtlar sayfalamaya kullanılarak gösterilir.

**4.11. Ayarların Yönetilmesi**

BAP ofisi, otomasyona ait ayarları görsel bir arayüz üzerinden değiştirebilir. Ayarlar aşağıdaki maddeleri kapsar:

- A. Genel ayarlar
- B. Proje tür ayarları
- C. Yetki ayarları
- D. Üniversite birimleri ayarları
- E. Ana menünün yönetilmesi
- F. Online talep sistemi

Gelecek olan alt bölümlerde bu ayar ekranlarına ait detaylar verilecektir.

**4.11.1. Genel ayarların yönetilmesi**

**4.11.1.1. Siteye ait temel tanımların yönetilmesi**

Siteye ait ayarlanabilir temel tanımlar, otomasyonun çeşitli ekranlarında gösterilecek metinleri kapsamaktadır. Ve bu tanımlar şunlardır:

- A. Site adı
- B. Üniversite adı
- C. Üniversite kısa ad
- D. Sözleşme imza yetkilisi
- E. Şehir
- F. Telefon ve faks
- G. İletişim adresi
- H. E-mail'lerin altında gösterilecek imza metni
- I. Tanımlı proje personel ünvanları

**4.11.1.2. Genel bütçe ayarlarının yönetilmesi**

Genel bütçe ayarları, proje yürütücüsü bütçe öneri ekranı ve genel bütçe ekranlarını etkileyen bazı ayarlar barındırır. Bütçeye ait ayarların bir kısmı bu ekranda, bir kısmı da – proje türüne bağımlı olduğu için – proje tür ayarları ekranında bulunur. Bu ekranda bulunan ayarlar şunlardır:

- A. Bütçesi birleştirilebilir proje türlerinin seçimi. Normal şartlarda her projenin bütçesi birbirinden bağımsız olarak harcanabilir, fakat bazı proje türlerinde yürütücü birden fazla projenin bütçesini birleştirerek harcama yapabilir.
- B. Bütçe kalemlerine ait açıklamalar; proje yürütücüsü proje önerisi yaparken, yolluk, tüketime yönelik mal ve malzeme v.b. kalemlerde gösterilmek istenen açıklamalar burada belirtilir.

#### **4.11.1.3. Satınalma sürecinde kullanılan ayarların ve formların yönetilmesi**

Tüm proje türlerinde kullanılacak satınalma ayarları buradan ayarlanabilir. Bu ekrandan ayarlanabilir değerler şunlardır:

- A. Satınalma genel ayarlar
  - I. Malzeme talep dilekçesi türü seçimi (Varolan formlardan birisi seçilir)
  - II. Muayene kabul komisyon üyelerinin kullanılıp kullanılmayacağı ayarı (Eğer yanıt hayır ise, üyeler satınalma ekranlarda hiç zikredilmeyecektir)
  - III. Piyasa fiyat araştırma komisyon üyelerinin kullanılıp kullanılmayacağı
  - IV. Doğrudan temin üst limit miktarı
- B. Satınalma işlemleri sırasında yürütücülere gösterilecek uyarı metni
- C. Satınalma varsayılan duyuru metni şablonu
- D. Satınalma sırasında kullanılacak formlar ve türleri: Otomasyonda tanımlı tüm formlar burada listelenecek ve yönetici bunlardan istediklerini aktif hale getirecektir. Üniversitenin kullandığı formlardan burada olmayan varsa, üniversitenin talebi ile buraya yeni form eklenebilecektir.

#### **4.11.1.4. Hakem ekranlarına ait çeşitli ayarların ve açıklamaların yönetilmesi**

Hakem ekranlarına ve hakem değerlendirmelerine ait ayarlar bu ekranda bulunmaktadır. Bu ayarlar şunlardır:

- A. Hakemlerin değerlendirme süresince proje personelini görüp göremeyeceği
- B. Hakemlerden talep edilen maksimum yanıtlama süresi (Bu süre hakeme gönderilen e-mail'de zikredilecektir)
- C. Hakem geciktiğinde yöneticileri uyarma süresi (Bu sürede hakem değerlendirme yapmazsa, yöneticiye e-mail uyarısı gidecektir)
- D. Hakem yanıt verdiğinde uyarılacak olan yönetici ayarı
- E. Hakem geciktiğinde uyarılacak yönetici ayarı
- F. Hakem ekranlarına ait açıklamalar
  - I. Hakeme gönderilecek e-mail'in en altına eklenecek açıklama
  - II. Hakem değerlendirme ekranında gösterilecek bilgi notu
  - III. Hakem çıktı ekranında gösterilecek bilgi notu

#### **4.11.1.5. Raporlarla ilgili süre, sayı gibi ayarların yönetilmesi**

Bu ekranda bulunacak olan ayarlar şunlardır:

- A. Ara rapor süresi (Varsayılan olarak 6 ay olan süre, buradan değiştirebilir)
- B. En az verilecek rapor sayısı (Süresi 6 ay veya daha az olan projelerde, en az kaç rapor verilmesi gerektiği ayarlanabilir. Varsayılan ayar 1 ara rapor ve 1 sonuç raporudur)
- C. Ara rapor veya sonuç raporu teslim edilmediğinde
  - I. Yürütücünün satınalma talebinde bulunup bulunamayacağı (yanıt hayır ise talepte bulunamaz)
  - II. Yürütücünün yeni proje önerisinde bulunup bulunamayacağı

#### **4.11.1.6. Ödeme emri belgesinde sabit bilgilerin yönetilmesi**

Muhasebe fişlerinin çıktıklarına görüntülenecek olan bazı sabit bilgilerin değiştirilmesi bu ekrandan yapılır. Bu bilgiler:

- A. Muhasebe fişini düzenleyen yetkilinin adı
- B. BAP Harcama yetkilisinin adı
- C. İlgili muhasebe görevlisinin adı

#### **4.11.2. Proje tür ayarlarının yönetilmesi**

##### **4.11.2.1. Proje türlerinin silinmesi, listelenmesi ve yeni eklenmesi**

BAP ofisi istediği bir zamanda, tanımlı proje türlerini değiştirebilir. Yeni proje türü ekleyebilir, varolan türlerden silme işlemi yapılabilir. Proje türlerinin değişmesi, proje önerisi yapacak yürütücülerin göreceği listeyi değiştirecektir. Eğer bir proje türünde, en az bir tane kabul edilmiş proje varsa, o zaman otomasyon o proje türünün silinmesini engeller. Böyle durumlarda yönetici o proje türünü silmeden, pasifleştirebilir.

Proje listesinde herhangi bir proje türüne tıklanınca, o proje türüne ait detay ekranı gelir. Yeni proje türü ekleme ekranı ile proje türü ayarlarının değiştirilme ekranı aynıdır ve ikisinde de aynı bilgiler düzenlenir.

##### **4.11.2.2. Herhangi bir proje türüne ait ayarların düzenlenmesi**

Bir proje türüne ait ayarlar şunları içermektedir:

- A. Proje türüne ait genel ayarlar
  - I. Proje tür adı ve kodu
  - II. Proje türünün varsa kategorisi
  - III. Başvuru başlangıç ve bitiş tarihleri
  - IV. Projede yürütücünün kaç hakem önerisi yapması gerektiği
  - V. Proje önerisinde maksimum kabul edilecek süre
  - VI. Proje türünde başvuruların aktif olup olmadığı
  - VII. Proje türünde daha önce projesi bulunan yürütücülerin yayın çıkarmadan yeni bir öneri yapıp yapamayacağı
  - VIII. Proje türünde daha önceki projesinde sonuç raporunu teslim etmeyen yürütücülerin yeni bir öneri yapıp yapamayacağı
  - IX. Ek süre talepleri ve limitleri
  - X. Bu türdeki projelerin, ziyaretçilere açık proje listesine otomatik eklenip eklenmeyeceği
  - XI. Bu türdeki projelerde ara rapor zorunlu olup olmadığı
  - XII. Bu proje türünde yürütücünün görebileceği öneri formu türü (Genel, yayın, kongre, v.b formlar buradan seçilebilecektir)
  - XIII. Bu proje türünde hakem değerlendirmesi için kullanılacak değerlendirme formları (ara rapor, sonuç raporu ve genel proje değerlendirme için ayrı ayrı seçilebilecektir)
- B. Proje yürütücüsüne gösterilecek genel açıklamalar
- C. Bütçe ile ilgili ek düzenlemeler
- D. Proje personeli ile ilgili ek düzenlemeler
- E. Proje türünde öneri yapılırken, yürütücünden istenecek ek dosyalar
- F. Proje türündeki gelişme raporları ile ilgili yürütücüye gösterilecek açıklamalar
- G. Proje ile ilgili çıktısı alınacak şablonlar (formlar)

#### **4.11.2.3. Proje başvurusu sırasındaki genel açıklamaların düzenlenmesi**

Proje önerisi yapacak yürütücüye gösterilecek açıklamaların tanımlandığı ekrandır. Burada düzenlenebilecek açıklamalar şunlardır:

- A. Proje öneri ekranında, bu proje türü seçildiğinde ilk gösterilecek, proje türünü anlatan açıklamalar
- B. Yürütücü proje türü seçtikten sonra gösterilecek olan uyarı ve ek açıklamalar
- C. Proje başvurusu tamamlandıktan sonra yürütücüye gösterilecek açıklamalar (Bu açıklamalar genelde proje başvurusunu tamamlamak için gerekli belgelerin neler olduğunu anlatan metinler olacaktır)

#### **4.11.2.4. Bütçe öneri ekranına ait düzenlemeler**

Bu proje türünde öneri yaparken gösterilen, yürütücünün bütçe önerisini girdiği ekrana ait ayarlar:

- A. Bütçe ekranının en üstünde gösterilecek açıklama ve uyarı metni
- B. Yürütücünün bütçe önerisini nasıl yapacağına dair ayar (3 seçenekten birisi seçilir)
  - I. Yürütücünün bütçe önerisi yapması istenilen durum
    - a. Hangi bütçe kalemlerinde yürütücü bütçe önerisi yapabilsin (ör: Sadece 830.03.07 ve 830.03.02 de öneri yapabilsin)
    - b. Önerilecek bütçe için alt ve üst limitlerin tanımı
    - c. Ek bütçe talepleri için üst limitlerin tanımı (yüzde, miktar ve sınırsız ek bütçe seçenekleri olacak)
    - d. Bütçe öneri formatı (Bütçe harcama kalemleri için masraflar yıllara dağıtılarak mı yoksa tek seferde mi yazılacağı)
  - II. Yürütücü, yöneticinin belirleyeceği sabit bütçe seçenekleri arasında seçim yapabileceği durum
  - III. Yürütücünün bu proje türünde bütçe önerisi yapmayacağı durum

#### **4.11.2.5. Proje çalışanlarının ekleme ekranına ait düzenlemeler**

Bu proje türünde öneri yaparken, ek personel tanımlamaları ile ilgili ek düzenlemelerin nasıl yapılacağını tanımlayan ayarlar bu ekranda bulunur. Bu ayarlar aşağıdakilerdir:

- A. Yardımcı araştırmacıların sayısı için limit tanımlama seçenekleri
- B. Proje önerisini tamamlayabilmek için özgeçmiş girişi zorunluluğu
- C. Özgeçmişler online olarak girilmek zorunda mı, yoksa özgeçmiş dosyası yüklenerek de özgeçmiş girilebilir mi?
- D. Başvuru sırasında proje yürütücüsü banka hesap bilgilerini girmek zorunda mı?
- E. Personel tanımlama ekranına ait açıklamaların düzenlenmesi de bu ekranda yapılabilir.

#### **4.11.2.6. Proje başvurusuna dahil edilecek ek dosyaların yönetilmesi**

BAP ofisi proje önerisi yapılırken yürütücü tarafından girilmesini istediği dosyaları burada tanımlayabilir. Burada tanımlanacak dosyalar için bir üst limit bulunmamaktadır. Her tanımlanan dosya için BAP ofisi şu seçenekleri girebilir:

- A. Dosyanın zorunlu olup olmadığı bilgisi
- B. Dosyanın adı
- C. Yüklenmesi istenen dosyaya ait açıklamalar
- D. Yüklenmesi istenen dosyaya ait bir şablon varsa, o şablonun sisteme yüklenmesi ve yürütüclere otomatik gösterilmesi
- E. Yüklenmesi istenen dosya için varsa tanımlı uzantı kısıtlaması

Bu ekranda ayrıca, BAP ofisi, şu ayarları da değiştirebilir:

- A. Yürütücünün ek dosyalara tanımlanan dosyalar dışında dosyalar yükleyip yükleyemeyeceğine dair kısıtlama tanımı
- B. Ek dosya yükleme ekranında yürütücüye gösterilmesi istenen açıklamalara ait metin
- C. Ek dosya yükleme ekranında, hakem önerisi yapılması isteniyorsa, yürütücüye bu konuda gösterilmesi istenen açıklama metni

#### ***4.11.2.7. Gelişme raporlarına ait ayarlar***

Bu ekranda yürütücü, ara ve sonuç raporlarını girerken görmesi istenen açıklamaların düzenlenmesini sağlayan arayüzdür. Bu arayüzde aşağıdaki seçenekler düzenlenebilir:

- A. Yürütücü ara rapor girerken gösterilecek uyarı mesajı
- B. Yürütücü sonuç raporu girerken gösterilecek uyarı mesajı

#### ***4.11.2.8. Proje türüne özel çıktı formlarının yönetilmesi***

Bu ekran yürütücü, yönetici ve hakemlerin görebileceği, projeye ait çeşitli bilgileri içeren formların düzenlendiği ekrandır. Bu ekranda gösterilecek formlar birden fazla olabilir ve her birisi için aşağıdaki seçenekler ayarlanabilir:

- A. Formun sırası
- B. Formun kimlere görünür olacağı (yürütücü ve yönetici)
- C. Formun türü
- D. Formun adı
- E. Formu düzenlemek veya önizleme yapmak için gerekli link
- F. Formu silmek için gerekli link

Seçilecek olan formun türü iki şekilde olabilir. BAP yöneticisi ya varolan form türlerinden birisini seçecek, ya da HTML kodlarını elle girerek kendisi özel bir form ekleyebilir. Otomasyonda öntanımlı olacak olan form türleri aşağıdakilerdir:

- A. Proje öneri formu
- B. Ana bilim dalı/bölüm başkanı veya dekan ön değerlendirme formu
- C. Proje personeli özgeçmiş formu
- D. Proje bilgi fişi
- E. Sözleşme formu
- F. Proje türlerine spesifik formlar
  - I. Yayın başvuru formu
  - II. Etkinlik katılımı başvuru formu
  - III. Etkinlik düzenleme başvuru formu
  - IV. Yurtdışı akademik görevlendirme başvuru formu

Seçilen formlar, proje detayında otomatik olarak her proje için otomasyon tarafından doldurulur.

### **4.11.3. Yetkili kullanıcıların (BAP çalışanlarının) yönetilmesi**

#### ***4.11.3.1. Yetkili kullanıcıların listelenmesi***

BAP otomasyonunda kullanıcılar şu şekilde derecelendirilecektir:

- A. Yetkisiz kullanıcılar
- B. Yetkili kullanıcılar

### C. En üst yetkili kullanıcılar

3. seviyedeki yetkili kullanıcılar, 2. Seviyedeki yetkili kullanıcılar üzerinde, listeleme, ekleme, silme ve yetki düzenleme işlemleri yapabilirler. Fakat 2. Seviye kullanıcılar, 3. Seviye kullanıcılar üzerinde işlem yapmaya yetkili değildirler. En üst seviye kullanıcılar “Yetkili kullanıcılar” ekranına girince alt seviye kullanıcıların listesi gelecek ve bu listede herhangi bir kişiye tıklayınca o kişiye ait yetki ayrıntılarına erişilebilir.

Yeni bir yetkili kullanıcı tanımlamak için sadece, o kişinin kullanıcı adına (e-mail adresine) yetki verilmesi yeterli olacaktır. İlgili kullanıcı siteye ilk giriş yaptığında, bahsi geçen yetkilere sahip olacaktır.

#### **4.11.3.2. BAP işlemlerinin kullanıcı bazlı yetkilendirilmesi**

Herhangi seçilen bir yetkili kullanıcıya veya sadece e-mail adresi verilerek yetki verilen bir kullanıcı detay ekranına girildikten sonra şu aşağıdaki bilgiler değiştirilebilir:

- A. Kişi e-mail adresi ve adı
- B. Kişinin BAP ofisindeki görevi
- C. Otomasyon yetkileri
  - I. Proje üzerinde işlem yapma yetkisi
  - II. Akademik personel ekranında işlem yapma yetkisi
  - III. Hakem ekranlarında işlem yapma yetkisi
  - IV. Bütçe ekranlarında işlem yapma yetkisi
  - V. Yayınlar üzerinde işlem yapma yetkisi
  - VI. Satınalma ekranlarında işlem yapma yetkisi
  - VII. Yönetim kurulu toplantıları ekranında işlem yapma yetkisi
  - VIII. İstatistikleri görme yetkisi
  - IX. Duyuruları düzenleme yetkisi
  - X. Proje güncellemelerini görme yetkisi
  - XI. Ayarlar ekranında işlem yapma yetkisi

#### **4.11.4. Üniversite birimlerinin yönetilmesi**

BAP ofisi üniversite içinde bulunan fakülte ve bölümleri tanımlayabilir. Zaman zaman oluşan değişikliklerde, örneğin yeni bölüm açılması veya kapanması, fakülte ve bölüm listesini değiştirebilir. Burada tanımlanan fakülte ve bölümler, yürütücülerin özgeçmiş bilgilerinde, proje detay ekranlarında, istatistik ekranlarında otomatik olarak kullanılır. Her fakülte veya birime ait şu bilgiler tanımlanır:

- A. Birim kodu
- B. Birim adı
- C. Alt veya üst birim (fakülte veya bölüm) tanımı

#### **4.11.5. Ana menü seçeneklerinin yönetilmesi**

Otomasyonda gösterilen yürütücülere, yöneticilere ve hakemlere özel yetki bazlı sayfalar dışındaki sayfalar tüm ziyaretçilere açık olup, BAP ofisi tarafından bu sayfaların içerikleri yönetilebilir.

##### **4.11.5.1. Ziyaretçilere özel sayfaların listelenmesi/eklenmesi/silinmesi**

Ana menüde gösterilecek olan sayfaların şu aşağıdaki bilgileri BAP birimi tarafından değiştirilebilir:

- A. Sayfanın Türkçe ve İngilizce adı
- B. Sayfanın Türkçe ve İngilizce kategorisi (Açılır alt menü yapmak için bu seçenek kullanılacaktır)
- C. Sayfanın Türkçe ve İngilizce içeriği (zengin metin formatında)
- D. Sayfanın ana menüdeki sırası
- E. Sayfanın “Ana sayfa” veya “Alt sayfa” olmasına ait tanımlama

#### **4.11.5.2. Download sayfalarının oluşturulması**

Eklenecek herhangi bir sayfada istenen sayıda dosya yüklenebilecek ve bu dosyalar sonradan silinebilir. Her dosyaya ait açıklama ve bir isim girilebilir. Yüklenecek dosyalar ziyaretçilere istenen sırada gösterilebilir, ziyaretçiler dosyalara tıklayarak bu dosyaları indirebilir. Yüklenebilecek dosyalar DOC/DOCX/PDF/XLS/XLSX uzantıları ile sınırlanır.

#### **4.11.5.3. Resim galerisi sayfalarının oluşturulması**

Eklenecek herhangi bir sayfada yönetici dilerse resimler de yükleyebilir. Eğer yönetici bir sayfada resim yüklemişse, bu resimler ziyaretçilere resim galerisi olarak gösterilir. Yani ziyaretçi yüklenen resimleri küçük formatta listeleyecek ve tıkladığı resmi büyütüp görüntüleyebilir.

#### **4.11.6. Otomasyon üzerinde yapılan yazılımsal güncellemelerin takip edilmesi**

Otomasyonda yapılan yazılımsal değişiklikler, eklenecek yeni özellikler, versiyon güncellemeleri ve silinen özellikler bir ekrandan takip edilebilir. BAP ofisi çalışanları yeni güncellemeler yapıldığında siteye giriş yaptıkları anda uyarılacak ve güncelleme sayfasına yönlendirilirler.

#### **4.11.7. Online talep sistemi**

Bap otomasyon sistemi üzerinden yüklenici firmadan online olarak hata bildirimini / yeni özellik talepleri ve benzeri talepler kayıt altında olacak ve yüklenici firma bu taleplerle ilgili neler yaptığı bu sistem üzerinden takip edilebilir.

##### **4.11.7.1. BAP otomasyonu ile ilgili talep, şikayet, hata bildirimini girilmesi**

Otomasyon sistemi üzerinde yöneticiler talep, şikayet ve/veya hata bildirimini gönderebilir ve takibini yapabilirler.

##### **4.11.7.2. Geçmişte girilen taleplerin görüntülenmesi ve takibi**

Daha önceden yüklenici firmadan talep edilen tüm istek, öneri ve hata bildirimlerinin online takibi sağlanabilir.

## **5. HAKEMLER TARAFINDAN YAPILABİLECEK İŞLEMLER**

### **5.1. Online Olarak Proje Değerlendirmenin Kabul/Ret Edilmesi**

Değerlendirme talebi gönderilen hakemler, bu konuda e-mail ile bilgilendirilir. Otomasyonun gönderdiği email’de şu bilgiler vardır:

- A. Proje bilgilerini
- B. BAP ofisinin değerlendirmeye ait açıklamalarını
- C. Sisteme giriş yapmak için gereken hesap bilgilerini
- D. Proje değerlendirmeyi kabul edip etmeyeceğini bildirebileceği linkler

Hakem değerlendirmeyi kabul etmek istemiyorsa, gerek e-mail’de gönderilen linke tıklayarak, gerekse de otomasyona girip proje detayından “Değerlendirme yapmayı istemiyorum” diyebilir. Bu

durumda ivedi olarak BAP ofisi bir e-mail ile bilgilendirilir. Eğer hakem değerlendirme yapmayı kabul ediyorsa, yine aynı yollardan “Değerlendirmeyi kabul ediyorum” linkine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilir. Hakem değerlendirmeyi ret ettikten sonra tekrar değerlendirme seçeneğine sahip olamayacaktır. Fakat BAP ofisi herhangi bir yanlışlık durumunda dilerse aynı hakeme tekrar yetki verebilir.

## 5.2. Hakemin Atanan Tüm Projeleri Listelemesi

Hakem kendisine gönderilen e-mail’de bulunan kullanıcı adı ve parolayı kullanarak veya doğrudan linklere tıklayarak sisteme giriş yapabilir. Giriş yaptıktan sonra, otomatik olarak kendisine atanan projelerin listesini görebilir. Projeler listelenirken hakemin daha önce değerlendirme yapıp yapmadığı, projeye ait numara ve adı gibi bilgiler listede gösterilir. Değerlendirmek istediği projeye tıklayarak değerlendirme ekranına geçebilir.

## 5.3. Projeye Ait İstenen Değerlendirmeyi Online Girmesi

Hakem proje detay ekranında üç öge bulunur:

- A. Değerlendirmesi istenen projeye ait bilgiler
  - I. Proje genel bilgileri (ad, numara, önerilen bütçe, fakülte ve bölüm)
  - II. Projeye ait yüklenen dosyalar
  - III. Proje ait tanımlanan formlar
- B. Değerlendirme yapmak için değerlendirme formu
- C. Değerlendirme formu doldurulduktan sonra otomatik hazırlanan çıktı formu

Hakem proje detayına girdikten sonra “Değerlendirme formu” linkine tıklayarak forma geçebilir. Form doldurulurken hakem iki seçeneğe sahip olacaktır:

- A. Formda yapılan değerlendirmeleri kaydet ve daha sonra devam et
- B. Formda yapılan değerlendirmeleri kaydet ve formu BAP biriminin görüşüne aç. Bu seçenek seçildiğinde şu aşağıdaki durum olur
  - I. BAP birimine otomatik bir e-mail gidecek ve hakemin değerlendirmeyi yaptığı bildirilir.
  - II. Ayrıca BAP biriminde çalışan kişiler siteye giriş yaptıklarında bir uyarı ile hakem değerlendirmesi bildirilir ve kullanıcı isterse ilgili proje detayına yönlendirilir.
  - III. Hakem artık bu proje ile ilgili değerlendirmesini değiştiremeyecektir
  - IV. Hakem çıktı formu açılacak ve görünür hale gelecektir

Hakem her kaydetme işlemi yaptığında IP ve tarih bilgisi kayıt altına alınacak ve BAP ofisi değerlendirmeyi incelerken, hakemin hangi tarihlerde ve IP adreslerini kullanarak kaç kere kaydetme işlemi yaptığını görebilir.

## 5.4. Değerlendirme Çıktısının Otomatik Üretilmesi

BAP ofisi bazı durumlarda sadece online değerlendirme ile yetinmeyip, hakemden faks veya kargo yoluyla değerlendirmesinin çıktısını da göndermesini isteyebilir. Bu durumlar için otomasyon yapılan değerlendirmeye ait çıktıyı hakeme verebilir. Hakem değerlendirmesini yaptıktan sonra, çıktıyı otomasyon üzerinden alabilir.



## 6. FİRMALAR TARAFINDAN YAPILABİLECEK İŞLEMLER

### 6.1. Firmaların Kendilerin Sisteme Kayıt Etmesi

Satınalma süreçlerine dahil olup, teklif vermek isteyen istekli firmalar kendilerini sisteme kayıt edebilirler. İlgisiz ve mükerrer kayıtları engellemek amacıyla, firmalar e-mail adresleri üzerinden tekrarsız olarak kaydedilecek ve e-mail adresinin doğruluğunu garanti etmek için, firmalar e-mail adreslerine gönderilecek aktivasyon linkine tıklamadan aktif olarak sisteme giriş yapamazlar. Firmalar sisteme giriş yapmadan önce şu seçenekleri görebilirler:

- A. Firma yeni üyelik linki (Tıklayarak yeni üyelik formunu dolduracak)
- B. Firma parola hatırlatma linki (Tıklayarak e-mail adresine tekrar parola gönderilmesini talep edecek)
- C. Firma aktivasyon kodu tekrarlama linki (Tıklayarak aktivasyon linkini tekrar e-mail adresine gönderilmesini sağlayacak)

Firma yeni üye olurken veya üye olduktan sonra bilgilerini değiştirmek istediğinde aşağıdaki bilgileri düzenleyebilir:

- A. Tabela adı
- B. Fatura adı
- C. Firma yetkilisi
- D. Yetkili cep telefonu
- E. Firmanın bulunduğu sektör
- F. Firma faaliyet alanları
- G. Firma adresi, ilçe, şehir, telefon ve faks numaraları
- H. Bağlı bulunduğu vergi dairesi ve numarası
- I. Firma banka bilgileri
- J. Firma giriş bilgileri (e-mail adresi ve parola)
- K. Firma logosu (Resim dosyası olarak yüklenecek)

### 6.2. Satınalma Duyurularına Online Olarak Teklif Verilmesi

Firmalar giriş yaptıktan sonra satınalma duyurularını kendilerine özel menüden görebilir. Satınalma duyurularına tıkladıktan sonra, duyuru detayında sadece firmaların görebileceği “Teklif ver” düğmesi vardır. Teklif ver düğmesine tıklayınca, satın alınması istenilen ürünlerin listesi gelecek ve bu ürünlere teklifini girebilirler. Firmalar teklif vermek istedikleri her ürün için şu aşağıdaki bilgileri girebilir:

- A. Teklif edilen marka ve model bilgisi
- B. Teklif edilen birim fiyat
- C. Teklif edilen toplam fiyat
- D. Teklif edilen ürüne ait KDV oranı

Firmalar opsiyonel olarak teklife ait açıklamalarını da bu ekrandan girebilir.

### 6.3. Verilen Teklifle Ait “Teklif Formu” Belgesinin Otomatik Üretilmesi

Teklif verme işleminin ikinci adımı, teklif formunun otomasyon üzerinden alınması, ıslak imzayla imzalanması ve sisteme ek dosya olarak geri yüklenmesidir. Otomasyon teklife girilen birim fiyat, kdv v.b. bilgileri kullanarak “Teklif Mektubu” formunu otomatik olarak doldurarak firmaya verebilir. Firma da bu formu indirip, tekrar sisteme yükleme yapabilir.

Teklif formu sisteme yüklendikten sonra, teklif girme işlemi tamamlanacak ve bu aşamadan sonra BAP ofisi firmanın teklifi girdiğini kendi ekranlarından görebilir. Fakat BAP Ofisi firma teklifini görebilse de, teklife ait detayları duyuru süresi bitimine kadar açıp inceleyemez.

## 7. OTOMATİK UYARI SİSTEMİ

Otomasyon çeşitli durumlarda, e-mail ve SMS kullanarak yürütücüleri, hakemleri ve BAP ofisi çalışanlarını uyarabilir. Bu durumlar aşağıda verilmiştir.

### 7.1. BAP Tarafından Yapılan İşlemlerin Opsiyonel Olarak Yürütücüye Bildirilmesi

BAP ofisi tarafından gerek projede, gerekse satınalma detayında yapılan işlemler, dilenirse, yürütücüye e-mail veya SMS ile bildirilebilir. Burada gönderilen Email veya SMS otomatik gitmeyip, BAP çalışanının onayıyla gönderilir.

### 7.2. Hakem Yanıtlarının Otomatik Olarak BAP Birimine Bildirilmesi

Hakemler proje değerlendirmesi yaparken, bazı durumlarda BAP ofisi çalışanları –email yoluyla bilgilendirilir. Bu durumlar şunlardır:

- A. Hakem proje değerlendirmeyi kabul veya ret ettiğinde
- B. Hakem proje değerlendirmesini tamamlayıp, online olarak gönderdiğinde
- C. Hakem değerlendirmesini belli bir süreden fazla geciktirdiğinde

### 7.3. Ara Rapor Gecikmesi Durumunda Proje Yürütücülerinin Otomatik Uyarılması

Proje yürütücüleri ara rapor ve sonuç raporlarını geciktirdiklerinde otomasyon otomatik olarak bu gecikmeyi hatırlatır. Hatırlatma e-mail üzerinden olur. Sonuç raporunda şu aşağıdaki istisnalar olacaktır:

- A. Sonuç raporu tesliminden 15 gün önce bir kere yürütücüye hatırlatma gider
- B. Sonuç raporu teslim süresinden sonra hala rapor teslim edilmemişse, yürütücüye bir uyarı daha gider
- C. Bundan sonra, her 15 günde bir yürütücüye uyarı e-mail'i gönderilir.

### 7.4. Hakemlere Değerlendirme Ve Teşekkür Email'lerinin Gönderilmesi

Hakemlere gönderilecek e-mail'ler şu durumlarda gider:

- A. Proje detay ekranında, projeyi değerlendirmesi için bir hakeme göndermek istenildiğinde hakem seçilecek ve sadece gönder denilecektir. İlgili hakeme otomatik bir e-mail gidecek ve değerlendirmesini yapabilmesi için gerekli tüm yönlendirmeleri ve bilgileri içerir.
- B. Hakem değerlendirmesini yaptıktan sonra, değerlendirmeye ait bilgilendirme veya değerlendirme formunun kendisi BAP ofisine ulaştığında, BAP ofisi bu işlemi kayıt altına almak için proje detay ekranında "Hakem değerlendirmesini teslim aldım" işlemi ekleyecektir. Bu işlem eklenir eklenmez, ilgili hakeme otomatik olarak bir "Teşekkür" e-mail'i gidecek ve hakeme katkılarından dolayı teşekkür edilir.