

2011

8: BAP KULLANICI KILAVUZU

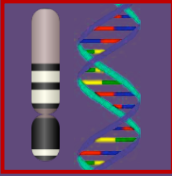
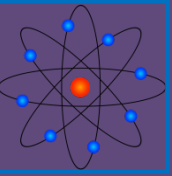
2014



# ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi

## Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu





**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**

**Posta Adresi:** Abdullah Gül Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Sümer Kampüsü Rektörlük Binası, Melikgazi/Kayseri

**Telefon:** (0352) 290 83 24

**Faks:** (0352) 290 82 92

**e-posta:** [bap@agu.edu.tr](mailto:bap@agu.edu.tr)

**web:** <http://bap.agu.edu.tr/>

**Vergi Dairesi:** Mimarsinan Vergi Dairesi

**Vergi No:** 5400387968

**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**2014 YILI UYGULAMA ESASLARI**

**A. Genel İlkeler**

**Tanım ve Kapsam:** BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri, bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir. Proje destek başvurusu yapacak araştırmacıların, öncelikle EK olarak verilen açıklamaları ve BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları beklenir.

**Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü ve projede görev alan araştırmacılarıdır.

**Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış üniversitemiz mensubu araştırmacılarıdır.

**Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans, yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya diğer lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış ve uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir. Araştırmacıların üniversitemiz mensubu olması zorunlu değildir.

**Görev Alınabilecek Proje Sayıları:** Araştırmacılar, Normal Araştırma Projesi (NAP), Çok Disiplinli Araştırma Projesi (ÇAP), Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNAP), Ulusal Katılımlı Araştırma Projesi (UKP), Uluslararası Katılımlı Araştırma Projesi (UAP), Araştırmacı Başlangıç Destek Projesi (ABP) veya Genç Araştırmacı ve Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi (GBY) türündeki projelerin yalnızca birisinde yürütücü olmak üzere, Lisansüstü Tez (TEZ) projeleri dahil aynı anda dört projede görev alabilirler.

Araştırmacılar, Hızlı Destek Projesi (HZP), Diğer Kuruluşlarca Fonlanan Araştırmaları Destekleme Projesi (DKP), Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (BEK) ve Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği (BTD) türündeki projelerden yılda bir kez yararlanabilirler.

Güdümlü Projeler (GDM) ile HZP, DKP, BEK ve BTD projelerindeki görevler, görev alınabilecek proje sayısının belirlenmesinde dikkate alınmaz. Araştırmacıların görev alabileceği proje ve destek sayıları ilerleyen başlıklarda belirtilmiştir.

**Başvuru Tarihleri ve Süreci:** Proje başvuruları, BAP Komisyonu tarafından yayınlanacak çağrı takvimine göre gerçekleştirilir. Başvurular, <http://apsis.agu.edu.tr> internet adresinde kullanımda olan Abdullah Gül Üniversitesi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (APSİS) üzerinden gerçekleştirilir.

Proje başvurusu yapmak için, proje yürütücülerinin ve proje ekibinde yer alan Üniversitemiz mensuplarının, AGÜ Akademik Veri Yönetim Sistemindeki (AVES) bilgilerini güncellemiş ve görev aldıkları diğer projelerdeki yükümlülüklerini yerine getirmiş olmaları gerekmektedir.

**Projesi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar**

Aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimi Proje Bölümü'ne teslim edilmelidir:

- a) **Sözleşme Dosyası:** Projenin onaylanmasından sonra en geç bir ay içerisinde, proje yürütücüsü tarafından APSİS üzerinden indirilecek ve ilgili alanları doldurulacaktır. Tez

projeleri için, sözleşmede yer alan kısım, lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü veya fakülte dekanlığı tarafından da onaylanmış olmalıdır.

- b) **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.
- c) **Satın Alma Talep Dilekçesi:** APSİS üzerinden oluşturulacak ve yazıcı çıktısı imzalanmış olarak teslim edilecektir. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür.
- d) **Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları, BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimi'ne hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
- e) **Teknik Şartname Dosyası:** BAP Komisyonu tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası imzalanarak birime teslim edilmelidir. Araştırmacılar gerekli hallerde sistemde yüklü olan teknik şartnameleri güncelleyebilirler. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satınalma Talebi menüsünden Word formatında (\*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak birime teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur.
- f) **Diğer Kuruluşlarca Fonlanan Araştırmaları Destekleme Projeleri:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen projenin kabul ve bütçesini gösteren belgeler birime teslim edilmelidir.
- g) **Ulusal Katılımlı Araştırma Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi:** Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kurum yetkilileri arasında imzalanan işbirliği protokolü, imzalanmış olarak birime teslim edilmelidir.
- h) **Uluslararası İşbirliği Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi:** Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanan işbirliği protokolü, imzalanmış olarak birime teslim edilmelidir.

**Bütçe Desteklerinden Faydalanma İlkeleri:** Doküman ekinde detayları verilmiştir.

**Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşılanması:** Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği (BTD) ve Güdümlü Projeler (GDM) dışında kalan diğer projelerde baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kağıt ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı 500TL ile sınırlıdır. Ancak resmi nitelik taşıyan kurum ve kuruluşlar kapsamındaki arşiv, kütüphane vb. organizasyonlardan sağlanacak basılı materyal veya fotokopi gibi giderler için bu sınırlama dikkate alınmaz.

**Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz Giderlerinin Karşılanması:** Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan istatistiksel analizlerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak zorunlu durumlarda ve BAP Komisyonu'nun uygun görmesi halinde, bu amaçla ödenebilecek hizmet alımlarında destek limiti 750TL ile sınırlıdır.

**Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşılanması:** Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan çevirilerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak eski dillerde yazılmış, akademik literatürde yaygın kullanılmayan veya özel eğitim gerektiren yazım diline sahip belge veya eserler için BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

**Projelerle İlgili Panel Düzenlenmesi:** BAP Komisyonu, NAP, ÇAP, ÖNAP, UKP, UAP, ABP veya GBY projelerinin değerlendirilmesi aşamasında gerekli gördüğü durumlarda proje ekibi ile panel düzenleyebilir.

**Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması:** Projelerin başlatılması ve proje raporlarının sunulması aşağıdaki ilkelere göre yürütülür:

1. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin imzalandığı tarih olarak kabul edilir.
2. 6 aydan uzun süreli projeler için, 6 aylık dönemlerin sonunda ara rapor sunulmalıdır.
3. Çalışması normal seyrinde giden ve tez çalışması dönemleri danışman, tez izleme komitesi veya ilgili akademik kurullar tarafından başarılı bulunan tez projeleri için ara rapor istenmez. Ancak, proje çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP Koordinasyon Birimi'ne sunmakla yükümlüdür.
4. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen 2 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, lisansüstü tez projesi yürütücüsü ise jüri tarafından onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimi'ne sunar. Tez projeleri için, proje yürütücüleri tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgeyi de BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim etmek zorundadır.
5. GÜDÜMLÜ Projeler ve Bilim İnsanı Yetiştirme ve Geliştirme Projeleri için, kapak sayfası formatı aynı olmak üzere desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan bir sonuç raporu hazırlanır ve BAP Birimi'ne sunulur.
6. Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilinceye kadar durdurulur. Proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
7. Uyarıya rağmen rapor sunmayan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar BAP Uygulama Yönergesi kükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

**Araştırma Projeleri Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşıllanması:** Araştırma faaliyetleri kapsamında üretilmiş ve sunulması kabul edilmiş olan bildirimlerin sunumu için, ulusal/uluslararası düzenlenen bir kongre/sempozyuma katılım ile yolluk ve yevmiye giderleri, aşağıdaki sınırlamalara ve koşullara uygun olması durumunda desteklenebilir:

#### **Destek Limitleri ve Uygulama İlkeleri**

1. Tez projeleri için ilgili destek üst limitinin en fazla %20'si kadar destek sağlanabilir.
2. NAP projeleri için destek üst limitinin en fazla %10'u kadar destek sağlanabilir.
3. ÇAP, UKP, UAP, ABP ve ÖNAP projeleri için destek üst limitinin en fazla %8'i kadar destek sağlanabilir.
4. GBY projeleri için destek üst limitinin en fazla %15'i kadar destek sağlanabilir.
5. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılımı zorunludur.
6. GÜDÜMLÜ Projeler için bu sınırlamalar uygulanmaz.

**Uygulama İlkeleri:** Desteğin kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

7. Katılım tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin, katılım davetinin, birim Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük izin onaylarının BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi,

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

8. Katılımın ardından, araştırmacıların birimi tarafından hazırlanan ve yetkililerce imzalanan yolluk bildirim formunun, katılım belgesinin, katılım ve seyahat ile ilgili harcama belgelerinin ve bildiri örneğinin BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi,
9. Yurt dışı katılımlarda, katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde hazırlanmış ise, katılım belgesine ilave olarak, katılım belgesinin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ile pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi.

**Projeler Kapsamında Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşlanması:** Bu kapsamda aşağıdaki ilkelere uygun olarak destek sağlanabilir.

#### **Destekleme İlkeleri**

1. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan yurtiçi veya yurtdışı seyahatler kesintisiz en fazla 3 aya kadar süreler için desteklenebilir.
2. Zorunlu olmadıkça araştırma amaçlı seyahatlerin tek seferde gerçekleştirilmesi beklenir. Ancak, zorunlu durumlarda proje yürütücüsünün bu kapsamdaki birden fazla talebi, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.
3. UKP, UAP, GBY ve GDM projeleri için Madde 2'de belirtilen sayısal sınırlamalar uygulanmaz.
4. Projelerin başvuru aşamasında, BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar, makine-teçhizat, sarf malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz.

**Uygulama İlkeleri:** Desteğin kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

5. Proje başvurusunda seyahat gerekçesinin, yürütülecek araştırma faaliyetlerinin, ilgili yerde geçirecek sürenin ve tahmini gider tutarının detaylı olarak izah edilmesi,
6. a. Eğer yurtiçi/yurtdışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte bir çalışma yürütülecek ise, proje başvurusunun ekinde ilgili merkezden alınan davet mektubunun sisteme yüklenmesi,  
b. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin, davet mektubunun, birim Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük izin onaylarının BAP koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi,

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

c. Katılımın ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetlerin izah edilmesi,

ç. Katılımın ardından, araştırmacıların birimi tarafından hazırlanan ve yetkililerce imzalanan yolluk bildirim formunun ve ekinde seyahat ile ilgili belgelerin, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan katılım ve faaliyet yazısının BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi,

d. Yurt dışı katılımlarda, İngilizce dışında bir yabancı dilde yazılmış bir katılım belgesi söz konusu ise, katılım belgesine ilave olarak, faaliyet yazısının Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ile pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi gereklidir.

**Proje Destek Limitleri:** 2014 yılı için destek üst limitleri KDV dahil olarak aşağıdaki gibidir:

- a) **Normal Araştırma Projeleri (NAP):** 50.000 TL
- b) **Çok Disiplinli Araştırma Projeleri (ÇAP):** 100.000 TL
- c) **Öncelikli Alan Araştırma Projeleri (ÖNAP):** 125.000
- d) **Ulusal Katılımlı Araştırma Projeleri (UKP):** 75.000TL
- e) **Uluslararası Katılımlı Araştırma Projeleri (UAP):** 100.000TL
- f) **Tez projeleri (TEZ):**  
Yüksek Lisans: 7.500TL  
Doktora: 15.000TL  
Sanatta Yeterlik: 15.000TL
- g) **Güdümlü Projeler (GDM):** Komisyon kararına bağlıdır.
- h) **Hızlı Destek Projeleri (HZP):** 5.000TL
- i) **Araştırma Başlangıç Destek Projeleri (ABP):** 100.000TL
- j) **Genç Araştırmacı ve Bilim İnsanı Yetiştirme Projeleri (GBY):** 75.000TL
- k) **Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği (BTD):**  
Ulusal Bilimsel Toplantılar İçin: 8.000TL  
Uluslararası Bilimsel Toplantılar İçin: 10.000TL
- l) **Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (BEK): (2014 yılı için destek sağlanmayacaktır.)**  
Türkiye'deki ulusal toplantılar için: 1000TL  
Amerika, Avustralya, Uzakdoğu vb. ülkelerdeki uluslararası bilimsel toplantılar için: 4000TL  
Avrupa, Orta Doğu, Orta Asya, Kuzey Afrika ülkeleri ve Türkiye'deki uluslararası bilimsel toplantılar için: 2500TL
- m) **Diğer Kuruluşlarca Fonlanan Araştırmaları Destekleme Projeleri (DKP):**  
Ulusal kuruluşlar tarafından fonlanan projeler için: 15.000TL  
Uluslararası kuruluşlar tarafından fonlanan projeler için: 25.000TL
- n) **Patent Teşvik Desteği (PTN):**  
Ulusal İncelemeli Patent İçin 10.000TL  
Ulusal İncelemesiz Patent İçin 7.500TL  
PCT veya EPC Sözleşmesine taraf ülkelerdeki Uluslararası İncelemeli Patent için 15.000TL  
PCT veya EPC Sözleşmesine taraf ülkelerdeki Uluslararası İncelemesiz Patent için 10.000TL

**Sağlanabilecek Ek Kaynak Limitleri:** Proje yürütücüsünün gerekçeli talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda sağlanabilecek ek mali kaynak limitleri aşağıda belirtilmiştir:

1. TEZ projeleri için sağlanabilecek ek kaynak miktarı ilgili destek üst limitinin en fazla %15'i ile sınırlıdır.
2. BTD, DKP ve HZP için ek kaynak desteği sağlanmaz.
3. Diğer tüm proje türleri için sağlanabilecek ek kaynak miktarı, destek üst limitinin en fazla %25'i ile sınırlıdır.

#### **Projeler Kapsamında Personel Çalıştırma:**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na 25/6/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 21 inci maddesiyle eklenen EK 28 inci madde hükmüne dayanılarak hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri için Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller" in Personel Çalıştırılmasıyla ilgili maddesi gereğince, BAP proje başvurularında personel çalıştırılması öngörüldüğü takdirde, BAP Komisyonu her yıl yapılacak değerlendirmeler neticesinde verilecek personel çalıştırma izinlerinde belirtilen sayı, süre ve tutarları geçmeyecek şekilde personel çalıştırılabilecektir.



BAP Projeleri'nde personel çalıştırmak amacıyla ayrılacak ödenek BAP Mali yıl toplam genel bütçesinin % 20 sini geçmeyecek şekilde her yıl BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir.

BAP Komisyonu tarafından, projede çalışacak araştırmacının niteliğine göre, her yıl ilgili kanunlar çerçevesinde tavanlar belirlenir. 2014 yılında "Araştırmacı Personel Çalıştırma" kapsamında yalnızca lisans mezunları, lisansüstü öğrencileri (yüksek lisans ve doktora), yüksek lisans mezunları ve doktora sonrası araştırmacılar çalıştırılabilecektir. Lisans öğrencileri çalıştırılmamaktadır. Bir araştırmacı personel, projeler kapsamında SGK'lı olarak en fazla 6 yıl çalıştırılabilecektir. Proje yürütücüleri, araştırmacının aylık brüt maaşını, proje bütçe tavanları dahilinde karşılanmak üzere, aşağıdaki tavanları aşmayacak şekilde belirlemek zorundadır:

#### 2014 Yılı Ücret Tavanları:

1. Doktora sonrası araştırmacı: (brüt 2.500 TL/Ay)
2. Lisansüstü öğrenci (Yüksek Lisans ve Doktora), Yüksek Lisans Mezunu (brüt 2.000 TL/Ay)
3. Lisans mezunu: (brüt 1.400 TL/Ay)

Personel ücretlerinin projeye aylık maliyetleri brüt olarak planlanır ve ortalama %31 yasal kesintilerden sonra net ödeme yapılır. Örnek: Projeye aylık brüt maliyeti 1.400 TL planlanan personel için, %31 ortalama yasal kesintilerden sonra tahmini ele geçen net ücret 964 TL olacaktır.

Araştırmacıya ödenecek aylık brüt ücret her yıl "Asgari Ücret Tespit Komisyonu" tarafından belirlenen brüt asgari ücretin altında olamaz. "Asgari Ücret" kanunen ödenmesi zorunlu olan "En Az" ücrettir.

1. Araştırmacı personel için yapılacak ödemeler toplam BAP Proje tavanlarını geçemez.
2. Personel çalıştırma ödeneği için proje bazında bir üst limit olmamakla beraber, proje türüne göre BAP Komisyonu'nca onaylanan proje üst limitini geçemez ve bu amaçla ek ödenek/fasıl aktarımı talep edilemez.
3. Proje yürütücüsünün, proje başvurusunda araştırmacı çalıştırmayı öngörmüş olması, personelin niteliği, çalışacağı süre ve projeye brüt maliyetini belirlemiş olması gerekir.
4. Çalıştırılmak istenen araştırmacının projeye sağlayacağı katkı, işinin tanımı, niteliği ve gerekçesi proje başvurusunda ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.
5. Projede çalışacak araştırmacının, halihazırda herhangi bir kurum veya kuruluşta ücret karşılığı çalışmıyor olması gerekir.
6. Üniversitemiz lisansüstü öğrencileri (yüksek lisans ve doktora), lisans mezunları, yüksek lisans mezunları ve doktora sonrası araştırmacılar projelerde araştırmacı personel olarak çalıştırılabilir; diğer personel çalıştırma talepleri Komisyon tarafından proje bazında değerlendirilecektir.
7. Yürüyen projelere sonradan personel çalıştırma izni verilmeyecektir.
8. Bir projede en kısa araştırmacı personel sözleşme süresi 3 aydır.
9. BAP Komisyonu, projede çalışacak personelin niteliğine göre her yıl ilgili kanunlar çerçevesinde üst tavanları belirler.
10. Araştırmacı personel çalışma izni, proje süresi dahilinde hizmet sözleşmesi süresince verilebilmektedir.
11. Sözleşme süresi biten personelin çalıştırılmasına devam edilmek isteniyorsa, yürütücünün yapacağı gerekçeli talep BAP Komisyonu'nca değerlendirilecektir.
12. İşlemlerin ve ödemelerin zamanında ve doğru olarak yürütülebilmesi için bildirimleri zamanında yapma yasal sorumluluğu proje yürütücüsüne aittir.
13. TEZ kodlu projelerde araştırmacı personel olarak sadece doktora öğrencisi desteklenmektedir. Proje başlangıcından itibaren ilk 6 ay içinde yeterliliğini geçmiş başka bir doktora öğrencisinin projeyi devralması durumunda araştırmacı personel değişikliği bir kereye mahsus olmak üzere

yapılabilir. Bu şartların uygun olmaması durumunda araştırmacı personel için ayrılan bütçe başka bir amaç için kullanılamamakta olup BAP' a iade edilmelidir.

14. Yabancı uyruklu araştırmacılar çalıştırılmaz.
15. Çalıştırılacak araştırmacı personel Türkiye sınırları içinde ikamet etmelidir.
16. 5510 Sayılı Kanun gereği sağlık raporu alan SGK'lı personelin istirahat süresinin, işverenlerce elektronik ortamda "Sosyal Güvenlik Kurumu"na bildirilmesi zorunluluğu getirilmiş ve bildirim süresinde gönderilmemesi durumunda idari para cezası uygulanması öngörülmüştür. Üniversitemizin cezai bir durumla karşı karşıya kalmaması için, herhangi bir sağlık kuruluşundan rapor alan proje araştırmacısı personelin, sağlık raporunu aldığı gün mutlaka BAP Koordinasyon Birimi'ne bildirmesi gerekmektedir. Bildirilmemesi halinde sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

## B. Proje Türleri İle İlgili İlkeler

### 1. NORMAL ARAşTIRMA PROJELERİ (NAP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak, sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakem sayısı ikiden az olamaz ve en az ikisinin AGÜ dışından olması tercih edilir. Komisyon, gelen hakem raporlarını ve proje ekibinin önceki projelerinde gerçekleştirdikleri bilimsel yayınları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmalarını içeren ara raporlar, altı aylık dönemlerde, sonuç raporu ise proje bitiminde APSİS aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu'nun tayin edeceği hakem raporu da dikkate alınarak değerlendirilir ve projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına Komisyon tarafından karar verilir.

### 2. ÇOK DİSİPLİNLİ ARAşTIRMA PROJELERİ (ÇAP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Çok disiplinli yaklaşım gerektiren konularda en az iki bölümden araştırmacıların birlikte hazırlayacağı projelerdir. Üniversitemiz araştırmacılarının, diğer üniversitelerin veya araştırma kuruluşlarının farklı bölümleri ile yapacakları işbirlikleri de bu kapsamda değerlendirilir.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak, sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakem sayısı üçten az olamaz ve en az üçünün AGÜ dışından olması tercih edilir. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde, hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenir. Komisyon, gelen hakem raporlarını, panel sonucunu ve proje ekibinin önceki projelerinde gerçekleştirdikleri bilimsel yayınları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** NAP ile aynıdır.

### 3. ÖNCELİKLİ ALAN PROJELERİ (ÖNAP)

**Tanımı ve Kapsamı:** BAP Komisyonu tarafından belirlenmiş öncelikli alanlarda yürütülecek araştırma projeleridir.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak, sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakem sayısı üçten az olamaz ve en az üçünün Üniversite dışından olmak zorundadır. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde, hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenir. Komisyon, gelen hakem raporlarını, panel sonucunu ve proje ekibinin önceki projelerinde gerçekleştirdikleri bilimsel yayınları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** NAP ile aynıdır.

#### 4. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ

**Proje Ekibi:** Tez projelerinin yürütücüsü tez danışmanıdır. Üniversitemiz personelinin başka bir üniversitede lisansüstü eğitime devam etmesi durumunda, tez projesi desteği alabilmesi için tez danışmanının veya ikinci danışmanın AGÜ'den bir öğretim üyesi olması gereklidir. Bu tür projeler için başvuru aşamasında ilgili öğretim üyesinin danışman olarak atandığına dair ilgili enstitü yönetim kurulu kararının da sisteme yüklenmesi ve BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi zorunludur.

**Başvuru Süreci:** Tez projesi başvurusu, tez konusunun ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından kabulünden sonra gerçekleştirilir. Normal tez süresinin ilk yarısı içerisinde gerçekleştirilmeyen başvurular kabul edilmez.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Proje önerileri, BAP Komisyonu tarafından doğrudan karara bağlanır. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda, projeyi değerlendirmek üzere hakem veya alt komisyonlardan yardım alabilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje çalışması tamamlandığında tezin pdf formatındaki bir nüshası APSİS aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Raporlar, Komisyon tarafından karara bağlanır. Projenin sonuçlandırılabilmesi için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden veya fakülteden alınmış bir belgeyi de birime teslim etmeleri zorunludur.

Çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen raporlar, değerlendirmeye alınmaz.

**Proje Sonuçlarının Yayınlanması:** Desteklenen tez projelerinin sonuçlarının, en geç iki yıl içinde, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde veya konferans/sempozyumlarda yayınlanması gerekir. Yeni bir tez projesi başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin önceki projeleri kapsamında öngörülen süre içerisinde yayın koşulunu sağlamış olması gerekir.

**Projelerin İptal Edilmesi ve Yaptırımlar:** Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre, normal tez süresinin iki katı süre geçmesine rağmen ilgili tez öğrencisinin çalışmalara devam etmemesi veya başarısızlığı nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine bu türdeki projeler BAP Komisyonu tarafından iptal edilebilir.

Bu tür durumlarda proje yürütücülerinin, dilekçelerine ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitü veya fakülteden alacağı, öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da birime sunmaları zorunludur. Projenin iptal edilmesi durumunda, proje kapsamında satın alınmış makine, teçhizat ve demirbaşlar, Komisyon kararına bağlı olarak, diğer araştırmalarda kullanılmak üzere proje yürütücüsüne veya çalışmanın yürütüldüğü bölüm/anabilimdalı başkanlığına teslim edilir. Ayrıca başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrencileri, süresiz olarak BAP Birimi desteklerinden faydalandırılmazlar.

## 5. GÜDÜMLÜ PROJELER

BAP Komisyonu'nun, Üniversitemizin veya ülkenin bir sorununu çözmeye, doğal ve tarihsel çevreyi koruyup geliştirmeye, ülkemizin ve üniversitemizin bilimsel araştırma altyapısını geliştirmeye yönelik, konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlattığı özel projelerdir.

**Sonuçlandırma Süreci:** Sonuç Rapor Formatına bağlı kalınmaksızın, bu desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan bir rapor hazırlanır ve APSİS aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Sonuç raporunun değerlendirilmesi ve projenin başarılı sayılıp sayılmayacağı, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

## 6. ULUSAL VE ULUSLARARASI KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJELERİ

**Başvuru Süreci:** Bu projeler için, projenin tarafı olan Üniversitemiz mensubu akademik personel ve işbirliği yapılan kuruluşun bir araştırmacısı ortak yürütücü olabilir. Bu tür projelerde, işbirliği yapılan kuruluşun belirli bir oranda bütçeye katkıda bulunması beklenir. Proje başvurusunda, NAP projelerinde istenen hususlara ilave olarak aşağıdaki belge ve bilgilerin de sağlanması istenir:

- Proje Ortaklık Sözleşmesi: Projenin tarafı olan akademik personel ile ilgili kuruluşun yetkilisi arasında yapılan ve ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri ve sınai mülkiyet hakları, patent, tescil ve benzeri konularda hak paylaşımı gibi hususların belirtildiği anlaşmadır. UKP projeleri için Türkçe, UAP projeleri için ise Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanmalıdır.
- Proje Öneri Formu: Başvuru formunda, NAP projelerinde istenen hususlara ilave olarak, projenin başarı ölçütleri, projede yer alan kuruluşun araştırma alt yapısı, proje yönetimine ilişkin bilgiler ile Üniversitemize ve Üniversitemiz araştırmacılarına yapması beklenen katkı hususlarında bilgi verilmelidir.

**Projeler Kapsamında Sağlanan Demirbaşlar:** Proje kapsamında BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan tüm makine ve teçhizatlar, üniversitemiz demirbaş listesine kayıt edilir.

**Değerlendirme ve Yürütme Süreci:** ÇAP ile aynıdır ancak BAP Komisyonu tarafından belirlenen özel değerlendirme süreçleri de uygulanabilir. Proje kapsamında gerçekleştirilen yayınlarda, destekleyen kurumlar ortak isim olarak yer alabilir. Gerektiğinde araştırmacının bir bölümü Üniversitemiz dışındaki proje ortağının belirleyeceği araştırma ortamında gerçekleştirilebilir ve üniversite araştırmacısına araştırma için gerekli olan lojistik olanakların bir kısmı veya tamamı dış ortakça karşılanabilir. Bu ve benzeri gerekli görülen diğer hususlar da ortaklık anlaşmasında belirtilir.

Çalışmalar kapsamında bilimsel yayın üretilmesi veya patent alınması durumunda, Üniversitemiz mensubu araştırmacıların AGÜ'yü adres göstermeleri zorunludur. Araştırmacıların ilgili proje kapsamında başka organizasyonlar tarafından sağlanan seyahat vb. desteklerine mükerrer destek talep etmemeleri esastır.

## 7. DİĞER KURULUŞLARCA FONLANAN ARAŞTIRMALARI DESTEKLEME PROJELERİ

**Tanım:** Üniversitemiz dışındaki ulusal veya uluslararası kurumlarca fon desteği sağlanan ve Üniversitemiz mensubu araştırmacıların yürütücü olarak görev aldığı bilimsel araştırma projelerinin desteklenmesine yönelik projelerdir. Bu kapsamda, TÜBİTAK 1001 programı gibi yeni bilgiler üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik problemlerin çözümlenmesi için bilimsel esaslara uygun olarak yürütülen araştırma projeleri dikkate alınır. Kalkınma Bakanlığı (DPT) veya diğer kurumlarca desteklenen alt yapı oluşturmaya yönelik projeler ile SAN-TEZ gibi sanayi organizasyonlarına yönelik projeler ve sosyal sorumluluk projeleri destek kapsamı dışındadır.

**Başvuru ve Genel İlkeler:** Proje başvurusu, diğer kurumlarca onaylanan projenin yürütücüsü olan Üniversitemiz mensubu araştırmacı tarafından gerçekleştirilir. Başvuruda, BAP Koordinasyon Birimi başvuru formu kullanılarak proje içeriği hakkında bilgi verilmesi ve projenin ilgili kurum veya organizasyon tarafından desteklendiğine dair resmiyet arz eden belgelerin (Proje başlığı, proje ekibi ve proje bütçesine dair bilgilerin yer aldığı belge veya belgeler) de sunulması zorunludur. Başvurular BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Bu kapsamda yalnızca devam etmekte olan projeler için destek sağlanabilir.

## 8. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP)

**Tanım:** Halen yürütülmekte olan araştırma projelerinin acil ihtiyaçlarının karşılanmasına veya kapsamlı araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir. Proje süresi en fazla 12 ay ile sınırlıdır.

**Başvuru:** Başvuru süreçleri NAP projeleri ile aynıdır.

- Araştırmacılar, aynı anda yalnızca bir HZP projesinde görev alabilirler.
- Araştırmacılar, yılda bir kez HZP projesi başvurusu yapabilirler.
- Daha önce yürütücüsü olduğu HZP projesini başarıyla sonuçlandırmayan araştırmacıya, bu türde yeni bir destek sağlanmaz.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Başvurular, çalışmanın kapsamlı bir araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunup bulunmadığı, araştırmacının normal araştırma projeleri yürütüp yürütmediği ve bilimsel yayın üretkenliği gibi hususlar da dikkate alınarak, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Komisyon gerekli gördüğü hallerde proje ekibinin katılımı ile panel düzenleyebilir veya hakem değerlendirmesine başvurabilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** 6 aydan daha uzun süreli projeler için proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara rapor, altı aylık süre bitiminde BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Projenin bitiminde sunulan sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

**Bütçe İlkeleri:** Bu projeler kapsamında yalnızca projenin yürütülebilmesi için zorunlu olan giderler karşılanır. Bu kapsamda bilgisayar ve yazıcı gibi teçhizatlar, toner, kartuş, kağıt, kırtasiye vb tüketime yönelik mal ve malzemeler ile kongre ve sempozyum katılımı giderleri karşılanmaz. Ancak resmi nitelik taşıyan kurum ve kuruluşlar kapsamındaki arşiv, kütüphane vb. organizasyonlardan sağlanacak basılı materyal veya fotokopi gibi giderler için bu sınırlama dikkate alınmaz.

## 9. BİLİMSEL TOPLANTI DÜZENLEME DESTEKLERİ (BTD)

**Tanım:** AGÜ ev sahipliğinde düzenlenecek, başka kurum ya da kuruluşlar tarafından desteklenmesi mümkün olmayan, bilimsel içerikli, yurtiçinden ve yurtdışından alanlarında isim yapmış araştırmacıların katılım sağlayacağı toplantılara yönelik desteklerdir. Toplantı destekleri, fakültelerde her bölüm için, sağlık bilimlerinde her bir anabilim dalı için ve diğer eğitim birimlerinde ise her birim için yılda bir kez sağlanabilir.

**Proje Bütçesi:** BTD faaliyetleri için sağlanan destek, toplantı tanıtım afişleri, sarf malzemeleri, katılımcıların seyahat ve konaklama giderleri ile toplantının gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan harcama kalemlerini ve hizmet alımı kapsamında gerçekleştirilecek muhtelif harcamaları kapsar. BTD kapsamında, demirbaş alımları karşılanamaz.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Sonuç Raporu formatına bağlı kalınmaksızın, desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan birkaç sayfalık kısa bir rapor hazırlanır ve APSİS aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur.

## **Ek-1. Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar**

### **A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler**

- Proje başvurusunu, öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar yapabilir.
- Proje ekibinde yer alan Üniversitemiz mensubu araştırmacıların APSİS "Özgeçmiş Düzenleme AVES" menüsü altında bulunan bilgilerinin güncel olduğundan emin olunuz.
- Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların iletişim bilgilerini ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
- BAP Koordinasyon Birimi web sayfasından veya APSİS sisteminden temin edeceğiniz Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürünüz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını, MS Word formatında hazırlayınız.
- Eğer çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, bu kitapların Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinin envanterinde mevcut olmadığına veya ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair onaylı bir yazı alınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- Proje konusu gerektiriyor ise, Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Hayvanlar üzerinde yapılacak deneylerde, araştırmacılarından en az birinin Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikasına sahip olması zorunludur.
- Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız,

### **B. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi**

#### **Üniversitemiz mensubu olan araştırmacılar:**

Proje başvurusu gerçekleştirecek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak üniversitemiz mensubu araştırmacıların, APSİS yazılım otomasyonundaki "Özgeçmiş Düzenleme AVES" menüsünün altında bulunan alanlardaki bilgilerini güncellemeleri zorunludur.

#### **Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar:**

Üniversitemiz mensubu olmayan diğer araştırmacıların, temel kimlik ve iletişim bilgilerine ilave olarak, özgeçmiş dosyalarının başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

### C. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura

Proje başvurusunda bulunan araştırmacıların, talep edecekleri bütçeyi oluştururken, ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi zorunludur. İlgili mevzuat gereği, yaklaşık maliyetin tespitinde, aşağıdaki fiyatlar esas alınmaktadır:

- Kamu idare ve müesseselerince malın özelliğine göre belirlenmiş fiyatlar,
- İhaleyi yapan idare veya diğer idareler tarafından gerçekleştirilmiş aynı veya benzer mal alımlarındaki fiyatlar ve ücretler,
- İlgili meslek odaları tarafından belirlenmiş fiyatlar,
- Piyasada ihale konusu malı üreten ya da pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden alınan proforma fatura.

Proforma fatura, teklif mahiyetindedir. Firmalar, proforma fatura ile malın miktarını, birim fiyatını ve vergi oranını tespit etmiş ve araştırmacıya bildirmiş sayılır. Araştırmacıların, proje bütçelerini, temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin pdf formatındaki nüshasını sisteme yüklemiş olmaları gereklidir. Ayrıca, proje başvurusu kabul edilen araştırmacıların proforma dosyalarının asıllarını, BAP Birimi Satın Alma Bölümü'ne teslim etmeleri de zorunludur.

### D. Etik Kurul Onay Belgesi

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için, ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur. Desteklenmesine karar verilen projenin yürütücüsünün, 1 yıldan daha eski tarihli olmayan proje konusuyla ilgili Etik Kurul Onayının aslını, BAP Koordinasyon Birimi Proje Bölümü'ne teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde, aslı görülmek suretiyle, belgenin kopyası alınıp aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

### E. Projelerin Değerlendirme Süreci

1. Proje yürütücüsü tarafından Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
2. Taslak Proje çalışmasının, yürütücü tarafından Ön Başvuruya dönüştürülerek, BAP Birimine sunulması,
3. BAP Koordinasyon Birimi Proje Bölümü'nün, ön başvuru üzerinde Teknik/Biçimsel İnceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin Başvuru Projesi olarak nitelendirilip, Komisyon değerlendirmesine sunulması (Eksiklik ya da sorun bulunan projelerin proje yürütücülerine iade edilmesi),
4. Projenin, BAP Komisyonu üyesi veya Alt Komisyon değerlendirmesine sunulması,
5. Gerekli ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon talep edilmesi,
6. BAP Komisyonu üyesi veya Alt Komisyon tarafından, değerlendirme sonucunun BAP Komisyonu'na sunulması,
7. BAP Komisyonu'nda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

### F. Projesi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar

Aşağıdaki Belgeler BAP Koordinasyon Birimi Proje Bölümü'ne teslim edilmelidir:

- a. **Sözleşme Dosyası:** Projenin onaylanmasından sonra en geç bir ay içerisinde, proje yürütücüsü tarafından APSİS üzerinden indirilecek ve ilgili alanları doldurulacaktır. Tez projeleri için, sözleşmede yer alan kısım, lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü veya fakülte dekanlığı tarafından da onaylanmış olmalıdır.

- b. **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.
- c. **Satın Alma Talep Dilekçesi:** APSİS üzerinden oluşturulacak ve yazıcı çıktısı imzalanmış olarak teslim edilecektir. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür.
- d. **Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları, BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimi'ne hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
- e. **Teknik Şartname Dosyası:** BAP Komisyonu tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası imzalanarak birime teslim edilmelidir. Araştırmacılar gerekli hallerde sistemde yüklü olan teknik şartnameleri güncelleyebilirler. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının *Satınalma Talebi* menüsünden Word formatında (\*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak birime teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur.
- f. **Diğer Kuruluşlarca Fonlanan Araştırmaları Destekleme Projeleri:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen projenin kabul ve bütçesini gösteren belgeler birime teslim edilmelidir.
- g. **Ulusal Katımlı Araştırma Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi:** Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kurum yetkilileri arasında imzalanan işbirliği protokolü, imzalanmış olarak birime teslim edilmelidir.
- h. **Uluslararası İşbirliği Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi:** Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanan işbirliği protokolü, imzalanmış olarak birime teslim edilmelidir.
- i. **Bilimsel Etkinliklere Sözlü Sunum Yapmak Üzere Katılım Desteği İçin Kabul Yazısı, Bildiri Örneği ve Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen kabul/davet yazısı, bildirinin çıktısı ve ortak yazar olan üniversitemiz araştırmacıları tarafından imzalanmış olan beyan formu, birime teslim edilmelidir.
- j. **Bilimsel Toplantı Düzenleme Desteği İçin Birim Yetkilisi Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen birim yetkilisi beyan formu, birime teslim edilmelidir.
- k. **Mülkiyet Hakları ve Patent Desteği İçin HTTM Değerlendirme Yazısı ve Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen ve hak sahibi olan Üniversitemiz mensupları tarafından imzalanmış olan beyan formu ile HTTM tarafından fikri mülkiyetin değerlendirilmesine yönelik alınan yazı BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
- l. **Uluslararası Bilimsel İşbirliği Geliştirme Desteği İçin İşbirliği/Davet Yazısı:** Çalışma yapılmak üzere gidilecek kurumdan alınan araştırma/işbirliği yapılacağına dair kabul veya davet yazısı, birime teslim edilmelidir.



## Ek-2. Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar

### A. Genel Hususlar

1. Tüm harcama işlemleri BAP Koordinasyon 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 Koordinasyon Birimi tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten "Satın Alma Talep Dilekçesi" APSİS üzerinden oluşturulmalı ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Birimi Satın Alma Bölümü'ne teslim edilmelidir.
3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirilmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.
4. Onaylanan proje planında seyahat harcama kaleminde bulunan bütçe tutarları başka bir mal veya hizmet alımına aktarılamaz.
5. Sonuç raporu teslim edilen ve BAP Komisyonu tarafından karara bağlanan projelerle ilgili hiçbir ödeme gerçekleştirilemez.
6. Proje planında onaylanmamış mal ve hizmet alımları gerçekleştirilemez, personel çalıştırılmaz. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonu'nun 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, 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.

### B. Satın Alma/Harcama Talep Dilekçesi

Desteklenmesine karar verilen bir projenin satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücüsünün, APSİS sistemi üzerinden ilgili projeye ulaşarak, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma talep dilekçesini hazırlaması, sistem üzerinden BAP Koordinasyon Birimi'ne iletilmesi ve yazıcı çıktısını imzalayarak birime teslim etmesi gerekmektedir.

### C. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları İle İlgili Hususlar

Geçici görev yolluğu hesaplamalarında, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır. Mali mevzuat gereğince, aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmeyen seyahatler için herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir.

1. Araştırmacılar, BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat desteğini kullanmak üzere, APSİS sistemi üzerinden oluşturacakları harcama talebini elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak Birime ulaştırmalıdır.
2. Araştırmacılar, ilgili seyahat için izinli ve görevli sayılabilmek için görev yaptıkları birime dilekçe ile başvurmalıdır. Talep eden araştırmacılar için, BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanacak desteğe yönelik resmi yazı verilmektedir.
3. İlgili birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru'nun seyahat tarihinden önce alınması zorunludur.
4. Seyahatin ardından, aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir:
  - a. Birim Yönetim Kurulu Kararı (\*)
  - b. Rektörlük İzin Oluru
  - c. Araştırmacıların birimi tarafından hazırlanan ve yetkililerince imzalanan Yolluk Bildirim Formu
  - d. Ulaşım, katılım ücreti vb giderler için yasal olarak geçerli harcama belgeleri.

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

#### D. Arazi Çalışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri İle İlgili Hususlar

1. Faturalarda kiralanın aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.
2. Kiralanın aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.
3. Kiralanın aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.
4. Kiralanın aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
5. Kiralanın araç kullanılmadan önce, Araç Kiralama Bildirim Formu, web sitesinden temin edilmeli, gerekli bilgi alanları doldurularak kiralama süreci sonunda imzalı olarak birime teslim edilmelidir.
6. Kiralanın aracın kiralama anındaki kilometresi ve kiralama süresi sonundaki (teslimde) kilometresi kayıt altına alınmalı, Araç Kiralama Bildirim Formuna işlenmelidir.
7. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.
8. Kiralanın olacak olan araçların türüne göre destek sağlanınacak yakıt tutarları aşağıda verilen tablolara uygun olarak belirlenecektir.

##### Binek Araçlar İçin Yakıt Tablosu

Motor Hacmi	Yakıt Türü	Ortalama Yakıt (lt/100km)
1600 cc	Benzin	7.00
1600 cc	Motorin	6.00
2000 cc	Benzin	10.00
2000 cc	Motorin	8.00

##### Arazi Araçları İçin Yakıt Tablosu

Motor Hacmi	Yakıt Türü	Ortalama Yakıt (lt/100km)
2000 cc (4x2)	Benzin	11.00
2000 cc (4x4)	Benzin	11.00
2000 cc (4x2)	Motorin	9.00
2000 cc (4x4)	Motorin	9.00
2200 cc (4x2)	Benzin	12.00
2200 cc (4x4)	Benzin	12.00
2200 cc (4x2)	Motorin	10.00
2200 cc (4x4)	Motorin	10.00

2500 cc (4x2)	Benzin	13.00
2500 cc (4x4)	Benzin	13.00
2500 cc (4x2)	Motorin	11.00
2500 cc (4x4)	Motorin	11.00
3000 cc (4x2)	Benzin	14.00
3000 cc (4x4)	Benzin	14.00
3000 cc (4x2)	Motorin	12.00
3000 cc (4x4)	Motorin	12.00

### Ek-3. Avans Kullanımında Uyulacak Kurallar

1. Avanslar, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda, APSİS üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında bu husus belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
2. Avans talebi BAP Koordinasyon Birimi tarafından kabul edilip araştırmacının hesabına yatırılmadan önce, herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.
4. Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu, BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
5. Avanslar hangi iş için verilmişse, sadece o iş için kullanılmalıdır.
6. Alınan avans araştırmacının hesabına yatırıldıktan sonra, **en çok 1 ay** içerisinde kapatılmalıdır.
7. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Abdullah Gül Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, proje yürütücüsünün adı ve proje no ile Mimarşinan Vergi Dairesi ve vergi numarası 5400387968" belirtilmelidir.
8. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir.
9. Avans dilekçesinde istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır.
10. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; kalan tutar, T. Vakıflar Bankası T.A.O TR 60 0001 5001 5800 7302 2649 80 numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
11. Dekontta alıcı adı (Abdullah Gül Üniversitesi BAP hesabı), açıklama kısmına "avans iadesi- proje no..." ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
12. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vs.) avans çekildiği takdirde, fatura ile ya da faturalarla birlikte hizmet alımının tam ve istenilen şekilde eksiksiz alındığını belirten bir raporun, proje yürütücüsü veya avans mutemedince yazılarak ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi zorunludur.
13. Hizmet alımlarında, kendisinden hizmet alınan ve vergi mükellefi olmayan şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır:
  - a. APSİS Gerekli Belgeler menüsünden temin edilecek harcama pusulası hazırlanmalıdır.
  - b. Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (%15) kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, Vakıfbank Düvenönü Şubesi TR 25 0001 5001 5800 7298 3877 44 numaralı hesaba yatırılmalıdır.

- c. Dekontta, alıcı adı: AGÜ Strateji Daire Başkanlığı, açıklama: harcama pusulası gelir vergisi kesintisi- proje no...) ibareleri belirtilmelidir.
- d. Harcama Pusulası ve bankadan alınan dekont BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
- e. Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Koordinasyon Birimi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenmelidir.
- f. Alınan malzemeler makine teçhizat ise, taşınır kaydı yapıldıktan sonra, proje yürütücüsü veya mutemedince taşınır evrakının firma tarafından kaşelenmesinin sağlanması gerekmektedir.

#### **Ek-4. Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar**

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüte, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkan 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 yada 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 entegrasi konusunda tereddütler yaşanmaması için, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi maksadıyla, 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 kriterlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az...", "en çok..." "veya" "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri, Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun olmalıdır.
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, rüzgar, su ve tuz serpintisi, şok ve ivme, titreşim, gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb. çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden 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 iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Gerekli ise, cihazlarla ilgili kaç yıl süreyle yedek parça garantisi istenildiği belirtilmelidir.

Açıklama: APSİS Yardım Menüsü altında yer alan "Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler" dosyasında örnek teknik şartnameler verilmiştir.

## **Ek-5. BAP Uygulama Yönergesi**