

PROJE BAŞVURUSU

NASIL YAPILIR?

SAÜ BAP



Tümü Görseller Videolar Haberler Haritalar Daha fazla Araçlar

Yaklaşık 12.700 sonuç bulundu (0,30 saniye)

sakarya.edu.tr  
https://bap.sakarya.edu.tr · Bu sayfanın çevirisini yap

**Sakarya Üniversitesi | Bilimsel Araştırma Projeleri ...**  
BAP Proje başvurularının kapatılması hk. Bilimsel Araştırma Projelerinde Haziran ayında açılması planlanan proje başvuruları ilan edilecek ileri bir tarihe ...

### Personel

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü. Harcama ...

### İletişim

Ana Sayfa; Koordinatörlüğümüz. Genel Bilgiler - Misyon ve ...

### Proje Rapor ve Talep ...

ARA VE SONUÇ RAPORLARI GÜNCELLENMİŞTİR. Proje Ara ...

### Proje Başvuru Formları

\* Lisansüstü Proje Başvurularında öğrencinin TEZ aşamasında ...

sakarya.edu.tr alanından daha fazla sonuç »

## 1.Adım

Bilgisayarınızda bulunan internet tarayıcınızı açınız. Arama alanına SAÜ BAP yazınız. Ardından ok ile gösterilen sayfaya giriş yapılmalıdır.



Koordinatörlüğümüz ▾

Proje İşlemleri ▾

Harcama İşlemleri ▾

Desteklenen Projeler ▾

Faydalı Linkler ▾

Online Başvuru Sayfası

Proje Türleri ▾

Proje Başvuru Adımları

Proje Başvuru Formları

Proje Rapor ve Talep Başvuruları

Proje İçerikleri, Bütçe Kalemleri ve Beklenen Çıktılar

#### DUYURULAR

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
31 May  
BAP Proje başvurularının kap...  
Bilimsel Araştırma Projelerinde...  
ilan edilecek ileri bir tarihe kada...  
içerisinde siz değerli araştırmacı...

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
15 Şub  
BAP Koordinatörlüğü ofisi ta...  
BAP Koordinatörlüğü ofisimizin...  
S-4 binası 1. kata (ARDEK karşı...  
fiziksel evraklar alınamayacaktır...

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
24 Oca  
Projelerde Harcama İşlemleri...  
Bilimsel Araştırma Projeleri Ko...  
harcama işlemleri için talepler...  
Saygılarımızla, BAP Koordin...

## 2. Adım

Açılan Sakarya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü sayfasından Proje İşlemleri → Online Başvuru Sayfasına giriş yapınız.

Yeni Başvuru

Projeler Hakkında

YÖK BAP Yönetmeliği

SAÜ BAP Yönergesi

Envanter

Duyurular

SAÜ BAP Uygulama Esasları

### 3. Adım

Açılan sayfaya SABİS Sistemi bilgilerinizle giriş yapabilirsiniz. Ok ile belirtilen Yeni Başvuru sekmesinden işlemlerinize devam ediniz.

## Sayın Proje Yürütücüsü

Proje başvurusunu sorunsuz yapabilmek için lütfen aşağıdaki uyarıları dikkate alınız.

- Proje başvurusu yapabilecek kişiler, öğretim üyeleri ve doktora tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış kurum mensuplarıdır.
- Tüm proje başvuruları, YüksekÖğretim Kurumu BAP Yönetmeliği ve Sakarya Üniversitesi BAP yönergesine tabidir.
- Projeye eklenmesi gereken diğer belgelerin PDF formatında hali hazırda bulundurunuz.
- Proje önerisinin benzerlik oranı **%20'den fazla** olan proje başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

İhtiyaç duyabileceğiniz hususlarla ilgili olarak [yardım](#) menüsünde yer verilen açıklamalardan faydalanabilirsiniz.

Başvurunuzu herhangi bir aşamada taslak olarak kayıt edip, dilediğiniz zaman başvuru işlemlerine devam edebilirsiniz. Taslak olarak başlatılan projenize proje işlemleri menüsünden erişebilirsiniz.

### BAP Koordinatörlüğü

✓ Okudum, anladım ve onaylıyorum.

İptal Et

Başvuruyu Başlat

## 4. Adım

Proje yürütücüsü olarak bilgilendirmeleri okuduktan sonra *“Okudum, anladım ve onaylıyorum.”* kutucuğunu tıklayınız.

İşaretili alan da belirtilen *Başvuruyu Başlat* butonunu tıklayıp ve başvurunuzu başlatınız.

Proje Grubu \* LİSANSÜSTÜ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ

Proje Tipi \* Yüksek Lisans Projesi

Proje Öncelik Alanı Proje Öncelik Alanı Bulunmamaktadır!

Proje Başlığı \* Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Proje Süresi (Ay) 12

Proje Özeti \*  
değerlendirilmiştir.  
Konunun Maliye Bakanlığı tarafından değerlendirilmesi neticesinde, söz konusu ödeneklerin ödeme emri belgesine harcama talimatı eklenerek, doğrudan tefrik edildikleri "03- Mal ve Hizmet Alımları" ile "06- Sermaye Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertiplerden tahakkuka bağlanmak suretiyle proje özel hesabına aktarılması uygun görülmüştür.  
Bu çerçevede, anılan Esas ve Usullerin bilimsel araştırma projelerine ilişkin "03- Mal ve Hizmet Alımları" ile "06- Sermaye Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertiplerde tefrik edilen ödeneklerin öncelikle "05- Cari Transferler", "07- Sermaye Transferleri" tertiplerine aktarılmasına ilişkin düzenlemeleri kaldırılarak, doğrudan ilgili tertiplerden tahakkuka bağlanarak özel hesaba aktarılmasına ilişkin değişiklikler yapılmıştır

Alan Seçimi \*  
Alan Seçimi  
Anahtar Kelime Eklemeden Önce Alan Seçimi İçin Tıklayınız!  
Temel Alan: Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler - Bilim Alanı: Yükseköğretim Çalışmaları

YÖK Anahtar Kelime x Yükseköğretim Finansmanı x Yükseköğretim Yönetimi x Yükseköğretimde Kalite Güvencesi

Kullanıcı Anahtar Kelime x Kalite x bilimsel araştırma x lisansüstü

Kaydet ve Devam Et

## 5. Adım

Başvuru sayfasında yer alan Proje Tipi, Proje Başlığı, Proje Özeti vb. bilgileri eklendikten sonra işaretli alanda belirtilen "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklayınız.

## PERSONEL BİLGİLERİ

- Projede ekibinde yer alacak üniversitemiz personelinin SABİS
- Proje yürütücüsü butonuna tıklayarak bilgilerinizi eksiksiz doldurunuz.
- Proje ekibinde yer alacak kişilerin özgeçmiş dosyalarının .pdf formatında yüklenmesi gerekmektedir.

+ Yürütücü

+ Kurum İçi Araştırmacı

+ Kurum Dışı Ortak Danışman

Proje personeliniz bulunmamaktadır.

Proje Yürütücüsü

Kurum Sicil Nu  
1 1

Ünvan  
Öğr.Gör.

Ad

Soyad

T.C. Kimlik Numarası  
2

Birim  
Rektörlük

Bölüm  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

E-posta  
@sakarya.edu.tr

Dahili Nu.

GSM Nu.  
0(541) !

IBAN Nu. \* Talep edilen avans ve görevlendirme işlemleri için gereklidir.  
TR12 3123

&gt; Devam Et

## 6. Adım

Proje Personel Bilgilerini örnek görselde belirtildiği gibi Yürütücü eklenmelidir.

Varsa kurum içi ve kurum dışı araştırmacı eklemesi yapılmalıdır.

İşaretili alanda belirtilen *Devam Et* butonu ile Proje Bütçe Bilgilerinin bulunduğu sayfaya geçiş yapılmalıdır.

Adı	Kullanım Gerekçesi	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyatı (TL)	Bedeli (TL)	Güncelle	Sil
(YAZILIM) Arşiv Araştırması (YAZILIM)	İzinler alınmış olup yapılacak veriler ka			5.000,00	20.000,00	<a href="#">Güncelle</a>	<a href="#">X</a>
Ankara Yükseköğretim Kurulu ziyaret edilecek, görüşmeler yapılacaktır.							
1				5.000,00	5.000,00	<a href="#">Güncelle</a>	<a href="#">X</a>
kg, lt, vb...							
5000							

İptal [Güncelle](#)

Toplam Bütçe : 25.000,00 TL

[Devam Et](#)

## 7. Adım

Görselde görülen bütçe kalemleri içerisinde projenizin ihtiyacına göre gerek duyulan kalemler sisteme girilmelidir. Ardından *Devam Et* butonu tıklayıp, Ek Dosyaların bulunduğu sayfaya geçiniz.



## EK DOSYALAR

- Dosyalar .pdf formatında yüklenmelidir. Dosya boyutu yüksek ise sistem kabul etmemektedir, dosya boyutunu küçülterek tekrar deneyiniz.
- Taslağı bulunan dosya türleri için Sakarya Üniversitesi BAP sayfasından Online Başvuru sekmesindeki dosyalardan yararlanabilirsiniz.

**Not:** Belgelerin karşılarında yazılan işaretli alanları dikkate alarak eklemelerimizi yapınız.

Etik kurul izin belgesi gerekli mi?

 Evet Hayır

Etik Kurul Açıklaması; "Proje çalışmasında insanlar veya hayvanlar üzerinde yapılan tüm çalışmalar için etik kurulu raporuna ihtiyaç vardır. (Hayvanlar üzerindeki deneysel çalışmalar ve insanlar üzerinde yapılan anket çalışmaları vb.)."

Öneri Formu

Deneme.pdf

Değiştir

Sil

Özgeçmiş Belgesi

(Projede yer alan personelin / personellerin özgeçmiş belgelerini Yöksis formatında yükleyiniz.)

Deneme.pdf

Değiştir

Sil

[+ Özgeçmiş Ekle](#)

Teknik Şartname

Deneme.pdf

Değiştir

Sil

Taahhut Formu

Deneme.pdf

Değiştir

Sil

Öğrenci Durum Belgesi

Deneme.pdf

Değiştir

Sil

NOT: Akademik personel dışındaki araştırmacılar ARBİS (TÜBİTAK-Araştırmacı Bilgi Sistemi) özgeçmiş belgelerini yükleyecektir.

NOT: Islak imzalı olarak taranıp yüklenmelidir.

NOT: Islak imzalı olarak taranıp yüklenmelidir.

NOT: Öğrenci durum belgesi son 1(bir) aya ait olmalıdır.

[Kaydet ve Devam Et](#)

## 8. Adım

Etik Kurula ihtiyaç duyuluyorsa Etik Kurul evrakı yükleyiniz. (Proje çalışmasında deney hayvanları ve insanlar üzerinde gerçekleştirilen deneysel ve anket çalışmalarında ihtiyaç duyulmaktadır.)

Öneri Formu SAÜ BAP web sitesinde yer alan güncel format doldurularak yüklenmelidir.

Yürütücü ve araştırmacılar için güncel özgeçmiş YÖKSİS' ten indirilerek yüklenmelidir. Üniversitelerin akademik kadrosunda yer almayan araştırmacılar için TÜBİTAK ARBİS özgeçmişi yüklenmelidir.

Makine Teçhizat, Yazılım ve Demirbaş bütçeniz varsa Teknik Şartname yüklenmelidir.

Öğrenci Durum Belgesi Lisansüstü Bilimsel Araştırma projelerinde son 1 aya ait olacak şekilde yüklenmelidir.

BÜTÇE TÜRÜ	ADI	ADET	BİRİM FİYATI	BEDELİ	KULLANIM AMACI
Yurtiçi		1	5.000,00 TL	5.000,00 TL	Ankara Yükseköğretim Kurulu ziyaret edilecek, görüşmeler yapılacaktır.
Hizmet Alımı	(YAZILIM) Arşiv Araştırması (YAZILIM)	4	5.000,00 TL	20.000,00 TL	İzinler alınmış olup; Yükseköğretim Kurulu'nda arşiv araştırması yapıldıktan sonra analizler yapılacak veriler kaydedilecek.

## Proje Ek Dosyaları

| Öğrenci Durum Belgesi | Öneri Formu | Öz Geçmiş Formu | Taahhut Belgesi | Teknik Şartname

## Proje Onay

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	ADI SOYADI	İMZA
	-----	
ONAYLAYACAK YETKİLİ (Bölüm Başkanı / Müdür (vb.))	ADI SOYADI	İMZA

(\* Proje başvurusu yaptıktan sonra, Taslakların sayfasından projenin bap ofisi tarafından onaylanmasından sonra başvuru çıktısını alıp, imzalayıp ve sisteme yüklediğiniz dosyalar ile birlikte BAP Koordinatörlüğüne 1 hafta içerisinde teslim etmeyi unutmayın.)



Başvuru Onayı ✓

## 9. Adım

Proje bilgilerini girdikten sonra görselde belirtilen alanda bulunan *Başvuru Onayı* butonunu seçerek başvuruyu tamamlayınız.

**Not:** Tarafınıza gelecek olan “..... Nolu BAPK Proje başvurunuz alınmıştır.” bilgilendirme mailinden sonra BAP Ofisi tarafından 3 iş günü içerisinde ön inceleme yapılacaktır.

BÜTÇE TÜRÜ	ADI	ADET	BİRİM FİYATI	BEDELİ	KULLANIM AMACI
Yurtiçi		1	5.000,00 TL	5.000,00 TL	Ankara Yükseköğretim Kurulu ziyaret edilecek, görüşmeler yapılacaktır.
Hizmet Alımı	(YAZILIM) Arşiv Araştırması (YAZILIM)	4	5.000,00 TL	20.000,00 TL	İzinler alınmış olup; Yükseköğretim Kurulu'nda arşiv araştırması yapıldıktan sonra analizler yapılacak veriler kaydedilecek.

## Proje Ek Dosyaları

| Öğrenci Durum Belgesi | Öneri Formu | Öz Geçmiş Formu | Taahhut Belgesi | Teknik Şartname

## Proje Onay

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ

ADI SOYADI

İMZA

ONAYLAYACAK YETKİLİ

(Bölüm Başkanı / Müdür (vb.))

ADI SOYADI

İMZA

(\* Proje başvurusu yaptıktan sonra, Taslaklarım sayfasından projenizin bap ofisi tarafından onaylanmasından sonra başvuru çıktısını alıp, imzalayıp ve sisteme yüklediğiniz dosyalar ile birlikte BAP Koordinatörlüğüne 1 hafta içerisinde teslim etmeyi unutmayın.)

Başvurunuz ofis tarafından onaylandıktan sonra, ofise teslim edilecek belgelerde imzalı yüklenen belgeler ıslak imzalı olacak şekilde ofise teslim edilmelidir.

## 10. Adım

Ön incelemesi BAP birimi tarafından tamamlanan projeler için onay maili geldikten sonra, Taslaklarım sayfasından projenizin başvuru çıktılarını alarak, ilgili kısımların imzalanarak BAP Koordinatörlüğüne 1 hafta içerisinde teslim edilmesi gerekmektedir.

Ofise teslim edilecek olan başvuru çıktısında yer alan **ONAYLAYACAK YETKİLİ** alanının mutlaka doldurulup ilgi kişi (Bölüm Başkanı/ Müdür, Dekan vb.) tarafından imzalanmış olması gerektiğini unutmayınız.