



SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

TOPLANTI RAPORU

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP)

Toplantı Tarihi:	06.01.2025	Saat:	10:30	Toplantı No:	01
Toplantı Yeri:	BAP Toplantı Salonu				
Toplantı Başkanı:	Dr.Öğr.Üy. Öz.. DO....				
Raportör:	Ci.... ER.....				
Kurul:	Komisyon:	İç Paydaş:	Dış Paydaş:	Diğer :	
☐	☐	☒	☐	☐	

TOPLANTI GÜNDEMİ

1	Genel Değerlendirme Toplantının açılışı, amaç ve kapsamın açıklanması.2024 yılı içerisinde yürütülen BAP idari faaliyetlerinin genel değerlendirmesi; iş yükü, süreç yönetimi, karşılaşılan idari ve teknik sorunlar ile iyileştirme gerektiren alanların tespiti.
2	2025 Yılı BAP Uygulama Esasları ve Mevzuat Hatırlatması Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik, BAP Yönergesi, uygulama esasları ve Komisyon kararlarının idari personele düşen sorumluluklar açısından değerlendirilmesi. Mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesine yönelik dikkat edilecek hususların vurgulanması.
3	BAP Proje Otomasyon Sistemi Üzerinden Yürütülecek İşlemler Proje başvuru, değerlendirme, sözleşme, raporlama ve kapanış süreçlerinin otomasyon sistemi üzerinden yürütülmesine ilişkin idari işlemlerin detaylandırılması. Veri giriş standartları, belge yükleme esasları ve sistem kayıtlarının denetim süreçlerinde esas alınacağına ilişkin bilgilendirme.
4	Proje Türlerine Göre İdari Süreçlerin Yürütülmesi HZZP, TAP, ÖNAP, LKP, TEZ, ÇAP, KAP, TAM, AYP, SİVAS PROJESİ ve SOS proje türlerinin her biri için başvuru, sözleşme, izleme, raporlama ve kapanış aşamalarında izlenecek idari iş akışlarının açıklanması. Proje türlerine özgü süre, bütçe ve belge farklılıklarının idari personel tarafından dikkate alınması.
5	Proje Sözleşmeleri ve Protokol Süreçleri Desteklenmesine karar verilen projeler için proje protokollerinin hazırlanması, imzaya sunulması ve yürürlüğe giriş süreçlerinin detaylandırılması. Proje başlangıç tarihleri, süre uzatımı talepleri ve sözleşmeye aykırı durumlarda izlenecek idari işlemler.
6	Mali İşlemler ve Satın Alma Süreçleri Proje bütçelerinin uygulanması, harcama kalemlerinin mevzuata uygunluk kontrolü ve ödeme belgelerinin hazırlanmasına ilişkin idari süreçlerin açıklanması. Satın alma, gerçekleştirme görevlisi işlemleri ve mali belgelerin zamanında ve eksiksiz tamamlanmasına yönelik talimatlar.
7	Ara Rapor, Sonuç Raporu ve Yayın Takibi Ara rapor ve sonuç raporlarının teslim sürelerinin takibi, eksik veya uygunsuz raporlar için yapılacak işlemler. Proje çıktısı olan yayın, bildiri ve diğer akademik ürünlerin sisteme kaydedilmesi ve yükümlülüklerin izlenmesi.
8	YÖKSİS Veri Girişleri ve Kamuoyu Bilgilendirmesi Kabul edilen, devam eden ve tamamlanan projelere ilişkin bilgilerin YÖKSİS'e aktarım süreçlerinin detaylandırılması. Rektörlüğe ve ilgili birimlere yapılacak dönemsel bilgilendirme ve raporlama süreçleri

9	Arşivleme, Demirbaş ve Envanter İşlemleri Proje dosyalarının fiziksel ve elektronik ortamda arşivlenmesine ilişkin usul ve esaslar. Proje kapsamında alınan demirbaşların kayıt, zimmet, devir ve proje kapanışı sonrası kullanım süreçlerinin açıklanması.
10	Etik, Gizlilik ve İdari Sorumluluklar Kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve gizlilik esaslarının idari personel açısından değerlendirilmesi. Etik ihlal, mali usulsüzlük veya mevzuata aykırı durumlarda izlenecek bildirim ve işlem süreçleri.
11	Görev Dağılımı ve 2025 Yılı İdari İş Takvimi BAP idari personelinin sürekli, dönemsel ve istisnai görevlerinin netleştirilmesi. 2025 yılına ait yıllık iş takviminin oluşturulması ve sorumlulukların personele yazılı olarak bildirilmesi.

TOPLANTI KARARLARI

- Karar 1.** BAP idari iş ve işlemlerinin 2025 yılı boyunca BAP Proje Otomasyon Sistemi kayıtları esas alınarak yürütülmesine karar verilmiştir.
- Karar 2.** Proje başvurularında idari uygunluk kontrollerinin, Komisyon değerlendirmesine sunulmadan önce eksiksiz olarak tamamlanmasına karar verilmiştir.
- Karar 3.** Ara rapor, sonuç raporu ve yayın yükümlülüklerinin takibinin idari personel tarafından düzenli olarak yapılmasına; gecikme durumlarının Komisyona raporlanmasına karar verilmiştir.
- Karar 4.** Proje sözleşmeleri, bütçe işlemleri ve satın alma süreçlerinde görevli idari personelin yetki ve sorumluluklarının yazılı olarak belirlenmesine karar verilmiştir.
- Karar 5.** YÖKSİS veri girişlerinin mevzuatta belirtilen süreler içinde tamamlanmasına ve bu işlemlerin koordinatörlük tarafından periyodik olarak denetlenmesine karar verilmiştir.
- Karar 6.** Proje dosyalarının arşivlenmesi, demirbaş ve envanter işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesine karar verilmiştir.
- Karar 7.** BAP idari personeline yönelik mevzuat ve otomasyon sistemi kullanımına ilişkin hizmet içi bilgilendirme toplantılarının 2025 yılı içerisinde periyodik olarak yapılmasına karar verilmiştir.
- Karar 8.** Etik ihlaller, mali usulsüzlükler ve mevzuata aykırı durumlarda gecikmeksizin Komisyon ve Üst Yöneticiye bilgi verilmesine karar verilmiştir.

TOPLANTIYA KATILANLAR

S.No	Adı Soyadı	Birimi	İmza
1	Dr.Öğr.Üy.Öz... DO....	S.C.Ü BAP	
2	Ci..... ER.....	S.C.Ü BAP	
3	Ke... KA.....	S.C.Ü BAP	
4	Sa... KO.....	S.C.Ü BAP	
5	Dü.... KU....	S.C.Ü BAP	
6	Fa.... KA....	S.C.Ü BAP	
7	Ah.... KA....	S.C.Ü BAP	
8	Ay.... ER....	S.C.Ü BAP	