



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**

**UYGULAMA ESASLARI KILAVUZU**

**EKİM 2020**

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**

**Posta Adresi:** Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi,  
Görükle Kampüsü, 16059, Nilüfer/BURSA

**Telefon:** +90 224 294 0457

**Fax:** +90 224 294 0459

**E-posta:** [bilimar3@uludag.edu.tr](mailto:bilimar3@uludag.edu.tr)

**Vergi Dairesi:** Nilüfer

**Vergi No:** 8880506423

**BAPSİS :** <http://bapsis.uludag.edu.tr/>

**AVESİS :** <http://avesis.uludag.edu.tr/>

**BAP Birimi İletişim Bilgileri**

Ad Soyad	Görevi	Telefon*	E-posta
Prof. Dr. Mehmet CANSEV	BAP Koordinatörü	40054	ulubap@uludag.edu.tr
Emine ASLAN	BAP Birimi Sorumlusu	40457	ekaratas@uludag.edu.tr
Eser USLU	Proje Ofisi	40456	bilimar3@uludag.edu.tr
Elvan YILMAZ	Harcama Ofisi	40458	bilimar3@uludag.edu.tr
Aylin ÜZEÇ	Harcama Ofisi	40279	aylinuzec@uludag.edu.tr
Sevdiye ERİM	Harcama Ofisi	40274	bilimar9@uludag.edu.tr
Zeynep TOKMAK KOÇ	Harcama Ofisi	40098	bilimar10@uludag.edu.tr
Deniz ÖZAY	Harcama Ofisi	40454	denizozay@uludag.edu.tr
İbrahim BALMUMCU	Dış Kaynaklı Projeler	42978	balmumcu@uludag.edu.tr
Dilek AKALI	Dış Kaynaklı Projeler	40291	dilekakali@uludag.edu.tr

\* Kurum dışından aramak için dâhili numaranın başına 29 sayısı eklenmelidir.

**BAP Komisyonu İletişim Bilgileri**

Ad Soyad	Görevi	Telefon	E-posta
Prof. Dr. Adem DOĞANGÜN	BAP Komisyonu Başkanı	40022	adogangun@uludag.edu.tr
Doç. Dr. Nagihan OĞUZ DURAN	Eğitim Fakültesi Temsilcisi	42157	nagihan@uludag.edu.tr
Prof. Dr. Bilgen OSMAN	Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi	41735	bilgeno@uludag.edu.tr
Prof. Dr. Erkan ÖZDEMİR	İİBF Temsilcisi	41153	eozdemir@uludag.edu.tr
Prof. Dr. Aytekin ÖZEL	İlahiyat Fakültesi Temsilcisi	60412	aytekinozel@uludag.edu.tr
Prof. Dr. Esra KARACA	Mühendislik Fakültesi Temsilcisi	42052	ekaraca@uludag.edu.tr
Prof. Dr. Özhan EYİGÖR	Tıp Fakültesi Temsilcisi	54065	oeyigor@uludag.edu.tr
Doç. Dr. Sertaç Argun KIVANÇ	Tıp Fakültesi Temsilcisi	52415	sakivanc@uludag.edu.tr
Prof. Dr. Ebru YALÇIN	Veteriner Fakültesi Temsilcisi	40811	yalcine@uludag.edu.tr
Doç. Dr. Yasemin ŞAHAN	Ziraat Fakültesi Temsilcisi	41502	yasemins@uludag.edu.tr

## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM: TANIM, KAPSAM VE DAYANAK	1
İKİNCİ BÖLÜM: TANIMLAR	2
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GENEL İLKELER VE DESTEK SAYISI LİMİTLERİ	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: PROJE TÜRLERİ	9
1. GENEL ARAŞTIRMA PROJESİ (GAP)	9
2. ÖNCELİKLİ ALANLAR ARAŞTIRMA PROJESİ (ÖNAP)	16
3. KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (KAP)	20
4. ULUSLARARASI ARAŞTIRMA İŞBİRLİĞİ PROJESİ (UİP)	25
5. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJESİ (LTP)	28
6. LİSANS ÖĞRENCİSİ KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (LKP)	32
7. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP)	35
8. ALTYAPI PROJESİ (AYP)	37
9. GÜDÜMLÜ PROJE (GDP)	42
10. EŞ FİNANSMANLI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ (EFP)	46
BEŞİNCİ BÖLÜM: BURSİYERLER	53
ALTINCI BÖLÜM: DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMACILAR	57
YEDİNCİ BÖLÜM: HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	61

## BİRİNCİ BÖLÜM: TANIM, KAPSAM VE DAYANAK

**Tanım:** Bu kılavuz, Bursa Uludağ Üniversitesi (BUÜ) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP Birimi) tarafından desteklenen projelerin süreçleri konusunda araştırmacıları bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam:** BUÜ BAP Birimi tarafından destek sağlanan projeler bu kılavuzda belirtilen uygulama esaslarına bağlı olarak yürütölür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir.

**Dayanak:** Bu kılavuzda belirtilen uygulama esasları BUÜ Senatosu'nun 14 Ekim 2020 tarih ve 2020-30 sayılı toplantısında alınan 1 numaralı karar ile onaylanarak yürürlüğe giren Bursa Uludağ Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi'nin ilgili maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

TASLAK

## İKİNCİ BÖLÜM: TANIMLAR

**Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS):** Üniversite'nin akademik envanterinin oluşturulmasına, araştırmacılar için kişisel web sayfalarının sunulmasına ve anlık veya dönemsel faaliyet raporları ve istatistiksel bilgilerin üretilmesine olanak sağlayan otomasyon yazılımı

**Ara Rapor:** Sözleşmesi imzalanarak yürürlüğe girmiş projeler için; Yürütücü tarafından her 6 (altı) ayda bir Kılavuz'da belirtilen esaslara uygun olarak BAP Birimi'ne sunulan, projede ilgili süre içerisinde gerçekleştirilmiş faaliyetleri ve ara çıktıları içerecek şekilde detaylandırılmış rapor

**Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ve eğitimlerini tamamlamış uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişiler

**Basılmış Makale:** Cilt, sayı ve sayfa/makale numarası almış ya da DOI (Digital Object Identifier) numarası içerecek şekilde ilgili dergi tarafından dizgisi yapılmış halde elektronik ortamda ulaşılabilen tam metin makale

**Bench Fee:** Yurt dışındaki üniversiteler tarafından, araştırma olanaklarından yararlanması karşılığında kurum dışı araştırmacıdan talep edilen belgelendirilmiş ücret

**Bilim Alanı:** T.C. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı (ÜAK) tarafından güncel Doçentlik Başvuru Şartları kapsamında tanımlanan bilim alanı

**Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu (BAP Komisyonu):** Bilimsel araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, Üniversite'nin araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması ile araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan komisyon

**Bilimsel Araştırma Projesi:** Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, Üniversite içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projeleri

**Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanı:** BAP Komisyonu'na Üniversite adına başkanlık etmekten ve BAP Komisyonu faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından görevlendirilen ve Rektör'e karşı sorumlu olan öğretim üyesi

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP Birimi):** Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve Üniversite araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin

yürütülmesi, izlenmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birim

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü (BAP Koordinatörü):** BAP Birimi'nin faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesiyle yükümlü, Rektör tarafından görevlendirilen ve Rektör'e karşı sorumlu Üniversite öğretim üyesi

**Birim:** Üniversite'ye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürlüğü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm ve Konservatuar

**Bursiyer:** Bilimsel araştırma projeleri kapsamında burslu görevlendirilecek Üniversite'nin tezli yüksek lisans veya doktora programlarına kayıtlı öğrenci

**Çeyreklik (Quartile) Değeri (Q Değeri):** Bir derginin etki faktörüne göre aynı alandaki dergiler arasındaki yerini gösteren değer (Q1: birinci çeyrek, Q2: ikinci çeyrek, Q3: üçüncü çeyrek ve Q4: dördüncü çeyrek olmak üzere 4 grupta tanımlanır)

**Çok Disiplinli Araştırma:** ÜAK tarafından güncel Doçentlik Başvuru Şartları kapsamında ilan edilen en az 3 farklı bilim alanından en az birer araştırmacıyı içeren bilimsel araştırma

**Doktora Sonrası Araştırmacı:** Doktora/tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik eğitimini tamamladıktan sonra 7 (yedi) yılını doldurmamış olan sözleşmeli araştırmacı

**Etik Kurul:** Proje çalışmalarını yasal hükümler çerçevesinde etik ilkeler bakımından değerlendirmeye yetkili kurul

**Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakkı (FSMH):** Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, ticaret markası, hizmet markası, ticaret unvanı, menşe adı ve mahreç işareti, internet alan adı, entegre devre topografyası, telif hakkı, veri tabanı, ölçme değerlendirme aracı, eğitim programı, bilgisayar tabanlı eğitim aracı, know-how, ticari sır, buluş, teknoloji, geliştirme, malzeme, bileşim, üretim süreci, yöntemi gibi sınai alandaki yeni yatırım ile bilimsel, edebi, sanatsal faaliyetler kapsamında insan düşüncesinin ve üretkenliğinin eseri olan özgün fikir ve eser dâhil olmak üzere tescilli veya tescilsiz tüm benzeri fikri ve sınai mülkiyet hakkı, bu hakka istinaden yapılmış başvuru, yenileme ve uzatma hakkı ile diğer ülkelerde eşdeğer veya aynı sonucu doğuracak nitelikte korumayı haiz hak

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi

**H indeksi:** Bir akademisyenin en az "h" kadar atıf aldığı "h" sayıda yayını olduğunu ifade eden gösterge

**Hakem:** BAP Komisyonu'nun araştırma projelerinin değerlendirilmesi ve izlenmesi amacıyla görüşlerinden yararlandığı en az doktora derecesine sahip alanında uzman kişi

**Harcama Yetkilisi:** BAP Koordinatörü

**Harcama Yetkilisi Mutemedi:** Mal ve hizmet alımları için özel hesaptan kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu,

bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe birimine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan ve harcama yetkilisi tarafından her bir proje için yazılı olarak görevlendirilen kişi ya da kişiler

**Kaynak Aktarımı:** Ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma projelerinde kullanılmak üzere, proje bedelinin yüzde otuzunu aşmaması kaydıyla BAP Komisyonu tarafından önerilen ve Rektör tarafından onaylanan nakdi katkı

**Muhasebe Birimi:** Üniversite’de muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birim

**Özel Hesap:** Üniversite bütçesinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için öz gelir ve hazine yardımı karşılığı olarak tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödeneklerin, ilgisine göre cari veya sermaye ekonomik kodlarından tahakkuka bağlanmak suretiyle aktarıldığı 18/11/2015 tarihli ve 29536 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde muhasebe birimi adına açtırılan banka hesabı

**Proje Ekibi:** Projede görev alan yürütücü, araştırmacı ve bursiyer

**Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS):** BAP Birimi kapsamındaki akademik, idari ve mali tüm süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesine olanak veren süreç yönetim sistemi

**Proje Yürütücüsü (Yürütücü):** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından, yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından sorumlu, Üniversite’nin kadrolu öğretim üyesi veya doktora/tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış Üniversite’nin kadrolu öğretim elemanı

**Rektör:** Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü

**Rektör Yardımcısı:** Bursa Uludağ Üniversitesi Rektör Yardımcıları

**Senato:** Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu

**Sonuç Raporu:** Proje süresinin bitimini takiben Kılavuz’da belirtilen süre içerisinde Yürütücü tarafından BAP Birimi’ne sunulan ve projenin tüm faaliyetleri ile çıktılarını içerecek şekilde detaylandırılmış rapor

**Sözleşme:** Desteklenmesine karar verilen projeler için Rektör veya yazılı olarak yetki devri yapılmak suretiyle BAP Komisyonu Başkanı ile Proje Ekibi tarafından imzalanan, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve proje sonuçlarının yayımlanması gibi hususlarda uyulacak ilke, usul ve sorumlulukların belirtildiği proje protokolü

**Temel Alan:** ÜAK tarafından güncel Doçentlik Başvuru Şartları kapsamında ilan edilen temel alan

**Üniversite:** Bursa Uludağ Üniversitesi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GENEL İLKELER VE DESTEK SAYISI LİMİTLERİ

### A) Genel İlkeler

1. Bir proje önerisinin değerlendirmeye alınabilmesi için, daha önce herhangi bir kurum tarafından desteklenmemiş olması şarttır. Üniversite BAP Birimi ve/veya başka bir kurum tarafından desteklenen herhangi bir proje kapsamında yürütülen/yürütülmüş çalışmaları içeren proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.
2. Projenin değerlendirme aşamasında; bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı davranışlar, kamu hizmeti sıfatı ile bağdaşmayacak faaliyetler, söylemler, şiddet eylemleri, cinsel dokunulmazlığa karşı eylemler, yüz kızartıcı ve utanç verici fiiller, herhangi bir terör yapılanmasına ya da Üniversite içerisinde hizmetin aksamasına, huzurun bozulmasına yol açabilecek eylemler veya söylemler, destek veya yardımcı etkinlikler ve diğer disiplin suçlarından dolayı haklarında soruşturma yürütülmekte olanlar veya ceza alanların durumu göz önünde bulundurulur.
3. BAP Birimi tarafından desteklenen tüm proje türleri için başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma ile ilgili ilkeler Dördüncü Bölüm'de detaylı olarak açıklanmıştır.
4. Proje önerisi hazırlanırken, Dördüncü Bölüm'de proje türleri için belirtilen proje ekibi, süre ve bütçe ile ilgili kurallar dikkate alınmalıdır.
5. Sözleşmeli kadrolarda bulunan öğretim üyeleri/elemanları ve doktora sonrası araştırmacılar ile tıpta yan dal uzmanlık öğrencileri ve yaş haddinden emeklilik sonrası Üniversite'de sözleşmeli olarak görev yapan öğretim üyeleri yürütücü olarak görev yapamaz.
6. Başvuru yapılan proje türüne uygun proje başvuru formu eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Üniversite mensubu olan proje ekibinin AVESİS'teki bilgileri güncel olmalıdır.
7. Önerilen proje kapsamında gerekli ise, ilgili etik kurul onayının alınmış olması zorunludur. Etik kurul onay belgesinde, başvuru yapılan projenin başlığı ve proje ekibi aynı olmalıdır. Proje başvurusunun yapıldığı tarihte, etik kurul onayının başlangıç tarihi üzerinden 12 (on iki) aydan fazla süre geçmemiş olmalıdır.
8. Önerilen proje kapsamındaki çalışmalar için yasal izin alınmasının gerektiği durumlarda, ilgili birim ya da kurumdan alınan yasal izin belgesinin başvuruda sunulması zorunludur. Yasal izin belgesinde, başvuru yapılan projenin başlığı ve yürütücünün adı mutlaka belirtilmiş olmalıdır. Proje başvurusunun yapıldığı tarihte, yasal izin belgesinin tarihi üzerinden 12 (on iki) aydan fazla süre geçmemiş olmalıdır.
9. Önerilen projenin toplam bütçesi, Katma Değer Vergisi (KDV) dahil tüm harcama bedelleri toplanarak oluşturulmalıdır.
10. Önerilen proje kapsamında talep edilen harcama kalemleri, projenin bütçe alanında ayrıntılı olarak listelenmelidir. Bütçe kalemlerinin proje faaliyetleri ile uyumlu ve projede ihtiyaç duyulan miktarda olması gerekmektedir.



**11.** Önerilen proje bütçesinde yer alan seyahat giderleri dışındaki tüm harcama kalemleri için proforma faturalar/teklif mektupları KDV oranlarını da içerecek şekilde Türk Lirası cinsinden başvuruda eksiksiz olarak sunulmalıdır. Döviz cinsinden alınan proforma faturalardaki bedel, proforma faturanın alındığı tarihteki T.C. Merkez Bankası'nın döviz satış kuru üzerinden Türk Lirası'na çevrilerek proje bütçesi içerisinde belirtilmelidir.

**12.** Önerilen proje kapsamındaki test ve analiz gibi hizmet alımı harcamalarının, mümkün olduğunca Üniversite içerisinden yapılması esastır. Üniversite dışından karşılanması öngörülen hizmet alımları için gerekçenin açıklanması gerekmektedir.

**13.** Dördüncü Bölüm'de belirtilen proje türlerinde, önerilen proje bütçesinin %40'ını aşmamak kaydıyla, en fazla 2 (iki) bursiyer aynı projede görevlendirilebilir. Bursiyere ödenecek burs miktarlarının projeye aylık maliyeti brüt (SGK ve benzeri giderleri de kapsayacak şekilde) olarak planlanmalıdır.

**14.** GAP, ÖNAP, KAP, UİP, LTP, AYP ve GDP kapsamında "bench fee" ödemesi yapılabilir. Bu desteğin verilebilmesi için, "bench fee" masrafının proje önerisinde öngörülmüş, başvuru esnasında proforma/teklif mektubu/web sayfası ekran görüntüsü veya konu ile ilgili yazışmalar ile belgelendirilmiş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması zorunludur.

**15.** Proje bütçeleri oluşturulurken; makine-teçhizat, sarf malzeme ve hizmet alımı gibi harcamaların toplam proje bütçesi içerisindeki dağılımının makul ve projenin gerekliliklerine uygun olması gerekmektedir. Seyahate yönelik destek üst limitleri Dördüncü Bölüm'de belirtilen proje türlerine göre değişkenlik göstermektedir. Önerilen proje bütçesinin uygunluğu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir.

**16.** Projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olan seyahat, bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı bütçesine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı bütçesi için BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olan tutarlar da seyahat, bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerine aktarılamaz.

**17.** Projeler kapsamındaki harcama işlemleri BAP Birimi tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle yürütücünün BAPSİS üzerinden harcama taleplerini oluşturması ve sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesinin çıktısını da ıslak imzalı olarak BAP Birimi'ne ulaştırması zorunludur. İlgili talebe istinaden BAP Birimi tarafından düzenlenecek Harcama Onay Belgesi BAP Koordinatörü tarafından onaylanmadan herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir. Makine-teçhizat, sarf malzeme ve hizmet alımları ile ilgili hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**18.** Projeler kapsamındaki seyahat giderlerine yönelik harcama/ödeme işlemleri BAP Birimi tarafından yürütülmektedir. Herhangi bir yolluk işleminin başlatılabilmesi için; öncelikle yürütücünün, BAPSİS üzerinden harcama taleplerini oluşturması ve sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesinin ıslak imzalı çıktısına seyahate gidecek Proje Ekibi üyesinin bağlı bulunduğu birimin yönetim kurulu kararı, Rektörlük görevlendirmesi ve benzeri belgeleri ekleyerek BAP Birimi'ne ulaştırması zorunludur. İlgili talebe istinaden BAP Birimi tarafından düzenlenecek Harcama Onay Belgesi BAP Koordinatörü tarafından onaylanmadan herhangi bir yolluk işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi

bir yolluk giderinin ödenmesi mümkün değildir. Yolluk ödemesi ile ilgili hususlar Yedinci Bölüm’de açıklanmıştır.

**19.** Akaryakıt ödemeleri sadece yürürlükte olan projeler kapsamındaki saha/arazi çalışması için; mutata taşıtların gidememesi, ivedilik veya sahadaki malzemenin taşıma koşullarının dayanıksız olması gibi zorunluluk arz eden durumlarda yapılır.

**20.** Yürürlükte olan projeler kapsamındaki ödemeler için avans kullanılabilir. Ancak, avans kullanılabilmesi için talep edilen kalemin alımının ivedi veya temininin güç olması gerekmektedir. Avans kullanımı ile ilgili hususlar Yedinci Bölüm’de açıklanmıştır.

**21.** Proje yürürlükte iken; onaylanan proje bütçesinde bulunmayan bir harcamaya ihtiyaç duyulması halinde, yürütücünün gerekçeli başvurusu ile ek bütçe talebi yapılmalıdır. Ek bütçe talepleri için proforma fatura/teklif mektubu ve gerekli ise teknik şartname gerekçeli başvuruya eklenmelidir. Bu kapsamda seyahate yönelik ek bütçe talebi yapılamaz.

**22.** Projeler kapsamında yurt içi/yurt dışı kongre katılımı desteğinden yararlanabilmek için, ilgili etkinlikte proje çalışmalarından üretilmiş poster/sözlü bildiri sunulması zorunludur.

**23.** Dördüncü Bölüm’de belirtilen proje türlerinde, ilgili formların eksiksiz olarak doldurulması suretiyle hazırlanan ara raporlar ve sonuç raporunun BAPSİS üzerinden BAP Birimi’ne sunulması zorunludur.

**24.** Proje türlerine göre makale sunulmasını gerektiren tüm durumlarda (başvuru, kapatma vs.), İkinci Bölüm’de tanımlanan “basılmış makale” değerlendirmeye alınır.

**25.** BAP Birimi’ne sunulacak tüm proje çıktılarının ilgili proje çalışmaları kapsamında üretilmiş olması ve projeden elde edilen sonuçları içermesi zorunludur.

**26.** Editöre mektup, teknik not, derleme makale ve kitap kritiği projenin bilimsel çıktı yükümlülüğünü karşılamak amacıyla kullanılamaz. Ancak projelerden üretilen benzeri yayın veya diğer her türlü çıktının BAP Birimi’ne bildirilmesi zorunludur.

**27.** Herhangi bir makalenin yayımlandığı derginin Q değerinin sınıflandırılmasında Web of Science (WoS) veri tabanından alınan Q değeri dikkate alınır. İlgili makalenin yayımlandığı derginin birden fazla Q değerine sahip olması durumunda, yüksek olan Q değeri dikkate alınır.

**28.** BAP Birimi desteği ile gerçekleştirilen projelerden üretilen bildiri, makale, tez ve benzeri her türlü yayında BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi zorunludur. BAP Birimi desteği belirtilmemiş yayınlar BAP Komisyonu tarafından proje çıktısı olarak değerlendirmeye alınmaz.

**29.** Aynı çıktı birden fazla projenin bilimsel çıktı yükümlülüğünü karşılamak amacıyla kullanılamaz.

**30.** Tüm proje türlerinde, ilgili projenin içeriğinden üretilen ve yürütücünün de yer aldığı bir FSMH’nin tescil edilmiş olması projenin bilimsel çıktı yükümlülüğünün karşılanması için tek başına yeterlidir.

**31.** Üniversite mensubu öğretim elemanının yapmış olduğu aynı akademik faaliyetler (yayın, proje, patent, ödül vs.), hem GAP’ta destek üst limitinin arttırılması ve/veya doktora sonrası araştırmacı çalıştırılması, hem de AYP’de yürütücü olarak başvurulması amacıyla kullanılabilir.

## **B) Destek Sayısı Limitleri:**

1. Araştırmacıların çeşitli iş y¼kleri nedeniyle projelerde etkin rol alabilecekleri zaman sınırsız olamayacağından, projelerde görev almalarına sınırlamalar getirilmiştir. Bu sınırlamalar, puan kotası ya da sayı kotası şeklinde uygulanır.

2. Puan kotası uygulamasına göre; araştırmacıların aynı anda GAP, ÖNAP, KAP veya UİP'te aldıkları toplam puan en fazla 10 (on) olabilir. GAP, ÖNAP, KAP ve UİP'de yürüt¼c¼lük 3 puan, araştırmacılık 2 puan değerindedir. LTP'de tez danışmanı, ikinci danışman ve tez öğrencisi dışındaki araştırmacılar da puan kotası uygulamasına tabidir. Bursiyerlik, puan kotası uygulamasına tabi değildir; ancak aynı anda birden fazla projede bursiyer olarak görev alınamaz.

3. Sayı kotası uygulamasına göre; LTP, LKP, HZP, AYP ve GDP'de görev alabilme sınırları aşağıdaki gibidir:

a) LTP: Bir öğretim üyesi, aynı anda en fazla 2 (iki) adet LTP'de yürüt¼c¼ veya ikinci danışman sıfatıyla araştırmacı olarak görev alabilir. Yürüt¼c¼, ikinci danışman ve tez öğrencisi puan kotası uygulamasına tabi değildir. Bir tez öğrencisi sadece kendi tezine ait LTP'de araştırmacı olabilir, aynı anda başka bir LTP'de yer alamaz.

b) LKP: Aynı anda en fazla 2 (iki) adet LKP'de yürüt¼c¼ olarak görev alınabilir. Lisans öğrencisi/öğrencileri ise birden fazla LKP'de yer alamaz.

c) HZP: Aynı anda en fazla 1 (bir) adet HZP'de yürüt¼c¼ veya araştırmacı olarak görev alınabilir.

d) AYP: Aynı anda en fazla 1 (bir) adet AYP'de yürüt¼c¼ veya araştırmacı olarak görev alınabilir.

e) GDP: Aynı anda en fazla 1 (bir) adet GDP'de yürüt¼c¼ veya araştırmacı olarak görev alınabilir.

4. EFP'de kota uygulaması bulunmamaktadır.

5. Bilimsel çıktı yük¼ml¼l¼ę¼ yerine getirilmeyen herhangi bir proje, proje ekibinin sayı ve/veya puan kotasına dâhil olarak kalır. Bilimsel çıktı yük¼ml¼l¼ę¼n¼n yerine getirilmesi durumunda, proje ekibinin kotasına dâhil olarak kalan sayı ve/veya puanlar silinir.

6. Bursa Uludağ Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi'nin yür¼rl¼ę¼ girdiği tarihten itibaren, Üniversite mensubu araştırmacıların önceki yönergeye tabi olarak yür¼rl¼kte olan projelerdeki görevlerine bağlı puanlar ve/veya görev aldıkları proje sayıları, Dörd¼nc¼ Böl¼m'deki proje türlerinde alacakları görevler ile ilgili kota sınırlamalarına dâhil edilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: PROJE TÜRLERİ

Üniversite araştırmacılarının, akademik çalışmalarının desteklenmesi için başvurabilecekleri proje türleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiş ve bu projeler ile ilgili esaslar açıklanmıştır. Söz konusu proje türlerinin kapsamı Tablo 1’de özetlenmiştir.

### 1. GENEL ARAşTIRMA PROJESİ (GAP)

**Tanım ve Kapsam:** niversite mensubu araştırmacıların bireysel veya çok disiplinli bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projedir. Proje önerisinde özgünlük, yapılabilirlik ve proje çıktılarının yaygın etkisi öncelikli olarak değerlendirilir.

**Proje Ekibi:** GAP’ın yürütücüsü İkinici Bölüm’de belirtilen tanıma giren niversite’nin kadrolu ğretim elemanıdır. Çok disiplinli araştırma içeren GAP’ta, katılan her disiplin için en az doktora/uzmanlık/yeterlik eğitimini tamamlamış asgari 1 (bir) araştırmacının proje ekibinde yer alması gereklidir. Lisansüstü ğrenciler, GAP’ta araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. GAP’ta en fazla 1 (bir) doktora sonrası araştırmacı ve 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma kotaları nc Bölüm’de, bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı alıştırılmasına yönelik esaslar sırasıyla Beşinci ve Altıncı Bölüm’de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** GAP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün yapacağı gerekeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak Şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** GAP’ın destek alt limiti 10.000 TL, st limiti 100.000 TL’dir. st limit, alttaki maddeler çerçevesinde arttırılabilir.

1. Aşağıda belirtilen koşulların en az birinin sağlanması durumunda, destek st limiti 125.000 TL’ye kadar arttırılabilir:
  - a. Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde WoS tarafından taranan dergilerde (Emerging Science Citation Index’te [ESCI] taranan dergiler hariç) en az 5 (beş) adet basılmış makalesinin olması,
  - b. Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde yürütücü olarak başarı ile sonuçlandırdığı en az 1 (bir) adet niversite dışından fonlanan ulusal projesinin olması,
  - c. Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde yürütücü olarak başarı ile sonuçlandırdığı BAP Birimi tarafından desteklenmiş en az 1 (bir) adet sanayi/sektör iş birliği projesinin olması,
  - d. Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde tescil edilmiş en az 1 (bir) adet ulusal FSMH’sinin bulunması,
  - e. Önerilen projenin çok disiplinli araştırma kapsamında olması.

2. Aşağıda belirtilen koşulların en az birinin sağlanması durumunda, destek üst limiti 150.000 TL'ye kadar arttırılabilir:
- Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde WoS tarafından taranan dergilerde (Emerging Science Citation Index'te (ESCI) taranan dergiler hariç) en az 10 (on) adet basılmış makalesinin olması,
  - Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde yürütücü olarak başarı ile sonuçlandığı en az 2 (iki) adet Üniversite dışından fonlanan ulusal projesinin olması,
  - Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde yürütücü olarak başarı ile sonuçlandığı en az 1 (bir) adet TÜBİTAK tarafından/aracılığıyla fonlanan uluslararası projesinin olması,
  - Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde tescil edilmiş en az 2 (iki) adet ulusal FSMH'sinin olması,
  - Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde tescil edilmiş en az 1 (bir) adet uluslararası FSMH'sinin olması,
  - Yürütücünün, TÜBA GEBİP veya TÜBİTAK Teşvik Ödülü almış olması.
3. Aşağıda belirtilen koşulların en az birinin sağlanması durumunda, destek üst limiti 200.000 TL'ye kadar arttırılabilir:
- Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde WoS tarafından taranan dergilerde (Emerging Science Citation Index'te [ESCI] taranan dergiler hariç) en az 15 (on beş) adet basılmış makalesinin olması,
  - Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde yürütücü olarak başarı ile sonuçlandığı en az 3 (üç) adet Üniversite dışından fonlanan ulusal projesinin olması,
  - Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde yürütücü olarak başarı ile sonuçlandığı en az 2 (iki) adet TÜBİTAK tarafından/aracılığıyla fonlanan uluslararası projesinin olması,
  - Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde tescil edilmiş en az 3 (üç) adet ulusal FSMH'sinin olması,
  - Yürütücünün, başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde tescil edilmiş en az 2 (iki) adet uluslararası FSMH'sinin olması,
  - Yürütücünün, TÜBA Akademi veya TÜBİTAK Bilim Ödülü almış olması.

Basılmış makale, proje, FSMH veya ödül gibi faaliyetlerin her biri, destek üst limitini arttırmak amacıyla aynı araştırmacı tarafından sadece bir kez kullanılabilir.

GAP'ın BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dahilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda GAP için (destek üst limiti arttırılmış GAP da dahil) proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir.

Başvuruda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması şartıyla, GAP kapsamında yurt içi kongreler için 3.000 TL'yi, yurt dışı kongreler için 15.000 TL'yi geçmemek koşulu ile ulaşım, konaklama, yevmiye ve katılım ücretlerine yönelik bütçe desteği sağlanabilir.

GAP'ta bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir. Ancak, doktora sonrası araştırmacı çalıştırılmasına yönelik giderler BAP Birimi tarafından proje bütçesine ayrıca ilave edilir.

**Başvuru:** GAP'a başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Proje kotası uygun olan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılarından herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

**GAP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** GAP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacılar ile Lisansüstü Öğrenim Öğrencileri İçin Özgeçmiş Dosyası:** Kurum mensubu olmayan araştırmacılar ile lisansüstü öğrenim öğrencilerinin güncel özgeçmiş dosyaları pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- Bursiyer Kimlik Fotokopisi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)
- Bursiyer Öğrenci Belgesi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)

**2) Doktora Sonrası Araştırmacı Talep Edilen GAP İçin Ek Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:**

**a. Doktora Sonrası Araştırmacıya Ait Belgeler**

- Doktora Sonrası Araştırmacı Beyan ve Taahhüt Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- Özgeçmiş Dosyası
- İlgili alanda çalışmalarıyla tanınan bir öğretim üyesinden alınmış referans mektubu

- Doktora Diploması/Mezuniyet Belgesi
- Kimlik Fotokopisi
- Yabancı Dil Seviye Belgesi: Yabancı dil yeterliliği için geçerli puanlar Altıncı Bölüm'de belirtilmiştir. %100 yabancı dille öğretim yapan bir üniversiteden lisans derecesi veya yurt dışı bir üniversiteden yüksek lisans ya da doktora derecesi alan adaylar için bu belge talep edilmemektedir.
- Sabıka Kaydı Belgesi
- Yürütücü, araştırmacı veya bursiyer olarak yer aldığı başarı ile sonuçlandırılmış en az 1 (bir) adet Üniversite içi veya Üniversite dışı Ar-Ge projesinde görev aldığına dair belge
- Fen, mühendislik ve sağlık bilimleri alanlarında başvuranlar için WoS'ta taranan dergilerde yayımlanmış en az 2 (iki) adet, sosyal ve beşeri bilimler alanlarında başvuranlar için ise aynı kapsamda en az 1 (bir) adet basılmış makale pdf formatında sisteme eklenmelidir.
- Doktora eğitimini en az 3,20 genel ağırlıklı not ortalaması ile tamamladığına dair belge

#### **b. Proje Yürütücüsüne Ait Belgeler**

- Doktora Sonrası Araştırmacı Talep Formu
- GAP'ta destek üst limitini 150.000 TL'ye kadar arttırma kriterlerinden en az 2 (iki) tanesini veya 200.000 TL'ye kadar arttırma kriterlerinden en az 1 (bir) tanesini başvuru tarihi itibariyle sağladığını gösteren belgeler sisteme yüklenmelidir.

#### **3) Bütçe Üst Limit Artırımı Talep Edilen GAP İçin Ek Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:**

- **WoS Tarafından Taranan Dergilerde Yayımlanmış Makale İle Başvuru Durumunda:** Koşulu sağlamak için kullanılacak makaleler AVESİS'e Web of Science Servisleri üzerinden sorgulanarak eklenmiş olmalıdır. Başvuru aşamasında koşulu sağlayan yayınlara yönelik kayıtlar AVESİS'ten çekileceğinden, araştırmacılardan bu kapsamda herhangi bir belge yüklemeleri talep edilmemektedir.

- **Ulusal/Uluslararası Düzeyde Fonlanmış Proje İle Başvuru Durumunda:** Yeterli sayıda ve uygun nitelikte projeye ait olan ve ilgili fon desteği sağlayan kuruluş tarafından düzenlenmiş "projenin başarılı bir şekilde kapatıldığını" gösteren belge(ler) sisteme yüklenmelidir.

- **BAP Birimi Tarafından Desteklenmiş Sanayi/Sektör İşbirliği Projesi İle Başvuru Durumunda:** İlgili koşulu sağlayan projenin başarılı bir şekilde kapatıldığını gösteren resmi belge sisteme yüklenmelidir.

- **Tescil Edilmiş FSMH İle Başvuru Durumunda:** İlgili FSMH'a yönelik faaliyet(ler) AVESİS'te araştırmacının kişisel alanına kaydedilmiş olmalıdır. Ayrıca FSMH'a yönelik tescil belgesi/belgeleri de başvuru aşamasında sisteme yüklenmelidir.

- **Önerilen Projenin Çok Disiplinli Araştırma Kapsamında Olması Durumunda:** Bu durum için BAPSİS'e belge yüklenmesi gerekmemektedir. Ancak, kurumumuz mensubu araştırmacıların ÜAK Doçentlik Bilim alanları AVESİS üzerinden kontrol edildiğinden, proje ekibinin AVESİS kişisel alanlarındaki bilgilerini güncellemiş olmaları zorunludur.

- **Bilim Ödülü İle Başvuru Durumunda:** İlgili bilim ödülüne yönelik faaliyet AVESİS'te araştırmacının kişisel alanına eklenmiş olmalıdır. İlgili koşulu sağlayan bilim ödülü belgesi de başvuru aşamasında sisteme yüklenmelidir.

#### *Açıklamalar:*

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeceğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

(iii) Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri ise proje konusunun ilgili olduğu alanda uzmanlığı bulunan en az 3 (üç) hakemin değerlendirmesine sunulur.

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. BAP Komisyonu, gelen hakem değerlendirme raporlarını, projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

#### **Desteklenmesine Karar Verilen GAP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

##### **1) Standart Olarak Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

##### **e. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Bursiyer Hizmet Sözleşmesi
- Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi
- Bursiyer SGK Bilgi Formu
- Bursiyer Bilgi Formu
- Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi)



- Öğrenci belgesi
- Sağlık raporu
- Askerlik tecil belgesi
- Savcılık sabıka kaydı
- İkametgâh belgesi

## **2) Doktora Sonrası Araştırmacı Talep Edilen GAP İçin Ek Olarak Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

### **a. Doktora Sonrası Araştırmacıya Ait Belgeler**

- Doktora Sonrası Araştırmacı Beyan ve Taahhüt Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Göreve Başlama Dilekçesi
- Çalıştığı kurumdan SGK işten ayrılış belgesi
- Aile Durum Bildirimi
- Aile Yardım Bildirimi
- 4 Adet vesikalık fotoğraf
- Sağlık raporu
- Sabıka kaydı (e-Devlet)
- İkametgah belgesi
- Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- Kimlik fotokopisi (yabancı uyruklu olanlar için pasaport fotokopisi)
- Kan grubu
- Askerlik durum belgesi
- Banka hesap numarası (Uludağ Üniversitesi Halk Bankası Şubesi)
- Diploma fotokopisi

### **b. Proje Yürütücüsüne Ait Belgeler**

- Doktora Sonrası Araştırmacı Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Göreve Başlama Dilekçesi
- Doktora Sonrası Araştırmacı İş Başvuru ve Bilgi Formu
- Doktora Sonrası Araştırmacı Personel Hizmet Sözleşmesi

### **Açıklamalar:**

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Bütçe üst limit artırımını talep edilen GAP'ta karşılanan kriteri kanıtlayıcı belgelerin başvuru aşamasında sisteme yüklenmiş olması yeterlidir. Bu kapsamda araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

(iii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

(iv) Bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrenci belli olduğunda, projenin resmi olarak yürürlüğe girmesini takiben, yürütücü BAPSIS üzerinden "proje ekibinde değişiklik" talebinde bulunarak ilgili lisansüstü öğrenciyi proje ekibine bursiyer olarak dahil etmek istediğini belirtmelidir. Ayrıca, Bursiyer Talep Formu (proje yürütücüsü ve bursiyer tarafından imzalanmış), bursiyerin kimlik

fotokopisi ve öğrenci belgesi BAPSİS'e yüklenmelidir. BAP Komisyonunun projeye bursiyer eklenmesini onaylanması durumunda, yukarıdaki "e" maddesinde belirtilen belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Yürütücü, projenin başlamasını takip eden her 6 aylık döneme ait ara raporları BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak BAPSİS üzerinden Komisyon'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanabilir veya gerekli görüldüğünde hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanır.

Yürütücü; ek süreler dahil proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu'nu BAPSİS üzerinden BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu, gerekli görülen hallerde hakem görüşlerine de başvurularak BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** GAP'ın bilimsel çıktı yükümlülükleri projenin bütçesine göre aşağıdaki şekildedir:

1. 40.000 TL'ye kadar bütçe ile desteklenen GAP'ta; ULAKBİM TR Dizin veya uluslararası diğer indekslerce taranan hakemli bilimsel dergilerde en az 1 (bir) adet basılmış makale
2. 40.001 TL-70.000 TL arası bütçe ile desteklenen GAP'ta; WoS'ta en az Q3 değerinde olan dergilerde 1 (bir) adet basılmış makale veya WoS'ta en az Q4 değerinde olan dergilerde 2 (iki) adet basılmış makale

Bilimsel çıktı yükümlülüğünün basılmış makale ile sağlanamaması durumunda, bir TÜBİTAK ARDEB projesinde yürütücü olarak görev alan GAP yürütücüleri gerekçeli başvuru ile bu koşulun kaldırılması talebinde bulunabilir. İlgili TÜBİTAK ARDEB projesinin, GAP'ın başlama tarihinden sonra sözleşmesinin imzalanarak yürürlüğe girmiş olması ve bütçesinin proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve kurum hissesi hariç en az 40.000 TL olması zorunludur. Bu kapsamdaki talepler, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

3. 70.001 TL-100.000 TL arası bütçe ile desteklenen GAP'ta; WoS'ta en az Q2 değerinde olan dergilerde 1 (bir) adet basılmış makale veya en az Q3 değerinde olan dergilerde 2 (iki) adet basılmış makale veya en az Q4 değerinde olan dergilerde 3 (üç) adet basılmış makale

Bilimsel çıktı yükümlülüğünün basılmış makale ile sağlanamaması durumunda, bir TÜBİTAK ARDEB projesinde yürütücü olarak görev alan GAP yürütücüleri gerekçeli başvuru ile bu koşulun kaldırılması talebinde bulunabilir. İlgili TÜBİTAK ARDEB projesinin, GAP'ın başlama tarihinden sonra sözleşmesinin imzalanarak yürürlüğe girmiş olması ve bütçesinin proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve kurum hissesi hariç en az 100.000 TL olması zorunludur. Bu kapsamdaki talepler, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

4. Destek üst limiti arttırılan GAP'ta, 70.001-100.000 TL bütçe aralığı için belirlenen bilimsel çıktı yükümlülüğünün sağlanması yeterlidir.

5. Doktora sonrası araştırmacı istihdam edilen GAP'ta, sözleşmedeki proje bütçesi için belirlenen bilimsel çıktı yükümlülüğüne ilaveten, WoS'ta en az Q2 değerinde olan dergilerde 1 (bir) adet basılmış makale veya GAP süresi içerisinde panel raporunda özgün değer kriterinden elenmemiş ve bütçesi en az 300.000 TL olan bir TÜBİTAK ARDEB proje başvurusunun yürütücü tarafından gerçekleştirilmiş olması zorunludur.

Projenin yürütülmesi esnasında ek bütçe talep edilmesi ve BAP Komisyonu tarafından onaylanması halinde, ek bütçe dâhil edilerek oluşacak toplam proje bütçesi için geçerli olan bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmelidir. Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili yayın kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS'e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmeyen GAP, proje ekibinin puan kotasına dâhil olarak kalır. Doktora sonrası araştırmacı istihdam edilen GAP için ilave bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmediği takdirde, yürütücü 3 (üç) yıl süre ile doktora sonrası araştırmacı istihdam etme talebinde bulunamaz. GAP'ın iptali ve diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

## **2. ÖNCELİKLİ ALANLAR ARAşTIRMA PROJESİ (ÖNAP)**

**Tanım ve Kapsam:** Cumhurbaşkanlığı Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu ile Üniversite bilim politikasına uygun olarak BAP Komisyonu tarafından belirlenen öncelikli alanlarda desteklenen projedir. Bu proje türünde; BAP Komisyonu'nun belirlediği takvime göre çağrısı yapılan öncelikli alanlarda, araştırma altyapısı mevcut ve yayın yapma potansiyeli yüksek olan araştırmacılara destek verilmesi amaçlanmaktadır.

**Proje Ekibi:** ÖNAP'ın yürütücüsü Üniversite'nin kadrolu öğretim üyesi olmak zorundadır. Proje ekibinin geçmiş akademik faaliyetlerinin çağrısı yapılan öncelikli alan ile uyumlu olması beklenir. Lisansüstü öğrenciler, ÖNAP'ta araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. ÖNAP'ta en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** ÖNAP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** ÖNAP'ın destek üst limiti 250.000 TL'dir. ÖNAP'ın BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda ÖNAP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir.

Başvuruda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması şartıyla, ÖNAP kapsamında yurt içi kongreler için 3.000 TL'yi, yurt dışı kongreler için 15.000 TL'yi geçmemek koşulu ile ulaşım, konaklama, yevmiye ve katılım ücretlerine yönelik bütçe desteği sağlanabilir.

ÖNAP'ta bursiyer giderleri, proje bütçesine dahil edilir.

**Başvuru:** ÖNAP başvuru tarihleri BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulur. Proje kotası uygun olan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görölen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılarından herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütöcülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

**ÖNAP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** ÖNAP Başvuru Formu BAPSİS Gereklil Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacılar ile Lisansüstü Öğrenim Öğrencileri İçin Özgeçmiş Dosyası:** Kurum mensubu olmayan araştırmacılar ile lisansüstü öğrenim öğrencilerinin güncel özgeçmiş dosyaları pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- Bursiyer Kimlik Fotokopisi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)
- Bursiyer Öğrenci Belgesi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)

*Açıklamalar:*

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görölen ÖNAP'ın başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeceğinden beyan

formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

(iii) Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı “bursiyer ödemesi” başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri ise proje konusunun ilgili olduğu alanda uzmanlığı bulunan en az 3 (üç) hakemin değerlendirmesine sunulur.

ÖNAP'ın değerlendirme aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilir. BAP Komisyonu, gelen hakem değerlendirme raporlarını, projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

#### **Desteklenmesine Karar Verilen ÖNAP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

#### **e. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Bursiyer Hizmet Sözleşmesi
- Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi
- Bursiyer SGK Bilgi Formu
- Bursiyer Bilgi Formu
- Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi)
- Öğrenci belgesi
- Sağlık raporu
- Askerlik tecil belgesi
- Savcılık sabıka kaydı
- İkametgâh belgesi

#### *Açıklamalar:*

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

(iii) Bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrenci belli olduğunda, projenin resmi olarak yürürlüğe girmesini takiben, yürütücü BAPSİS üzerinden "proje ekibinde değişiklik" talebinde bulunarak ilgili lisansüstü öğrenciyi proje ekibine bursiyer olarak dahil etmek istediğini belirtmelidir. Ayrıca, Bursiyer Talep Formu (proje yürütücüsü ve bursiyer tarafından imzalanmış), bursiyerin kimlik fotokopisi ve öğrenci belgesi BAPSİS'e yüklenmelidir. BAP Komisyonunun projeye bursiyer eklenmesini onaylanması durumunda, yukarıdaki "e" maddesinde belirtilen belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Yürütücü, projenin başlamasını takip eden her 6 aylık döneme ait ara raporları BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak BAPSİS üzerinden Komisyon'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanabilir veya gerekli görüldüğünde hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanır.

Yürütücü; ek süreler dahil proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu'nu BAPSİS üzerinden BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu, gerekli görülen hallerde hakem görüşlerine de başvurularak BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** ÖNAP'ın bilimsel çıktı yükümlülükleri aşağıdaki şekildedir:

En az bir tanesi WoS'ta Q1 değerinde olan dergilerde olmak üzere, Q1 veya Q2 değerinde olan dergilerde en az 2 (iki) adet basılmış makale

Bilimsel çıktı yükümlülüğünün yerine getirilmesine dair Q1 dışındaki ikinci makale koşulunun sağlanamaması durumunda, bir TÜBİTAK ARDEB projesinde yürütücü olarak görev alan ÖNAP yürütücüleri gerekçeli başvuru ile bu koşulun kaldırılması talebinde bulunabilir. İlgili TÜBİTAK ARDEB projesinin, GAP'ın başlama tarihinden sonra sözleşmesinin imzalanarak yürürlüğe girmiş olması ve bütçesinin proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve kurum hissesi hariç en az 300.000 TL olması zorunludur. Bu kapsamdaki talepler, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili yayın kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS'e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmeyen ÖNAP, proje ekibinin puan kotasına dâhil olarak kalır. Ancak puan kotasından bağımsız olarak, yürütücünün yeni bir ÖNAP başvurusu yapabilmesi için mevcut ÖNAP'ın bilimsel çıktı yükümlülüğünü yerine getirmiş olması zorunludur. ÖNAP'ın iptali ve diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

### 3. KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (KAP)

**Tanım ve Kapsam:** Üniversite mensubu araştırmacıların, aynı ve/veya nakdi katkı sağlayan dış ortakların katılımı ile hazırladıkları araştırma projesidir. Bu proje türünde, özel sektör kuruluşları ve/veya kamu kurum/kuruluşları ile işbirliklerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

**Proje Ekibi:** KAP'ın yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim elemanıdır. Her bir dış ortak adına en az 1 (bir) çalışan, araştırmacı statüsünde projede yer almalıdır. Lisansüstü öğrenciler, KAP'ta araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. KAP'ta en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** KAP için proje süresi en az 6 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün yapacağı gerekli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** KAP'ta Üniversite'nin sağlayacağı desteğin üst limiti 100.000 TL'dir.

Dış ortak olarak iş birliği yapılan özel sektör kuruluşunun, projeye nakdi katkıda bulunması zorunludur. Bu çerçevede Üniversite'nin sağlayacağı destek, özel sektör ortağının sağlayacağı nakdi katkının en fazla 2 (iki) katı kadar olabilir. En az 2 (iki) özel sektör kuruluşu dış ortağın yer alması halinde, Üniversite'nin sağlayacağı destek üst limiti 150.000 TL'ye kadar arttırılabilir. Bu durumda Üniversite'nin sağlayacağı destek, projede yer alan özel sektör ortaklarının sağlayacağı nakdi katkının toplamının en fazla 2 (iki) katı kadar olabilir. Proje bütçesinden harcama yapılabilmesi için, özel sektör ortağı/ortakları tarafından yapılacak nakdi katkının tamamının projenin başladığı tarihten itibaren en geç 2 (iki) ay içinde BAP Birimi'nin bütçesine aktarılması gerekmektedir. Proje bütçesi, Üniversite'nin sağlayacağı destek miktarı ile özel sektör ortağının/ortaklarının sağlayacağı nakdi katkı/katkılarının toplamıdır.

Dış ortak olarak iş birliği yapılan kamu kurum/kuruluşlarının ise, araştırma altyapılarını proje kapsamında kullanıma açarak aynı katkı (sarf malzeme, test, analiz, hizmet vb.) sağlaması zorunludur. Bu çerçevede Üniversite'nin sağlayacağı destek, her bir kamu kurum/kuruluşu tarafından sağlanacak aynı katkının nakdi karşılığının toplamının en fazla 2 (iki) katı kadar olabilir. Aynı katkılar, ilgili kamu kurum/kuruluşunun resmi ve güncel ücretlendirmeleri çerçevesinde belgelendirilmelidir. Proje bütçesi, sadece Üniversite'nin sağlayacağı destek miktarıdır.

KAP'ın BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır ve sözleşmedeki proje bütçesinin üzerine ek bütçe verilmez.

Başvuruda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması şartıyla, KAP kapsamında yurt içi kongreler için 3.000 TL'yi, yurt dışı kongreler için 15.000 TL'yi geçmemek koşulu ile ulaşım, konaklama, yevmiye ve katılım ücretlerine yönelik bütçe desteği sağlanabilir.

KAP'ta bursiyer giderleri, proje bütçesine dahil edilir.

Proje kapsamında satın alınacak makine-teçhizatın mülkiyeti Üniversite'ye aittir ve yürütücünün üzerine zimmetlenerek bağlı bulunduğu birimin envanterine kayıt edilir.

**Başvuru:** KAP'a başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Proje kotası uygun olan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görölen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılarından herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

**KAP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** KAP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacılar ile Lisansüstü Öğrenim Öğrencileri İçin Özgeçmiş Dosyası:** Kurum mensubu olmayan araştırmacılar ile lisansüstü öğrenim öğrencilerinin güncel özgeçmiş dosyaları pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- Bursiyer Kimlik Fotokopisi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)
- Bursiyer Öğrenci Belgesi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)

**g. Ortaklık Sözleşmesi:** Proje yürütücüsü ve Kurumsal iş birliği yapılacak kurumun yetkilisi arasında düzenlenen ve genel bilgilere ilave olarak ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri



ve sınai mülkiyet hakları, patent, tescil ve benzeri hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği sözleşme imzalanmış olarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**h. İş birliği Yapılacak Kuruluşun Aynı ve/veya Nakdi Katkı Beyanı:** İş birliği yapılacak kuruluşun yetkilisince imzalanmış olup, ilgili kuruluşun proje çalışmasına sağlayacağı aynı veya nakdi katkıyı belirten yazı taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir. Kamu kurumu olması nedeniyle kuruluşun projeye yapacağı katkının aynı olması durumunda sağlanacak aynı katkının maddi boyutunu gösteren belge(ler) de sisteme yüklenmelidir. İş birliği yapılacak kurum sayısının birden fazla olması durumunda her bir kurum için bu belgeler sisteme yüklenmelidir.

**i. İş birliği Yapılacak Kuruluşa Ait Kurumsal Belgeler:** İş birliği yapılacak kuruluşun özel sektör kuruluşu olması durumunda, Ticaret/Sanayi Odasından son 3 ay içerisinde alınmış olan Faaliyet Belgesi ve şirketin ortaklık durumunu gösteren en güncel Ticaret Sicil Gazetesi sisteme yüklenmelidir.

*Açıklamalar:*

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen KAP'ın başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine sunulması gerekeceğinden beyan formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

(iii) Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu veya proje konusunun ilgili olduğu alanda uzmanlığı bulunan hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirilir.

KAP'ın değerlendirme aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilir. BAP Komisyonu, gelen hakem değerlendirme raporlarını, projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Desteklenmesine Karar Verilen KAP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

**e. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Bursiyer Hizmet Sözleşmesi
- Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi
- Bursiyer SGK Bilgi Formu
- Bursiyer Bilgi Formu
- Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi)
- Öğrenci belgesi
- Sağlık raporu
- Askerlik tecil belgesi
- Savcılık sabıka kaydı
- İkametgâh belgesi

**f. Ortaklık Sözleşmesi:** Proje yürütücüsü ve Kurumsal iş birliği yapılacak kurumun yetkilisi arasında düzenlenen ve genel bilgilere ilave olarak ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri ve sınai mülkiyet hakları, patent, tescil ve benzeri hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği sözleşme imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

**g. İş birliği Yapılacak Kuruluşun Aynı ve/veya Nakdi Katkı Beyanı:** İş birliği yapılacak kuruluşun yetkilisince imzalanmış olup, ilgili kuruluşun proje çalışmasına sağlayacağı aynı veya nakdi katkıyı belirten yazı taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir. Kamu kurumu olması nedeniyle kuruluşun projeye yapacağı katkının aynı olması durumunda sağlanacak aynı katkının maddi boyutunu gösteren belge(ler) BAP Birimine teslim edilmelidir. İş birliği yapılacak kurum sayısının birden fazla olması durumunda her bir kurum için bu belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir.

**h. İş birliği Yapılacak Kuruluşa Ait Kurumsal Belgeler:** İş birliği yapılacak kuruluşun özel sektör kuruluşu olması durumunda, Ticaret/Sanayi Odasından son 3 ay içerisinde alınmış olan Faaliyet Belgesi ve şirketin ortaklık durumunu gösteren en güncel Ticaret Sicil Gazetesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**Açıklamalar:**

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

(iii) Bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrenci belli olduğunda, projenin resmi olarak yürürlüğe girmesini takiben, yürütücü BAPSİS üzerinden "proje ekibinde değişiklik" talebinde bulunarak ilgili lisansüstü öğrenciyi proje ekibine bursiyer olarak dahil etmek istediğini belirtmelidir. Ayrıca, Bursiyer Talep Formu (proje yürütücüsü ve bursiyer tarafından imzalanmış), bursiyerin kimlik fotokopisi ve öğrenci belgesi BAPSİS'e yüklenmelidir. BAP Komisyonunun projeye bursiyer eklenmesini onaylanması durumunda, yukarıdaki "e" maddesinde belirtilen belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Yürütücü, projenin başlamasını takip eden her 6 aylık döneme ait ara raporları BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak BAPSİS üzerinden Komisyon'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanabilir veya gerekli görüldüğünde hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanır.

Yürütücü; ek süreler dahil proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu'nu BAPSİS üzerinden BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu, gerekli görülen hallerde hakem görüşlerine de başvurularak BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Proje konusu ile ilgili en az 1 (bir) FSMH başvurusu veya WoS'ta Q değerine sahip dergilerde en az 1 (bir) adet basılmış makale

Yukarıda belirtilen bilimsel çıktı yükümlülüğünün sağlanamaması durumunda, yürütücünün KAP sonuçlarından elde edilen somut proje çıktıları (malîyet düşürülmesi, verimliliğin artırılması, süreç iyileştirilmesi, prototip geliştirilmesi, ürün elde edilmesi, dışa bağımlılığın azaltılması vb.) kanıtlanması kaydıyla yapacağı gerekçeli başvurusu ile bu koşulun kaldırılması talebinde bulunabilir. Bu kapsamdaki talepler, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili yayın kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS'e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmeyen KAP, proje ekibinin puan kotasına dâhil olarak kalır. Ancak puan kotasından bağımsız olarak, yürütücünün yeni bir KAP başvurusu yapabilmesi için mevcut KAP'ın bilimsel çıktı yükümlülüğünü yerine getirmiş olması zorunludur. Özel sektör kuruluşu ile birlikte yürütülen KAP'ta, özel sektör kuruluşu tarafından yapılacak nakdi katkının tamamının projenin başladığı tarihten itibaren en geç 2 (iki) ay içinde BAP Birimi'nin bütçesine aktarılmaması durumunda BAP Komisyonu kararı ile proje iptal edilir ve KAP proje ekibinin puan kotasından çıkarılır. Ayrıca, KAP'ın dış ortağa bağlı nedenlerle yürütülemediğinin yürütücü tarafından sunulan kanıtlarla gerekçelendirilmesi halinde, BAP Komisyonu projeye ilgili nihai kararı verir. Yürütücünün BAP Komisyonu tarafından haklı bulunması durumunda proje iptal edilir ve KAP proje ekibinin puan kotasından çıkarılır. Diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

#### 4. ULUSLARARASI ARAŞTIRMA İŞBİRLİĞİ PROJESİ (UİP)

**Tanım ve Kapsam:** Üniversite mensubu araştırmacıların; uluslararası tanınırlığı yüksek üniversiteler, kurumlar ya da araştırma merkezleri ile işbirliği içerisinde yürütecekleri araştırma projesidir. Bu proje türünde, Üniversite'nin uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Bu kapsamda, başvuru yapılan yıldan önceki yıl itibarıyla THE (Times Higher Education World University Rankings) sıralama sistemine göre genel dünya sıralamasında ilk 500'de yer alan üniversitelerdeki araştırmacılarla iş birliği içerisinde yürütülecek proje desteklenir. Ayrıca, program kapsamında üniversiteler dışındaki uluslararası önemli araştırma merkezlerinde yürütülecek proje için de destek sağlanabilir. Ancak, araştırmacının bir parçası olarak ziyaret edilmek istenen yurt dışı araştırma merkezinin destek kapsamına dâhil edilebilmesi için proje başvurusu esnasında araştırma merkezinin araştırma faaliyetlerinin önerilen projenin konusu ile ilgili olduğunun belgelendirilmesi gerekmektedir. Bu durumda dahi, ilgili araştırma merkezinin destek kapsamına dâhil edilip edilmeyeceği BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Bu proje kapsamında yürütülecek çalışmalar için Üniversite mensubu araştırmacı üstte özellikleri belirtilen yurt dışındaki üniversite/araştırma merkezine giderek araştırmacının çeşitli iş paketlerini yurt dışında gerçekleştirmelidir. Bu çerçevede proje süresi içerisinde en az bir defa yurt dışı araştırma faaliyetinde bulunulması zorunludur. Sadece kongre, sempozyum veya çalıştay vs. katılımı şeklindeki bir aktivite, yurt dışı araştırma faaliyeti olarak değerlendirilmez.

**Proje Ekibi:** UİP'in yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim elemanıdır. Proje kapsamında iş birliği yapılacak yurt dışı üniversite/araştırma merkezinde görevli olan doktora/uzmanlık eğitimi tamamlamış en az bir araştırmacının proje ekibine dahil edilmesi zorunludur. Lisansüstü öğrenciler UİP'te araştırmacı olarak yer alabilirler; bu proje türünde bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı desteği bulunmamaktadır. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** UİP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** UİP'in destek üst limiti 150.000 TL'dir. UİP'in BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır ve sözleşmedeki proje bütçesinin üzerine ek bütçe verilmez.

Proje ekibindeki Üniversite mensubu araştırmacının ziyaret(ler)inin süresi ve bu ziyaretler için sağlanacak mali destekler toplamda 3 (üç) ay ile sınırlıdır. Ziyaret için sağlanacak mali destekten her defasında sadece Üniversite mensubu 1 (bir) araştırmacı yararlanabilir. Proje süresi içinde en fazla 3 (üç) defa ziyaret desteği kullanılabilir. Yurt dışı ziyaret desteği 6245 Sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak belirlenir.

Başvuruda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması şartıyla, UİP kapsamında yurt içi kongreler için 3.000 TL'yi, yurt dışı kongreler için 15.000 TL'yi geçmemek koşulu ile ulaşım, konaklama, yevmiye ve katılım ücretlerine yönelik bütçe desteği sağlanabilir.

Proje kapsamında satın alınacak makine-teçhizatın mülkiyeti Üniversite'ye aittir ve yürütücünün üzerine zimmetlenerek bağlı bulunduğu birimin envanterine kayıt edilir.

**Başvuru:** UIP'e başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Proje kotası uygun olan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

**UIP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** UIP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ile ilgili kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacılar ile Lisansüstü Öğrenim Öğrencileri İçin Özgeçmiş Dosyası:** Kurum mensubu olmayan araştırmacılar ile lisansüstü öğrenim öğrencilerinin güncel özgeçmiş dosyaları pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. Davet/İş birliği Yazısı:** Yurt dışından iş birliği yapılacak araştırmacı veya araştırmacının görev yaptığı birim tarafından imzalanmış olan ve yapılacak iş birliğinin kapsamını yansıtan Davet/İşbirliği Yazısı pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**g. Birim Uygunluk Formu:** İlgili alanları yetkili mercilerce imzalanmış Birim Uygunluk Formu taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**h. Araştırma Merkezi Tanıtım Raporu:** Dünyanın alanında önde gelen araştırma merkezlerinde yürütülmesi öngörülen UIP için, proje yürütücüsü tarafından hazırlanan ve ilgili araştırma merkezinin tanıtımı, araştırma ve araştırmacı alt yapısı, merkezin bilimsel başarıları, önemi, iletişim ve web sitesi adresi gibi bilgileri içeren bir rapor pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

*Açıklamalar:*

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine sunulması gerekeceğinden Birim Uygunluk Formu, İş birliği Yazısı, proforma fatura, etik kurul belgesi vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri ise proje konusunun ilgili olduğu alanda uzmanlığı bulunan hakem(ler)in değerlendirmesine sunulur.

UİP'in değerlendirme aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilebilir. BAP Komisyonu, gelen hakem değerlendirme raporlarını, projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Desteklenmesine Karar Verilen UİP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

**e. Davet/İş birliği Yazısı:** Yurt dışından iş birliği yapılacak araştırmacı veya araştırmacının görev yaptığı birim tarafından imzalanmış olan ve yapılacak iş birliğinin kapsamını yansıtan Davet/İş birliği Yazısı BAP Birimine teslim edilmelidir.

**f. Birim Uygunluk Formu:** İlgili alanları yetkili mercilerce imzalanmış Birim Uygunluk Formunun aslı BAP Birimine teslim edilmelidir.

*Açıklamalar:*

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Proje süresinin ilk yarısı tamamlandığında Üniversitemiz mensubu proje ekibi üyesinin yurt dışı kuruluşa en az 1 (bir) defa çalışma ziyareti gerçekleştirmiş olması zorunludur. Yürütücü, projenin başlamasını takip eden her 6 aylık döneme ait ara raporları BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak BAPSİS üzerinden Komisyon'a sunmakla yükümlüdür. Ayrıca, her yurt dışı proje faaliyetinden dönüş tarihini izleyen ilk ara raporla birlikte, yurt dışı faaliyete katılan proje ekip üyesi ile birlikte projenin yurt dışı kuruluş mensubu araştırmacısı tarafından ortak olarak İngilizce dilinde hazırlanmış ve imzalanmış yurt dışı faaliyet raporunun da ara rapor eki olarak Komisyon'a sunulması zorunludur. Ara raporlar doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanabilir veya gerekli görüldüğünde hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanabilir.

Yürütücü; ek süreler dahil proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu'nu BAPSİS üzerinden BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu, gerekli görülen hallerde hakem görüşlerine de başvurularak BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** WoS'ta Q2 değerinde olan dergilerde en az 1 (bir) adet basılmış makale veya en az Q3 değerinde olan dergilerde 2 (iki) adet basılmış makale.

Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili yayın kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS'e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmeyen UİP, proje ekibinin puan kotasına dâhil olarak kalır. Ancak puan kotasından bağımsız olarak, yürütücünün yeni bir UİP başvurusu yapabilmesi için mevcut UİP'in bilimsel çıktı yükümlülüğünü yerine getirmiş olması zorunludur. Ayrıca yurt dışı ortağa bağlı nedenlerle; projenin ilk yarısı tamamlandığında Üniversite'den yurt dışı kuruluşa bir çalışma ziyaretinin yapılamadığının, proje süresinin bitimine kadar yurt dışı araştırma faaliyetinin gerçekleştirilemediğinin veya yurt dışı faaliyet raporunun belirtilen süre içinde sunulmadığının yürütücü tarafından sunulan kanıtlarla gerekçelendirilmesi halinde, BAP Komisyonu projeye ilgili nihai kararı verir. Yürütücünün BAP Komisyonu tarafından haklı bulunması durumunda proje iptal edilir ve UİP proje ekibinin puan kotasından çıkarılır. Diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

## **5. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJESİ (LTP)**

**Tanım ve Kapsam:** Üniversite bünyesindeki lisansüstü eğitim programlarından birine kayıtlı öğrencilere ait tezli yüksek lisans, doktora/tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik tezlerini kapsayan ve tez danışmanının tez öğrencisi ile yürüttüğü araştırma

projesidir. Bu proje türünde, özgün değeri olan tez çalışmalarının desteklenmesi amaçlanmaktadır. Tezsiz yüksek lisans çalışmaları bu proje kapsamında desteklenmez.

**Proje Ekibi:** LTP'nin yürütücüsü; ilgili Enstitü/Fakülte onayı ile tez danışmanlığına atanmış Üniversite mensubu öğretim üyesi, araştırmacısı ise; yalnızca lisansüstü tez öğrencisi ve var ise ilgili Enstitü/Fakülte tarafından tezin ikinci danışmanı olarak onaylanan öğretim üyesidir. İkinci danışman ve tez öğrencisi dışında, yasal veya bilimsel zorunluluklar sonucu tez çalışmasında yer alması gereken ve/veya etik kurul onay belgesinde ismi olan araştırmacılar, danışmanın gerekçeli talebi ve BAP Komisyonu onayı ile projeye dâhil edilebilir. LTP'de bursiyer görev alamaz. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** LTP için proje süresi en az 6 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak LTP'nin süresi, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Bununla birlikte süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, tez izleme komitesinin onayı ile en fazla 6 (altı) aya kadar devam ettirilir.

LTP devam ederken lisansüstü öğrencinin azami öğrenim süresi içinde kayıt dondurması halinde, yürütücü kanıtlayıcı belgeleri BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Bu durumda proje, kayıt dondurma süresi kadar dondurulur.

**Bütçe:** LTP'nin destek üst limiti; yüksek lisans tezi için 15.000 TL, uzmanlık/yeterlik tezi için 25.000 TL, doktora tezi için 40.000 TL'dir. LTP'nin BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda LTP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir.

Başvuruda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması şartıyla, LTP kapsamında yurt içi kongreler için 3.000 TL'yi, yurt dışı kongreler için 15.000 TL'yi geçmemek koşulu ile yolluk, yevmiye, ulaşım, konaklama ve katılım ücretlerine yönelik bütçe desteği sağlanabilir. Seyahat desteğinden sadece lisansüstü tez öğrencisi yararlanabilir.

**Başvuru:** LTP başvurusu tez önerisinin ilgili Enstitü/Fakülte yetkili kurulu tarafından onaylanmasından sonra gerçekleştirilebilir. Mevzuat gereğince LTP desteklerine başvuru yapılacak lisansüstü öğrenim öğrencilerinin ilgili lisansüstü programa ait yönetmelikte belirtilen azami öğrenim süresi içerisinde bulunması zorunludur. Başvuru yapılacak LTP başlığının tezin başlığı ile aynı olması zorunludur. LTP'ye başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Proje kotası uygun olan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılarından herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimine ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.



**LTP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** LTP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. Lisansüstü Tez Projesi Beyan Formu:** İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından onaylanan Araştırmacı Beyan Formu taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. Lisansüstü Tez Konusunun Onaylandığına Dair Belge:** Tez konusunun onaylandığına dair Enstitü/Fakülte Kurul Kararı taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**g. Lisansüstü Tez Projeleri İçin İkinci Danışman Atama Yazısı:** Varsa tez projesinde araştırmacı olarak görev alacak ikinci danışmana ait olan ve tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından düzenlenen ikinci danışman atama kararı taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**Açıklamalar:**

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine sunulması gerekeceğinden Beyan Formu, proforma fatura, etik kurul belgesi vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri ise proje konusunun ilgili olduğu alanda uzmanlığı bulunan en az 2 (iki) hakemin değerlendirmesine sunulur. BAP Komisyonu, gelen hakem değerlendirme raporlarını, projenin yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Desteklenmesine Karar Verilen LTP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

**e. Lisansüstü Tez Projesi Beyan Formu:** İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından onaylanan Araştırmacı Beyan Formunun aslı BAP Birimine teslim edilmelidir.

**f. Lisansüstü Tez Konusunun Onaylandığına Dair Belge:** Tez konusunun onaylandığına dair Enstitü/Fakülte Kurul Kararı BAP Birimine teslim edilmelidir.

**g. Lisansüstü Tez Projeleri İçin İkinci Danışman Atama Yazısı:** Varsa tez projesinde araştırmacı olarak görev alacak ikinci danışmana ait olan ve tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından düzenlenen ikinci danışman atama kararı BAP Birimine teslim edilmelidir.

**Açıklama:** Etik Kurul Belgesi, Yasal İzin Belgesi ve İkinci Danışman Atama Yazısı gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

*Açıklamalar:*

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Etik Kurul Belgesi, Yasal İzin Belgesi ve İkinci Danışman Atama Yazısı gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Yürütücü, projenin başlamasını takip eden her 6 aylık döneme ait ara raporları BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak BAPSİS üzerinden Komisyon'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak gerekli görüldüğünde hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanır.

Sözleşmede belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 (üç) ay içerisinde sonuç raporu olarak, tezin jüri tarafından onaylanan pdf formatındaki bir nüshası ve tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitü veya fakülteden alınmış bir belge BAPSİS aracılığı ile BAP Birimine sunulur. Ancak, öngörülen proje bitiş tarihinden önce öğrencinin mezun olması durumunda, mezuniyet tarihinden itibaren en geç iki hafta (14 gün) içerisinde tezin ve tezin başarılı bulunduğuna dair belgenin BAP Birimine sunulması zorunludur. Projenin kapatılması ile ilgili nihai karar BAP Komisyonu tarafından verilir.

Tamamlanmış lisansüstü tezde ve proje kapsamında üretilen tüm çıktılarda BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi zorunludur.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Proje sonuçlarından üretilmiş özeti ya da tam metni basılan en az 1 (bir) adet ulusal/uluslararası poster/sözlü bildiri veya ulusal/uluslararası hakemli dergilerde basılmış makale

Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili yayın kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS'e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmeyen LTP, proje ekibinin sayı ve/veya puan kotasına dâhil olarak kalır. LTP'nin iptali ve diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

Ancak; (i) ilgili lisansüstü programa ait yönetmeliğe göre öğrenciliğin sonlandırılması, (ii) öğrencinin devamsızlığı veya başarısızlığı ya da (iii) öğrencinin proje çalışmalarındaki sorumluluklarını yerine getirmemesi gibi özel durumlarda, yürütücü tarafından sunulacak gerekçeli talep ve/veya ilgili Enstitü/Fakülte yetkili kurulundan alınmış öğrencinin durumunu belirten yazı üzerine, BAP Komisyonu tarafından proje iptal edilir. Bu durumda, proje ekibi Yönerge'nin 20. Maddesi'nin sadece üçüncü fıkrasında belirtilen yaptırımdan muaftır. Ayrıca, LTP proje ekibinin sayı ve/veya puan kotasından çıkarılır.

## **6. LİSANS ÖĞRENCİSİ KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (LKP)**

**Tanım ve Kapsam:** Üniversite mensubu araştırmacıların, Üniversitenin lisans düzeyinde eğitim verilen birimlerinin programlarına kayıtlı, BAP Komisyonu tarafından belirlenen koşulları sağlayan başarılı öğrenciler ile yürüttüğü araştırma projesidir.

**Proje Ekibi:** LKP'nin yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim elemanıdır. LKP'de, en az 1 (bir) lisans öğrencisi araştırmacı olarak yer almalıdır. Aynı LKP'de en fazla 4 (dört) lisans öğrencisi yer alabilir.

Bu öğrenci/öğrencilerin, yürütücünün kadrosunun bulunduğu birimde kayıtlı olması ve eğitim süresinin ilk 2 (iki) yılını en az 2,50 genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) ile tamamlamış olmaları zorunludur. LKP'de yürütücü ve lisans öğrencisi araştırmacı(lar) haricinde araştırmacı ve bursiyer görev alamaz. Yürütücünün gerekçeli talebi ve BAP Komisyonu'nun onayı ile, bir defaya mahsus olmak üzere, proje ekibindeki lisans öğrencisi/öğrencileri projeden çıkarılarak yerine yeni bir lisans öğrencisi projeye dâhil edilebilir. Ancak proje yürürlükte iken, proje önerisinde yer verilen lisans öğrencilerinin sayısı arttırılamaz. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** LKP'nin süresi en az 4 ay en fazla 12 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Sözleşmedeki proje süresinin üzerine ek süre verilmez.

**Bütçe:** LKP'nin destek üst limiti 5.000 TL'dir. LKP'nin BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Sözleşmedeki proje bütçesinin üzerine ek bütçe verilmez. Bu projeler kapsamında yalnızca araştırmanın yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemesi ve hizmet alımına yönelik giderler ile aşağıda belirtilen limitlerde kongre katılım desteği için mali destek sağlanır.

Başvuruda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması şartıyla, LKP kapsamında yurt içi kongreler için 2.000 TL'yi geçmemek koşulu ile ulaşım, konaklama, yevmiye ve katılım ücretlerine yönelik bütçe desteği sağlanabilir. Seyahat desteğinden sadece lisans öğrencisi/öğrencileri yararlanabilir.

**Başvuru:** LKP'ye başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Proje kotası uygun olan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görölen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılarından herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

**LKP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** LKP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. LKP Beyan Formu:** Proje yürütücüsü ve öğrenci(ler) tarafından imzalanan Beyan Formu taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. Öğrenci Belgesi ve Transkript Belgesi:** Başvuruda projede görev alan öğrenciler için öğrenci belgesi ve not ortalamasını gösteren transkript sisteme yüklenmelidir.

*Açıklamalar:*

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine sunulması gerekeceğinden proforma fatura, etik kurul belgesi, Beyan Formu, teknik şartname vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

**Desteklenmesine Karar Verilen LKP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

**e. LKP Beyan Formu:** Proje yürütücüsü ve öğrenci(ler) tarafından imzalanmış Beyan Formunun aslı BAP Birimine teslim edilmelidir.

*Açıklamalar:*

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** LKP'de ara rapor sunulması talep edilmez. Yürütücü; proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu'nu BAPSİS üzerinden BAP Birimine sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** LKP'de bilimsel çıktı yükümlülüğü bulunmamaktadır. Ancak, projeden üretilen her türlü yayında BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi, ilgili yayın kaydının yürütücünün AVESİS kişisel sayfasına eklenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Birimine sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** LKP'nin iptali ve diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

## 7. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP)

**Tanım ve Kapsam:** Üniversite mensubu araştırmacıların, kısa sürede sonuçlandırabileceği ve bilimsel çıktıları ile daha kapsamlı araştırma projelerine öncülük edebilecek araştırmalarının desteklenmesine yönelik araştırma projesidir. Bu proje türünde, düşük bütçeli ve kısa sürede tamamlanabilecek çalışmalara hızlı bir değerlendirme süreci ile destek olunması amaçlanmaktadır.

**Proje Ekibi:** HZP'nin yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim elemanıdır. Lisansüstü öğrenciler, HZP'de araştırmacı olarak yer alabilirler. HZP proje ekibinde bursiyer görev alamaz. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** HZP için proje süresi en az 6 ay, en fazla 12 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Sözleşmedeki proje süresinin üzerine ek süre verilmez.

**Bütçe:** HZP'nin destek üst limiti 10.000 TL'dir. HZP'nin BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Sözleşmedeki proje bütçesinin üzerine ek bütçe verilmez.

Başvuruda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörülmesi ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması şartıyla, HZP kapsamında yurt içi kongreler için 2.000 TL'yi, yurt dışı kongreler için 5.000 TL'yi geçmemek koşulu ile ulaşım, konaklama, yevmiye ve katılım ücretlerine yönelik bütçe desteği sağlanabilir.

**Başvuru:** HZP'ye başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Proje kotası uygun olan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılarından herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

### **HZP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** HZP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm’de açıklanmıştır.

*Açıklamalar:*

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine sunulması gerekeceğinden proforma fatura, etik kurul belgesi, Beyan Formu, teknik şartname vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanabilir veya gerekli görülmesi halinde 1 (bir) hakem görüşüne de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanır.

**Desteklenmesine Karar Verilen HZP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS’te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

*Açıklamalar:*

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce “Aslı Gibidir” onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** HZP’de ara rapor sunulması talep edilmez. Yürütücü; proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu’nu BAPSİS üzerinden BAP Birimi’ne sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu, gerekli görülen hallerde hakem görüşüne de başvurularak BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Ulusal/uluslararası hakemli bir dergide basılmış makale veya özeti ya da tam metni basılan en az 1 (bir) adet ulusal/uluslararası poster/sözlü bildiri.

HZP’nin bilimsel çıktı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için BAP Birimi’ne sunulan makale/bildiri(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili makale/bildiri kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS’e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülükleri yerine getirilmeyen HZP, proje ekibinin sayı kotasına dâhil olarak kalır. HZP’nin iptali ve diğer durumlar için Yönerge’nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

## **8. ALTYAPI PROJESİ (AYP)**

**Tanım ve Kapsam:** Üniversitenin araştırma altyapısının geliştirilmesi ve araştırma potansiyelinin yükseltilmesi amacıyla bilimsel araştırma kriterlerine uygun olarak hazırlanan projedir. Proje önerisinde, oluşturulacak altyapının sürdürülebilirliği ve yaygın etkisi öncelikli olarak değerlendirilir.

**Proje Ekibi:** AYP’nin yürütücüsü Üniversite’nin kadrolu öğretim üyesi olmak zorundadır. Lisansüstü öğrenciler, AYP’de araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. AYP’de en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm’de belirtildiği gibi uygulanır.

AYP başvurusu yapacak yürütücünün aşağıdaki kriterlerden en az birini sağlaması gerekir:

1. Başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde yürütücü vasfıyla başarı ile sonuçlandığı en az 1 (bir) adet TÜBİTAK 1001/1003/1005 veya TÜBİTAK tarafından/aracılığıyla fonlanan uluslararası projesinin olması,
2. WoS’tan alınan H indeksinin en az 10 (on) olması,
3. Başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde WoS’ta Q değerine sahip dergilerde sorumlu yazar olarak yer aldığı en az 10 (on) adet basılmış makalesinin olması,
4. Tescil edilmiş en az 1 (bir) adet incelemeli ulusal veya uluslararası FSMH’sinin olması,
5. Herhangi bir yurt dışı yarışmada ilk üç dereceye giren Üniversite öğrenci topluluğunun sorumlu öğretim üyesi olması (bu durumda sadece öğrenci topluluğunun faaliyetleri çerçevesinde destek başvurusu yapılabilir)



Bir AYP başvurusunda yürütücü tarafından sunulan basılmış makale, proje, tescil edilmiş FSMH veya H indeksi belgesi başka bir AYP başvurusunda aynı yürütücü tarafından tekrar sunulamaz. Öğrenci topluluğunun aynı derece belgesi ise sadece bir defa kullanılabilir.

**Süre:** AYP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** AYP bütçesi BAP Komisyonu'nun özel değerlendirmesine tabidir. AYP'nin BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda AYP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir.

Önerilen AYP bütçesinin, geliştirilmek istenen araştırma altyapısına uygun olarak dengeli dağıtılmış olması zorunludur. Proje önerisinde talep edilen makine-teçhizatın Üniversite'de bulunup bulunmadığı ve talep edilme gerekçesi detaylı olarak açıklanmalıdır.

**Başvuru:** AYP'ye başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Proje kotası uygun olan ve başvuru koşullarını sağlayan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılarda herhangi bir fiziksel belge veya doküman talep edilmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

**AYP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** AYP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacılar ile Lisansüstü Öğrenim Öğrencileri İçin Özgeçmiş Dosyası:** Kurum mensubu olmayan araştırmacılar ile lisansüstü öğrenim öğrencilerinin güncel özgeçmiş dosyaları pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- Bursiyer Kimlik Fotokopisi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)
- Bursiyer Öğrenci Belgesi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)

**g. Başvuru Koşulunun Sağlandığını Göstermek Üzere Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler:**

- **Tamamlanmış Kurum Dışı Destekli Proje İle Başvuru Durumunda:** Başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde yürütücü olarak başarıyla kapatılmış TÜBİTAK 1001/1003/1005 veya TÜBİTAK tarafından/aracılığıyla fonlanan uluslararası projenin başarıyla kapatıldığını gösteren ve ilgili kuruluş tarafından düzenlenen yazı sisteme yüklenmelidir.

- **WoS Veritabanı Kayıtlarına Göre H İndeksi İle Başvuru Durumunda:** WoS'tan yapılan sorgulama sonucunda proje yürütücüsünün H indeksinin 10 (on) veya üzerinde olduğunu gösteren ekran görüntüsü sisteme yüklenmelidir.

- **WoS Tarafından Taranan Dergilerde Yayımlanmış Makaleler İle Başvuru Durumunda:** Başvuru yapılan yıl hariç, son 5 (beş) yıl içinde WoS'ta Q değerine sahip dergilerde sorumlu yazar olarak yer aldığı en az 10 (on) adet basılmış makale ve makalelerin yayımlandığı dergilerin Q gurubunu gösteren belgeler sisteme yüklenmelidir.

- **Tescil Edilmiş FSMH Faaliyeti İle Başvuru Durumunda:** İncelemeli kategoride tescil edilen ve araştırmanın buluşçular arasında yer aldığı bir FSMH faaliyetine yönelik tescil belgesi sisteme yüklenmelidir.

- **Uluslararası Düzeyde Bir Yarışmada İlk Üç Dereceye Giren Öğrenci Topluluğunun Sorumlu Öğretim Üyesi Olarak Başvuru Durumunda:** İlgili topluluğun sorumlu öğretim üyesi olduğunu gösteren resmi görevlendirme belgesi ile ödül belgesi sisteme yüklenmelidir.

**Açıklamalar:**

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine sunulması gerekeceğinden proforma fatura, etik kurul belgesi, Beyan Formu, teknik şartname vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

(iii) Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri ise bilimsel değerlendirmeye alınarak proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilir. Gerekli görülen hallerde proje, konuyla ilgili alanda uzmanlığı bulunan hakem(ler)in değerlendirmesine sunulur.

BAP Komisyonu; proje ekibinin yaptığı sözlü sunumu, varsa hakem değerlendirmelerini, projenin bilimsel içeriğini, oluşturulacak altyapının sürdürülebilirliğini ve yaygın etkisini dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğini karara bağlar.

**Desteklenmesine Karar Verilen AYP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

**e. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Bursiyer Hizmet Sözleşmesi
- Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi
- Bursiyer SGK Bilgi Formu
- Bursiyer Bilgi Formu
- Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi)
- Öğrenci belgesi
- Sağlık raporu
- Askerlik tecil belgesi
- Savcılık sabıka kaydı
- İkametgâh belgesi

**Açıklamalar:**

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Başvuru koşullarının sağlandığını gösteren kanıtlayıcı belgelerin başvuru aşamasında sisteme yüklenmiş olması yeterlidir. Bu kapsamda araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

(iii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

(iv) Bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrenci belli olduğunda, projenin resmi olarak yürürlüğe girmesini takiben, yürütücü BAPSİS üzerinden "proje ekibinde değişiklik" talebinde

bulunarak ilgili lisansüstü öğrenciyi proje ekibine bursiyer olarak dahil etmek istediğini belirtmelidir. Ayrıca, Bursiyer Talep Formu (proje yürütücüsü ve bursiyer tarafından imzalanmış), bursiyerin kimlik fotokopisi ve öğrenci belgesi BAPSİS'e yüklenmelidir. BAP Komisyonunun projeye bursiyer eklenmesini onaylanması durumunda, yukarıdaki "e" maddesinde belirtilen belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Yürütücü, projenin başlamasını takip eden her 6 aylık döneme ait ara raporları BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak BAPSİS üzerinden Komisyon'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanabilir veya gerekli görüldüğünde hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanır.

Yürütücü; ek süreler dâhil proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu'nu BAPSİS üzerinden BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu, doğrudan veya gerekli görülen hallerde hakem görüşlerine de başvurularak BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Ulusal/uluslararası hakemli bir dergide basılmış makale veya ulusal/uluslararası kurum/kuruluşların düzenlediği Ar-Ge Günleri/Zirvesi ya da proje pazarı etkinliğinde sunulan bildiri veya bilimsel bir kongrede sunulan poster/sözlü bildiri

Öğrenci topluluğunun sorumlu öğretim üyesi tarafından yürütülen AYP için en az yukarıdaki nitelikte bir makale/bildiri veya öğrenci topluluğunun proje faaliyetleri kapsamında yurt dışında gerçekleştirilen bir yarışmaya katıldığının kanıtlanması.

Projeden üretilen herhangi bir yayının değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan yayınların proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili yayın kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS'e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülükleri yerine getirilmeyen AYP proje ekibinin sayı kotasına dâhil olarak kalır. Sayı kotasından bağımsız olarak, yürütücünün yeni bir AYP başvurusu yapabilmesi için, bir önceki AYP'de oluşturulan altyapının kullanılması ile gerçekleştirilen en az 1 (bir) faaliyete dair kanıtın (Üniversite içi veya Üniversite dışına hizmet vererek döner sermayeye yapılan katkıyı gösteren belge(ler) veya altyapının kullanıldığını gösteren herhangi bir basılmış makale) BAP Birimi'ne sunulması zorunludur. AYP'nin iptali ve diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

## 9. GÜDÜMLÜ PROJE (GDP)

**Tanım ve Kapsam:** BAP Komisyonunun, Üniversite ve/veya ülke için önem arz eden konularda araştırma yapılması amacıyla konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı projedir. Bu proje türünün amacı Üniversite'nin belirli alanlarda uzmanlaşmasına katkı sağlamaktır.

**Proje Ekibi:** GDP'nin yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim üyesidir. Lisansüstü öğrenciler, GDP'de araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. GDP'de en fazla 1 (bir) doktora sonrası araştırmacı ve 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm'de, bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı çalıştırılmasına yönelik esaslar sırasıyla Beşinci ve Altıncı Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** GDP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** GDP'nin destek üst limiti projenin içeriğine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir. GDP'nin BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda GDP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir.

Başvuruda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması şartıyla, GDP kapsamında yurt içi kongreler için 3.000 TL'yi, yurt dışı kongreler için 15.000 TL'yi geçmemek koşulu ile ulaşım, konaklama, yevmiye ve katılım ücretlerine yönelik bütçe desteği sağlanabilir.

GDP'de bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir. Ancak, doktora sonrası araştırmacı çalıştırılmasına yönelik giderler BAP Birimi tarafından proje bütçesine ayrıca ilave edilir.

**Başvuru:** GDP başvuruları genel başvuruya kapalıdır. Proje kotası uygun olan ve başvuru yapması BAP Komisyonu tarafından uygun bulunan araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

**GDP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

### 1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:

**a. Proje Başvuru Dosyası:** GDP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacılar ile Lisansüstü Öğrenim Öğrencileri İçin Özgeçmiş Dosyası:** Kurum mensubu olmayan araştırmacılar ile lisansüstü öğrenim öğrencilerinin güncel özgeçmiş dosyaları pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- Bursiyer Kimlik Fotokopisi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)
- Bursiyer Öğrenci Belgesi (başvuru aşamasında bursiyer belirlenmiş ise)

**2) Doktora Sonrası Araştırmacı Talep Edilen GDP İçin Ek Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:**

**a. Doktora Sonrası Araştırmacıya Ait Belgeler**

- Doktora Sonrası Araştırmacı Beyan ve Taahhüt Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- Özgeçmiş Dosyası
- İlgili alanda çalışmalarıyla tanınan bir öğretim üyesinden alınmış referans mektubu
- Doktora Diploması/Mezuniyet Belgesi
- Kimlik Fotokopisi
- Yabancı Dil Seviye Belgesi: Yabancı dil yeterliliği için geçerli puanlar Altıncı Bölüm'de belirtilmiştir. %100 yabancı dille öğretim yapan bir üniversiteden lisans derecesi veya yurt dışı bir üniversiteden yüksek lisans ya da doktora derecesi alan adaylar için bu belge talep edilmemektedir.
- Sabıka Kaydı Belgesi
- Yürütücü, araştırmacı veya bursiyer olarak yer aldığı başarı ile sonuçlandırılmış en az 1 (bir) adet Üniversite içi veya Üniversite dışı Ar-Ge projesinde görev aldığına dair belge
- Fen, mühendislik ve sağlık bilimleri alanlarında başvuranlar için WoS'ta taranan dergilerde yayımlanmış en az 2 (iki) adet, sosyal ve beşeri bilimler alanlarında başvuranlar için ise aynı kapsamda en az 1 (bir) adet basılmış makale pdf formatında sisteme eklenmelidir.
- Doktora eğitimini en az 3,20 genel ağırlıklı not ortalaması ile tamamladığına dair belge

**b. Proje Yürütücüsüne Ait Belgeler**

- Doktora Sonrası Araştırmacı Talep Formu

#### *Açıklamalar:*

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine sunulması gerekeceğinden Bursiyer Talep Formu, Beyan Formu, proforma fatura, etik kurul belgesi gibi belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

(iii) Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri ise proje konusunun ilgili olduğu alanda uzmanlığı bulunan en az 3 (üç) hakemin değerlendirmesine sunulur ve proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilir. BAP Komisyonu; gelen hakem değerlendirme raporlarını, projenin yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

#### **Desteklenmesine Karar Verilen GDP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

##### **1) Standart Olarak Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

##### **e. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Bursiyer Hizmet Sözleşmesi
- Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi
- Bursiyer SGK Bilgi Formu
- Bursiyer Bilgi Formu
- Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi)
- Öğrenci belgesi
- Sağlık raporu
- Askerlik tecil belgesi

- Savcılık sabıka kaydı
- İkametgâh belgesi

## 2) Doktora Sonrası Araştırmacı Talep Edilen GDP İçin Ek Olarak Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:

### a. Doktora Sonrası Araştırmacıya Ait Belgeler

- Doktora Sonrası Araştırmacı Beyan ve Taahhüt Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Göreve Başlama Dilekçesi
- Çalıştığı kurumdan SGK işten ayrılış belgesi
- Aile Durum Bildirimi
- Aile Yardım Bildirimi
- 4 Adet vesikalık fotoğraf
- Sağlık raporu
- Sabıka kaydı (e-Devlet)
- İkametgah belgesi
- Vukuatlı nüfus kayıt örneği
- Kimlik fotokopisi (yabancı uyruklu olanlar için pasaport fotokopisi)
- Kan grubu
- Askerlik durum belgesi
- Banka hesap numarası (Uludağ Üniversitesi Halk Bankası Şubesi)
- Diploma fotokopisi

### b. Proje Yürütücüsüne Ait Belgeler

- Doktora Sonrası Araştırmacı Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
- Göreve Başlama Dilekçesi
- Doktora Sonrası Araştırmacı İş Başvuru ve Bilgi Formu
- Doktora Sonrası Araştırmacı Personel Hizmet Sözleşmesi

### Açıklamalar:

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

(iii) Bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrenci belli olduğunda, projenin resmi olarak yürürlüğe girmesini takiben, yürütücü BAPSİS üzerinden "proje ekibinde değişiklik" talebinde bulunarak ilgili lisansüstü öğrenciyi proje ekibine bursiyer olarak dahil etmek istediğini belirtmelidir. Ayrıca, Bursiyer Talep Formu (proje yürütücüsü ve bursiyer tarafından imzalanmış), bursiyerin kimlik fotokopisi ve öğrenci belgesi BAPSİS'e yüklenmelidir. BAP Komisyonunun projeye bursiyer eklenmesini onaylanması durumunda, yukarıdaki "e" maddesinde belirtilen belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Yürütücü, projenin başlamasını takip eden her 6 aylık döneme ait ara raporları BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak BAPSİS üzerinden Komisyon'a



sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanabilir veya gerekli görüldüğünde hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanır.

Yürütücü; ek süreler dâhil proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu'nu BAPSİS üzerinden BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu, gerekli görülen hallerde hakem görüşlerine de başvurularak BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** En az bir tanesi WoS'ta Q1 değerinde olan dergilerde olmak üzere, Q1 veya Q2 değerinde olan dergilerde en az 2 (iki) adet basılmış makale.

Bilimsel çıktı yükümlülüğünün yerine getirilmesine dair Q1 dışındaki ikinci makale koşulunun sağlanamaması durumunda, bir TÜBİTAK ARDEB projesinde yürütücü olarak görev alan GDP yürütücüleri gerekçeli başvuru ile bu koşulun kaldırılması talebinde bulunabilir. İlgili TÜBİTAK ARDEB projesinin, GDP'nin başlama tarihinden sonra sözleşmesinin imzalanarak yürürlüğe girmiş olması ve bütçesinin proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve kurum hissesi hariç en az 300.000 TL olması zorunludur. Bu kapsamdaki talepler, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Doktora sonrası araştırmacı istihdam edilen GDP'de, bilimsel çıktı yükümlülüğüne ilaveten, WoS'ta en az Q2 değerinde olan dergilerde 1 (bir) adet basılmış makale sunulması zorunludur.

Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili yayın kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS'e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmeyen GDP, proje ekibinin puan kotasına dâhil olarak kalır. Ancak puan kotasından bağımsız olarak, yürütücünün yeni bir GDP başvurusu yapabilmesi için mevcut GDP'nin bilimsel çıktı yükümlülüğünü yerine getirmiş olması zorunludur. Doktora sonrası araştırmacı istihdam edilen GDP için ilave bilimsel çıktı yükümlülüğü yerine getirilmediği takdirde, yürütücü 3 (üç) yıl süre ile doktora sonrası araştırmacı istihdam etme talebinde bulunamaz. GDP'nin iptali ve diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

## **10. EŞ FİNANSMANLI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ (EFP)**

**Tanım ve Kapsam:** Üniversite mensubu araştırmacıların yürütücü olarak görev aldığı ve nakdi eş finansman desteğinin zorunlu tutulduğu kurum dışı araştırma projeleri için kaynak aktarımı sağlanabilmesine yönelik destek projesidir. Bu kapsamda desteklenecek projelerin bilimsel araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur. Sosyal sorumluluk, altyapı, bilim insanı destekleri vb. projeler için

aktarım yapılamaz. Mevzuat gereğince EFP'nin desteklenmesi BAP Komisyonunun olumlu görüşüne ve bu görüşün Rektör tarafından onaylanmasına bağlıdır.

**Proje Ekibi:** EFP'nin yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim elemanıdır. EFP kapsamında bursiyer görevlendirilemez. Proje ekibinde görev alma kotaları Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** EFP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 2 (iki) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** EFP kapsamında sağlanacak mali destek, nakdi eş finansman desteğinin zorunlu tutulduğu kurum dışı araştırma projesi bütçesinin %30'u ile sınırlıdır. Bu projeler kapsamında ek bütçe verilmez. Sağlanacak mali eş finansman projenin yürütülebilmesi için zorunlu olan giderlerin karşılanmasına yönelik olup, EFP kapsamında kongre katılım desteği sağlanmaz.

**Ön Başvuru:** EFP destek programından faydalanabilmek için, ulusal/uluslararası araştırma fon desteği sağlayan ve nakdi eş finansman sağlanmasını zorunlu tutan kuruluşlara yapılacak proje başvurusu öncesinde, proje yürütücüsü olarak görev alan Üniversite araştırmacısının BAP Komisyonuna ön başvuru yapması zorunludur.

Ön Başvuru için aşağıdaki belgeler BAP Birimine elden teslim edilir:

1. Projenin konu, kapsam, özgün değer, yöntem, yaygın etki gibi boyutlarını içeren genişletilmiş özeti
2. Başvuru yapılması planlanan kuruluşun ilgili destek programını ve koşullarını tanıtan doküman veya belgeler

**Ön Başvurunun Değerlendirilmesi:** BAP Komisyonu aşağıdaki hususları dikkate alarak EFP ön başvurusunu değerlendirir:

1. Projenin bilimsel araştırma projesi niteliğinde olup olmadığı
2. Yürütülmesi planlanan projenin kuruma yapacağı katkı düzeyinin değerlendirilmesi
3. BAP Birimin bütçe imkânlarının uygunluğu

Ön başvurunun değerlendirilmesi aşamasında proje yürütücüsünün BAP Komisyonu toplantısında proje hakkında kapsamlı bilgi vermesi talep edilir. BAP Komisyonu eş finansman sağlanmasının uygun olabileceği kanaatine vardığında, görüşünü Rektöre sunar. Rektörün ön başvuru ile ilgili nihai kararı yürütücüye bildirilir.

**Başvuru:** EFP'ye başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Ön başvuru değerlendirme sonucu olumlu olan ve projeye fon desteği sağlayacak kuruluş tarafından desteklenmesine karar verilen proje yürütücüsü, başvurusunu çevrim içi olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile BAP Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle

elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılar tarafından herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların AVESİS'teki kişisel özgeçmiş bilgileri ile iletişim bilgileri eksiksiz olarak güncellenmiş olmalıdır.

**EFP başvurusu esnasında BAPSİS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**a. Proje Başvuru Dosyası:** EFP Başvuru Formu BAPSİS Gerekli Belgeler menüsünden indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi sisteme yüklenmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Seyahat desteği bütçe kalemi talepleri için proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ile ilgili kısımlarda verilmiştir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**e. Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacılar ile Lisansüstü Öğrenim Öğrencileri İçin Özgeçmiş Dosyası:** Kurum mensubu olmayan araştırmacılar ile lisansüstü öğrenim öğrencilerinin güncel özgeçmiş dosyaları pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**f. BAP Komisyonu Ön Değerlendirme Kararı:** Ön Başvuru aşamasında yapılan değerlendirmeye yönelik olarak araştırmacıya iletilen BAP Komisyonu Ön Değerlendirme Kararı taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

**g. Fon Desteği Sağlayan Kurumun Destek Yazısı:** Proje için fon desteği sağlayan kuruluşun projenin desteklenmesine karar verildiğine dair yazısı sisteme yüklenmelidir. Yüklenecek belgelerin proje yürütücüsü, proje bütçesi, Üniversite tarafından sağlanması beklenen bütçe tutarı (veya oranı) gibi hususlarda bilgi içermesi zorunludur. Bu bilgilerin birden fazla dokümanda bulunması durumunda gerekli olan belgeler ayrı ayrı sisteme yüklenmelidir.

**Açıklamalar:**

(i) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeceğinden destek yazısı, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

(ii) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

**Değerlendirme:** BAP Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek BAPSİS üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje

önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. BAP Komisyonu değerlendirmesini yaparak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine dair önerisini Rektörün onayına sunar.

**Desteklenmesine Karar Verilen EFP Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

**a. Sözleşme:** BAPSİS'te oluşturulan sözleşmenin çıktısı alınarak proje ekibi tarafından imzalanıp BAP Birimine teslim edilmelidir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya Yasal İzin Belgesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP Birimine teslim edilmelidir.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için başvuru aşamasında sisteme yüklenen teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası paraflanmış ve son sayfası yürütücü tarafından isim ve tarih belirtilerek imzalanmış olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

**e. Fon Desteği Sağlayan Ulusal/Uluslararası Kurumun Destek Yazısı:** Proje için fon desteği sağlayan kuruluşun projenin desteklenmesine karar verildiğine dair yazısı BAP Birimine teslim edilmelidir. Teslim edilecek belgelerin proje yürütücüsü, proje bütçesi, Üniversite tarafından sağlanması beklenen bütçe tutarı (veya oranı) gibi hususlarda bilgi içermesi zorunludur. Bu bilgilerin birden fazla dokümanda bulunması durumunda gerekli olan diğer belgeler de BAP Birimine teslim edilmelidir.

**Açıklamalar:**

(i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.

(ii) Etik Kurul Belgesi ve Yasal İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Yürütücü, projenin başlamasını takip eden her 6 aylık döneme ait ara raporları BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak BAPSİS üzerinden Komisyon'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanabilir veya gerekli görüldüğünde hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreci tamamlanır.

Yürütücü; ek süreler dâhil proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) ay içinde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu'nu BAPSİS üzerinden BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Sonuç Raporu, gerekli görülen hallerde hakem görüşlerine de başvurularak BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç Raporu başarılı bulunan projeler kapatılır.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** En az bir tanesi WoS'ta Q2 değerinde olan dergilerde olmak üzere, Q2 veya Q3 değerinde olan dergilerde en az 2 (iki) adet basılmış makale

Bilimsel çıktı yükümlülüğünün yerine getirilmesine dair Q2 dışındaki ikinci makale koşulunun sağlanamaması durumunda, bir TÜBİTAK ARDEB projesinde yürütücü olarak görev alan EFP yürütücüleri gerekçeli başvuru ile bu koşulun kaldırılması talebinde bulunabilir. İlgili TÜBİTAK ARDEB projesinin, GAP'ın başlama tarihinden sonra sözleşmesinin imzalanarak yürürlüğe girmiş olması ve bütçesinin proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve kurum hissesi hariç en az 300.000 TL olması zorunludur. Bu kapsamdaki talepler, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP Birimi desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi ve ilgili yayın kaydının araştırmacıların AVESİS kişisel sayfalarına eklenmiş olması gereklidir.

Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının AVESİS'e işlenmiş olması ve BAPSİS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

**Yaptırımlar:** EFP'nin iptali ve diğer durumlar için Yönerge'nin 20. Maddesinde yer alan yaptırımlar geçerlidir.

**Tablo 1. Proje Türlerinin Kapsamı**

Proje Türü	Proje Ekibi	Kota	Destek Süresi (Ay)	Ek Süre	Destek Limiti (TL)	Ek Bütçe	Özel Durum(lar)
GAP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	<u>Puan Kotası</u> ** Yürütücü: 3 Araştırmacı: 2	12-36	Sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa ise toplamda 36 ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir.	10.000-100.000	Sözleşmedeki bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir.	Belirli koşullara bağlı olarak destek üst limiti 125.000 TL, 150.000 TL veya 200.000TL'ye kadar artırılabilir ve/veya doktora sonrası araştırmacı istihdam edilebilir.
ÖNAP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	<u>Puan Kotası</u> ** Yürütücü: 3 Araştırmacı: 2	12-36	Sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa ise toplamda 36 ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir.	250.000	Sözleşmedeki bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir.	BAP Komisyonu tarafından duyurusu yapılan çağrılı projelerdir.
KAP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2) Dış Ortak Mensubu Araştırmacı	<u>Puan Kotası</u> ** Yürütücü: 3 Araştırmacı: 2	6-36	Sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa ise toplamda 36 ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir.	100.000	YOK	İş birliği yapılacak dış ortaklara dair özel şartlar bulunmaktadır. Özel sektör kuruluşunun yer aldığı KAP'ta belirli koşullara bağlı olarak destek üst limiti 150.000 TL'ye kadar artırılabilir.
UİP	Yürütücü Araştırmacı Yurt Dışı Kuruluş Mensubu Araştırmacı	<u>Puan Kotası</u> ** Yürütücü: 3 Araştırmacı: 2	12-36	Sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa ise toplamda 36 ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir.	150.000	YOK	İş birliği yapılacak yurt dışı kuruma ve bütçe kullanımına dair özel şartlar bulunmaktadır.
LTP	Yürütücü (Tez danışmanı) Araştırmacı (İkinci danışman) Araştırmacı (Tez öğrencisi) Araştırmacı**	<u>Sayı Kotası</u> Yürütücü ve ikinci danışman aynı anda en fazla 2 adet LTP'de yer alabilir. Tez öğrencisi sadece kendi tezine ait LTP'de yer alabilir. <u>Puan Kotası</u> ** Araştırmacı***: 2	6-36	LTP'nin süresi, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir.	Yüksek Lisans: 15.000 Uzmanlık/Yeterlik: 25.000 Doktora: 40.000	Sözleşmedeki bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir.	LTP'nin iptal edilmesi ile ilgili özel şartlar bulunmaktadır.

**Tablo 1.** Proje Türlerinin Kapsamı (Devam)

Proje Türü	Proje Ekibi	Kota	Destek Süresi (Ay)	Ek Süre	Destek Limiti (TL)	Ek Bütçe	Özel Durum(lar)
LKP	Yürütücü Araştırmacı (Lisans öğrencisi) (En az 1, en fazla 4)	<u>Sayı Kotası</u> Yürütücü aynı anda en fazla 2 adet LKP yürütebilir. Lisans öğrencisi sadece 1 adet LKP'de yer alabilir.	4-12	YOK	5.000	YOK	Lisans öğrencilerinin eğitim süresinin ilk 2 yılını en az 2,50 GANO ile tamamlamış olmaları zorunludur.
HZP	Yürütücü Araştırmacı	<u>Sayı Kotası</u> Yürütücü ve araştırmacı aynı anda 1 adet HZP'de yer alabilir.	6-12	YOK	10.000	YOK	YOK
AYP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	<u>Sayı Kotası</u> Yürütücü ve araştırmacı aynı anda 1 adet AYP'de yer alabilir.	12-36	Sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa ise toplamda 36 ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir.	BAP Komisyonu'nun özel değerlendirmesine tabidir.	Sözleşmedeki bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir.	Yürütücü için özel şartlar bulunmaktadır.
GDP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	<u>Sayı Kotası</u> Yürütücü ve araştırmacı aynı anda 1 adet GDP'de yer alabilir.	12-36	Sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa ise toplamda 36 ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir.	Projenin içeriğine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.	Sözleşmedeki bütçenin %20'sine kadar ek bütçe verilebilir.	GDP başvuruları genel başvuruya kapalıdır. Doktora sonrası araştırmacı istihdam edilebilir.
EFP	Yürütücü Araştırmacı	YOK	12-36	Sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa ise toplamda 36 ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir.	Fon desteği sağlayan kuruluşun onayladığı proje bütçesinin %30'una kadar nakdi destek verilir.	YOK	Nakdi eş finansman sağlanmasını zorunlu tutan kuruluşlara yapılacak proje başvurusu öncesinde BAP Komisyonu'na ön başvuru yapılması gerekir.

\* Aynı anda birden fazla projede bursiyer olarak görev alınamaz.

\*\*Puan kotası uygulamasına göre; araştırmacıların aynı anda aldıkları toplam puan en fazla 10 (on) olabilir.

\*\*\* İkinci tez danışmanı ve tez öğrencisi dışında, sadece yasal veya bilimsel zorunluluklar çerçevesinde LTP'de yer alması gereken ve/veya Etik Kurul onay belgesinde ismi olan araştırmacılar, danışmanın gereçli talebi ve BAP Komisyonu onayı ile projeye dahil edilebilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM: BURSİYERLER

Projede görev alacak bursiyerlere ilişkin esaslar ve bursiyerlerin uyması gereken kurallar aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır:

**1.** 26/1/2018 tarih ve 30313 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik ile 26/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliğin;

a. 3 üncü maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki bent eklenerek “Bursiyer” ifadesi tanımlanmıştır:

“o) Bursiyer: Yükseköğretim kurumlarında, yılı yatırım programında yer alan araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projeleri dışında yürütülen bilimsel araştırma projelerinde proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrenciyi,”

b. 13 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir:

“Özel hesapta izlenen tutarlar (öz gelir ve hazine yardımı), proje süresi ile sınırlı olmak üzere bilimsel araştırma projeleri için gerekli olan sözleşmeli olarak çalıştırılacakların harcamaları, yolluk ve hizmet alımları tüketim malları ve malzeme alımları, demirbaş alımları, makine ve teçhizat alımları ile bilimsel araştırma projeleri için gerekli diğer giderleri, yılı yatırım programında yer alan araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projeleri dışındaki projeler kapsamında görevlendirilecek tezli yüksek lisans ve doktora programlarındaki öğrencilere verilecek bursları karşılamak üzere kullanılır.”

c. 13 üncü maddesinden sonra gelmek üzere, bursiyer başvuru şartları ve bursiyer seçiminde uyulacak ilkeler belirlenmiştir.

**2.** Üniversite’nin tezli yüksek lisans veya doktora programlarına kayıtlı Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ve yabancı uyruklu öğrenciler proje ekibinde bursiyer olarak görev alabilir. Lisans öğrencileri bursiyer olamaz.

**3.** Üniversite’de ikili iş birliği/değişim programı kapsamında ziyaretçi öğrenci statüsünde bulunan tezli yüksek lisans veya doktora öğrencileri, kayıtlı buldukları kurumdan alacakları öğrenci belgelerini ibraz etmeleri şartıyla bursiyer olabilirler.

**4.** Bursiyerde aşağıdaki şartlar aranır:

- Türkiye’de ikamet etmek
- Kırk yaşından gün almamış olmak
- Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak
- Aynı dönemde TÜBİTAK yurt içi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak
- Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak

**5.** Bursiyerler GAP, ÖNAP, KAP, AYP ve GDP’de görev alabilir.



**6.** Yürütücünün, proje başvurusunda bursiyer görevlendirmeyi öngörmüş ve bursiyerin projede görev alacağı süre ile projede ayrılacak bütçeyi belirlemiş olması gerekmektedir. Ayrıca; bursiyerin projeye sağlayacağı katkı, işinin tanımı, niteliği ve gerekçesi proje başvurusunda ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

**7.** Bir projede en fazla 2 (iki) bursiyer yer alabilir. Projeden ayrılan bursiyer yerine yürütücünün gerekçeli talebi ile aynı şartlarda yeni bir bursiyer görevlendirilebilir. Ancak, proje yürürlüğe girdikten sonra görevlendirilen bursiyer sayısı artırılmaz.

**8.** Bir lisansüstü öğrenci aynı anda birden fazla projede bursiyer olarak görev alamaz.

**9.** Proje kapsamında görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programındaki öğrencilere 3/3/2004 tarihli ve 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine tabi olmaksızın burs verilir. Burs miktarının üst sınırı 5102 sayılı Kanuna göre tezli yüksek lisans veya doktora öğrencilerine ödenmekte olan aylık burs miktarını geçmemek üzere YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

**10.** Proje kapsamında görevlendirilecek bursiyere ödenecek brüt burs miktarı, YÖK Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği üst sınır dikkate alınarak BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Brüt burs, burs miktarının projeye aylık maliyetini, yani Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) primleri dahil giderlerin toplamını ifade eder. Burs miktarlarının projeye aylık maliyeti brüt olarak planlanır ve yasal kesintilerden sonra net ödeme yapılır. 23 Aralık 2019 tarihli BAP komisyon toplantısında alınan 4 No'lu karar ile Üniversite'de 2020 yılı için bursiyere ödenecek brüt burs miktarları aşağıdaki gibidir:

a. Yüksek lisans öğrencisi için aylık brüt burs miktarı: 1.500 TL

b. Doktora öğrencisi için aylık brüt burs miktarı: 2.200 TL

**11.** Bursiyer için belirlenen burs miktarı, görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde bursiyere ait banka hesabına yatırılır.

**12.** Burs miktarlarında gerçekleşecek artışlar, yürürlükte olan projede görev alan bursiyere yansıtılmaz.

**13.** Bursiyer(ler) için ayrılan bütçe, önerilen proje bütçesinin %40'ını aşamaz. Yürürlükte olan projelerde bursiyer için ek bütçe ve fasıl aktarımı talep edilemez.

**14.** Sözleşmeli olarak bursiyer görevlendirilen projenin herhangi bir sebeple dondurulması veya bursiyer ile ilgili mücbir sebepler ortaya çıktığının yürütücü tarafından BAP Birimi'ne bildirilmesi halinde, bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve projenin yeniden başlatılacağı tarihe kadar burs ödemesi yapılmaz.

**15.** Bursiyerin burslu olduğu dönem içerisinde, Üniversite'de kayıtlı öğrenci statüsünü koruması kaydıyla, ulusal veya uluslararası ikili iş birliği/değişim programları kapsamında diğer üniversite veya araştırma enstitülerine 3 (üç) ayı geçmeyecek ziyaretleri bursluluk statüsünü değiştirmez. Ancak 3 (üç) aydan uzun süreli ziyaretlerde öğrencinin bursiyerliği sona erer. Süresinden bağımsız olarak bursiyerin tüm araştırma ziyaretlerinin yürütücü tarafından BAP Birimi'ne bildirilmesi gerekmektedir.

**16.** Proje yürürlükte iken lisansüstü eğitimi sona eren bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve burs ödemesi yapılmaz. Proje yürürlükte iken yüksek lisans eğitimini tamamlayarak doktora programına kayıt yaptıran bursiyer ise, kayıtlı öğrenci statüsünü koruması kaydıyla, yürütücünün talebi

doğrultusunda Bursiyer Hizmet Sözleşmesi'nin yenilenmesi ile projedeki görevine devam edebilir. Ancak bursiyere projede onaylanan burs miktarı üzerinden ödeme yapılır.

**17.** Bursiyerin SGK giriş işlemlerinin başlatılması için;

a. Yürütücü, Bursiyer Hizmet Sözleşmesi'ni ve Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi'ni zamanında BAP Birimi'ne teslim etmelidir.

b. Bursiyer, sözleşmede belirtilen işe başlama tarihinden en geç 2 (iki) gün önce aşağıdaki belgeleri BAP Birimi'ne teslim etmelidir:

1. Bursiyer SGK Bilgi Formu
2. Bursiyer Bilgi Formu
3. Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi)
4. Öğrenci belgesi
5. Sağlık raporu
6. Askerlik tecil belgesi
7. Savcılık sabıka kaydı
8. İkametgâh belgesi

**18.** Bursiyer ödemesinin başladığı aydan itibaren, Bursiyer SGK Bilgi Formu ve Bursiyer Bilgi Formu yürütücü tarafından doldurularak ekleriyle birlikte her ay BAP Birimi'ne iletilmelidir. Formların iletilmemesi halinde burs ödemesi yapılmaz.

**19.** Yürütücü, Bursiyer Hizmet Sözleşmesi'nde belirtildiği gibi bursiyerin görev süresinin bitiminden 5 (beş) iş günü öncesinde bursiyerin görev süresinin tamamlanacağına dair Bursiyer SGK Çıkış Dilekçesi'ni BAP Birimi'ne teslim etmelidir. Ayrıca görev süresi sona erecek olan bursiyer, Bursiyer SGK Çıkış Dilekçesi'ni BAP Birimi'ne iletmelidir. İlgili dilekçelerin zamanında teslim edilmemesinden kaynaklanacak tüm yasal sorumluluklar yürütücüye aittir.

**20.** Aşağıda belirtilen durumlardan biri gerçekleştiğinde Bursiyer Hizmet Sözleşmesi sona erer:

- a. Bursiyerin kendi isteğiyle ayrılması (istifası)
- b. Maliye Bakanlığı'nın tasarruf tedbirlerinden kaynaklanan ödenek yetersizliği
- c. Mücbir sebepler
- d. Projenin dondurulması

**21.** Bursiyerin istifa etmesi durumunda Bursiyer İstifa Dilekçesi'nin BAP Birimi'ne zamanında gönderilmesi yürütücünün sorumluluğundadır. Projeden ayrılan bursiyer ile ilgili BAP Birimi'ne bilgi verilmeyen ve istifa dilekçesi gönderilmeyen her gün için BAP bütçesinden ödeme yapılmaya devam eder. 5838 Sayılı Kanununun 4. maddesi ile 5510 sayılı SGK Kanununun 102. maddesinde değişiklik yapılarak; sigortalının kendi isteğiyle işten ayrılması durumunda SGK'ya işten ayrıldığı tarihten itibaren ilk 10 (on) gün içerisinde bildirimde bulunulmaması durumunda işverene cezai müeyyide uygulanmaktadır. Projeden ayrılacak olan bursiyerin, Bursiyer İstifa Dilekçesi'nin ayrılma tarihinden en geç 5 (beş) gün önce yürütücü tarafından ıslak imzalı olarak BAP Birimi'ne iletilmesi zorunludur. İlgili dilekçenin süresi içinde teslim edilmemesinden kaynaklanacak tüm yasal sorumluluklar yürütücüye aittir.

**22.** 5510 Sayılı Kanun gereği sağlık raporu alan SGK'lı personelin istirahat süresinin, işverenlerce elektronik ortamda SGK'ya bildirilmesi zorunluluğu getirilmiş ve bildirim süresinde gönderilmemesi durumunda idari para cezası uygulanması öngörölmüştür. Üniversite'nin cezai bir durumla karşı karşıya kalmaması için herhangi bir sağlık kuruluşundan rapor alan bursiyerin sağlık raporunu aldığı tarih mutlaka bordrosuna işlenmelidir. Yürütücü, bursiyere ait sağlık raporunu Bursiyer Sağlık Raporu Dilekçesi ile BAP Birimi'ne bildirmek ile yükümlüdür. Bildirilmemesi halinde yasal sorumluluk yürütücüye aittir.

TASLAK

## ALTINCI BÖLÜM: DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMACILAR

Üniversite’de istihdam edilecek doktora sonrası araştırmacılara ilişkin esaslar ve doktora sonrası araştırmacıların uyması gereken kurallar aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır:

**1.** Doktora Sonrası Araştırmacı, Resmi Gazete'nin 1 Temmuz 2017 tarihli 30111 sayısında yayımlanan 7033 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na eklenen ek 34 üncü maddesindeki "Devlet yükseköğretim kurumlarının uygulama ve araştırma merkezlerinde, araştırma enstitülerinde sadece Ar-Ge faaliyetlerinde bulunmak veya öğretim üyelerinin yürüttükleri Ar-Ge kapsamındaki projelere yardımcı olmak üzere, doktora ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasındaki 7 (yedi) yıl içerisinde kalmak kaydıyla en fazla 3 (üç) yıl süre ile giderleri döner sermaye gelirlerinden bilimsel araştırma projeleri için ayrılan kaynaktan karşılanmak üzere sözleşmeli olarak doktora sonrası araştırmacı istihdam edilebilir" ifadesi ile tanımlanmıştır.

**2.** Doktora sonrası araştırmacı olarak istihdam edilebilmesi için adayın doktora/tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik derecesini aldığı tarihten itibaren 7 (yedi) yıldan fazla süre geçmemiş olması ve herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışmıyor olması gereklidir. Aynı anda olmamak kaydıyla, birden fazla sayıda proje kapsamında ya da farklı kurumlarda doktora sonrası araştırmacı olarak görev yapmak mümkündür. Ancak doktora sonrası araştırmacının görev yaptığı toplam süre 3 (üç) yılı geçemez.

**3.** Bu kapsamda istihdam edilecek doktora sonrası araştırmacıların toplam sayısı Üniversite'nin dolu öğretim elemanı kadrosu sayısının %1'i ile sınırlıdır.

**4.** Doktora sonrası araştırmacılar için mali ve sosyal haklar dışında kalan istihdama ilişkin diğer hususlarda 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında Ar-Ge proje hizmetlerine ilişkin pozisyonlarda istihdam edilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır.

**5.** Doktora sonrası araştırmacı olarak istihdam edilmiş olmak, memurluk veya diğer personel istihdam şekillerinden birine geçiş hakkı vermez.

**6.** Doktora sonrası araştırmacıların izin, sosyal güvenlik ile ilgili hakları, yasakları ve çalışma kuralları ile ilgili diğer hususlar YÖK tarafından Üniversite'ye gönderilen "Doktora Sonrası Araştırmacı Personel Hizmet Sözleşmesi'nde" belirtilmiştir. Bu sözleşmede değişiklik yapılamaz.

**7.** Sözleşmeli olarak istihdam edilecek doktora sonrası araştırmacılara ödenecek brüt ücretin belirlenmesinde YÖK'ün belirlediği güncel üst limit dikkate alınır.

**8.** Doktora sonrası araştırmacıların aylık sözleşme ücretleri döner sermaye gelirlerinden bilimsel araştırma projeleri için ayrılan kaynaktan ödenir.

**9.** Türkiye’de ikamet ettiğini belgelemesi şartıyla, yabancı uyruklu doktora sonrası araştırmacılar bu statüde istihdam edilebilirler.

**10.** İstihdam edilecek doktora sonrası araştırmacının, aşağıda belirtilen kriterlerin tümünü sağlıyor olması gerekir:

a. Yürütücü, araştırmacı veya bursiyer olarak yer aldığı başarı ile sonuçlandırılmış en az 1 (bir) adet Üniversite içi veya Üniversite dışı Ar-Ge projesinin olması

b. Fen, mühendislik ve sağlık bilimleri alanlarında başvurular için, WoS'ta en az Q4 değerinde olan dergilerde en az 2 (iki) adet, sosyal ve beşeri bilimler alanlarında başvurular için ise WoS'ta en az Q4 değerinde olan dergilerde en az 1 (bir) adet basılmış makalesinin olması

c. Doktora eğitimini en az 3,20 genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) ile tamamlamış olması (Değerlendirmenin 4,00'lık sisteminden farklı olduğu eğitim kurumları için YÖK'ün başvuru dönemi itibarı ile geçerli olan eşdeğerlik ölçütleri esas alınır)

d. Tablo 4'e göre, herhangi bir zamanda yabancı dil yeterliliğinin sağlanmış olması (Doktora sonrası araştırmacı, %100 yabancı dille öğretim yapan bir üniversiteden lisans derecesi veya yurt dışı bir üniversiteden yüksek lisans ya da doktora derecesi almışsa ilgili diploma fotokopisi yabancı dil belgesi yerine geçer)

**Tablo 4.** Yabancı Dil Belgesi Türüne Göre Gerekli Minimum Puanlar

Yabancı Dil Belgesi Türü	Gerekli Minimum Puan
YDS	60
KPDS	60
ÜDS	60
YÖKDİL	60
TOEFL	Yeni: 198, Eski: 531
İnternet tabanlı (IB)	72

**11.** GAP ve GDP'de Doktora sonrası araştırmacı istihdam edilebilir. GAP kapsamında doktora sonrası araştırmacı istihdam etme talebinde bulunan öğretim üyesinin GAP'ta destek üst limitini 150.000 TL'ye kadar arttırma kriterlerinden en az 2 (iki) tanesini veya 200.000 TL'ye kadar arttırma kriterlerinden en az 1 (bir) tanesini başvuru tarihi itibarıyla sağlıyor olması zorunludur. Bir öğretim üyesi eş zamanlı olarak sadece 1 (bir) GAP'ta doktora sonrası araştırmacı desteğinden faydalanabilir.

Proje, basılmış makale, FSMH veya ödül faaliyetlerinin her biri, doktora sonrası araştırmacı talep etmek amacıyla aynı yürütücü tarafından sadece bir kez kullanılabilir.

**12.** Öğretim üyesi ve doktora sonrası araştırmacı, belirtilen kriterleri sağladıklarına dair belgeleri başvuru esnasında BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür.

**13.** Doktora Sonrası Araştırmacının sözleşme süresi 3 (üç) yıla kadar uzatılabilir. Süre uzatımı için hem doktora sonrası araştırmacının hem de proje yürütücüsünün, sürenin bitmesine en az 15 (on beş) gün kala yazılı talepte bulunması gerekir. Bu talepleri içeren dilekçeler, doktora sonrası araştırmacının süre uzatımı için gerekli kriterleri sağladığını gösteren belgeler ile birlikte BAP Birimine iletmelidir.

**14.** Süre uzatımı için, doktora sonrası araştırmacının bir önceki sözleşme döneminde aşağıda belirtilen performans kriterlerini sağlamış ve süre uzatımı talebi esnasında belgelendirmiş olması gerekir:

a. Proje kapsamındaki bilimsel çalışmalarını ile ilgili ayrıntılı faaliyet raporunu BAP Birimine sunmak

b. Her sözleşme döneminde farklı olmak üzere, WoS'ta Q değerine sahip olan dergilere sunulmuş Bursa Uludağ Üniversitesi adresli en az 1 (bir) adet makalede yazar olarak yer almış olmak

**15.** Projeden ayrılan doktora sonrası araştırmacının yerine yürütücünün gerekçeli talebi üzerine bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir doktora sonrası araştırmacı görevlendirilebilir. Yeni görevlendirilecek doktora sonrası araştırmacının, belirlenen başvuru kriterlerini sağlaması gereklidir. Yapılan başvuru BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

**16.** Sözleşmeli olarak doktora sonrası araştırmacı istihdam edilen projenin herhangi bir sebeple dondurulması veya doktora sonrası araştırmacı ile ilgili mücbir sebepler ortaya çıkması halinde proje yürütücüsünün söz konusu durumu ilgili resmi belgeler ile birlikte BAP Birimine bildirmesi zorunludur. Bu durumda doktora sonrası araştırmacının sözleşmesi sonlandırılır.

**17.** Doktora sonrası araştırmacının göreve başlaması için yürütücü, Göreve Başlama Dilekçesi ile birlikte Doktora Sonrası Araştırmacı İş Başvuru ve Bilgi Formu ve Doktora Sonrası Araştırmacı Personel Hizmet Sözleşmesi'ni BAP Birimine iletir.

**18.** Doktora sonrası araştırmacı Personel Hizmet Sözleşmesi'nin BAP Birimine zamanında iletilmesi yürütücünün ve doktora sonrası araştırmacının sorumluluğundadır. SGK giriş işlemleri ve ödemeleri geriye dönük olarak yapılamamaktadır.

**19.** Doktora sonrası araştırmacı, Göreve Başlama Dilekçesi ile birlikte aşağıdaki belgeleri BAP Birimine teslim etmelidir:

1. Çalıştığı kurumdan SGK işten ayrılış belgesi
2. Aile Durum Bildirimi
3. Aile Yardım Bildirimi
4. 4 Adet vesikalık fotoğraf
5. Sağlık raporu
6. Sabıka kaydı (e-Devlet)
7. İkametgah belgesi
8. Vukuatlı nüfus kayıt örneği
9. Kimlik fotokopisi (yabancı uyruklu olanlar için pasaport fotokopisi)
10. Kan grubu
11. Askerlik durum belgesi
12. Banka hesap numarası (Uludağ Üniversitesi Halk Bankası Şubesi)
13. Diploma fotokopisi

**20.** Tüm SGK'lı çalışanların toplam primlerini her ayın belirli bir gününde SGK'ya yatırma zorunluluğunun olması ve BAP Birimi'ne geç ulaşan taleplerden oluşacak SGK prim borçlarının daha önce tahakkuk eden kurum toplam primlerine ilave edilmesinin mümkün olmaması nedeniyle, SGK'ya süresi içinde yatırılmayan prim borçları için ciddi cezai müeyyideler uygulanmaktadır. İstihdam edilen doktora sonrası araştırmacının SGK işlemleri ile ilgili Doktora Sonrası Araştırmacı SGK Giriş Dilekçesi ile yürütücü ve doktora sonrası araştırmacı tarafından imzalanan Doktora Sonrası Araştırmacı SGK Çıkış Dilekçelerinin BAP Birimine zamanında teslim edilmesi ile ilgili sorumluluk yürütücüye ve doktora sonrası araştırmacıya aittir.

**21.** Doktora sonrası araştırmacının istihdamı, SGK giriş işlemine takip eden ilk iş günü başlar ve Doktora Sonrası Araştırmacı Personel Hizmet Sözleşmesi'nin 9 uncu maddesi gereğince sözleşmede belirtilen bitiş tarihinde veya aşağıda belirtilen durumlardan biri gerçekteştiğinde sona erer:

- a. Doktora sonrası araştırmacının kendi isteğıyle ayrılması (istifası)
- b. Maliye Bakanlığı'nın tasarruf tedbirlerinden kaynaklanan ödenek yetersizliğı
- c. Mücbir sebepler
- d. Projenin dondurulması veya Ar-Ge faaliyetinin sonlanması
- e. Yürütücünün Üniversite'den ayrılması

**22.** 5510 Sayılı Kanun gereğı sağık raporu alan tam SGK'lı personelin istirahat süresinin, işverenlerce elektronik ortamda SGK'ya bildirilmesi zorunluluğı getirilmiş ve zamanında bildirim yapılmaması durumunda idari para cezası uygulanması öngörülmüştür. Üniversite'nin cezai bir durumla karşı karşıya kalmaması için; doktora sonrası araştırmacı herhangi bir sağık kuruluşundan rapor alırsa, aynı gün raporun yürütücü tarafından mutlaka BAP Birimine Sağık Raporu/Yıllık İzin/Görevlendirme/Mazeret İzni Dilekçesi ile bildirilmesi gerekmektedir. Bildirilmemesi halinde sorumluluk yürütücüye aittir.

**23.** Doktora sonrası araştırmacının yıllık izin ya da mazeret izni kullanması veya görevli olması (kongre katılımı vb.) durumunda yürütücünün Sağık Raporu/Yıllık İzin/Görevlendirme/Mazeret İzni Dilekçesini BAP Birimi'ne iletmesi zorunludur.

**24.** Doktora sonrası araştırmacının SGK işten çıkış işlemlerinin başlatılabilmesi için yürütücü ve doktora sonrası araştırmacı tarafından Doktora Sonrası Araştırmacı SGK Çıkış Dilekçelerinin BAP Birimi'ne zamanında iletilmesi gerekmektedir. Doktora sonrası araştırmacının istifa etmesi durumunda ise Doktora Sonrası Araştırmacı İstifa Dilekçesinin BAP Birimi'ne gönderilmesi yürütücünün sorumluluğundadır. Projeden ayrılan doktora sonrası araştırmacı ile ilgili BAP Birimi'ne bilgi verilmeyen ve istifa dilekçesi gönderilmeyen her gün için BAP bütçesinden ödeme yapılmaya devam eder. 5838 Sayılı Kanununun 4 üncü maddesi ile 5510 sayılı SGK Kanununun 102 nci maddesinde değışiklik yapılarak; sigortalının kendi isteğıyle işten ayrılması durumunda SGK'ya işten ayrıldığı tarihten itibaren ilk 10 (on) gün içerisinde bildirimde bulunulmaması durumunda işverene cezai müeyyide uygulanmaktadır. Projeden ayrılacak olan doktora sonrası araştırmacının, ayrılma tarihinden en geç 5 (beş) gün önce Doktora Sonrası Araştırmacı İstifa Dilekçesinin yürütücü tarafından BAP Birimi'ne iletilmesi zorunludur.

**25.** Yürütücünün herhangi bir sebeple projedeki görevinden ayrılması durumunda, BAP Komisyonu kararıyla doktora sonrası araştırmacı ile ilgili tüm görev ve sorumluluklar projenin yeni yürütücüsüne devredilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM: HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

### A) Genel Hususlar

1. Tüm harcama işlemleri, 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve diğer bağlı bulunan mevzuat hükümlerine uygun olarak BAP Birimi tarafından yürütülmektedir. Araştırmacıların, kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan araştırmacılar sorumlu olup, BAP Birimi tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten "Satın Alma Talep Formu" BAPSIS üzerinden oluşturulmalı ve çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.
3. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma/harcama talebinde bulunulması mümkündür.
4. Seyahat harcamalarının ödenmesi, Yönerge ve Uygulama Esasları Kılavuzunda belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri tamamlamadan yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.
5. Sonuç raporu teslim edilen ve BAP Komisyonu tarafından karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
6. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonunun onay vermesi durumunda mümkündür.
7. Onaylanan bütçeler yalnızca proje planında belirtilen mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup, projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır. Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile temin edilmesi durumu proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmamaktadır.
8. Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Araştırmacıların tüm ürünleri teslim almadan, kendi talepleri doğrultusunda veya firmaların taahhütlerine itimat ederek söz konusu form veya belgeleri imzalamaları kendilerine yasal sorumluluklar doğurmaktadır. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kamu zararlarından araştırmacılar sorumludur.
9. Araştırmacıların söz konusu alım işlemine konu olan ve resmi evraklarda belirtilen mal veya hizmet alımlarının yerine başka ürünler veya hizmetler alması mevzuata aykırı olup, bu tür durumlar yasal sorumluluk doğurmaktadır.
10. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.



**11.** Araştırmacılar; projeleri kapsamında firmalara iletilen siparişleri takip etmeli, yükümlülüklerini yerine getirmeyen, kusurlu veya eksik olarak yerine getiren firmaları gecikmeksizin yazılı olarak BAP Birimine bildirmelidir.

### **B) Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

**1.** Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.

**2.** Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

**3.** Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için, ihale konusu işin tanımında yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.

**4.** Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.

**5.** Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.

**6.** Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik ölçütlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az...", "en çok..." veya "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.

**7.** Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için uluslararası ölçü birimleri sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.

**8.** Teknik Şartnamede istenilen özellikler, maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.

**9.** Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli; bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.

**10.** Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.) çevre şartları ile ilgili istekler, bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin, kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpinçisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb. kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.

11. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.

12. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.

13. Cihaz alımlarında en az 2 (iki) yıl garanti şartı konulmalıdır. 2 (iki) yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Gerekli ise, cihazlarla ilgili kaç yıl süreyle yedek parça garantisi istenildiği belirtilmelidir.

14. BAPSİS yardım menüsü altında yer alan "Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler" dosyasında örnek teknik şartnameler verilmiştir.

### **C) Avans (Ön Ödeme) Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

1. Avans kullanımı istisnai bir durum olup, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler ile zorunlu durumlarda arazi çalışması ve araştırma amaçlı seyahat için kullanılabilir. Kongre katılımı amaçlı seyahatler için avans kullanılmaz. BAPSİS üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında avansın gerekçesi belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi, hem elektronik ortamda hem de çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

2. Avans talebi BAP Birimi tarafından kabul edilerek, araştırmacı hesabına yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.

3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki araştırmacının ve araştırmacıya ait banka bilgilerinin eksiksiz olarak belirtilmesi gerekmektedir.

4. Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu BAP Birimine teslim edilmelidir.

5. Avans hangi iş için verilmişse sadece o iş için kullanılmalıdır.

6. Mal, malzeme veya hizmet alımına yönelik avansların, en geç 60 gün içerisinde, harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler BAP Birimine teslim edilerek kapatılması zorunludur. Araştırmacılar, işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonuna gelinmiş ise 60 günlük sürenin dolmasını beklemeksizin en kısa sürede avanstaki kalan miktarı muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır.

7. Seyahat amaçlı avanslar, en erken seyahatin gerçekleştirilmesinden 15 gün önce araştırmacı hesabına yatırılabilir. Seyahat amaçlı avansların (personel avansı), seyahatin tamamlanmasından itibaren en geç 30 gün içerisinde, harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler BAP Birimine teslim edilerek kapatılması zorunludur. Araştırmacılar, seyahatin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonuna gelinmiş ise 30 günlük sürenin dolmasını beklemeksizin en kısa sürede avanstaki kalan miktarı muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır.

8. Avans kapatımı ile ilgili söz konusu sürelerin aşılması durumu, Sayıştay Başkanlığı uzmanlarının denetimlerinde kamu kaynağının haksız yere alıkonularak kullanılması olarak değerlendirilmekte ve araştırmacılara kamu zararının tazminine yönelik zimmet çıkartılabilmektedir. Araştırmacıların bu tür bir yaptırıma maruz kalmamaları için bu hususa özen gösterilmesi gerekmektedir.

9. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Bursa Uludağ Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, yürütücünün adı ve proje no ile Nilüfer vergi dairesi ve vergi numarası (8880506423) belirtilmelidir.

10. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir.

11. Mal ve hizmet alımına yönelik iş avanslarının kapatılmasında, avans verilme tarihinden eski tarihli harcama belgeleri için herhangi bir ödeme yapılamaz.

12. Avans talebinde istenilen malzemelere ait miktarlar ile alınan faturalardaki miktarlar aynı olmalıdır.

13. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; kalan tutar, Halk Bankası Uludağ Üniversitesi Şubesi TR28 0001 2001 3290 0006 0002 57 numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.

14. Dekontta alıcı adı (BUÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi), açıklama kısmına "avansı alan araştırmacının TC Kimlik No, proje no ve "avans iadesi" ibaresi" ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte BAP Birimine teslim edilmelidir.

15. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vs) avans kullanıldığı takdirde, fatura ya da faturaların teslim edilmesi akabinde düzenlenecek Hizmet Alım Tutanağının da ıslak imzalı olarak BAP Birimine teslim edilmesi zorunludur.

16. Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Birimi tarafından taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenir.

#### **D) Arazi Çalışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri İle İlgili Hususlar**

1. Araç kiralama giderinin, BAP Komisyonu tarafından onaylanan proje bütçesinde yer alması zorunludur.

2. Faturalarda, kiralanan aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.

3. Kiralanan aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.

4. Kiralanan aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.

5. Kiralanan aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.

6. Kiralamaya ait sözleşmenin ve eğer sözleşmede belirtilmemiş ise aracın teslim alındığındaki ve teslim edildiğindeki kilometresini gösteren belge BAP Birimine teslim edilmelidir.

7. Kiralanan aracın yakıt gideri için, Yakıt Bildirim Formu doldurulup imzalanarak harcama fişleri ile birlikte BAP Birimine teslim edilmelidir. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.

#### **E) Projeler Kapsamında Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşılanması İle İlgili Hususlar**

1. Araştırma amaçlı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.

2. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.

3. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalınmak istenen süre ve tahmini gider tutarı detaylı olarak izah edilmelidir.

4. Eğer yurt içi/yurt dışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/işbirliği yazısı sisteme yüklenmiş olmalıdır.

5. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesi ve ekinde davet yazısı, araştırmacının bağlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörlük onayı BAP Birimine teslim edilmelidir. Yönetim Kurulu kararında ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak vb.) gibi gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.

6. Rektörlük onay tarihinden önceki tarihli herhangi bir harcamanın ödenmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.

7. Seyahatin ardından, gecikmeksizin seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan faaliyet yazısı ve yürütücü tarafından imzalanmış Türkçe tercümesi BAP Birimine teslim edilmelidir.

8. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde yazılmış ise belgenin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfalarının fotokopisi BAP Birimine teslim edilmelidir.

9. Mali mevzuat gereğince, yurt dışı araştırma amaçlı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesi yapılmalı ve imzalı olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

10. Seyahatin ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.

#### **F) Projeler Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşılanması İle İlgili Hususlar**

1. Projeler kapsamında kongreye katılım ve yolluk, yevmiye giderlerinin karşılanması için; bildirinin, yürütülen proje kapsamında üretilmiş ve ulusal/uluslararası hakemli kongrede sunulmak üzere kabul edilmiş olması gerekir.

2. Kongre katılım desteğinin verilebilmesi için, proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılımı ve sunum gerçekleştirmiş olması zorunludur.

3. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması gereklidir.

4. Katılım tarihinden en az 15 gün önce aşağıdaki belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir:

a. Seyahat Harcama Talep Dilekçesi (BAPSİS üzerinden üretilmiş)

b. Birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük oluru

c. Bildiri sunumu kabul yazısı

5. Yönetim kurulu kararında ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak) vb. gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.

6. Rektörlük onay tarihinden önceki tarihli katılım ücreti, uçak bileti vb. herhangi bir ödemenin yapılabilmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.

7. Katılımın ardından ödeme yapılabilmesi için aşağıdaki belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir.

a. Ulaşım, konaklama ve katılım ücreti gibi giderlere yönelik fatura veya yasal olarak geçerli harcama belgeleri

b. Katılım belgesi ve bildirisinin örneği

8. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesine ilave olarak, katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde hazırlanmış ise, katılım belgesinin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Birimine teslim edilmesi gereklidir.

9. Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin ilgili araştırmacı tarafından yapılarak imzalı olarak BAP Birimine teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

### **G) Vergi Mükellefi Olmayan Kişilere Yapılacak Ödemeler İle İlgili Hususlar**

1. Vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında şahıslara ödeme yapılması halinde BAP Biriminden temin edilecek veya BAPSİS'teki gerekli belgeler menüsünden indirilecek Harcama Pusulası hazırlanarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

2. Avans kullanmak suretiyle, vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır:

a. BAP Biriminden temin edilecek veya BAPSİS'teki gerekli belgeler menüsünden indirilecek Harcama Pusulası hazırlanmalıdır.

b. Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (%15) kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, Halk Bankası Uludağ Üniversitesi Şubesi TR28 0001 2001 3290 0006 0002 57 numaralı hesaba (BUÜ Strateji Daire Başkanlığı Hesabı) yatırılmalıdır. Dekonttaki açıklama alanında, adına vergi kesintisi yapılan kişinin TC kimlik nosu, adı soyadı ve "gelir vergisi kesintisi" ibaresi belirtilmelidir.

c. Harcama Pusulası ve bankadan alınan dekont BAP Birimine teslim edilmelidir.