


BAPSTS (BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ SÜREÇ TAKİP SİSTEMİ) ÇEVİRİMİÇİ BAŞVURU KILAVUZU

1. Sisteme Giriş

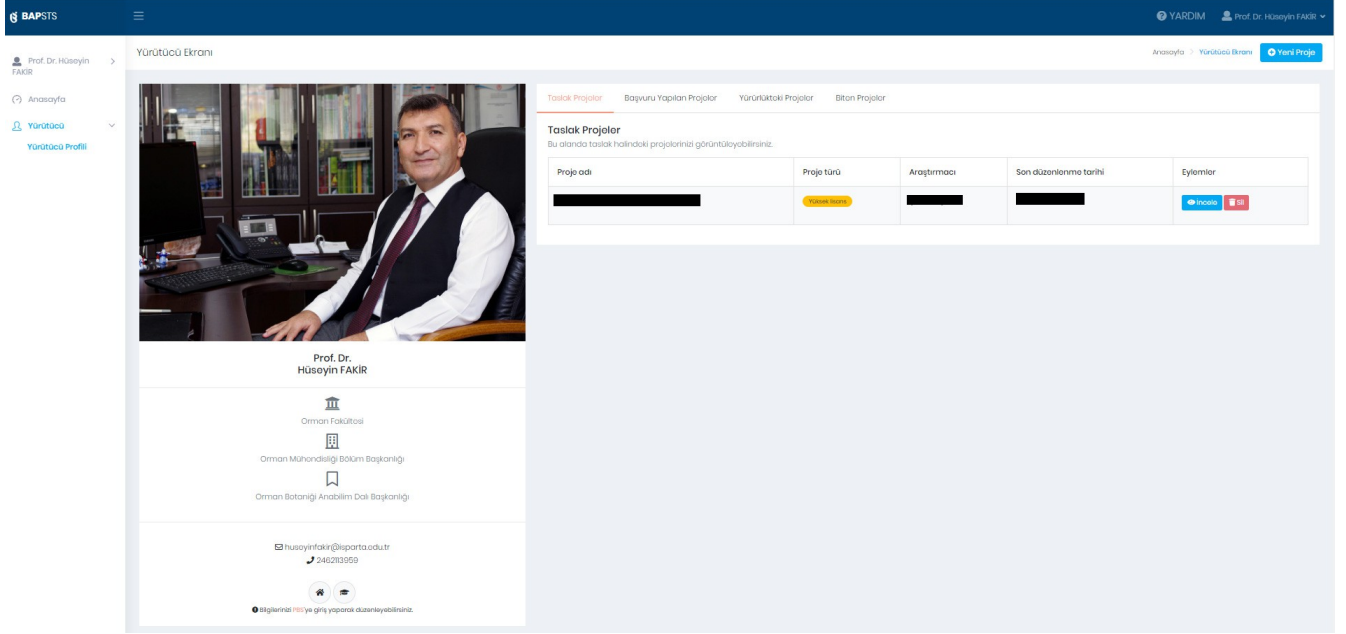
Sisteme giriş bilgileri kurum E-posta adresiniz ve parolanızdır. Bilgilerinizi girdikten sonra **giriş** butonuna tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.



The screenshot shows the login interface for the BAPSTS system. At the top center is the logo of Isparta University of Applied Sciences, featuring a stylized 'İ' and 'B' in blue and green, with the text 'ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ' below it. Below the logo, the title 'BAP Başvuru Sistemi Giriş' is displayed, followed by the instruction 'Eposta adresiniz ve parolanızla giriş yapınız.' There are two input fields: 'Eposta Adresi' with the text '■■■■■■@isparta.edu.tr' and 'Parola' with a masked password '■■■■■■■■■■'. A blue 'Giriş' button is positioned below the password field. At the bottom center, the copyright notice 'ISUBÜ BİDB © 2019' is visible.

2. Yürütücü Ekranı

Yürütücü ekranı sisteme girdiğinizde karşınıza gelen ilk ekrandır. Bu ekranda projelerinizi görüntüleyerek düzenleyeceğiniz alanlara erişebilirsiniz.



The screenshot shows the BAPSTS Yürütücü Ekranı (Management Dashboard) for Prof. Dr. Hüseyin FAKİR. The dashboard is divided into several sections:

- Header:** BAPSTS logo, user profile (Prof. Dr. Hüseyin FAKİR), and a 'YARDIM' button.
- Left Sidebar:** Navigation menu with options: Anasayfa, Yürütücü, and Yürütücü Profili.
- Profile Card:** A photo of Prof. Dr. Hüseyin FAKİR, his name, and contact information: husoyinfakir@sparta.odu.tr, 240203959.
- Project Management Section:** A table with tabs for 'Taslak Projeler', 'Başvuru Yapılan Projeler', 'Yürürlükteki Projeler', and 'Biten Projeler'. The 'Taslak Projeler' tab is active, showing a table with columns: 'Proje adı', 'Proje türü', 'Araştırmacı', 'Son düzenleme tarihi', and 'Eylemler'. A single project is listed with a 'Yeni Proje' button in the 'Eylemler' column.

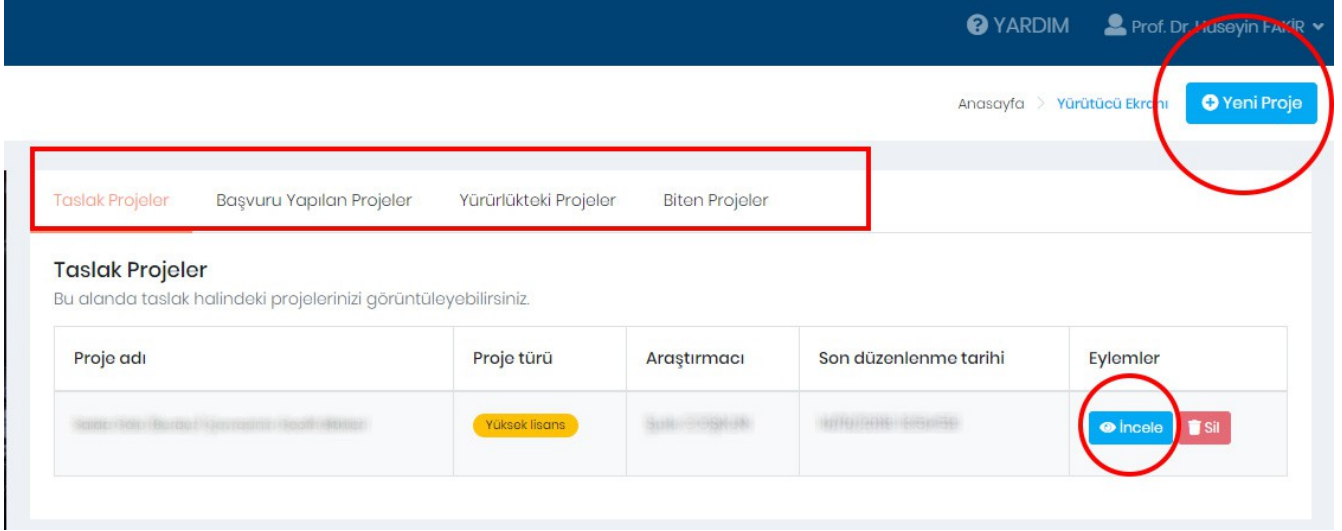
3. Projeler

Yeni bir proje eklemek için sağ üst köşede bulunan **Yeni Proje** butonuna tıklayarak bilgilerinizi detaylandıracağınız sayfaya ulaşabilirsiniz.

Projelerinizi 4 farklı başlıkta incelemek gerekirse;

- **Taslak Projeler:** Başvuru dönemlerinden bağımsız olarak oluşturup bilgi girişi yapabildiğiniz projelerdir.
- **Başvuru Yapılan Projeler:** Herhangi bir başvuru döneminde başvurunuzu gerçekleştirdiğiniz, BAP tarafından işlem ve değerlendirme bekleyen projelerdir.
- **Yürürlükteki Projeler:** Sözleşme (Protokol) imzaladığınız halen yürürlükte olan projelerdir.
- **Biten Projeler:** Bitiş tarihi geçmiş ve sonuçlandırmış olduğunuz projelerdir.

Projelerinizin sıralandığı bölümde ilgili sekmelere tıklayarak yukarıda bahsedilen projelerinizi görebilirsiniz. Her projenin sağında yer alan **incele** butonuna tıklayarak düzenlemelerinize devam edebilir veya proje detaylarına erişebilirsiniz.



The screenshot shows a web interface for project management. At the top right, there is a user profile for 'Prof. Dr. Hüseyin FAHİR' and a 'YARDIM' button. Below this, there is a navigation breadcrumb 'Anasayfa > Yürütücü Ekranı' and a blue 'Yeni Proje' button with a plus icon. A red box highlights a set of tabs: 'Taslak Projeler' (selected), 'Başvuru Yapılan Projeler', 'Yürürlükteki Projeler', and 'Biten Projeler'. Below the tabs, the 'Taslak Projeler' section is displayed, with a sub-header 'Taslak Projeler' and a description 'Bu alanda taslak halindeki projelerinizi görüntüleyebilirsiniz.'. A table with the following columns is shown: 'Proje adı', 'Proje türü', 'Araştırmacı', 'Son düzenlenme tarihi', and 'Eylemler'. The 'Eylemler' column for the first row contains two buttons: 'İncele' (blue with an eye icon) and 'Sil' (red with a trash icon). Both the 'Yeni Proje' button and the 'İncele' button are circled in red.

4. Yeni Proje Ekleme

Yürütücü ekranında **Yeni Proje** butonuna tıkladıktan sonra karşınıza gelen ekranın görüntüsü aşağıda verilmiştir. Bu ekranı, projenin genel bilgilerini içeren bir ana görünüm olarak düşünebiliriz.

Bu ekranda ana hatlarıyla;

- Proje araştırmacıları
- Proje bilgileri
- Dosyalar
- Bütçe bilgileri

yer almaktadır.

6 BAPSTS

YARDIM Prof. Dr. Hüseyin FAKİR

Anasayfa > Proje Anahatları

Proje Araştırmacıları

Bu alanda proje araştırmacılarını belirleyiniz.

[+ Yeni araştırmacı ekle](#)

Proje bilgileri

Bu alanda projeye ait bilgileri belirleyiniz.

Başlık	Tür	Sırası	Araştırmacı
Cost			

Dosyalar

Bu alanda gerekli evrak sistemine yüklenmelidir.

Yüklenmiş dosyaların listesini görüntülemek için buraya tıklayınız.

Dosya türü	Dosya adı	Eylemler
Yüklenmiş Dosya	Prof. Dr. Hüseyin FAKİR- Dosyası (Sevilmemek için adının altına tıklayın)	

Gerekli Evrak Durumu

Bu alanda dosyaların yüklenmesi için gerekli evrakların yüklenip yüklenmediğini kontrol edebilirsiniz.

Dikkat! Gerekli dosyaları yüklemelisiniz.

- Proje Dosyasını sisteme yüklemelisiniz.
- Hariz proforma yüklemelisiniz.
- Arznameyi yüklemelisiniz.

Lütfen gerekli dosyaların hepsini yükleyiniz.

Bütçe Bilgileri

Bu alanda bütçe için bütçe ve materyalleri belirlemelisiniz.

Bütçe kodu	Bütçe türü	Miktar
TOPLAM		0,00

Bütçe Kısıtlamaları

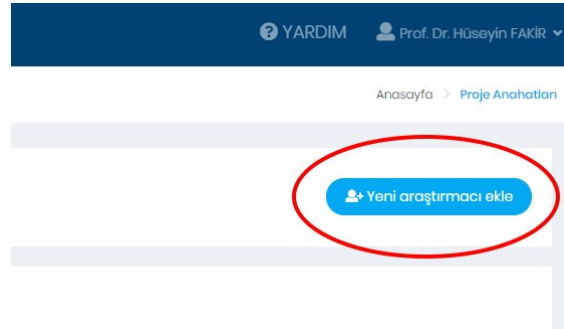
Bu alanda bütçe bilgilerini uygulamaya eklemenin uygun olup olmadığını kontrol edebilirsiniz.

Dikkat! Proje bütçenizi oluşturduğunuzda uyarılara dikkat etmelisiniz.

Lütfen proje bütçenizi oluşturduğunuzda uyarılara dikkat etmelisiniz.

4.1 Proje Araştırmacıları

Proje ekleme işlemi ilk olarak bir araştırmacı ekleme işlemi ile başlar. Bu aşamada ekranın sağ üst köşesinde bulunan **Yeni Araştırmacı Ekle** butonuna tıklayarak proje araştırmacısı (yardımcısı) ekleme ekranına ulaşabiliriz.



ÖNEMLİ NOT: Proje araştırmacısı ekleme işlemi sonunda proje başlığı ve türü seçtiğiniz öğrenciye göre belirlenmiş olacaktır.

Yeni Araştırmacı Ekle butonuna tıkladığınızda gelen ekranda sadece **tez aşamasındaki öğrencileriniz** sıralanmaktadır. Ekleyeceğiniz projenin araştırmacısını listeden belirleyerek **Araştırmacıyı seç** butonuna tıklayınız. Sayfanın ana görünümüne dönmesi araştırmacı ekleme işleminin başarılı olduğunu gösterir.

Proje Araştırmacıları

Araştırmacılar

Bu alanda araştırmacılar belirtilmelidir.

Gölcük Bilgi Sistemi'nden getir (Lisansüstü projeler)



Öğrenci Adı Soyadı

Program Türü-Öğrenci Numarası

Araştırmacıyı seç

4.2 Proje Bilgileri

Proje araştırmacısı projeye eklendikten sonra diğerk alanlar için de bilgi ekleme butonları aktif olmaktadır. Proje bilgileri başlığı altındaki **Başlık** ve **Tür** bilgileri proje araştırmacısının tez başlığı ve programına göre bir önceki adımdan seçilmiş olarak gelecektir. Diğerk proje bilgilerini girmek için **Proje bilgilerini düzenle** butonuna tıklayınız.

Gelen proje bilgilerini düzenleme ekranında proje süresi, proje özeti ve anahtar kelimeleri virgülle ayırarak girdikten sonra **Proje bilgileri ekle** butonuna tıklayınız. Sayfanın ana görünümüne dönmesi ekleme işleminin başarılı olduğunu göstermektedir.

Proje bilgileri

Bu alanda projeye ait bilgileri belirleyiniz.

Proje Başlığı

Salda Gölü (Burdur) Çevresinin Geofit Bitkileri

Proje Süresi

- 6 ay
- 12 ay
- 18 ay
- 24 ay

Proje Özeti

Proje özeti giriniz

Anahtar Kelimeler

En az 4 adet giriniz.

Proje bilgileri ekle

4.3 Dosyalar

Proje başvurusu için gerekli dosyaları Dosyalar başlığı altındaki alandan ekleyebilirsiniz. Bu alanda eklediğiniz ve mutlaka yüklemeniz gereken dosyalar hakkında bilgilendirilmektesiniz. Yürütücü özgeçmiş sistemi tarafından isparta.edu.tr adresindeki kişisel profilinizden otomatik olarak üretilmektedir. Üzerine tıklayarak üretilen özgeçmiş görüntüleyebilirsiniz. Özgeçmiş dışındaki dosyaları yüklemek için **Dosya seç ve yükle**

butonuna tıklayınız.

Dosyalar

Bu alanda gerekli evrak sisteme yüklenmelidir.

 Dosya seç ve yükle

Yürütücü özgeçmişiniz PBS'deki bilgileriniz kullanılarak sistem tarafından oluşturulmaktadır.
Yayın bilgilerinizi PBS üzerinden güncellemeyi unutmayınız!

Dosya türü	Dosya adı	Eylemler
Yürütücü Özgeçmiş	Prof. Dr. Hüseyin FAKİR- Özgeçmiş (Görüntülemek için adınızın üzerine tıklayınız)	

Gerekli Evrak Durumu

Eklediğiniz dosyaların uygulama esaslarına uygun olup olmadığını bu alanda görebilirsiniz.

Dikkat! Gerekli dosyaların hepsini yüklemelisiniz.

- Proje Dosyasını sisteme yüklemelisiniz.
- Hiçbir proforma yüklemelisiniz.
- Araştırmacı özgeçmişini yüklemelisiniz.

Lütfen gerekli dosyaların hepsini yükleyiniz.

Gerekli her dosya için belge türü seçimi yaparak dosya seçme alanına tıkladığınızda açılan dosyalar arasından uygun seçimi yapınız. Son olarak **Dosyayı Gönder** butonuna tıklayarak ilgili dosyayı ekleyiniz. Yukarıda yüklenen dosyalar arasında yüklediğiniz dosyayı görmeniz yükleme işleminin başarılı olduğunu belirtmektedir. Ayrıca yüklenen dosyanın üstüne tıklayarak dosya içeriğini de görüntüleyebilirsiniz.

Bu alanda sadece pdf uzantılı dosyaların yüklenmesine izin verilmektedir. Dosya boyutunun çok büyük olmamasına ve seçtiğiniz dosyaların isimlerinin farklı olmasına dikkat ediniz.

Tüm dosyaları yüklediğinizde **Proje ana görünümüne dön** butonuna tıklayarak ana görünüme geri dönünüz. Tüm işlemler sonunda projenizi onaylayabilmeniz için ana görünümde Gerekli Evrak Durumu altında eklediğiniz dosyalara ilişkin olumsuz bir uyarı

mesajı görünmemelidir.

Yüklenen dosyalar

Bu alanda gerekli evrak sisteme yüklenmelidir.

Dosya türü	Dosya adı
------------	-----------

Dosyalar

Bu alanda gerekli evrak sisteme pdf formatında yüklenmelidir.

⚠ Sistemde yüklemeniz gereken dosyalar

- Proje dosyası
- Etik kurul izin belgesi (gerekli ise)
- Proforma faturalar
- Teklif mektupları ve Teknik şartnameler
- Yürütücü özgeçmişi
- Araştırmacı özgeçmişi
- TÜBİTAK ve diğer kurum dışı başvuru belgesi (doktora projeleri için)

Belge türü

--Belge türü seçiniz--

Dosya yükle

Yükle

Dosya seç

Browse

Dosyayı Gönder

⊖ Proje ana görünümüne dön

4.4 Bütçe Bilgileri

Bütçe bilgileri alanında talep edilen bütçe ve malzemeler belirtilmelidir. Ana görünümde ana harcama kalemleri bazında toplam tutar bilgilerini inceleyebilirsiniz (Örnek: 03.2 Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları için eklediğiniz tüm malzemelerin toplam tutarı).

Talep edeceğiniz malzemeleri kalem kalem detaylı olarak girmek için **Bütçe Düzenle**

butonuna tıklayınız.

Bütçe Bilgileri

Bu alanda talep edilen bütçe ve malzemeler belirtilmelidir.

[Bütçe Düzenle](#)

Bütçe kodu	Bütçe türü	Miktar
TOPLAM		₺0.00

Bütçe Kısıtları Durumu

Eklediğiniz bütçe bilgilerinin uygulama esaslarına uygun olup olmadığını bu alanda görebilirsiniz.

Bütçeniz uygulama esaslarına uygun!

Bütçe bilgilerinin daha detaylı bir şekilde görüldüğü bütçe bilgileri sayfasında eklemek istediğiniz ana harcama kalemi tablosunun sağ üst köşesindeki **Harcama kalemi ekle** butonuna tıklayınız.

03.2 Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları

Bu alanda talep edilen bütçe ilgili bütçe kodunun altında olmak üzere kalemler halinde girilmelidir.

[+ Harcama kalemi ekle](#)

Harcama kodu	Harcama adı	Malzeme	Miktar	Adet	Birim fiyat	Tutar	Eylemler
03.2.101	Kırtasiye Alımları	Kağıt	1 Top (500 adet)	2	₺26.56	₺53.12	Düzenle Sil
TOPLAM						₺53.12	

Gelen ekranda alt harcama kalemlerinden uygun olan seçenekleri seçerek alanları eklemek istediğiniz malzeme bilgilerini giriniz ve **Kaydet** butonuna tıklayınız. Sayfanın bütçe bilgilerinin detaylarının görüldüğü ekrana dönmesi işlemin başarılı olduğu anlamına gelmektedir. Tüm bilgileri eksiksiz bir şekilde girdikten sonra **Proje ana görünümüne dön** butonuna tıklayınız.

Harcama Kalemi Düzenle

Bu alanda ilgili bütçe kodu ile uyuşan harcama kalemi bilgileri girilmelidir.

Alt Harcama Başlığı

03.21 - Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları

Harcama Kalemi

03.21.01 - Kırtasiye Alımları

Malzeme Adı

Kağıt

Miktar

1 Top (500 adet)

Adet

- 2 +

Birim Fiyat

- ₺ 26.56 +

Kullanım Gerekçesi

Çıktı almak için

Kaydet

Vazgeç

Tüm işlemler sonunda projenizi onaylayabilmeniz için ana görünümde Bütçe Kısıtları Durumu altında eklediğiniz dosyalara ilişkin olumsuz bir uyarı mesajı görünmemelidir.

Ana görünümde gördüğünüz ve alt sayfalarda detaylandırđınız tüm bilgileri eksiksiz ve doğru bir şekilde eklediğinizi düşünüyorsanız **Başvuru yap** butonuna tıklayarak proje başvurunuzu BAP Koordinasyon Birimi'ne değerlendirmek üzere aktarabilirsiniz.

Herhangi bir sorun olmadığı takdirde başvuru işleminin başarılı olduğuna dair bir uyarı alacaksınız. Hata almanız durumunda bilgilerinizi gözden geçirerek tekrar deneyiniz.

Başarılı başvuru yaptıktan sonra ana görünümde **Başvuru yap** butonun yerini **Bilgi ve beyan formu indir** butonu alacaktır. Bu butona tıklayarak formu imzalayınız ve BAP Koordinasyon Birimi'ne ulaştırınız.