

PROJESİ KABUL EDİLEN ARAŞTIRMACILARIN İZLEYECEĞİ ADIMLAR

1. Aşağıdaki Belgeler BAP Birimi Proje Bölümüne teslim edilmelidir:
 - a) **Sözleşme Dosyası:** ERÜ APSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır (projenin onaylanmasından sonra en geç bir ay içerisinde). Tez projeleri için sözleşmede yer alan kısım lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü veya fakülte dekanlığı tarafından da onaylanmış olmalıdır.
 - b) **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının teslim edilmesi zorunludur.
 - c) **Satın Alma Talep Dilekçesi:** Proje başlangıcında bu talebin yapılması zorunlu değildir. Ancak dileyen araştırmacılar sözleşme evrakları ile birlikte satınalma süreçlerini de başlatabilirler. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür. Satınalma süreçlerinin başlatılabilmesi için, ERÜ APSİS üzerinden satınalma talebi başvurusunda bulunulması ve sistem tarafından oluşturulan satın alma talep dilekçesinin imzalanmış olarak birime teslim edilmesi mevzuat gereği zorunludur.
 - d) **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
 - e) **Teknik Şartname Dosyası:** Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası imzalanarak birime teslim edilmelidir. Araştırmacılar gerekli hallerde sistemde yüklü olan teknik şartnameleri güncelleyebilirler. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satınalma Talebi menüsünden word formatında (*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak birime teslim edilmesi zorunludur. Satın alınması talep edilen tüm mal ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur.
 - f) **Dış Kaynaklı Projeler İçin Acil İhtiyaç Projesi (DIP) Kabul Yazısı:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen kabul/onay yazısı birime teslim edilmelidir.
 - g) **Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri İçin Birim Yetkilisi Beyanı:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen birim yetkilisi beyanı birime teslim edilmelidir.
 - h) **Ulusal ve Uluslararası Araştırma İşbirliği Destek Projesi:** Projeye destek sağlayan organizasyon tarafından düzenlenmiş olan ve ilgili araştırmacının onaylanan proje ekibinde yer aldığını gösteren belgeler birime teslim edilmelidir.