**SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA SÜREÇLERİ**

**Araştırma projelerinde çalıştırılacak sözleşmeli personel için izlenecek süreç ve gerekli belgeler**

1. Projede onaylanmış personel gideri kalemi için sistem üzerinden [**Harcama İşlemleri**](https://bapsis.istanbul.edu.tr/SatinAlmaGenelBilgi.aspx) ***/*** [**Harcama Talebi Oluştur**](https://bapsis.istanbul.edu.tr/SatinAlmaIslemleri.aspx) ***/* Genel Satın Alma Talebi Oluştur** sekmeleri kullanılarak ilgili bütçe kalemi için talep oluşturulur.
2. oluşturulan talep taslağı **Başvuruya** **Dönüştür & Belge Oluştur** sekmesi ile sisteme kaydedilmesi sağlanmalı oluşturulan satın alma talebi dilekçesinin çıktısı aşağıda belirtilen ek belgelerle birlikte ıslak imzalı olarak projenin satın almasından sorumlu ilgili personele teslim edilmelidir.

**Gerekli Belgeler :**

* Satın Alma Talep Dilekçesi
* Diploma Fotokopisi
* Kimlik Fotokopisi
* 1 Adet Fotoğraf (Jpeg formatında e-postayla gönderilebilir)
* Banka İban Bilgi Formu
* Aile Durum Bildirimi Formu (Asgari geçim indiriminin hesaplanması için gerekli)
1. **Belgeler BAP Koordinasyon Birimi Satın alma ofisine tesli edildikten sonra;** Satın alma personeli, sonraki süreçte hazırlanan *Hizmet Sözleşmesini* ön mali kontrol onayına gönderecek ve Sigorta İşe Giriş Bildirgesini düzenleyecektir.

*Sözleşmeli personel maaşları tıpkı memurlar gibi her ayın 15. günü ile takip eden ayın 14. gününü kapsayan maaş döneminde banka hesaplarına peşin olarak yatırılmaktadır. Ayın 15. gününden sonra işe başlayan personele düzenlenecek maaş ödemesi takip eden ayda ödenmektedir.*