

**T.C**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**UYGULAMA ESASLARI ve ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**TANIM, KAPSAM VE DAYANAK**

**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 bu belgede verilen açıklamaları ve 19/02/2021 tarihinde yürürlüğe giren BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları önerilir.

**Dayanak:** Bu Uygulama Esasları Bayburt Üniversitesi Senatosunun 19/02/2021 tarihli ve 2021/4 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Bayburt Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi'nin Madde 6, Madde 10, Madde 16 ve ilgili diğer maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**TANIMLAR**

**Yüksek Öğretim Kurumu:** Bayburt Üniversitesi'dir.

**Üst Yönetici:** Bayburt Üniversitesi Rektörü'dür.

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

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

**Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Bayburt Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış olan kurum 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, sanatta yeterlik, tıpta uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık veya diğer lisansüstü düzeyde öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış ve uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir. Araştırmacıların Bayburt Üniversitesi mensubu olması zorunlu değildir.

**Bursiyer:** Yükseköğretim kurumlarında yürütülen bilimsel araştırma projelerinde proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrencidir.

**Proje Hakemi (Uzman):** Yükseköğretim kurumu içinden veya dışından, bilimsel araştırma projesi alanında uzman ve en az doktora derecesine sahip hakemdir. Uzman ücretleri, bilimsel araştırma projelerine yönelik olarak bu amaçla tahsis edilen ödeneklerden karşılanır. Proje değerlendirme ücreti 2021 yılı için brüt 250 TL'dir

**Tanınmış Ulusal Yayınevi:** En az beş yıldır ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayınları Türkiye'deki üniversite kütüphanelerinde kataloglanan ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış yayınevidir.

**Alan Endeksleri:** ÜAK tarafından belirlenen alan endeksleridir, ÜAK tarafından tanımlanmayan Bilim alanları için ise alan endeksleri Bayburt Üniversitesi senatosunca kabul edilen endekslerdir.

**Tanınmış Uluslararası Yayınevi:** En az beş yıldır uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, aynı alanda farklı yazarlara ait Türkçe dışındaki dillerde en az yirmi kitap yayımlamış ve yayınları Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan yurtdışındaki üniversitelerin kütüphanelerinde kataloglanan yayınevidir. ISI Web Of Science Veritabanında Taranan Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri: Bir derginin etki faktörüne göre aynı konudaki dergiler arasındaki yerini gösterir ve dergilerin yer aldığı kategori Q1: birinci çeyrek, Q2: ikinci çeyrek, Q3: üçüncü çeyrek ve Q4: dördüncü çeyrek olmak üzere 4 grupta tanımlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GENEL İLKELER ve ESASLAR

**Araştırma:** Proje ekibi, Bayburt Üniversitesinin araştırma ve yayın etiği ile ilgili kurallarına uymakla yükümlüdür. **Desteklenen projelerden üretilen tüm yayınlarda (makale, tez, rapor, bildiri vb.) ve patent başvurularında BAP Koordinasyon Birimi desteğinin proje numarası ile birlikte BAP Yönergesi Madde 16'da gösterildiği gibi açıkça belirtilmesi** ve ilgili çıktıların BAPSIS sistemi üzerinden BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması zorunludur. Aksi durumda proje ekibinde görev alan araştırmacılar bir (1) yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden yararlanamaz.

**Projelerin Süresi:** Bilimsel araştırma projeleri ek süreler de dâhil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, BAP Komisyonu kararı ile projeler için otuz altı aylık süre aşılmamak koşuluyla ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 1 ay önce gerçekleştirilmesi gerekir. Ancak, BAP Komisyonu tarafından kabul edilen geçerli mazeretleri nedeniyle belirtilen süre içerisinde talepte bulunulmayan projeler için verilecek ek süre, projenin öngörülen bitiş tarihine eklenerek projenin bitiş tarihi güncellenir.

(2) Tez projeleri için verilen süreler yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler tez izleme komitesinin onayı ve BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması durumunda, en fazla altı aya kadar devam ettirilir. Bununla birlikte, afet ve salgın gibi özel durumlarda ek süre ve bütçe talepleri ile ilgili hususlar BAP komisyonu görüşü ile karara bağlanır.

**Başvuru Tarihleri:** Proje başvuruları BAP Komisyonu tarafından belirlenecek takvime bağlı kalınarak <http://ebap.bayburt.edu.tr> internet adresinden kullanımda olan Bayburt Üniversitesi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) kullanılarak gerçekleştirilir.

**Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar:** Detayları [Ek-1](#)'de verilmiştir.

**Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci:** Detayları [Ek-2](#)'de verilmiştir.

**Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar:** Detayları [Ek-3](#)'de verilmiştir.

**Harcama İşlemleri:** Detayları [Ek-4](#)'te verilmiştir.

**Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:** Detayları [Ek-5](#)'te verilmiştir.

**Projelerle İlgili Sunum Düzenlenmesi:** Tüm proje türlerinde projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapması talep edilir.

**Projeler Kapsamında Veritabanı Abonelikleri:** Projeler kapsamında bilimsel yayınlara yönelik veritabanı abonelikleri için destek sağlanmaz.

**Projeler Kapsamında Test, Analiz ve Hizmet Giderlerinin Karşlanması:** Laboratuvar analizi talebi bulunan projelerde, istenilen analizlerin üniversitemizde yapılamadığına veya yapılma imkânı bulunması durumunda ise araştırmacının ilgili analizi yaptırmaya imkânı bulunup bulunmadığına dair üniversitemiz Merkezi Araştırma Laboratuvarı'ndan onaylı bir yazının alınması zorunludur. Bu tür durumlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve taleplerin uygunluğu Komisyon tarafından karara bağlanacaktır.

**Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt, yazıcı toneri ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı 500 TL ile sınırlıdır. Ancak resmi nitelik taşıyan kurum ve kuruluşlar kapsamındaki arşiv, kütüphane vb. organizasyonlardan sağlanacak basılı/elektronik materyal veya fotokopi gibi giderlerin araştırmacının yürütülebilmesi için zorunlu olduğu durumlarda, gerekçesi Komisyon tarafından uygun görülen projeler için bu sınırlama dikkate alınmaz.

**Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında basılı veya elektronik kitap alımı desteklenmez. Ancak kitap alımı talebi bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve bu kitapların alımına ihtiyaç bulunduğuna dair Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi'nden onaylı bir yazının alınması zorunludur. Alınan kitaplar, alım aşamasında Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi'ne demirbaş olarak kayıt edildikten sonra proje yürütücüsüne teslim edilir.

**Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan çevirilerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması zorunludur. 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.

**Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında kurs ve eğitim giderleri karşılanmaz.

**Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacıların Seyahat Giderlerinin Karşılanması:** Başka üniversitelerin kadrosunda bulunan araştırmacılar için yolluk, yevmiye, ulaşım, katılım ücreti vb. herhangi bir türde seyahat giderleri için mali destek sağlanmaz. Ancak, 2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesinin (b) bendine uygun olarak Üniversitemizde görevlendirilen araştırmacılar için bu kısıtlama uygulanmaz. Proje ekibinden sadece bir kişinin seyahat masrafları karşılanır.

**Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz ve Anket Giderlerinin Karşılanması:** Lisansüstü Tez Projeleri kapsamında anket uygulamaları ve istatistiksel analizler için hizmet alımına yönelik mali destek sağlanmaz.

Diğer projeler kapsamında da bu türdeki çalışmaların proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Lisansüstü Tez Projeleri dışındaki projeler kapsamında bu tür çalışmaların gerçekeştirilmesi için hizmet alımının zorunlu olması durumunda, başvuru aşamasında yürütülecek anket ve/veya analiz çalışmaları hakkında kapsamlı olarak bilgi verilmesi, uygulanacak anketlerin örneğinin sunulması ve BAP Komisyonu tarafından gerekçenin yerinde bulunması durumunda destek sağlanması mümkündür.

**Projeler Kapsamında Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin Karşılanması:** Projeler kapsamında haberleşme cihazı, ses kayıt cihazı, fotoğraf makinası ve kamera alımı desteklenmez.

**Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşılanması:** Tüm projeler kapsamında, Microsoft Ofis ürünleri, sunum geliştirme yazılımları, Antivirüs yazılımları vb. nitelikteki genel kullanıma yönelik yazılımlar için destek sağlanmaz. Bilgisayar yazılımı talebi bulunan projelerde, istenilen yazılımların projenin materyali olması ve bu yazılımların üniversitemizde bulunmadığına veya lisansın üniversitemizde bulunması durumunda ise araştırmacının ilgili yazılımı kullanma imkânı bulunup bulunmadığına dair üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan onaylı bir yazının alınması zorunludur. Alınan yazılımlar, alım aşamasında Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı envanterine kayıt edildikten sonra proje yürütücüsünün kullanımına sunulur.

**Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması:** Komisyon değerlendirmesi neticesinde desteklenmesine karar verilen projelerin başlatılması ve proje raporlarının sunulması aşağıdaki ilkelere göre yürütülür:

1. Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle Ek-3'de verilen açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin üst yönetici veya yazılı olarak yetki devri yapılmak suretiyle görevlendireceği BAP komisyonu başkanı tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.
3. Projeler kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütölmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle araştırmacıların sistem üzerinden oluşturacakları harcama taleplerini elektronik ortamda, sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesi çiktısını ise ıslak imzalı olarak en kısa sürede BAP Koordinasyon Birimine ulaştırmaları zorunludur. *Birim tarafından ilgili talebe istinaden Harcama Onay belęesi düzenlenmeden herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir.*

4. 6 aydan uzun süreli projeler için, 6 aylık dönemlerin sonunda ara rapor sunulmalıdır.
5. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 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 (BAPSİS)" üzerinden Birime sunmalıdır. Tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden/fakülteden alınmış bir belgeyi de sisteme yüklemesi zorunludur.
6. Doktora, sanatta yeterlik, tıpta uzmanlık ve eşdeğer uzmanlık tez projeleri için sonuç raporu ile birlikte tezin başarı belgesine ilave olarak tez projesi kapsamında elde edilen sonuçlardan üretilen tam metin bir makalenin ulusal/uluslararası hakemli bir dergiye sunulduğunu ve değerlendirme aşamasında olduğunu gösteren bir belge ile ilgili makalenin tam metin örneğinin de sunulması zorunludur. İlgili tez projesinden üretilerek hakemli bir dergide tam metin olarak yayınlanan bir makalenin proje çalışması devam ederken BAP Komisyonuna sunularak Komisyon tarafından onaylanmış olması durumunda bu maddedeki hüküm uygulanmaz. İlgili proje türleri için bu maddedeki belirtilen hususlardan birisinin sağlanmaması durumunda sonuç raporları değerlendirmeye alınmaz.
7. Çalışmanın BAP Komisyonu tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.
4. Proje Ara ve Sonuç raporlarının süresi içerisinde sunulmaması durumunda, rapor teslim edilerek BAP Komisyonu tarafından ilgili raporun değerlendirmesi tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur ve proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
5. Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Uygulama Yönergesi Hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

**Proje Sonuçlarının Yayınlanması:** Proje sonuçlarının yayınlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır. Dergide makaleler için kabul edilecek alan endeksleri Bayburt üniversitesi senatosu tarafından Kabul edilen dergileri içermektedir (Ek-6).

- a. Desteklenen projelerin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra **en geç iki (2) yıl içinde**, öncelikle TÜBİTAK ULAKBİM 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) endeksleri kapsamında yer alan dergilerde tam metin makale olarak yayınlanması gerekmektedir. **Her proje türü için istenilen yayın şartları Tablo 1'de verilmiştir.**
- b. Sonuçlardan patent alınmış projeler için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.
- c. Doktora ve sanatta yeterlik tez projeleri için sonuç raporu ile birlikte tez projesi kapsamında elde edilen sonuçlardan üretilen tam metin bir makalenin ulusal/uluslararası hakemli bir dergiye sunulduğunu ve değerlendirme aşamasında olduğunu gösteren bir belge ile sunulan makalenin tam metin örneğinin de sunulması zorunludur. İlgili tez projesinden üretilerek hakemli bir dergide tam metin olarak yayınlanan bir makalenin proje çalışması devam ederken BAP Komisyonuna sunularak Komisyon tarafından onaylanmış olması durumunda bu fıkradaki hüküm uygulanmaz. İlgili proje türleri için bu fıkrada belirtilen hususlardan birisinin sağlanmaması durumunda sonuç raporları değerlendirmeye alınmaz.
- d. Yeni bir proje başvurusu gerçekleştirecek veya araştırmacı olarak yeni bir projede görev alacak proje yürütücülerinin, süresi içerisinde yürüttükleri projenin yayın koşulunu sağlamış

olması zorunludur. Proje yürütücülerinin koşulları sağlamaya yeterli sayı ve nitelikteki yayınlarının basım aşamasında olduğunu belgelemeleri veya hazırladıkları yayınlarının koşulu sağlamaya yeterli nitelikte **en az iki** farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen, hakem görüşlerine istinaden editör kararıyla basımının kabul edilmediğini belgelemeleri durumunda, BAP Komisyonu sunulan yayınların belgelerini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını da dikkate alarak, reddedilen yayın(lar) ile yayın koşulunun kısmen veya tamamen sağlanmış sayılıp sayılmayacağını karara bağlar.

- e. Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen **tez projesi yürütücülerine 2 yıl, diğer projelerin yürütücülerine ise 3 yıl** süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Süresi içerisinde yayın yükümlülüklerini yerine getirmeyen proje yürütücülerinin varsa görev aldıkları devam etmekte olan proje faaliyetleri devam ettirilir, ancak ilgili araştırmacılar bu süreçte yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremez ve herhangi bir yeni projede araştırmacı olarak görev alamazlar. Bu kapsamda uygulanacak yaptırım süreleri, varsa yürütücü veya araştırmacı olarak görev aldıkları devam etmekte olan projelerin tamamlanması tarihinden itibaren başlatılır.
- f. Herhangi bir yayın, metninde birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir. Yüksek lisans tez projeleri için WoS'ta taranan dergilerde yayınlanması şartıyla en fazla iki yüksek lisans tez projesi çıktısı tek bir yayında birleştirilerek BAP Komisyonu değerlendirmesiyle yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.

**Tablo 1. Proje Türlerine Göre Gerçekleştirilmesi Gereken Yayın Şartları**

Proje Türü	Proje Çıktı Şartları
<b>Genel Araştırma Projesi</b>	
Fen, Sağlık ve Mühendislik Bilimleri	WoS endeksli Q1, Q2, Q3 veya Q4 kategorisinde, tanınmış uluslararası atıf endekslerinde makale ya da uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yayımlanan kitap bölümü olmak üzere en az 1 bilimsel çıktı.
Sosyal ve Beşeri Bilimler	WoS endeksli, alan endeksli ya da TR dizinde en az 1 makale veya uluslararası tanınmış yayınevlerinde 1 kitap bölümü yayımlanması da yeterli kabul edilir.
<b>Hızlı Destek Projeleri</b>	Ulusal/uluslararası hakemli dergilerde en az 1 tam metin makale, Uluslararası tanınmış yayınevlerinde 1 kitap bölümü yayımlanması da yeterli kabul edilir.
<b>Yüksek Lisans Tez Projesi</b>	Ulusal/uluslararası hakemli dergilerde en az 1 tam metin makale ya da ulusal/uluslararası hakemli konferans/sempozyumlarda en az 1 bildiri.
<b>Doktora Tez Projeleri</b>	
Fen, Sağlık ve Mühendislik Bilimleri	WoS endeksli (SCI-E, SSCI, AHCI) ya da alan endeksli en az 1 makale.
Sosyal ve Beşeri Bilimler	WoS endeksli ya da alan endeksli en az 1 makale, veya ulusal/uluslararası tanınmış yayınevlerinde 1 kitap ya da kitap bölümü.
<b>Çok Disiplinli Öncelikli Araştırma</b>	

<b>Projesi</b>	
Fen, Sağlık ve Mühendislik Bilimleri	WoS endeksli makale ya da uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yayımlanan kitap bölümü olmak üzere en az 2 bilimsel çıktı veya WoS endeksli Q1 veya Q2 kategorisinde en az 1 makale.
Sosyal ve Beşeri Bilimler	WoS endeksli en az 1 makale.
<b>Sanayi İşbirliği Projeleri</b>	WoS endeksli makale ya da uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yayımlanan kitap bölümü olmak üzere en az 2 bilimsel çıktı veya WoS endeksli Q1 veya Q2 kategorisinde en az 1 makale.

- ✓ WoS: Web of Science, SCI-E: Science Citation Index Expanded, SSCI: Social Science Citation Index, AHCI: Arts and Humanities Citation Index, ESCI: Emerging Sources Citation Index,
- ✓ WoS endeksli makaleler, özel bir şart belirtilmediği durumlarda SCI-E, SSCI, AHCI ya da ESCI endeksli dergilerde yayınlanan çalışmalardır.
- ✓ Makaleler tam metin özgün araştırma makalesi olarak yayınlanmış olmalıdır.
- ✓ Tanınmış ulusal/uluslararası yayınevleri Uygulama Esasları'nın İkinci Bölümünde tanımlanmış olup, yayınevinin istenilen şartları sağlayıp sağlamadığı ile ilgili nihai kararı BAP Komisyonu tarafından karar verilir.
- ✓ Sonuçlardan patent alınmış projeler için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.

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

**Destekleme İlkeleri**

1. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan seyahatler 30 güne kadar süreler için desteklenebilir.
2. Araştırma amaçlı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
3. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için Komisyon tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.
4. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat bütçeleri ile bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. harcama kalemi bütçelerindeki tutarlar da kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat ile bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerine aktarılmaz.
5. Arazi çalışması gerektiren araştırmalar kapsamında araç kiralmasına yönelik ilkeler Ek-4' de verilmiştir.

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

1. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalınmak istenen süre ve tahmini gider tutarı detaylı olarak izah edilmelidir.
2. Eğer yurtiçi bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/İşbirliği yazısı sisteme yüklenmiş olmalıdır.
3. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesi ve ekinde davet yazısı, araştırmacının bağlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onayları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

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

**Önemli Hatırlatma:** Rektörlük Onay tarihinden önceki tarihli herhangi bir harcamanın ödenmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.

4. Seyahatin ardından, gecikmeksizin seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan faaliyet yazısı BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
5. Seyahatin ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.

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



### **Destek İlkeleri**

1. Lisansüstü, Doktora, Yeterlik ve Uzmanlık Tez Projeleri ve GAP için 750 TL'yi geçmemek üzere destek sağlanır
2. Hızlı Destek Projesi ve Lisans Öğrencisi Katılımlı Projeler için Kongre katılımı desteği sağlanmaz
3. Kabul edilen bir bildiri için proje ekibinden en fazla bir kişi için destek sağlanır.
4. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılmış ve sözlü sunum gerçekleştirmiş olması zorunludur.
5. Kongre/sempozyum katılımına yönelik desteklerden sadece Bayburt Üniversitesi öğretim elemanları yararlanabilir.
6. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan kongre katılımına yönelik seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, bursiyer, doktora sonrası araştırmacı veya araştırma amaçlı seyahat vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde diğer harcama kalemlerindeki tutarlar da kongre katılımına yönelik harcama kalemlerine aktarılamaz.

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

7. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması,
8. Katılım tarihinden en az 15 gün önce aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:
  - a. Seyahat Harcama Talep Dilekçesi (BAPSIS üzerinden üretilmiş),
  - b. Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru (\*)
  - c. Sunumun sözlü yapılacağına dair kabul yazısı

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

### **(\*) Önemli Hatırlatmalar:**

- Rektörlük Onay tarihinden önceki tarihli katılım ücreti, uçak bileti vb. herhangi bir ödemenin yapılabilmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.
  - Yurtiçi kongre katılımına yönelik seyahatler için **avans kullandırılmaz.**
9. Katılımın ardından ödeme yapılabilmesi için aşağıdaki belgeler Birime teslim edilmelidir.
    - a. Katılım belgesi, seyahat ile ilgili harcama belgeleri ve bildirinin örneği,
    - b. Sunumun sözlü olarak gerçekleştirildiğini göstermeye yeterli düzeyde bilgi içeren kongre programı vb belge,

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

1. Araştırmacılar eş zamanlı olarak, Genel Araştırma Projesi (GAP), ok Disiplinli ncelikli Araştırma Projesi (ODAP), Hızlı Destek Projesi (HZP) ve Sanayi İşbirliği Projeleri (SİP) türündeki projelerin yalnızca birisinde yürütücü olmak üzere eş zamanlı olarak üç projede görev alabilirler. Lisansüstü Tez Projeleri (LTP) ve Araştırma Alt Yapısı (ARALP) Projesi proje limitleri dışında değerlendirilir.
2. Araştırmacılar aynı anda yalnızca bir Hızlı Destek projesinde yürütücü olarak görev alabilirler ve yılda bir kez Hızlı Destek Projesi başvurusu yapabilirler.
3. Lisansüstü tez projelerinde alınabilecek görevler diğer proje görevlerine yönelik sınırlamaların dışında değerlendirilir.
4. Yürütücü olarak görev aldıkları projeler kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen araştırmacılar yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede araştırmacı olarak görev alamazlar.
5. Lisansüstü tez projelerinde ğrenci dışında herhangi bir araştırmacı yazılamaz.

**Proje Türlerine Göre Bütçe Destek Limitleri:** Bütçe destek üst limitleri KDV dâhil olarak aşağıdaki gibidir.

1. Genel Araştırma Projesi (GAP): 20. 000
2. Hızlı Destek Projesi (HZP): 5. 000
3. Çok Disiplinli ncelikli Araştırma Projesi (ODAP): Komisyon kararına bağlıdır.
4. Yüksek Lisans Tez Projesi (YLT): 7. 500
5. Doktora Tez Projesi (DKT): 12. 500
6. Araştırma Alt Yapı Projeleri (ARALP) : Komisyon kararına bağlıdır
7. Sanayi İşbirliği Projeleri: Komisyon kararına bağlıdır.

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

1. Tez projeleri için sağlanabilecek ek bütçe miktarı proje bütçesinin en fazla %20'si ile sınırlıdır.
2. Diğer tüm proje türleri için sağlanabilecek ek bütçe miktarı proje bütçesinin en fazla %50'si ile sınırlıdır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### PROJE TÜRLERİ İLE İLGİLİ İLKELER

#### 1. GENEL ARAşTIRMA PROJELERİ (GAP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Bayburt niversitesi ğretim yeleri ve doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış 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 Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinin BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları istenebilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje yürütücüleri, 6 aydan uzun süreli projeler için, 6 aylık dönemlerin sonunda projedeki gelişmeleri içeren Ara raporlarını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Proje Sonuç raporu ise proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde "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. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZZP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir. Proje süresi en az 6 ay en fazla 12 ay ile sınırlıdır. Bu türdeki projeler için ek süre verilmez.

**Başvuru ve Destekleme İlkeleri:** Başvuru süreçleri Genel 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 bilimsel ve teknolojik araştırma projeleri yürütüp yürütmediği ve bilimsel yayın üretkenliği gibi hususlar da dikkate alınarak BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde proje ekibinin BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları istenebilir

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** 6 ay süreli Hızlı Destek projeleri için ara rapor sunulmaz. Projenin bitiminde sunulan sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

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 v.b. organizasyonlardan sağlanacak basılı/dijital materyal veya fotokopi gibi giderler için bu sınırlama dikkate alınmaz.

## 3. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (LÜTP)

**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 tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belgenin ve danışman atama yazısının 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 öğrencisi ve var ise yetkili kurullarca görevlendirilmiş İkinci danışmandır. Üniversitemiz personelinin başka bir üniversitede lisansüstü eğitime devam etmesi durumunda tez projesi destek başvurusu yapılabilmesi için tez danışmanının veya ikinci danışmanın Bayburt Üniversitesi'nden bir öğretim üyesi olması zorunludur.

**Değerlendirme:** Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilebilir veya BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem ve/veya ilgili alt komisyonun 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.

Onaylı tezler, sonuç raporu olarak kabul edilir. Çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen tezler 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 ilgili öğrencinin öğrenciliğinin sonlandırılması nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine bu türdeki projeler BAP Komisyonu tarafından iptal edilebilir.

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. Bu tür durumlarda proje yürütücülerini gelişme raporuna ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili Enstitüden alacağı öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da birime sunmak zorundadır. Projenin iptal edilmesi durumunda proje kapsamında satın alınmış makine teçhizat ve demirbaşlar diğer araştırmalarda kullanılmak üzere BAP Komisyonu kararına bağlı olarak proje yürütücüsüne veya çalışmanın yürütüldüğü bölüm/anabilimdalı başkanlığına teslim edilir.

Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrenim öğrencileri, süresiz olarak BAP Birimi desteklerinden faydalandırılmazlar. Bu projelerin yürütücülüğünü yapan öğretim üyeleri ise Lisansüstü Bilimsel Araştırma Projeleri hariç, diğer tüm proje türlerinde bir yıl süreyle proje önerisi sunamazlar.

#### **4.ARAŞTIRMA ALTYAPI PROJELERİ (ARALP):**

**Tanımı ve Kapsamı:** Üniversitenin araştırma alt yapısının geliştirilmesi amacıyla Bayburt Üniversitesi öğretim elemanları tarafından yürütülen 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. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinin BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları istenebilir.

**Yürütme ve sonuçlandırma süreci:** Genel Araştırma Projeleri (GAP) ile aynıdır.

#### **5. ÇOK DİSİPLİNLİ ÖNCELİKLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÇODAP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Bayburt Üniversitesi'nden veya diğer kurumlardaki farklı disiplinlerden en az iki bölüm veya anabilim dalından öğretim üyelerinin ve/veya ilgili Yönetmelikte tanımlanan proje yürütücülüğü yapabilme niteliğine sahip öğretim elemanlarının birlikte hazırlayacağı araştırma projeleridir.

**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. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinin BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları istenebilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve sonuçlandırma süreci:** Genel Araştırma Projeleri (GAP) ile aynıdır.

#### **6. SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROJELERİ (SİP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Üniversitemiz mensubu araştırmacıların ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşların katılımı ile hazırlayacakları araştırma projeleridir. Bu tür projelerde, işbirliği yapılan kuruluşun belirli bir oranda bütçeye katkıda bulunması ve/veya üniversitemizde bulunmayan araştırma altyapılarını proje kapsamında kullanılması beklenir.

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

- a. **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, tescil ve benzeri hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği anlaşmadır.
- b. **Proje Başvuru Formu:** Başvuru formunda, BTAP 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, işbirliği yapılacak kurum veya kuruluşun projeye yapacağı mali veya alt yapı katkısı ve taraflar açısından beklenen katma değere yönelik bilgilere de yer verilmelidir.

**Projeler Kapsamında Sağlanan Demirbaşlar:** Proje kapsamında BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan tüm makine ve teçhizatlar, üniversitemiz demirbaş envanterine kayıt edilir. GÜDÜMLÜ Araştırma Projeleri kapsamındaki demirbaşlar, projenin sunulduğu birime devredilir. Diğer projeler için alınan demirbaşlar ise proje süresince yürütücü üzerine, proje kapandıktan sonra ilgili bölüm başkanına zimmet yapılır. Bölüm Başkanının herhangi bir sebepten dolayı görevinden ayrılması durumunda yeni görevlendirilecek Bölüm Başkanı üzerine zimmet devri yapılır.

**Değerlendirme ve Yürütme Süreci:** BAP ile aynıdır ancak; bu tür projelerin değerlendirme sürecinde proje ekibinin katılımı ile sözlü sunum yapmaları istenebilir. 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. Gerekli olduğunda 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 belirtilmelidir.

## 7. EŞ FİNANSMANLI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ (EFP)

**Tanım ve Kapsam:** Üniversitemiz mensubu araştırmacıların yürütücü olarak görev aldığı ve nakdi eş finansman desteğinin zorunlu tutulduğu kurum dışı araştırma projeleri için kaynak aktarımı sağlanabilmesine yönelik destek projesidir. Bu kapsamda desteklenecek projelerin bilimsel araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur. Sosyal sorumluluk, altyapı, bilim insanı destekleri vb. projeler için aktarım yapılamaz. Mevzuat gereğince EFP'nin desteklenmesi BAP Komisyonunun olumlu görüşüne ve bu görüşün Rektör tarafından onaylanmasına bağlıdır.

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

**Değerlendirme:** Başvurular, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak, BAP Komisyonu proje önerilerinin değerlendirilmesi aşamasında sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlerin değerlendirmesine de başvurarak karar verebilir. Bu projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilir. BAP Komisyonu, varsa gelen hakem raporlarını, proje sunumunu, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktılarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

BAP Komisyonu tarafından desteklenmesinin uygun olacağı kanaatine varılan proje önerilerinin desteklenebilmesi için BAP Komisyonunun bu kapsamdaki kararının Rektör tarafından onaylanması ilgili Yönetmelik gereğince zorunludur.

BAP Komisyonuna yapılan ön başvuru değerlendirme sonucunun olumlu olması, BAP Komisyonunun nihai kararı ve/veya Rektörün kararı üzerinde bağlayıcı değildir. Projenin bilimsel boyutu, bütçe içeriği, Birimin bütçe imkânları ve kurumun öncelikleri de göz önüne alınarak nihai karar araştırmacılara bildirilecektir.

**Yürütme ve sonuçlandırma süreci:** Yürütme süreçleri Normal Araştırma Projeleri ile aynıdır. Dış destekli projenin başarıyla kapatıldığına dair bildirim proje yürütücüne iletilmesini takiben, proje yürütücüsü tarafından BAP Koordinasyon Birimi Sonuç Rapor Formu doldurularak BAPSİS sistemi üzerinden BAP Komisyonuna sunulur. Sonuç raporu ile birlikte fon desteği sağlayan kurumun projenin başarıyla kapatıldığına dair resmiyet arz eden yazısı ve diğer kurum tarafından onaylanan proje Sonuç raporu da sisteme yüklenir.

Diğer kuruma sunulan proje sonuç raporunda çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmiş olması zorunludur. Bu kapsamda bir ibareye yer verilmeyen sonuç raporları değerlendirmeye alınmaz. Bu tür bir ibareye yer verilememesinin zorunlu nedenlerden kaynaklandığının somut ve kanıtlayıcı belgelerle BAP Komisyonuna sunulması durumunda ilgili raporun kabul edilip edilmeyeceği hususu BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

### **Projelerde Bursiyer Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar**

1. BAP projeleri kapsamında çalıştırılacak bursiyerlerin Bayburt Üniversitesi'nde tezli yüksek lisans, doktora veya eşdeğeri programlarında kayıtlı öğrenci olması gerekmektedir.
2. Proje yürütücüsünün, proje başvurusunda araştırmacı çalıştırmayı öngörmüş olması, personelin niteliği, adı-soyadı, çalışacağı süreyi belirlemiş olması gerekir.
3. Çalıştırılmak istenen bursiyer araştırmacının projeye sağlayacağı katkı, işinin tanımı, niteliği ve gerekçesi proje başvuru formunda ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.
4. Bursiyer talepleri GAP, HZP, ÇDAP, SİP, EFP türlerindeki projeler için yapılabilir. Bursiyer için talep edilen ödenekler ilgili proje destek limitleri içerisinde olmalıdır.
5. GAP, HZP, ÇDAP, SİP, EFP için en fazla bir bursiyer çalıştırılabilir.
6. Proje yürütücüsünün, proje başvurusunda proje türüne özel zorunlu belgelerin yanı sıra aşağıdaki belgeleri de sisteme yüklemesi zorunludur.
  - a. Bursiyer Talep Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
  - b. Bursiyer Kimlik Fotokopisi
  - c. Bursiyer Öğrenci Belgesi
7. Bir lisansüstü öğrencisi aynı anda birden fazla projede bursiyer olarak görev alamaz ve proje yürürlüğe girdikten sonra görevlendirilen bursiyer sayısı artırılamaz.
8. Yürüyen projelere sonradan bursiyer kontenjanı verilmez.
9. Proje yürürlüğe girdikten sonra yürütücünün talebi ve diğer sebeplerle ayrılan öğrencinin yerine, projede onaylanan bursiyerlik süresi ve bütçesi dâhilinde, BAP komisyonunun kararıyla yeni bir bursiyer eklenebilir.
10. İlgili projeler kapsamında bursiyer ödemeleri sadece projenin onaylanmış normal süresi içerisinde en fazla 24 ay ile sınırlıdır.
11. Bursiyerlik için ek bütçe talebi yapılamaz.

12. Bursiyerlik için onaylanmış bütçe fasılları, başka bütçe kalemlerine aktarılmaz. Aynı şekilde başka bütçe kalemlerinden de bursiyerlik kalemine aktarım yapılamaz.
13. Burs ödeme üst miktarları YÖK Yürütme Kurulu kararı doğrultusunda proje hesabından ödenmek üzere Yüksek lisans öğrencilerine aylık brüt 750 ₺, Doktora öğrencilerine brüt 1000 ₺ dir. Bursiyerlere yönelik SGK primi vb. giderler bu tutarlara dahildir. Burs miktarında YÖK tarafından yapılacak güncellemeler komisyon kararı ile BAP Koordinasyon Birimi tarafından duyurulacaktır. Bu kapsamda bursiyer ödeneklerinde gerçekleşecek artışlar, yürüyen durumdaki projelere yansıtılmaz.
14. Bursiyerler başka hiçbir kurum ya da kuruluşta çalışmamalı ve hiçbir kurum ya da kuruluştan burs desteği almamalıdır.
15. Bursiyerlerde aşağıdaki şartlar aranır:
  - a) Türkiye'de ikamet etmek.
  - b) Kırk yaşından gün almamış olmak.
  - c) Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak.
  - d) Aynı dönemde YÖK ve/veya TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak.
  - e) Aynı dönemde herhangi bir kurum ya da kuruluş tarafından destek almıyor olmak.
16. Bursiyerler, Madde-14'teki şartları sağladıklarına dair dokümanları ve aşağıda belirtilen gerekli belgeleri proje başlangıcında BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri gerekmektedir.
  - a) Aylık olarak bursiyer öğrenci belgesi (Bursiyer ödemeleri sürecinde)
  - b) Proje Yürütücüsü tarafından onaylanmış Burslu Öğrenci Bilgi Formu
17. Herhangi bir gerekçe ile onaylanan süreden önce bursiyerlik statüsü bitecek veya projeden ayrılacak Bursiyer'in, bursiyerlik statüsü bitmeden veya projeden ayrılmasından **en geç 10 gün** öncesinde proje yürütücüsü tarafından Bursiyer Çıkarma Formu ile BAP Koordinasyon Birimine bildirilmesi zorunludur. Bursiyerin projeden ayrılacak olması durumunda proje yürütücüsü tarafından Birime yapılacak bildirimle eş zamanlı olarak BAPSİS sistemi üzerinden Proje Ekibinde Değişiklik talebinde bulunması da zorunludur.
18. Yasal ihbar bildirim süresi geçtikten sonra projeden ayrılan bursiyerin ödenmiş yasal kesintileri ve 5838 Sayılı Kanunun 4. maddesi ile 5510 sayılı SGK Kanununun 102. maddesinde değişiklik yapılarak; sigortalının işten ayrılması durumunda SGK'ya işten ayrıldığı tarihten itibaren **ilk 10 (on) gün** içerisinde bildirimde bulunulmaması durumunda uygulanacak cezai müeyyide proje Yürütücüsüne rücu ettirilir.
19. Sözleşmeli olarak bursiyer görevlendirilen projenin herhangi bir sebeple dondurulması veya bursiyer ile ilgili mücbir sebepler ortaya çıktığının yürütücü tarafından BAP Birimi'ne bildirilmesi halinde, bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve projenin yeniden başlatılacağı tarihe kadar burs ödemesi yapılmaz. BAP Komisyonu kararı ile iptal edilen projeler kapsamında ise bursiyerin sözleşmesi doğrudan sonlandırılmış sayılır.
20. Proje yürürlükte iken lisansüstü eğitimi sona eren bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve burs ödemesi yapılmaz. Ancak bu durumda olan kişiler herhangi bir bursiyer ödemesi yapılmaksızın



projedeki görevlerine araştırmacı olarak devam edebilirler. Bu kişilerin proje yürürlükte iken niversitemizde yeni bir tezli lisansüstü eēitim programına kayıt yaptırılmaları durumunda, proje yürütücüsünün talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması halinde proje kapsamında tekrar bursiyer statüsü kazanmaları mümkündür. Bu durumda bursiyere projenin onaylanan iēeriēine uygun olarak kalan bursiyer süresi ve bursiyer btēesine uygun olarak burs ödemesi gerēekleřtirilir.

21. Bursiyerin SGK giriş işlemlerinin başlatılması iēin;

- a) Bursiyer Başlatma Formu
- b) Bursiyer Kimlik fotokopisi
- c) Güncel tarihli ērenci belgesi
- d) Müstehaklık Belgesi (e-devlet üzerinden)

22. Bursiyer ödemesinin bařladıēı aydan itibaren, takip eden aylarda Bursiyer Aylık Beyan Formu ve Güncel tarihli ērenci Belgesi **her ayın 5'ine kadar** yürütücü tarafından doldurularak BAP Birimi'ne iletilmelidir. Formların iletilmemesi halinde burs ödemesi yapılmaz.

23. Bursiyer ēalıřtırılan proje çıktılarının proje sonuēlandıktan sonra en geē iki yıl iēinde **Tablo 1'deki** Şartlar saēlanarak yayınlanması beklenir.

24. Bursiyer ēalıřtırılan projeler iēin proje çıktılarından patent alındıēı durumda yayın gerēekleřtirilmesi Şartı aranmaz.

25. 5510 Sayılı Kanun gereēince saēlık raporu alan SGK'lı personelin istirahat sresinin, işverenlerce elektronik ortamda "Sosyal Güvenlik Kurumu"na bildirilmesi zorunluluēu bulunmaktadır. Ayrıca ilgili kanun kapsamında bu bildirim sresinde gönderilmemesi durumunda idari para cezası uygulanması da öngörülmüştür. Üniversitemizin cezai bir durumla karşı karşıya kalmaması iēin herhangi bir saēlık kuruluşundan rapor alan proje bursiyerinin saēlık raporunu aldıēı gün ilgili raporun bordrosuna işlenmesi ve BAP Koordinasyon Birimine bildirmesi gerekmektedir. Bu kapsamda gerekli bildirim yapılmasına yönelik sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

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

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

- Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktor ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin Akademik Değerlendirme Sistemine (ADS) bilgilerinin **eksiksiz olarak** güncellenmiş olduğundan emin olunuz. ADS sisteminde resim, telefon veya diğer tüm bilgi alanları güncel olmayan kurum mensubu araştırmacıların proje başvurusu gerçekleştirmesi veya herhangi bir projenin ekibinde araştırmacı olarak görev almaları mümkün değildir.
- 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 (BAPSİS) temin edeceğiniz proje türüne uygun 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 Microsoft Word formatında hazırlayınız.
- 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.
- 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, ADS yazılım sistemindeki bilgilerini eksiksiz olarak tümüyle güncellemeleri zorunludur.

**Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar:** Üniversitemizin akademik kadrolarında bulunmayan diğer araştırmacıların temel kimlik ve iletişim bilgilerine ilave olarak, özgeçmiş dosyalarının başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

## C. Proje Başvurusu Yaparken Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

Başvurularda Proje türüne göre sisteme yüklenmesi gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir. Başvurularda kullanılacak formlar BAPSİS Sisteminde Gerekli Belgeler menüsü altında verilmiştir. Araştırmacıların başvuru yapacakları destek programına uygun formları kullanmaları zorunludur.

### 1. Tüm Proje Türleri İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- Proje Başvuru Formu:** BAPSİS üzerinden proje türüne uygun başvuru formu indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.
- Etik Kurul İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 24 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi sisteme yüklenmelidir.
- Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Yalnızca seyahat desteği talep edilen proje başvurularında proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.
- Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

### 2. Bursiyer Talebi Bulunan Projeler İçin Araştırmacıların Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- Bursiyer Talep Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- Bursiyer Kimlik Fotokopisi
- Bursiyer Öğrenci Belgesi

### Önemli Hatırlatmalar:

- Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen belgelerin BAP Koordinasyon Birimine sunulması gerekeceğinden beyan formu, proforma fatura, etik kurul belgesi, kabul yazısı, teknik şartname vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.
- Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

## D. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura

Proje başvurusunda bulunan araştırmacıların, talep edecekleri bütçeyi oluştururken, ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme 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 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.

### **E. Etik Kurul Onay Belgesi**

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur.

Sosyal ve Beşeri Bilimler alanında, doğrudan veya elektronik ortamda gerçek kişilerin (insanların) katılımıyla, her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplama yöntemleriyle yapılacak bilimsel araştırma ve çalışmalarda, Bayburt Üniversitesi Etik Kurulu'ndan onay alınmış olması zorunludur.

Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son 24 ay içerisinde alınmış 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'ne teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

## Ek-2. Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci

1. Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
2. Hazırlanan proje taslak çalışmasının yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Ön Başvuru' ya dönüştürülerek, BAP Koordinasyon Birimine sunulması,

**Not:** Başvuru yapan araştırmacılar sistem tarafından otomatik olarak üretilen e-posta mesajı ile bilgilendirilmektedir. Bilgilendirme e-postası alınmaması durumunda sistem üzerinden başvurunuzu kontrol ediniz.

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 proje ekibinin Komisyona sözlü sunum yapması,
6. Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
7. Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,
8. Gerekli ise, proje yürütücüsünden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
9. Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

### Ek-3. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler

Proje türlerine göre Birime teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda tanımlanmıştır. Projelerin başlatılabilmesi için gerekli belgelerin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi ve Proje Sözleşmesinin ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanması zorunludur. Sözleşme Dosyaları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmekte ve Birim tarafından Onaya sunulmaktadır.

#### A. Tüm Proje Türleri İçin Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

1. **Sözleşme Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Sözleşme, proje yürütücüsü ve varsa diğer imza alanları ilgililerce imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. 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. **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.
4. **Teknik Şartname Dosyası:** Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfası proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle imzalanmış olarak teslim edilmelidir. Projenin ilerleyen süreçlerinde zorunluluk olması durumunda onaylanan bütçe kalemi içeriğine sadık kalmak koşuluyla, teknik şartnamelerin BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dâhilinde güncellenebilmesi mümkündür. 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, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Ek-5'de belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

#### B. Bursiyer Talebi Kabul Edilen Projeler İçin Birime Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. Bursiyer Başlatma Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.)
2. Bursiyer Öğrenci Belgesi (güncel tarihli)
3. Kimlik fotokopisi
4. Müstehaklık Belgesi (e-devlet üzerinden alınmış)

## Ek-4. 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 gerçekleştirilmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.
4. Sonuç raporu teslim edilen ve Komisyonca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.
10. Araştırmacılar projeleri kapsamında firmalara iletilen siparişleri takip etmeli, yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya kusurlu veya eksik olarak yerine getiren firmaları gecikmeksizin yazılı olarak BAP Koordinasyon Birimine bildirmelidir.

## **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 ulaşp, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma talep formunu hazırlayarak sistem üzerinden BAP Koordinasyon Birimine iletmeleri ve yazıcı çıktısını imzalayarak Birime ulaştırmaları gerekmektedir.

Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma/harcama talebinde bulunulması mümkündür.

## **C. Arazi Çalışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri İle İlgili Hususlar**

1. Araç kiralama giderinin Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçesinde yer alması zorunludur.
2. Faturalarda kiralanın aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.
3. Kiralanın aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.
4. Kiralanın aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.
5. Kiralanın aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
6. Kiralamaya ait sözleşmenin ve eğer sözleşmede belirtilmemiş ise aracın teslim alındığındaki ve teslim edildiğindeki km sini gösteren belge Birime teslim edilmelidir.
7. Kiralanın aracın yakıt gideri için YAKIT BİLDİRİM FORMU'nun doldurulup imzalanmış olarak harcama fişleri ile birlikte Birime teslim edilmesi gereklidir. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.

## **D. Avans (Ön Ödeme) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar**

1. Avanslar sadece acil olan ve temininde güçlük çekilen ürün veya hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda BAPSİS üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında avans talebi ve gerekçesi 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 2 ay içinde 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 içinde kapatılması zorunludur. Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için Komisyon onayı ile avans kapatılma süresi altı aya kadar uzatılabilir.



7. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Bayburt Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün Adı ve Proje No ile Bayburt Vergi Dairesi ve Vergi Numarası "1510437380" belirtilmelidir.
8. Avans kapatılırken faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat genel Müdürlüğü'nün 42 sıra no'lu genel tebliğinin "parasal sınırlar ve oranları" hakkındaki ilgili maddesinin hükümleri uygulanır.
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, "Halk Bankası TR 12 0001 2009 2540 0006 0000 11" numaralı hesaba yatırılmalı veya EFT/havale yapılmalıdır.
11. Dekontta, alıcı adı (Bayburt Üniversitesi BAP hesabı), açıklama kısmına "avans iadesi- proje no: ..." ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont faturalarla birlikte BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
12. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vs.) avans çekildiği takdirde, faturayla veya faturalarla birlikte hizmet alımının tam ve istenilen şekilde eksiksiz alındığını belirten bir raporun proje yürütücüsü tarafından 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. BAP Koordinasyon Biriminden temin edilecek harcama pusulası hazırlanmalıdır.
  - b. Harcama belgesi üzerinde ilgili mevzuat uyarınca gelir vergisi kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, "Halk Bankası TR 12 0001 2009 2540 0006 0000 11" numaralı hesaba yatırılmalıdır.
  - c. Dekontta, (alıcı adı: Bayburt Üniversitesi 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.

(\*) **Açıklama:** 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-5. 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 imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için, 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 ölçütlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az...", "en çok..." veya "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.
8. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
9. Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, 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, rüzgâr, 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.

