**ARAŞTIRMA LABORATUVARI SÜREKLİLİĞİ DESTEĞİ BAŞVURU FORMU**

Bu formu ve araştırma laboratuvarı desteği kapsamında talep edilen (bakım/onarım, sarf, onarılamayacak durumdaki cihazın yenisi vb.) desteğe ilişkin **TL olarak BAP Koordinasyon Birimine düzenlenmiş 3 teklif (eğer yetki belgesi varsa tek teklif yeterlidir. Kullanılan bir cihazın bileşeni ise yetkili firmadan teklif alınmalıdır. Bu durumda ilgili firmanın yetki belgesi de eklenmeli ve tek teklif sunulmalıdır ) ve teknik şartnameyi** [bapsis@istanbul.edu.tr](mailto:bapsis@istanbul.edu.tr) adresine göndermeniz gerekmektedir. Değerlendirme sonrasında BAP Koordinasyon Birimi talebi yapan araştırmacı ile iletişime geçecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| Araştırma Laboratuvarının Adı |  |
| Araştırma Laboratuvarının Sorumlusu |  |
| Süreklilik Desteği Başvurusu yapan araştırmacının Adı Soyadı (Laboratuvar Sorumlusu Değilse) |  |
| Laboratuvarda son 5 yılda yürütülmüş ve halen yürütülmekte olan BAP destekli projesi sayısı |  |
| Laboratuvarda son 5 yılda yürütülmüş ve halen yürütülmekte olan dış kaynaklık proje sayısı (TÜBİTAK, AB Birliği, İSTKA, Kalkınma Bakanlığı vb.) |  |
| Laboratuvar olanakları ile son 5 yılda tamamlanan ve halen yürütülmekte olan yüksek lisans ve doktora tez sayısı |  |
| Laboratuvarda son 5 yılda SCIE’de indekslenen yayın sayısı |  |
| Laboratuvarın varsa yıllık döner sermaye geliri (yaklaşık olarak) |  |
| Süreklilik Desteği Talebinin kapsamı |  |
| Süreklilik Desteği talebinin bütçesi |  |
| Süreklilik Desteği kapsamında destek verilecek laboratuvara sağlanacak katkının önemi |  |
| Süreklilik Desteği talebinin reddedilmesi durumunda varsa yaşanacak aksaklıklar |  |
| İletişim Bilgileri (Cep No) |  |

**SÜREÇ BİLGİLERİ:**

Başvurunuzun desteklenmesi **BAP Koordinasyon Biirmi Komisyonu tarafından uygun görüldüğünde** satın alma süreci BAP Koordinasyon Birimi Satın Alma birimi tarafından başlatılacaktır.

***Onay ve satın alma süreçleri şu şekilde yürütülmektedir.***

1. Destek talebi için **uygun** onayı BAP Koordinatörü ve/veya ilgili BAP Komisyon Üyesinden alındıktan sonra eşzamanlı olarak BAP ofisi tarafından bir Google Formu doldurup göndermeleri de istenir. Formun gönderildiği bilgisi [bapsis@istanbul.edu.tr](mailto:bapsis@istanbul.edu.tr) adresine bildirilmelidir.

2. Google Form gönderildi bilgisi talepte bulunan araştırmacı tarafından [bapsis@istanbul.edu.tr](mailto:bapsis@istanbul.edu.tr) adresine ulaştırıldıktan sonra, BAP Koordinasyon Birimi satın alma uzmanı firmayı/firmaları arayarak pazarlık yapar ve en uygun teklifi veren firmaya sipariş geçer.

3. E posta ile başvurunuzu takiben, destek talebi için **uygun** onayı alındıktan sonra, bu tür destekler için yürütülmekte olan bir GAP projesine (**Proje ID: 40046**, **Proje Adı:** [İstanbul Üniversitesi Araştırma Altyapısının Sürekliliği ve Geliştirilmesi](javascript:__doPostBack('ctl00$CPHContent$grdDevPrj$ctl02$btnDetay','')) ve **Proje türü:** GAP) araştırmacı olarak laboratuvar/cihaz sorumlusu komisyon kararı ile ilgili projeye araştırmacı olarak eklenir.

4. Firma tarafından destek talebinde bulunan araştırmacı kontrolünde teknik şartnameye uygun olarak Bakım/onarım hizmeti giderildikten sonra firma faturayı sipariş onayında belirtilen fatura bilgilerine uygun olarak düzenlemelidir. Yanlış/eksik fatura düzenlenmemesi için bu süreçte BAP Koordinasyon Satın alma birimi ile firmanın iletişimde olması önemlidir

5. Fatura ve muayene süreçleri talepte bulunan araştırmacı tarafından takip edilmeli ve fatura teslimatı firma tarafından talepte bulunan araştırmacıya yapılmalıdır.

6. Fatura bilgileri kullanılarak ilgili projede Proje İşlemleri > Muayene İşlemleri kısmından Muayene Kabul evrakı düzenlenmelidir. Proje yürütücüsü ve iki araştırmacı dahil olmak üzere 3 ıslak imzalı olmalıdır. Gerekli ise Ayniyat (tüketim malzemesi ve demirbaş malzemeleri için) birimine kayıt işleri de yapılmalıdır.

7. Bütün evraklar (fatura, teknik şartname, muayene fişi, gerekli ise ayniyat taşınır işlem fişi (tüketim malzemesi ve demirbaş malzemeleri için), piyasa araştırma tutanağı ıslak imzalı olarak) BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

8. Satın alma süreçleri (6 ve 7. Maddeler) tamamlanmadıkça ödeme yapılamayacağından yaşanan ödeme gecikmelerinde tevkifat bedeli oluşmakta ve firmalar bu bedeli ödemek istememektedir. Bu nedenle satın alma süreçlerinin sorunsuz ilerlemesi için bütün evrakların tam ve zamanında BAP koordinasyon birimine teslim edilmiş olduğundan emin olunuz.