

PROJESİ KABUL EDİLEN ARAŞTIRMACILARIN İZLEYECEĞİ ADIMLAR

Aşağıdaki Belgeler BAP Birimi Proje Bölümüne teslim edilmelidir:

a) **Sözleşme Dosyası:** APSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları (projenin onaylanmasından sonra en geç bir ay içerisinde).

b) **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, APSİS üzerinden satınalma talebi başvurusunda bulunulması ve sistem tarafından oluşturulan satın alma talep dilekçesinin imzalanmış olarak birime teslim edilmesi mevzuat gereği zorunludur.

c) **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.

d) **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.