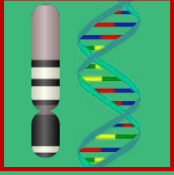
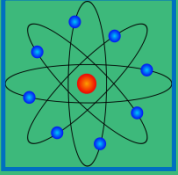


2016



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi



Uygulama Esasları
ve
Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu

OCAK 2017

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ

Posta Adresi: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Rektörlük Binası, 53020 RİZE

Telefon: (0464) 223 62 79

(0464) 223 61 26

Faks: (0464) 223 74 06

e-posta: bapb@erdogan.edu.tr

web: <http://bap.erdogan.edu.tr/>

Vergi Dairesi: *****

Vergi No: *****

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
2016 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 yapılabilir.

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, dış hekimliğinde 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.

Destek Sayısı Limitleri: Araştırmacıların proje yürütücüsü olarak görev alabilecekleri proje sayıları aşağıda belirtilmiştir:

1. Araştırmacılar, Normal Araştırma Projesi (NAP) veya Çok Disiplinli Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNAP) türündeki projelerde, eş zamanlı olarak birisi proje yürütücülüğü, diğeri ise araştırmacı olmak üzere toplam 3 projede görev alabilirler.
Ancak, eş zamanlı olarak üstlenilebilecek görevlerin toplam sayısı 3'ü geçmemek üzere, NAP veya ÖNAP türündeki bir projede yürütücülük görevi bulunan araştırmacılar ilgili projelerinin ilk ara raporunun komisyon tarafından başarılı bulunması ve görev aldığı diğer tüm projelerden yerine getirilmemiş yükümlülüklerinin bulunmaması koşulu ile yürütücü olarak bu türlerdeki ikinci bir projelerini BAP Koordinasyon Birimine sunabilirler.
2. Araştırmacılar eş zamanlı olarak en fazla 3 lisansüstü tez projesinde yürütücü olarak görev alabilirler.
3. Araştırmacılar aynı anda yalnızca bir hızlı destek projesinde yürütücü olarak görev alabilirler ve yılda bir kez Hızlı Destek Projesi başvurusu yapabilirler.
4. Araştırmacılar eş zamanlı olarak yalnızca bir Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesinde yürütücü olarak görev alabilirler.
5. Şartları sağlayan araştırmacılar Kariyer Geliştirme Projesi kapsamında yalnızca bir projede yürütücü olarak görev alabilirler.
6. Araştırmacılar eş zamanlı olarak yalnızca bir Uluslararası Bilimsel İşbirliği Geliştirme Projesinde yürütücü olarak görev alabilirler.
7. Araştırmacılar, süresi bitmesine rağmen yürütmekte olduğu bir projesini başarı ile sonuçlandırmadan yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede araştırmacı olarak görev alamazlar.

Başvuru Tarihleri: Proje başvuruları herhangi bir takvime bağlı kalınmaksızın Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) kullanılarak gerçekleştirilir.

Projesi/Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar: Aşağıdaki Belgeler BAP Koordinasyon Birimi Proje Bölümüne teslim edilmelidir:

1. **Sözleşme Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Tez projeleri için sözleşmede yer alan kısım lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü veya fakülte dekanlığı tarafından da onaylanmış olmalıdır. Projenin onaylanmasından sonra en geç 1 ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.
2. **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.
3. **Satın Alma Talep Dilekçesi:** BAPSİS üzerinden oluşturulacak, yazıcı çıktısı imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilecektir. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür.
4. **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
5. **Teknik Şartname Dosyası:** Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfasında proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Araştırmacılar gerekli hallerde sistemde yüklü olan teknik şartnameleri BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dâhilinde güncelleyebilirler. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satınalma Talebi menüsünden Word formatında (*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Ek-4'de belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.
6. **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Danışman Atama Yazısı, Tez Konusu Yazısı ve Araştırmacı Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen danışman atama yazısı, tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belge ve araştırmacı beyan formu BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
7. **Araştırma Altyapı Projeleri İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Birim Uygunluk Formu BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
8. **Kurum Dışı Destekli Araştırmalar İçin İhtiyaç Projeleri İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen projenin kabul ve bütçesini gösteren sözleşme belgeleri BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
9. **Üniversite Sanayi İşbirliği Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi:** Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen işbirliği protokolü imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
10. **Uluslararası Bilimsel İşbirliği Geliştirme Projeleri İçin:** TÜBİTAK 2219 Yurtdışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programı başvuru değerlendirme sonucunu gösteren belge ve yurt dışında araştırma işbirliği yapılacak kuruluştan alınan davet/işbirliği yazısı BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
11. **Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projeleri İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Öğrenci Belgesi ve Araştırmacı Beyan Formu BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

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 lisansüstü 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 Birimine sunmakla yükümlüdür.
4. Proje yürütücüsü, projenin bitiş tarihini izleyen 3 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 Birimine sunar. Tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitü veya fakülteden alınmış bir belgeyi de sisteme yüklemesi zorunludur.
5. Araştırma Altyapı Projeleri ve GÜdümlü Projeleri için, sonuç raporu kapak formatı aynı olmak üzere desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan bir rapor hazırlanır ve BAP Koordinasyon Birimine sunulur.
6. Uluslararası Araştırma İşbirliği Geliştirme Projeleri için BAP Komisyonu tarafından ilgili proje türü için belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporu Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulur.
7. Çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.
8. Proje raporlarının süresi içerisinde sunulmaması durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur ve proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
9. Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Uygulama Yönergesi Hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşlanması: GÜdümlü Projeler dışında kalan diğer projelerde baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt 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 Karşlanması: Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan İstatistiksel Analizlerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak zorunlu durumlarda ve Komisyonun uygun görmesi halinde bu amaçla ödenebilecek hizmet alımlarında destek limiti 500TL ile sınırlıdır.

Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşlanması: 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 Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

Projelerle İlgili Panel Düzenlenmesi: ÖNAP Projelerinin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibi ile panel düzenlenir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi aşamasında paneller kurabilir, toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir, açıklama isteyebilir.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması: Proje sonuçlarının yayınlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır:

1. Desteklenen NAP ve ÖNAP projelerinin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki yıl içinde, TÜBİTAK tarafından da yayın desteği sağlanan, Science Citation Index (SCI), Science Citation Index-Expanded (SCI-E), Social Science Citation Index (SSCI) veya Arts and Humanities Citation Index (AHCI) indeksleri kapsamında yer alan dergilerde tam metin makale olarak yayınlanması beklenir.
2. NAP Projeleri için yukarıda belirtilen indeksli dergilerde en az bir makale veya uluslararası kitapta bir bölüm niteliğinde yayın gerçekleştirilmesi beklenir. Sosyal bilimlerde en az bir kitap veya kitapta bölüm yayınlanması, sanatta yeterlik alanında ise çalışma sonuçlarını da kapsayan sergi düzenlenmesi de yeterli kabul edilir.
3. ÖNAP Projeleri için yukarıda belirtilen indeksli dergilerde makale veya uluslararası kitapta bölüm niteliğinde iki adet yayın gerçekleştirilmesi beklenir. Bu tür projeler için, TÜBİTAK tarafından yapılan puanlandırmaya göre puanı 75'in üzerinde olan dergilerde olmak üzere tam metin 1 makale yayımlanması yeterli kabul edilir. Sosyal bilimlerde en az bir kitap yayınlanması, sanatta yeterlik alanında ise sergi düzenlenmesi de yeterli kabul edilir.
4. Sonuçlarından patent alınmış projeler için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.
5. Yeni bir NAP veya ÖNAP proje başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin yayın koşulunu sağlamış olması gerekir. Proje yürütücülerinin yayınlarını en az iki farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen basımının kabul edilmediğini belgelemeleri durumunda Komisyon sunulan yayının örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını da dikkate alarak, yayın koşulunun sağlanıp sağlanmadığını karara bağlar.
6. Desteklenen lisansüstü tez projelerinin sonuçlarının, en geç iki yıl içinde, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde veya konferans/sempozyumlarda yayınlanması zorunludur. Yeni bir tez projesi başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin yayın koşulunu sağlamış olması gerekir.
7. Herhangi bir yayın, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.
8. Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen tez projesi yürütücülerine 2 yıl, NAP ve ÖNAP proje yürütücülerine ise 3 yıl süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez.

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

Destekleme İlkeleri

1. Araştırmancının 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.
3. Araştırmacılar farklı projeden dahi olsa, bu desteklerden yılda yalnızca bir kez yararlanabilirler. Ancak; zorunlu durumlarda proje yürütücüsünün bu kapsamdaki birden fazla talebi, Komisyon tarafından karara bağlanır.
4. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz.
5. 30 günü geçmeyen araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.

6. 30 günü geçen araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için Ek-5' de verilen ilkelere uygun olarak destek sağlanır.
7. Seyahat için hesaplanan tutarların ilgili harcama kalemleri için Komisyon tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşması durumunda, yalnızca onaylanan destek limitleri içerisinde kalan tutarlar için ödeme yapılır.
8. Ulusal ve Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri ile Gündümlü Projeler için bu sınırlamalar uygulanmaz.
9. Arazi çalışması gerektiren araştırmalar kapsamında araç kiralama için dikkat edilecek hususlar ve karşılanacak yakıt miktarları Ek-2' de verilmiştir.

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

10. Proje başvurusunda seyahat gerekçesinin, yürütülecek araştırma faaliyetlerinin, ilgili yerde kalınmak istenen sürenin ve tahmini gider tutarının detaylı olarak izah edilmesi,
11. Eğer yurtiçi/yurtdışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan davet mektubunun sisteme yüklenmiş olması,
12. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin ve ekinde davet mektubunun, birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onaylarının BAP koordinasyon Birimine 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, en geç 15 gün içerisinde 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 Birimine teslim edilmesi,

d. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesinin ve İngilizce dışında bir yabancı dilde yazılmış bir katılım belgesi söz konusu ise faaliyet yazısının Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesinin ve Pasaport' un ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereklidir.

e. Yurt dışı araştırma amaçlı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin yapılarak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

Projeler Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşılanması: Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş ve sunulması kabul edilmiş olan bildirimlerini sunmak üzere, ulusal/uluslararası düzenlenen bir kongre/sempozyuma katılım ve yolluk, yevmiye giderleri aşağıdaki sınırlamalara ve koşullara uygun olması koşullarıyla desteklenebilir:

Destek İlkeleri

1. Tez projeleri için ilgili destek üst limitinin en fazla %20'sini geçmemek üzere destek sağlanır. Belirli araştırma merkezlerinde yürütülmesi nedeniyle daha yüksek bütçe ile desteklenen tez projeleri için de normal bütçeli tez projeleri için uygulanan destekleme limitleri uygulanır.

2. NAP projeleri için destek üst limitinin en fazla %10'unu geçmemek üzere destek sağlanır.
3. ÇAP ve ÖNAP projeleri için destek üst limitinin en fazla %8'ini geçmemek üzere destek sağlanır.
4. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılımı zorunludur.
5. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz.
6. Gündümlü Projeler için bu sınırlamalar uygulanmaz.

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

7. Proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin öngörülmüş olması,
8. Katılım tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin ve ekinde katılım davetinin, birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onaylarının BAP Koordinasyon Birimine 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.

9. Katılımın ardından, araştırmacıların birimi tarafından hazırlanan ve yetkililerce imzalanan Yolluk Bildirim Formunun ve ekinde katılım belgesinin, katılım ve seyahat ile ilgili harcama belgelerinin ve bildiri örneğinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi,
10. 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 Pasaport' un ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereklidir.
11. Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin yapılarak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

Proje Türlerine Göre Destek Limitleri: 2016 yılı için destek üst limitleri KDV dâhil olarak aşağıdaki gibidir:

1. Normal Araştırma Projesi (NAP): 30.000TL
2. Çok Disiplinli Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNAP): 75.000TL
3. Yüksek Lisans Tez Projesi: 12.500 TL
4. Tıpta Uzmanlık Tez Projesi: 20.000 TL
5. Dış Hekimliğinde Uzmanlık Tez Projesi: 20.000 TL
6. Doktora Tez Projesi: 20.000 TL
7. Uluslararası Bilimsel İşbirliği Geliştirme Projesi: 1500 \$ +1000 TL
8. Kariyer Geliştirme Projesi: 10.000TL
9. Hızlı Destek Projesi: 6.500TL
10. Kurum Dışı Destekli Araştırmalar İçin İhtiyaç Projesi: Dış Kaynaklı proje bütçesinin %10'u ile sınırlıdır (*).
11. Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi:

- a. Normal destek limiti: 1.000TL
 - b. TÜBİTAK 2209-A Kapsamında desteklenmiş projeler için destek limiti: 2.500TL
12. Ulusal Katılımlı Araştırma Projesi: Komisyon kararına bağlıdır.
 13. Uluslararası Katılımlı Araştırma Projesi: Komisyon kararına bağlıdır.
 14. GÜDÜMLÜ Proje: Komisyon kararına bağlıdır.
 15. Araştırma Altyapı Projesi: Komisyon kararına bağlıdır.
 16. Sanayi İşbirliği Projesi: Komisyon kararına bağlıdır.
 17. Sempozyum Projesi.10.000TL

(*) Proje Teşvik İkramiyesi ve Bursiyer giderlerine yönelik tutarlar dikkate alınmaz.

Sağlanabilecek Ek Kaynak Limitleri: Proje yürütücüsünün gerekçeli talebinin Komisyon 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 %25'i ile sınırlıdır.
2. Ulusal Araştırma İşbirliği Destek Projeleri, Uluslararası Araştırma İşbirliği Destek Projeleri, Dış Destekli Araştırmalar İçin İhtiyaç Projesi ve Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi için ek kaynak desteği sağlanmaz.
3. Diğer tüm proje türleri için sağlanabilecek ek kaynak miktarı proje bütçesinin en fazla %50' si ile sınırlıdır.

Yürüyen Projelere Personel Ekleme/Çıkarma: Yürütücüler tarafından teklif edilen, projeye araştırmacı ve personel ekleme talepleri proje başlangıç tarihinden itibaren 6 ay içinde yapılmışsa komisyon tarafından değerlendirilecektir bu süreyi aşan talep başvuruları alınmayacaktır. Projeden personel Çıkarma taleplerinde herhangi bir süre sınırlaması olmayıp, Projeden ayrılmak isteyen personelin yazılı talebinin olması gereklidir.

B. Proje Türleri İle İlgili İlkeler

1. 53001-NORMAL ARAŞTIRMA PROJELERİ (NAP)

Tanımı ve Kapsamı: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını 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 Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

2. 53002-LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (TEZ)

Tanımı ve Kapsamı: Lisansüstü tezlerini kapsayan ve tez danışmanının yürütücülüğünde öğrencileri ile yürüttükleri araştırma projeleridir.

Başvuru: Proje Başvurusu tez konusunun ilgili enstitü veya birimlerin yetkili organları tarafından kabul edilmesinden sonra gerçekleştirilir. Başvuru aşamasında ilgili öğretim üyesinin danışman olarak atandığına dair ilgili enstitü/fakülte kurulu kararı, tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belge ve araştırmacı Beyan Formunun sisteme yüklenmesi ve kabul edilen destek talepleri için bu belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Proje Ekibi: Lisansüstü Tez Projelerinin yürütücüsü tez danışmanı, araştırmacısı ise ilgili tez öğrencisidir. Üniversitemiz personelinin başka bir üniversitede lisansüstü eğitime devam etmesi durumunda tez projesi destek başvurusu yapılabilmesi için tez danışmanının veya ikinci danışmanın Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinden bir öğretim üyesi olması zorunludur.

Değerlendirme: Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilebilir veya BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine başvurarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilebilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje çalışması tamamlandığında tezin jüri tarafından onaylanan pdf formatındaki bir nüshası ve tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitü veya fakülteden alınmış bir belge Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine başvurarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

3. 53003-SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROJELERİ (SIP)

Tanımı ve Kapsamı: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi öğretim üyelerinin bir sanayi kuruluşu ile müşterek yürüttükleri, bütçesinin en az %60' ı ilgili sanayi kuruluşu tarafından karşılanan, uygulamaya yönelik projelerdir. Birinci derecede öncelik taşırlar.

Başvuru Süreci: Bu projeler için, projenin tarafı olan akademik personel ve kuruluşun bir personeli ortak yürütücü olabilir. Proje başvurusunda, NAP Projelerinde istenen hususlara ilave olarak aşağıdaki belgelerinde sağlanması istenir:

- Proje Ortaklık Anlaşması:** 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 hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği anlaşmadır.
- Proje Öneri Formu:** Başvuru formunda, NAP projelerinde istenen hususlara ilave olarak, projede yer alan kuruluşun mali, teknik ve araştırmacı altyapısı, projenin başarı ölçütleri, proje yönetimine ilişkin bilgiler, olası riskler ve B planı, yaygın etki ve taraflar açısından beklenen katma değere yönelik bilgilere yer 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: Normal araştırma projeleri ile aynıdır ancak; bu tür projelerin değerlendirme sürecinde proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenir. BAP Komisyonu değerlendirme

aşamasında proje içeriğinde ve ortaklık sözleşmesinde revizyon talep edebilir, sözleşme ile ilgili olarak üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilir.

Proje kapsamında gerçekleştirilen yayınlarda, destekleyen kurumlar ortak isim olarak yer alabilir. Gerekliğinde araştırmacının bir bölümü üniversite dışı 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.

4. 53004-ARAŞTIRMA ALTYAPI PROJELERİ (AYP)

Tanımı ve Kapsamı: Üniversitenin araştırma alt yapısının geliştirilmesine yönelik projelerdir. Bu kapsamda her birim için yılda yalnızca bir kez proje desteği sağlanabilir.

Başvuru ve Destekleme İlkeleri: Başvurular ilgili birim tarafından uygun görülen araştırmacı tarafından ve birimin uygun gördüğü içeriğe uygun olarak gerçekleştirilir. Başvuru süreçleri Normal Araştırma Projeleri ile aynı olup, aşağıdaki ilkelere göre gerçekleştirilir.

- Başvurular Genel Başvuru Formu kullanılarak gerçekleştirilir.
- Başvuruda, ilgili birimin yetkilisince onaylanmış Birim Uygunluk Formu' nun da sunulması zorunludur.

Değerlendirme: Proje önerilerinin değerlendirme süreçleri doğrudan BAP Komisyonu tarafından yürütülür ve değerlendirme aşamasında proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje kapsamında yapılan çalışmalarını içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje bitiminde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen Proje Sonuç Raporu kapak formatı aynı olmak üzere desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan bir rapor hazırlanır ve Birime sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

5. 53005-ULUSLARARASI BİLİMSEL İŞBİRLİĞİ GELİŞTİRME PROJELERİ (BİP)

Tanımı ve Kapsamı: Üniversitemiz araştırmacılarının yurt dışındaki tanınmış üniversitelerde veya araştırma merkezlerinde, ilgili kuruluşlardaki araştırmacılarla işbirliği içerisinde yürütecekleri araştırma projeleridir.

BAP Biriminin bütçe imkânları dikkate alınarak her yıl destek sağlanabilecek araştırmacı sayısı ve hangi kadrolardaki araştırmacılara bu desteklerin sağlanabileceği BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Bu kapsamda yürütülecek çalışmalar için ilgili araştırma kurumunda bulunulacak süre en az 3 hafta en fazla 6 ay ile sınırlıdır. Ancak, yurt dışındaki araştırma kurumunda bulunulmasına yönelik sağlanacak mali destekler en fazla 3 ay ile sınırlıdır.

Başvuru: Proje başvuruları aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir:

- Araştırmacıların aynı proje ile TÜBİTAK 2219 Yurtdışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programına başvurmuş ve değerlendirme sonucunun karara bağlanmış olması zorunludur. Başvuru' da ilgili değerlendirme sonucunu gösteren belgenin sisteme yüklenmesi ve desteklenmesine karar verilen başvurular için bu belgenin aslının veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

- Proje başvurusu çalışmanın başlayacağı tarihten en az 2 ay önce gerçekleştirilmelidir.
- Proje başvurusu ilgili proje türü için hazırlanan Başvuru Formu Kullanılarak gerçekleştirilir.
- Başvuru aşamasında çalışmanın yürütüleceği kuruluştan alınmış davet/işbirliği yazısının sisteme yüklenmesi ve desteklenmesine karar verilen başvurular için bu belgenin aslının veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Değerlendirme: Proje önerilerinin değerlendirme süreçleri doğrudan Komisyon tarafından yürütülebilir veya hakem değerlendirmesi de dikkate alınarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilebilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: 6 aydan daha uzun süreli projeler için proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara rapor altı aylık süre bitiminde BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Projenin bitiminde, BAP Komisyonu tarafından hazırlanarak duyurulan formata uygun olarak hazırlanan Sonuç Raporu Formu ve çalışmanın yapıldığı kurumdan alınacak faaliyet yazısı Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur.

Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır, ancak BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem değerlendirmesine başvurarak ve/veya araştırmacıdan sunum yapmasını da talep ederek değerlendirmesini karara bağlayabilir.

6. 53006-KARİYER GELİŞTİRME PROJELERİ (KGP)

Tanımı ve Kapsamı: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mensubu olup Yardımcı Doçent kadrosunda bulunan araştırmacıların araştırma altyapılarını oluşturabilmeleri ve araştırma potansiyellerinin artırılması amacıyla yürütecekleri araştırma projeleridir.

Başvuru: Başvuru süreci Normal Araştırma Projeleri ile aynıdır. Üniversitemizde yardımcı doçent kadrosunda bulunan araştırmacılar için bu türde yalnızca bir proje desteği sağlanır.

Değerlendirme: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde, sonuç raporu ise proje bitiminde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

7. 53007-HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP)

Tanımı ve Kapsamı: Normal araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir. Proje süresi en fazla 12 ay ile sınırlıdır.

Başvuru ve Destekleme İlkeleri: Başvuru süreçleri Normal Araştırma Projeleri ile aynıdır.

- Araştırmacılar aynı anda yalnızca bir hızlı destek projesinde görev alabilirler.
- Araştırmacılar yılda bir kez Hızlı Destek Projesi başvurusu yapabilirler.

- Daha önce yürütücüsü olduğu hızlı destek projesini başarıyla sonuçlandırmayan araştırmacıya bu türde yeni bir destek sağlanmaz.

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

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde, sonuç raporu ise proje bitiminde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

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.

8. 53008-GÜDÜMLÜ PROJELER (GDM)

Tanımı ve Kapsamı: BAP Komisyonu'nun, üniversitemizin bilimsel araştırma altyapısının geliştirilmesi, araştırma potansiyelinin yükseltilmesi veya önem arz eden konularda araştırmaların yapılması amacıyla hazırlayacağı veya konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı projelerdir.

Başvuru: Normal Araştırma Projeleri ile aynıdır.

Değerlendirme: Proje önerilerinin değerlendirme süreçleri doğrudan BAP Komisyonu tarafından yürütülür ve değerlendirme aşamasında proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje bitiminde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen Proje Sonuç Raporu kapak formatı aynı olmak üzere desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan bir rapor hazırlanır ve Birime sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

9. 53009-ÇOK DİSİPLİNLİ ÖNCELİKLİ ALAN ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÖNAP)

Tanımı ve Kapsamı: BAP Komisyonu tarafından belirlenmiş öncelikli alanlarda diğer destek programlarından daha yüksek bütçe ile desteklenebilen projelerdir. En az üç merkezli ve çok disiplinli olma koşulu vardır. Sağlık bilimlerinde anabilim/bilim dalları, diğer alanlarda ise bölümler ayrı merkez olarak değerlendirilir, ancak bölüm ve fakülteler arası işbirlikleri projelerin desteklenmesinde tercih nedeni olacaktır. Proje yürütücüsü Üniversitemiz mensubu olmak üzere, diğer üniversitelerin farklı bölümleri ile bu kapsamda gerçekleştirilecek projelerde desteklenebilecektir.

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az ikisinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesi aşamasında 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: Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde, sonuç raporu ise proje bitiminde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

10. 53010-ULUSAL KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJELERİ (UKP)

Tanımı ve Kapsamı: Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal kurum ve kuruluşların katılımı ile hazırlayacakları araştırma projeleridir. Bu tür projelerde, işbirliği yapılan kuruluşun belirli bir oranda bütçeye katkıda bulunması beklenir.

Başvuru Süreci: Bu projeler için, projenin tarafı olan üniversitemiz mensubu araştırmacı ve diğer kuruluştan bir araştırmacı ortak yürütücü olabilir. Proje başvurusunda, NAP Projelerinde istenen hususlara ilave olarak aşağıdaki belgelerinde sağlanması istenir:

- a. **Proje Ortaklık Anlaşması:** Projenin tarafı olan üniversitemiz mensubu araştırmacı ile diğer kuruluştan proje ortağı olacak araştırmacı arasında yapılan ve ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri ve sınai mülkiyet hakları, patent, tescil ve benzeri hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği anlaşmadır. Anlaşmanın diğer kuruluştan bir yetkili tarafından da onaylanmış olması zorunludur.
- b. **Proje Öneri Formu:** Başvuru formunda, NAP projelerinde istenen hususlara ilave olarak, projede yer alan kuruluşun mali, teknik ve araştırmacı altyapısı, projenin başarı ölçütleri, proje yönetimine ilişkin bilgiler, olası riskler ve B planı, yaygın etki ve taraflar açısından beklenen katma değere yönelik bilgilere yer verilmelidir.

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

Değerlendirme Süreci: Normal araştırma projeleri ile aynıdır ancak; bu tür projelerin değerlendirme sürecinde proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenebilir. BAP Komisyonu değerlendirme aşamasında proje içeriğinde ve ortaklık anlaşmasında revizyon talep edebilir, anlaşma ile ilgili olarak üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje bitiminde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan Proje Sonuç Raporu Birime sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine başvurarak ve/veya araştırmacılardan da sözlü olarak bilgi alarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

Çalışmalar kapsamında bilimsel yayın üretilmesi veya patent alınması durumunda üniversitemiz mensubu araştırmacıların Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'ni adres göstermeleri zorunludur.

11. 53011-ULUSLARARASI KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJELERİ (UAP)

Tanımı ve Kapsamı: Üniversitemiz araştırmacılarının yurtdışından kurum ve kuruluşların katılımı yürütecekleri araştırma projelerdir. Bu tür projelerde, işbirliği yapılan kuruluşun belirli bir oranda bütçeye katkıda bulunması beklenir.

Başvuru Süreci: Bu projeler için, projenin tarafı olan üniversitemiz mensubu araştırmacı ile yurtdışından kuruluştan bir araştırmacı ortak yürütücü olabilir. Proje başvurusunda, NAP Projelerinde istenen hususlara ilave olarak aşağıdaki belgelerinde sağlanması istenir:

- a. **Proje Ortaklık Anlaşması:** Projenin tarafı olan üniversitemiz mensubu araştırmacı ile yurtdışından diğer kuruluştan proje ortağı olacak araştırmacı arasında yapılan ve ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri ve sınai mülkiyet hakları, patent, tescil ve benzeri hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği anlaşmadır. Anlaşmanın diğer kuruluştan bir yetkili tarafından da onaylanmış olması zorunludur.
- b. **Proje Öneri Formu:** Başvuru formunda, NAP projelerinde istenen hususlara ilave olarak, projede yer alan kuruluşun mali, teknik ve araştırmacı altyapısı, projenin başarı ölçütleri, proje yönetimine ilişkin bilgiler, olası riskler ve B planı, yaygın etki ve taraflar açısından beklenen katma değere yönelik bilgilere yer verilmelidir.

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

Değerlendirme Süreci: Normal araştırma projeleri ile aynıdır ancak; bu tür projelerin değerlendirme sürecinde proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenebilir. BAP Komisyonu değerlendirme aşamasında proje içeriğinde ve ortaklık anlaşmasında revizyon talep edebilir, anlaşma ile ilgili olarak üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje bitiminde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan Proje Sonuç Raporu Birime sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine başvurarak ve/veya araştırmacılardan da sözlü olarak bilgi olarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

Çalışmalar kapsamında bilimsel yayın üretilmesi veya patent alınması durumunda üniversitemiz mensubu araştırmacıların Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'ni adres göstermeleri zorunludur.

12. 53012-KURUM DIŞI DESTEKLİ ARAŞTIRMALAR İÇİN İHTİYAÇ PROJESİ (DKP)

Tanımı ve Kapsamı: Üniversitemizin dışındaki ulusal veya uluslararası kurumlarca fon desteği sağlanan ve üniversitemiz mensubu araştırmacıların yürütücü olarak görev aldığı bilimsel araştırma projelerinin katma değer yaratma potansiyelinin ve ar-ge düzeyinin artırılması amacıyla hazırlanan 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, SAN-TEZ gibi sanayi organizasyonlarına veya girişimciliğe yönelik projeler ve sosyal sorumluluk projeleri destek kapsamı dışındadır.

Bu kapsamda yalnızca devam etmekte olan projeler için destek sağlanır.

Başvuru ve Genel İlkeler: Proje başvurusu diğer kurumlarca onaylanan projenin yürütücüsü olan üniversitemiz mensubu araştırmacı tarafından gerçekleştirilir. Başvuruda, ilgili 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 sözleşme veya resmi olarak geçerli kabul edilebilecek diğer belgeler) de sunulması zorunludur.

Değerlendirme: Destek başvuruları doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde, sonuç raporu ise proje bitiminde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

13. 53013-LİSANS ÖĞRENCİSİ KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (LAP)

Tanım ve Kapsamı: Üniversitemizin 4 yıl ve üzeri süre ile lisans düzeyinde eğitim verilen birimlerinin, örgün öğretim programlarına kayıtlı, başarılı öğrencilerinin AR-GE kültürlerinin oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulan araştırma projeleridir. Yürütücülüğünü öğretim üyelerinin üstlendiği bu projelerde en az bir en fazla 3 lisans öğrencisi araştırmacı olarak görev alabilir.

Başvuru ve Destekleme İlkeleri: Bu kapsamdaki desteklerden faydalanabilmek için aşağıdaki hususların sağlanması zorunludur:

1. Öngörülen projelerin araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur.
2. Projelerde araştırmacı olarak görev alacak öğrencilerin eğitimlerinin normal süresinin son iki yılında bulunmaları ve en az 2.5 not ortalamasına sahip olmaları zorunludur.
3. Lisans öğreniminin bitimine bir dönem kalan öğrenciler için proje başvurusu yapılamaz.
4. Proje süresi en az 6 ay, en fazla 12 ay aralığında olmalıdır.
5. Bu projeler kapsamında yalnızca araştırmacının yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemesi, alet, teçhizat ve hizmet alımına yönelik giderler için mali destek sağlanır. Bu kapsamda, bilgisayar, yazıcı, toner, kırtasiye ve seyahat giderleri için mali destek sağlanmaz.
6. Bu türdeki projeler için ek bütçe desteği sağlanmaz.
7. Öğretim üyeleri eş zamanlı olarak bu türde yalnızca bir projenin yürütücülüğünü üstlenebilirler. Ayrıca, öğretim üyelerinin bu tür projelerdeki görevleri diğer projelerde alabilecekleri görevlerin sayısının belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Başvuru aşamasında, projede araştırmacı olarak görev alacak öğrenciler için öğrenci belgesinin ve yürütücü tarafından doldurularak imzalanan Beyan Formu belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.

Değerlendirme: Proje önerileri doğrudan Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak, Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Çalışmaları öngörülen takvime uygun olarak devam eden projeler için gelişme raporu hazırlanması istenmez. Ancak, proje çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür.

Proje tamamlandığında, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan sonuç raporunun Komisyona sunulması zorunludur. Sonuç raporları doğrudan Komisyon tarafından

değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Ancak, Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

Bu kapsamdaki projelerin sonuçlarının bilimsel yayına dönüştürülmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, proje sonuçlarının özellikle ilgili bir öğrenci kongresinde sunulması beklenir.

14. 53014-SEMPOZYUM DÜZENLEME PROJELERİ (SMP)

Tanımı ve Kapsam: Üniversitemizin ev sahipliğinde veya ortaklığında düzenlenecek ulusal veya uluslararası bilimsel içerikli, bilim ve danışma kurulu gibi organları olan, sözlü veya poster sunumlarının hakem değerlendirmesiyle belirlendiği ve bildiri kitabının basıldığı (veya elektronik ortamda yayınlandığı) sempozyumlara yönelik projelerdir. Sempozyum web sayfasının bulunması ve başvuruda belirtilmesi zorunludur. Sempozyum projeleri fakültelerde her bölüm için, sağlık bilimlerinde her bir anabilim dalı için ve diğer eğitim birimlerinde ise birim için yılda bir kez desteklenebilir.

Proje Bütçesi: Sempozyum projeleri için sağlanan destek, sempozyum tanıtım afişlerinin ve bildiri kitabının basılması, sarf malzemeleri ve hizmet alımı kapsamında gerçekleştirilecek muhtelif harcama kalemlerini kapsar. Sempozyum Düzenleme Projeleri demirbaş alımlarına ve katılımcıların seyahat ve konaklama gibi giderlerine kapalıdır. Ancak, üniversitemiz mensubu olan ve düzenleme ekibinde yer alan akademik personelin sempozyum öncesi hazırlıklar v.b. zorunlu nedenlerle gerçekleştirecekleri seyahat giderleri karşılanabilmektedir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: BAP Komisyonu tarafından hazırlanan Sonuç Raporu formatına uygun olarak hazırlanan rapor Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Birimi'ne sunulur. Proje kapsamında basılan bildiri kitabında "Bu sempozyum Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir ("This symposium was supported by Research Fund of the Recep Tayyip Erdogan University") şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması ve bildiri kitabının bir nüshasının BAP Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Ek-1.Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler

Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.

Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin AVESİS bilgilerinin güncel olduğundan emin olunuz.

Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.

BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden temin edeceğimiz ilgili proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürünüz.

Proje kapsamında talep edeceğimiz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını word formatında hazırlayınız.

Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

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 deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde (Etik kurul izni gerektiren projelerde), araştırmacılarından en az birinin "Laboratuar Hayvanı Kullanım Sertifikası" na sahip olması zorunluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikayı pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

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, AVESİS yazılım sistemindeki bilgilerini güncellemeleri zorunludur.

Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar:

Üniversitemiz akademik kadrolarında bulunmayan 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, İhtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi zorunludur. İlgili mevzuat gereği yaklaşık maliyetin tespitinde ise 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 olarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin pdf dosya formatındaki nüshasını sisteme yüklemiş olmaları gereklidir. Ayrıca, proje başvurusu kabul edilen araştırmacıların proforma belgelerinin asıllarını BAP Koordinasyon Birimi Satın Alma Bölümü' ne teslim etmeleri de zorunludur.

D. Etik Kurul Onay Belgesi

İnsanlar ve hayvanlar (omurgasızlar hariç) üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmiş olması zorunludur. Bu kapsamdaki projeler için proje yürütücülerinin son bir yıl içerisinde alınmiş Etik Kurul Onay belgesini başvuruda sisteme yüklemesi ve

desteklenmesine karar verilen projeler için ilgili belgenin aslını veya yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasını BAP Koordinasyon Birimi Proje Ofisine teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

E. Projelerin Değerlendirme Süreci

1. Yürütücü tarafından Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
2. Proje taslak çalışmasının yürütücü tarafından 'Ön Başvuru' ya dönüştürülerek, BAP Koordinasyon Birimine sunulması,
3. BAP Proje Ofisinin, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin Başvuru Projesi olarak nitelendirip, BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması; eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,
4. Projenin Komisyon Üyesi değerlendirmesine sunulması,
5. Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
6. Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,
7. Gerekli ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
8. Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

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, Birim tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten "Satın Alma Talep Formu" Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulmalı ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi Satın Alma Ofisi' ne teslim edilmelidir.
3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirmeden 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 Komisyonca 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.

B. Satınalma/Harcama Talep Formu

Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, otomasyon sistemine kullanıcı adı/şifresi ile giriş yaparak ilgili projelerine ulaşım, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma talep formunu hazırlayarak sistem üzerinden BAP Koordinasyon Birimine iletmeleri ve yazıcı çıktısını imzalayarak Birime teslim etmeleri gerekmektedir.

C. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları İle İlgili Hususlar

Geçici görev yolluğu hesaplamalarında genel olarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır. Ancak, bazı destek programları kapsamında uygulanacak seyahat destekleme ilkelerine yönelik açıklamalar ilgili başlıklar altında verilmiştir. Mali mevzuat gereğince, aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmeyen seyahatler için herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir.

1. Araştırmacılar, Komisyon tarafından onaylanan seyahat desteğini kullanmak üzere, BAPSİS sistemi üzerinden oluşturacakları harcama talebini elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak Birime ulaştırmalıdır.
2. Araştırmacılar, ilgili seyahat için izinli ve görevli sayılabilmeleri 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. Seyahat'in ardından, aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:
 - a. Birim Yönetim Kurulu Kararı (*)
 - b. Rektörlük İzin Oluru
 - c. 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 kiralanan aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.
2. Kiralanan aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.
3. Kiralanan aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.
4. Kiralanan aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
5. Kiralanan aracın kiralama anındaki kilometresi ve kiralama süresi sonundaki (teslimde) kilometresi kayıt altına alınmalı, Araç Kiralama Bildirim Formuna işlenmelidir.
6. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.

Ek-3.Avans Kullanımlarında Uyulacak Kurallar

1. Avanslar, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda BAPSİS üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında bu husus belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak Birime teslim edilmelidir.
2. Avans talebi Birim tarafından kabul edilerek, araştırmacı hesabına yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki araştırmacı ve ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.
4. Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu Birime teslim edilmelidir.
5. Avanslar hangi iş için verilmişse sadece o iş için kullanılır.
6. Alınan avans araştırmacının hesabına yatırıldıktan sonra 30 gün içerisinde kapatılmalıdır. Ancak, söz konusu mal, malzeme ve hizmetin eksiksiz olarak alınması ve fatura düzenlenmiş olması durumunda, açık bulunan avansın fatura tarihini takip eden en geç 3 iş günü içerisinde kapatılması zorunludur (*).
7. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün adı ve proje no ile XXXXX vergi dairesi ve vergi numarası XXXXXXXXX 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, XXXXXXXX Bankası XXXXXXXX Şubesi TRxx xxxx xxxx xxxx xx xxxx numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
11. Dekontta alıcı adı (RTE Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi), açıklama kısmına "Araştırmacının TC Kimlik No, Proje No ve "avans iadesi" ibaresi" ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte Birime 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 tarafından yazılarak ıslak imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur.

13. Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Koordinasyon Birimi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenir.

(*) **Açıklama:** Avans kullanmak suretiyle mal, malzeme ve hizmet alımlarında, açık bulunan avansın fatura düzenlenme tarihini takip eden 3 iş günü içerisinde kapatılması zorunluluk arz etmektedir. Bu 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.

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

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, 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, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, 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 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, v.b) 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: Proje Süreçleri Yönetim Sistemi yardım menüsü altında yer alan “Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler” dosyasında örnek teknik şartnameler verilmiştir.

Ek-5. Araştırma Amaçlı Yurtdışı Seyahatler Kapsamında Ükelere Göre Sağlanabilecek Destek Tutarları (30 Gün için)

1500 Dolar + 1000 TL uçak

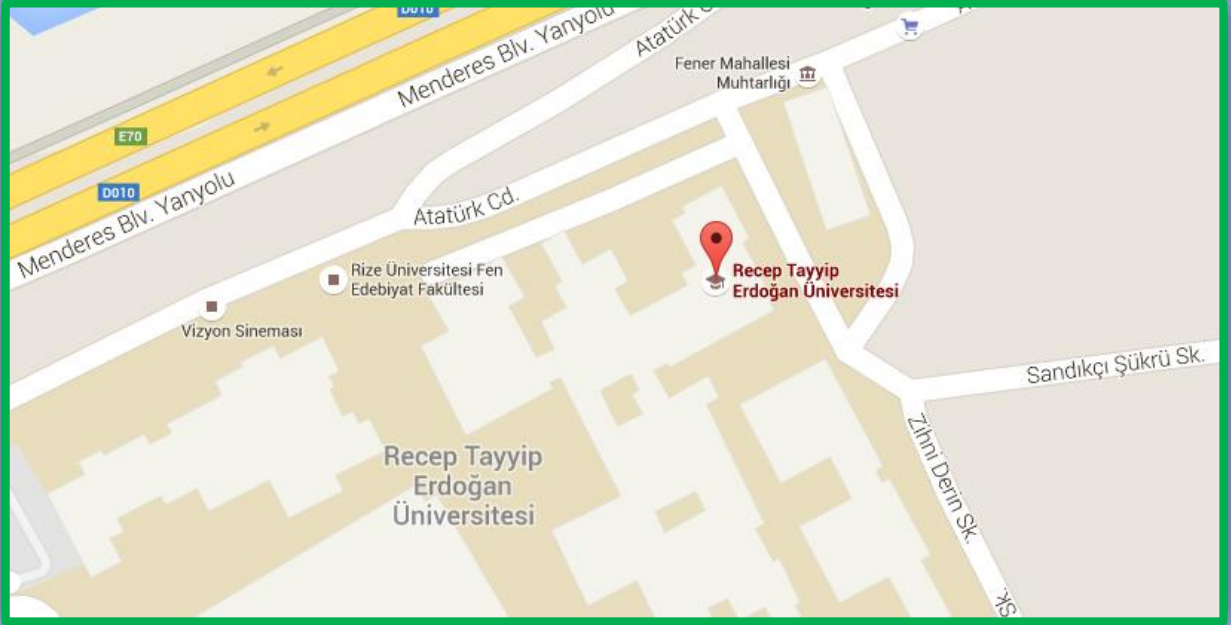
AÇIKLAMA: Yurt dışında araştırma amaçlı seyahatlere yönelik sağlanabilecek mali destekler aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir.

1. Araştırma amaçlı seyahatler için, ilgili proje türü için belirlenen limitler aşılmamak kaydıyla destek sağlanabilir.
2. Bütçe limitleri uygun olsa dahi, araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için sağlanabilecek destek süresi en fazla 3 ay ile sınırlıdır.
3. 30 günü aşmayan araştırma amaçlı seyahatler için 6245 Sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak destek sağlanır.
4. Ükelere göre belirlenerek tabloda verilen tutarlar 30 gün temel alınarak belirlenmiştir. 30 günü aşan araştırma amaçlı seyahatlerde, 30 günü aşan günler için ülkelere göre belirlenen aylık destek tutarının kalınan güne oranlanmasıyla belirlenen tutarda destek sağlanabilir.
5. Ulaşım giderleri için gündeliklerden ayrı olarak destek sağlanır.
6. 30 günü aşan araştırma amaçlı seyahatler için, 30 günü aşan günler için Konaklama desteği sağlanmaz.
7. Projelerin başvuru aşamasında ülkelere göre talep edilebilecek destek tutarları, gidilecek ülkeye göre belirlenen döviz tutarının başvurunun yapıldığı günkü TC Merkez Bankası döviz satış kuruna göre Türk Lirası karşılığı dikkate alınarak belirlenir. İlgili çalışma süresi içerisinde ortaya çıkabilecek olası döviz kuru farklılıkları dikkate alınmaz.
8. Güdümlü Projeler için bu sınırlamalar uygulanmaz.

Ek-6. RTE Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi



RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi



Posta Adresi: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Rektörlük Binası, 53020 RİZE

Telefon: (0464) 223 62 79
(0464) 223 61 26

Faks: (0464) 223 74 06

e-posta: bapb@erdogan.edu.tr

web: <http://bap.erdogan.edu.tr/>