



İZMİR  
KÂTİP ÇELEBİ  
ÜNİVERSİTESİ

2010

**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ  
UYGULAMA ESASLARI ve  
ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU**



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ARALIK 2023**



# İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

## BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**Posta Adresi:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Balatçık Kampüsü, Çiğli/İZMİR

**Telefon:** +90 232 329 35 35

**Fax:** +90 232 325 33 55

**E-posta:** [bap@ikc.edu.tr](mailto:bap@ikc.edu.tr)

**Vergi Dairesi:** : Çiğli Vergi Dairesi

**Vergi No:** 4840925604

**Web:** <https://bap.ikcu.edu.tr/>

### Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Adı ve Soyadı	İletişim	Görevi
Doç. Dr. Mustafa Agah Tekindal	<a href="mailto:mustafaagah.tekindal@ikc.edu.tr">mustafaagah.tekindal@ikc.edu.tr</a>	BAP Koordinatörü
Öğr. Gör. Dr. Berhan Çoban	<a href="mailto:berhan.coban@ikc.edu.tr">berhan.coban@ikc.edu.tr</a>	BAP Koordinatör Yrd.
Öğr. Gör. Yaşar Aldırmaz	<a href="mailto:yasar.aldirmaz@ikc.edu.tr">yasar.aldirmaz@ikc.edu.tr</a>	BAP Koordinatör Yrd.

### Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü İdari Personel

Adı ve Soyadı	İletişim	Görevi
Fatih Can	<a href="mailto:fatih.can@ikc.edu.tr">fatih.can@ikc.edu.tr</a>	İdari Mali İşler
Duygu Baş Tirkeş	<a href="mailto:duygu.bas@ikcu.edu.tr">duygu.bas@ikcu.edu.tr</a>	Bursiyer İşlemleri
Erhan Kara	<a href="mailto:erhan.kara@ikcu.edu.tr">erhan.kara@ikcu.edu.tr</a>	Satın Alma İşlemleri
Gizem Tanrıseven	<a href="mailto:gizem.seckin@ikcu.edu.tr">gizem.seckin@ikcu.edu.tr</a>	SGK / Yolluk İşlemleri
Polat Bacak	<a href="mailto:polat.bacak@ikcu.edu.tr">polat.bacak@ikcu.edu.tr</a>	Harcama İşlemleri
Ufuk Zafer	<a href="mailto:ufuk.zafer@ikcu.edu.tr">ufuk.zafer@ikcu.edu.tr</a>	Taşınır Kayıt İşlemleri



# İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

## BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

### Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Üyeleri

Adı ve Soyadı	Birim	Görevi
Prof. Dr. Süleyman Akbulut	Orman Fakültesi	BAP Komisyonu Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Celal Güngör	Orman Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi
Prof. Dr. Cüneyt Kemal Buharalıoğlu	Eczacılık Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi
Prof. Dr. Derya Özer Kaya	Sağlık Bilimleri Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi
Prof. Dr. Ender Akan	Diş Hekimliği Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi
Doç. Dr. Erkin Gezgin	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi
Doç. Dr. Mustafa Agah Tekindal	Tıp Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi
Doç. Dr. Mustafa Erhan Bilman	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi
Prof. Dr. Semih Engin	Su Ürünleri Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi
Doç. Dr. Zümrüt Gedik	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	BAP Komisyonu Üyesi



İZMİR  
KÂTİP ÇELEBİ  
ÜNİVERSİTESİ  
2010  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

# İÇİNDEKİLER

<u>BİRİNCİ BÖLÜM: TANIM, KAPSAM VE DAYANAK</u>	<u>5</u>
<u>İKİNCİ BÖLÜM: TANIMLAR</u>	<u>6</u>
<u>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GENEL İLKELER VE DESTEK SAYISI LİMİTLERİ</u>	<u>9</u>
<u>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: PROJE TÜRLERİ</u>	<u>13</u>
1. <u>Genel Araştırma Projeleri (GAP)</u>	<u>13</u>
2. <u>Disiplinler Arası Araştırma Projesi (DAP)</u>	<u>17</u>
3. <u>Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNP)</u>	<u>21</u>
4. <u>Tez Projeleri (TYL/TDR/TDU)</u>	<u>25</u>
5. <u>Sanayi İşbirliği Projesi (SAN)</u>	<u>29</u>
6. <u>Yönlendirilmiş Projeler (YÖNP)</u>	<u>33</u>
7. <u>Uluslararası Projelerin Ödülü Projeler (ÖDL)</u>	<u>37</u>
8. <u>Altyapı Projeleri (ALT)</u>	<u>41</u>
9. <u>Teknolojik Takım Projesi (TETAP)</u>	<u>45</u>
10. <u>Eş Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri (EFP)</u>	<u>49</u>
11. <u>Yayın Destek Projesi (YDP)</u>	<u>53</u>
12. <u>Kariyer Destek Projesi (KDP)</u>	<u>57</u>
<u>BEŞİNCİ BÖLÜM: BURSİYERLER</u>	<u>62</u>
<u>ALTINCI BÖLÜM: HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR</u>	<u>65</u>
<u>YEDİNCİ BÖLÜM: ORTAK HUSUSLAR</u>	<u>72</u>



## BİRİNCİ BÖLÜM: TANIM, KAPSAM VE DAYANAK

### Tanım

Bu kılavuz, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi (İKÇÜ) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP) tarafından desteklenen projelerin süreçleri konusunda araştırmacıları bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam

İKÇÜ BAP tarafından destek sağlanan projeler bu kılavuzda belirtilen uygulama esaslarına bağlı olarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir.

### Dayanak

Bu kılavuzda yer alan hususlar, İKÇÜ Senatosu'nun 13/09/2022 tarih ve 2022/24 numaralı toplantısında almış olduğu karar neticesinde yürürlüğe giren İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi'nin 7. Maddesinin (d) ve (e) bentleri gereğince İKÇÜ BAP Komisyonu tarafından 21/10/2022 tarih ve 2022/12 sayılı toplantıda alınan karar ile uygulamaya konulan İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Uygulama Esaslarının ilgili maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.



## İKİNCİ BÖLÜM: TANIMLAR

**Açık Erişim (Open Access) Makale:** Çevrim içi erişiminde hiçbir kısıtlama olmayan ve kullanımda da birçok kısıtlamadan muaf olan makale

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

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

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

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

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

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP):** Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birim

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü Yardımcısını/Yardımcılarını



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

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

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

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

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

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

**Harcama Yetkilisi:** BAP Koordinatörü

**Harcama Yetkilisi Mutemedi:** Mal ve hizmet alımları için özel hesaptan kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe birimine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan ve harcama yetkilisi tarafından her bir proje için yazılı olarak görevlendirilen kişi ya da kişiler

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

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

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





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

**Rektör:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü

**Senato:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosu

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

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

**Üniversite:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi

**Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi BAP Modülü (ÜBYS-BAP):** BAP kapsamındaki akademik, idari ve mali tüm süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesine olanak veren süreç yönetim sistemi





## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GENEL İLKELER VE DESTEK SAYISI LİMİTLERİ

### A) Genel İlkeler

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



**10.** Önerilen proje kapsamında talep edilen harcama kalemleri, projenin bütçe alanında ayrıntılı olarak listelenmelidir. Bütçe kalemlerinin proje faaliyetleri ile uyumlu ve projede ihtiyaç duyulan miktarda olması gerekmektedir.

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

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

**13.** Dördüncü Bölüm'de belirtilen proje türlerinde, önerilen proje bütçesinin %50'sini aşmamak kaydıyla, en fazla 2 (iki) bursiyer aynı projede görevlendirilebilir. Bursiyere ödenecek burs miktarlarının projeye aylık maliyeti brüt (SGK ve benzeri giderleri de kapsayacak şekilde) olarak planlanmalıdır.

**14.** Proje bütçeleri oluşturulurken; makine-teçhizat, tüketim malzemesi ve hizmet alımı gibi harcamaların toplam proje bütçesi içerisindeki dağılımının makul ve projenin gerekliliklerine uygun olması gerekmektedir. Önerilen proje bütçesinin uygunluğu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir.

**15.** Yürütücüler ÜBYS-BAP modülü üzerinden proje bütçesinde yer alan gider tertipleri arasında bütçe aktarımı talebinde bulunabilirler. Bu durumda yürütücüler ÜBYS-BAP modülü üzerinden proje bütçesinde yer alan gider tertipleri arasında bütçe aktarımı talebinde bulunabilirler. Kalemler arası aktarılacak bütçe miktarları Analitik Bütçe Sınıflandırmasına göre belirtilir. Bir gider tertibine bütçe aktarılabilmesi için, o tertibin proje başvurusunda yer alması veya ek bütçe / ek malzeme talebi ile bütçeye eklenmiş olması zorunludur.

**16.** Projeler kapsamındaki harcama işlemleri BAP tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle yürütücünün ÜBYS üzerinden harcama taleplerini oluşturması zorunludur. İlgili talebe istinaden BAP tarafından düzenlenecek Harcama Onay Belgesi BAP Koordinatörü tarafından onaylanmadan herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir.

**17.** Projeler kapsamındaki kongre (katılım ücreti, yolluk, yevmiye, konaklama) veya araştırma (bench fee, yolluk, yevmiye, konaklama) amaçlı seyahat giderlerine yönelik harcama/ödeme işlemleri BAP Birimi tarafından yürütülmektedir. Herhangi bir yolluk işleminin başlatılabilmesi için; öncelikle yürütücünün, ÜBYS-BAP üzerinden harcama taleplerini oluşturması ve sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesinin ıslak imzalı çıktısına seyahate gidecek Proje Ekibi üyesinin bağlı bulunduğu birimin yönetim kurulu kararı, Üniversite Rektörlüğü'nün görevlendirmesi ve benzeri belgeleri ekleyerek BAP Birimi'ne ulaştırması zorunludur. İlgili talebe istinaden BAP Birimi tarafından düzenlenecek Harcama Onay Belgesi BAP Koordinatörü tarafından onaylanmadan herhangi bir yolluk işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir yolluk giderinin ödenmesi mümkün değildir.



Yurt dışı kongre görevlendirmelerinde tüm ödemeler Seyahat bütçesinden yapılmaktadır. Ancak yurt içi kongre giderlerinin “katılım ücreti” T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan “Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber”in ilgili hükümlerine istinaden Hizmet Alımı bütçesinden yapılmaktadır. Dolayısıyla proje başvurusu esnasında yurt içi kongre giderlerine yönelik bütçe oluşturulurken kongre katılım ücreti için mutlaka Hizmet Alımı faslında bütçe oluşturulmalıdır. Yolluk ödemesi ile ilgili hususlar Yedinci Bölüm’de açıklanmıştır.

**18.** Akaryakıt ödemeleri sadece yürürlükte olan projeler kapsamındaki saha/arazi çalışması için; mutlak taşıtların gidememesi, ivedilik veya sahadaki malzemenin taşıma koşullarının dayanıksız olması gibi zorunluluk arz eden durumlarda yapılır. Projenin bütçesi oluşturulurken akaryakıt gideri tüketim malzemesi faslından talep edilmeli ve kullanılacak akaryakıtın türüne göre 100 km mesafe başına en çok 10 litre akaryakıt karşılığı bütçe oluşturulmalıdır. Projenin onaylanması halinde akaryakıt harcaması yapıldığında mutlaka fatura alınmalıdır.

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

**20.** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen bütçe ve harcama planına göre tamamlanır. Ancak Komisyonun uygun görüşü ile birlikte proje yürürlükte iken; onaylanan proje bütçesinde bulunmayan bir harcamaya ihtiyaç duyulması halinde, yürütücünün gerekçeli başvurusu ile ek bütçe talebi yapılabilir. Ek bütçe talepleri için proforma fatura/teklif mektubu ve gerekli ise teknik şartname gerekçeli başvuruya eklenmelidir. Bu kapsamda seyahate ve bursiyere yönelik ek bütçe talebi yapılamaz. Ek bütçe imkânı verilen proje türleri için ilgili talep, projenin bitimine en fazla 3 ay kala onaylanan proje bütçesinin yüksek lisans tez projelerinde %50’sini, diğer tüm proje türleri için ise proje bütçesinin en fazla %30’unu geçmemek üzere birden fazla defa yapılabilir.

**21.** Projeler kapsamında yurt içi/yurt dışı kongre/sempozyuma katılım ve seyahat giderlerinin proje bütçesinden karşılanabilmesi için, katılınacak kongre/sempozyumun ulusal/uluslararası en az 5 yıl süre ile düzenlenmiş olması ve kongre/sempozyuma proje konusu ile ilgili alınmış sözlü sunum davetinin bulunması zorunludur.

**22.** Dördüncü Bölüm’de belirtilen proje türlerinde, ilgili formların eksiksiz olarak doldurulması suretiyle hazırlanan ara raporlar ve sonuç raporunun süresi içerisinde ÜBYS-BAP üzerinden BAP’a sunulması zorunludur.

**23.** Proje türlerine göre makale sunulmasını gerektiren tüm durumlarda, İkinci Bölüm’de tanımlanan “basılmış makale” değerlendirilmeye alınır.

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

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

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



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

**28.** Aynı ıktı birden fazla projenin bilimsel çıktı yükümlülüğünü karşılamak amacıyla kullanılamaz.

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

**30.** BAP Komisyonu tarafından ret kararı verilen bir proje, aynı başlık ve içerik ile yeniden değerlendirmeye alınmaz. Ret gerekçesi yürütücünün resmi talebi üzerine yürütücüye bildirilir.



**Proje başvurusunda bulunan ğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik btce kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur.**



**Proje konusu ile doğrudan bağlantılı olmayan veya projenin yürütülmesi için gerekli olmayan bilgisayar ve evre birimleri ve sarf malzemelerinin alımı, kırtasiye vb. sarf malzemesi talepleri kabul edilmeyecektir.**

## **B) Destek Sayısı Limitleri:**

### **1. Yrtlebilecek Proje Sayıları;**

a) Bir yürütücü DL, TEZ, TETAP ve YDP projeleri hariç diğer proje türlerinden aynı anda yalnızca bir tanesinde yürütücülük yapabilir.

b) Bir yürütücü aynı anda yalnızca 1 (bir) DL projesinde yürütücülük yapabilir.

c) Bir yürütücü tez projelerinde yayın koşulunu sağlamaları kaydıyla aynı zamanda en fazla 3 () tez projesi yönetilebilir. (TUS ve DUS ğrencilerinin danışmanları, tez proje yürütücülüğü sayısı sınırından muaf tutulur ancak yayın koşulunu sağlamak zorundadır.)

d) Bir yürütücü aynı anda en fazla 2 (iki) TETAP projesinde yürütücülük yapabilir.

e) Uluslararası bilimsel araştırma projesi yürüten yürütücüler, yürüttükleri Genel Araştırma Projeleri (GAP), Disiplinler Arası Araştırma Projesi (DAP) ve ncelikli Alan Araştırma Projesi (NP) dışında yeni bir genel araştırma projesi için Uluslararası Projelerin dl Projeler (DL) kapsamında başvuruda bulunabilirler. Uluslararası destekli Ar-Ge içerikli (AB, NATO vb.) projelerde (yürütücü olunmasa dahi) araştırmacı olarak görev alınması halinde projenin araştırma btcesinin %5'i kadarlık (BAP Uygulama Esasları Madde.5/f'de belirlenen limit dâhilinde) bir btce ile DL projesine başvurulabilir.

**2.** Önceden yürütülmüş projeler ile ilgili yayın gereklerini yerine getirmeyen ve yayınlanmış olan yayını sisteme yüklemeyen ğretim yeleri (BAP Uygulama Esasları Madde.107'de belirlenen süreler boyunca) yeni bir proje başvurusunda bulunamazlar.

**3.** İzmir Kâtip elebi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi'nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, niversite mensubu araştırmacıların önceki yönergeye tabi olarak yürürlükte olan proje sayıları, Dördüncü Bölüm'deki proje türlerinde alacakları görevler ile ilgili limit sınırlamalarına dâhil edilir.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: PROJE TÜRLERİ

Üniversite araştırmacılarının, akademik çalışmalarının desteklenmesi için başvurabilecekleri proje türleri aşağıda maddeler halinde belirtilmiş ve bu projeler ile ilgili esaslar açıklanmıştır. Bu proje türleri için başvuru koşulları, başvuruların değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik ilkeler BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulur. BAP Komisyonu belirtilen bu projelerin kapsamında ve uygulama ilkelerinde değerlik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldıracabilir, yeni proje türleri oluşturabilir. Söz konusu proje türlerinin kapsamı Tablo 1’de özetlenmiştir.

### 1. GENEL ARAşTIRMA PROJELERİ (GAP)

**Tanım ve Kapsam:** ğretim yeleri ile doktora, tıpta/diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimi tamamlamış araştırmacıların bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Proje önerisinde özgün değer, yöntem, yapılabilirlik ve proje çıktılarının yaygın etkisi öncelikli olarak değerlendirilir.

**Proje Ekibi:** GAP’ın yürütücüsü ikinci Bölüm’de belirtilen tanıma giren niversite’nin kadrolu ğretim elemanıdır. Lisansüstü ğrenciler, GAP’ta araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. GAP’ta en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma limitleri nc Bölüm’de, bursiyer alıştırılmasına yönelik esaslar Beşinci Bölüm’de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** GAP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 () ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak Şartıyla ek süre verilebilir.

**Bte:** GAP’ın destek st limiti KDV dâhil olarak her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenir ve araştırmacılara duyurulur. GAP’ın BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje btesi dahilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda GAP için proje sözleşmesinde yer alan btenin %30’una kadar ek bte verilebilir. Ek bte tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 () ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu’nun onayı ile gerçekleştirilir. GAP’ta bursiyer giderleri, proje btesine dâhil edilir.

**Başvuru:** GAP’a Başvuru tarihleri ve süreleri her yıl BAP Komisyonu’nca belirlenir. Proje başvuru tarihleri BAP tarafından araştırmacı olabileceklere önceden duyurulur. Proje başvuru dönemi açıldığında araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP’a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP’a ulaştırmaları beklenmemektedir.







**Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.**

**GAP başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

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

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ileleyen 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede araştırmacı olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:** Projede yer alacak bursiyerin bilgileri, burs için ayrılacak bütçe (SGK kesintileri, vergiler dâhil ücret), bursiyerin projeye katkısı vs. belirtilmiş olmalıdır.

#### **Açıklamalar:**

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*
- (iii) *Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



***TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.***

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.



***Proje çağrısında kabul edilecek proje sayısına sınırlama getirilmiş ise, hakem değerlendirmesine göre en yüksek puanı almış projeden başlanmak üzere projeler kabul edilir.***

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:** Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.) Bursiyer Hizmet Sözleşmesi, Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi, Bursiyer SGK Bilgi Formu, Bursiyer Bilgi Formu, Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi), Öğrenci belgesi, Sağlık raporu, Askerlik tecil belgesi, Sabıka kaydı (e-Devlet), İkametgâh belgesi.





### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.

**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen GAP Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.

**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.



## 2.DİSİPLİNLER ARASI ARAŞTIRMA PROJESİ (DAP)

**Tanım ve Kapsam:** Üniversitemizde farklı disiplinlerden en az üç bölüm veya anabilim dalı veya bilim dalından yürütücü olabileceklerin birlikte hazırlayacağı ve yürüteceği araştırma projeleridir. Disiplinler Arası Araştırma Projeleri'nde bir proje yürütücüsü belirlenir. Bu proje türünde üniversitemiz bünyesinde farklı disiplinlerde çalışan araştırmacıların iş birliği yaparak disiplinler arası ortak çalışmaların sayısının ve kalitesinin artırılması amaçlanmaktadır. Disiplinler Arası Araştırma Projesi'nde katma değeri yüksek ürün/sanat eseri/tasarım elde etme potansiyeli yüksek olan projeler öncelikli olarak desteklenecektir.

**Proje Ekibi:** DAP'ın yürütücüsü yalnızca İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tam zamanlı öğretim üyesi kadrosunda görev yapan araştırmacılar olabilir. Lisansüstü öğrenciler, DAP'ta araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. DAP'ta en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma limitleri Üçüncü Bölüm'de, bursiyer çalıştırılmasına yönelik esaslar Altıncı Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** DAP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** (DAP) bütçeleri belirlenirken projede yer alan disiplinlerin her biri için son başvuru döneminde GAP için belirlenen bütçeye, bu bütçenin %25'i oranı eklenir.

$$\text{DAP Bütçesi} = \text{GAP Bütçesi} + [(\text{Disiplin sayısı}-1) \times (\text{GAP Bütçesi} \times 0,25)]$$

DAP'ın BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dahilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda DAP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %30'una kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir. DAP'ta bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir.



***DAP için proje üst limiti son başvuru döneminde Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNP) için belirlenen bütçe üst limitini geçemez.***

**Başvuru:** DAP'a Başvuru tarihleri ve süreleri her yıl BAP Komisyonu'nca belirlenir. Proje başvuru tarihleri BAP tarafından araştırmacı olabileceklere önceden duyurulur. Proje başvuru dönemi açıldığında araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.



***Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.***



DAP başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

### 1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede araştırmacı olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:** Projede yer alacak bursiyerin bilgileri, burs için ayrılacak bütçe (SGK kesintileri, vergiler dâhil ücret), bursiyerin projeye katkısı vs. belirtilmiş olmalıdır.

#### Açıklamalar:

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*
- (iii) *Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



***TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.***

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.



***Proje çağrısında kabul edilecek proje sayısına sınırlama getirilmiş ise, hakem değerlendirmesine göre en yüksek puanı almış projeden başlanmak üzere projeler kabul edilir.***

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:** Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.) Bursiyer Hizmet Sözleşmesi, Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi, Bursiyer SGK Bilgi Formu, Bursiyer Bilgi Formu, Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi), Öğrenci belgesi, Sağlık raporu, Askerlik tecil belgesi, Sabıka kaydı (e-Devlet), İkametgâh belgesi.



### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.



**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen DAP Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.



**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.





### 3. ÖNCELİKLİ ALAN ARAŞTIRMA PROJESİ (ÖNP)

**Tanım ve Kapsam:** Ulusal Bilim Teknoloji ve Yenilik Stratejisi ve Üniversite vizyonu çerçevesinde BAP Komisyonu tarafından belirlenerek her yıl önerilen ve Rektör tarafından onaylanan öncelikli alanlarda desteklenen araştırma projeleridir. Öncelikli Alan Araştırma Projesi'nde, ilgili öncelikli alanda bilimsel yenilikler getirilmesi ve proje konusunu kapsayan alana uluslararası seviyede bilimsel katkı sağlaması amaçlanmaktadır.

**Proje Ekibi:** ÖNP'in yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim elemanıdır. Proje ekibinin geçmiş akademik faaliyetlerinin çağrısı yapılan öncelikli alan ile uyumlu olması beklenir. Lisansüstü öğrenciler, ÖNP'ta araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. ÖNP'ta en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma limitleri Üçüncü Bölüm'de, bursiyer çalıştırılmasına yönelik esaslar Altıncı Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** ÖNP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** ÖNP'in destek üst limiti KDV dâhil olarak her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenir ve araştırmacılara duyurulur. ÖNP'in BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dahilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda ÖNP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %30'una kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir. ÖNP'ta bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir.

**Başvuru:** ÖNP'a Başvuru tarihleri ve süreleri her yıl BAP Komisyonu'nca belirlenir Proje başvuru tarihleri BAP tarafından araştırmacı olabileceklere önceden duyurulur Proje başvuru dönemi açıldığında araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.



***Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.***



**ÖNP başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

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

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede araştırmacı olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:** Projede yer alacak bursiyerin bilgileri, burs için ayrılacak bütçe (SGK kesintileri, vergiler dâhil ücret), bursiyerin projeye katkısı vs. belirtilmiş olmalıdır.

**Açıklamalar:**

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*
- (iii) *Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.*





**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



***TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.***

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.



***Proje çağrısında kabul edilecek proje sayısına sınırlama getirilmiş ise, hakem değerlendirmesine göre en yüksek puanı almış projeden başlanmak üzere projeler kabul edilir.***

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:** Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.) Bursiyer Hizmet Sözleşmesi, Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi, Bursiyer SGK Bilgi Formu, Bursiyer Bilgi Formu, Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi), Öğrenci belgesi, Sağlık raporu, Askerlik tecil belgesi, Sabıka kaydı (e-Devlet), İkametgâh belgesi.



### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.



**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen ÖNP Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.



**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.



#### 4. TEZ PROJELERİ (TYL/TDR/TDU)

**Tanım ve Kapsam:** Üniversite bünyesindeki lisansüstü eğitim programlarından birine kayıtlı öğrencilere ait tezli yüksek lisans, doktora/tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik tezlerini kapsayan ve tez danışmanının tez öğrencisi ile yürüttüğü araştırma projesidir. Bu proje türünde, özgün değeri olan tez çalışmalarının desteklenmesi amaçlanmaktadır. Tezsiz yüksek lisans çalışmaları bu proje kapsamında desteklenmez.

**Proje Ekibi:** TYL/TDR/TDU yürütücüsü; ilgili Enstitü/Fakülte onayı ile tez danışmanlığına atanmış Üniversite mensubu öğretim üyesi, araştırmacıları ise; lisansüstü tez öğrencisi ve var ise ilgili Enstitü/Fakülte tarafından tezin ikinci danışmanı olarak onaylanan öğretim üyesidir. Ayrıca, bilimsel gereklilikler nedeniyle tez çalışmasında yer alması gereken araştırmacılar da proje ekibine dahil edilebilir. TYL/TDR/TDU'da bursiyer görev alamaz. Proje ekibinde görev alma limitleri Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** TYL/TDR/TDU projelerinde toplam süre, tezin tamamlanma süresi kadar olup proje süresi bu süreyi geçemez. TYL/TDR/TDU yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. TYL/TDR/TDU devam ederken lisansüstü öğrencinin azami öğrenim süresi içinde kayıt dondurması halinde, yürütücü kanıtlayıcı belgeleri BAP'a sunmakla yükümlüdür. Bu durumda proje, kayıt dondurma süresi kadar dondurulur.

**Bütçe:** TYL/TDR/TDU destek üst limiti KDV dâhil olarak her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenir ve araştırmacılara duyurulur. TYL/TDR/TDU'nun BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dahilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Komisyonun uygun görüşü ile birlikte yüksek lisans tez projelerinde toplam bütçenin %50'sine kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir.

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



***Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.***



TYL/TDR/TDU başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

### 1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

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

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

**Lisansüstü Tez Projeleri İçin İkinci Danışman Atama Yazısı:** İkinci danışman atanmış ise, tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından düzenlenen ikinci danışman atama kararı taranarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

#### Açıklamalar:

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

### **Desteklenmesine Karar Verilen TYL/TDR/TDU Önerileri İçin BAP Birimine Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Lisansüstü Tez Projeleri İçin İkinci Danışman Atama Yazısı:** İkinci danışman atanmış ise, tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından düzenlenen ikinci danışman atama kararı BAP'a teslim edilmelidir.



**Açıklamalar:**

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi, İzin Belgesi ve İkinci Danışman Atama Yazısı gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Çalışması normal seyrinde giden ve tez çalışması dönemleri danışman, tez izleme komitesi veya ilgili akademik kurullar tarafından başarılı bulunan tez projeleri için ara rapor istenmez. Ancak, proje çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP Koordinatörlüğüne sunmakla yükümlüdür.

Tez projelerinde, tezin (BAP desteği mutlaka belirtilmelidir) bir nüshası BAP'a sunulur. Tezin sunulmuş olması durumunda ayrıca sonuç raporu düzenlenmesine gerek yoktur. Ancak, tez projeleri için, tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgenin de birime teslim edilmesi zorunludur.

Öngörülen proje bitiş tarihinden önce öğrencinin mezun olması durumunda, mezuniyet tarihinden itibaren en geç iki hafta (14 gün) içerisinde tezin ve tezin başarılı bulunduğuna dair belgenin BAP'a sunulması zorunludur. Projenin kapatılması ile ilgili nihai karar BAP Komisyonu tarafından verilir.

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen lisansüstü tez projeleri için, projeler tamamlandıktan sonraki 18 (on sekiz) ay içinde proje numarasına atıf yapmak şartıyla Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı (ÜAK) doçentlik kriterlerinde esas alınan endekslerde en az 1 (bir) yayın yapılması zorunludur.



**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.



**Ancak; (i) ilgili lisansüstü programa ait yönetmeliğe göre öğrenciliğin sonlandırılması, (ii) öğrencinin devamsızlığı veya başarısızlığı ya da (iii) öğrencinin proje çalışmalarındaki sorumluluklarını yerine getirmemesi gibi özel durumlarda, yürütücü tarafından sunulacak gerekçeli talep ve/veya ilgili Enstitü/Fakülte yetkili kurulundan alınmış öğrencinin durumunu belirten yazı üzerine, BAP Komisyonu tarafından proje iptal edilir. Bu durumda yürütücüye herhangi bir yaptırım uygulanmaz.**





## 5. SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROJESİ (SAN)

**Tanım ve Kapsam:** : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi mensubu yürütücülerin bir sanayi kuruluşu ile ortak yürüttükleri ve proje bütçesinin en az %50'sinin ilgili sanayi kuruluşu tarafından karşılandığı araştırmaya yönelik projelerdir.

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

**Süre:** SAN için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** SAN'ın destek üst limiti KDV dâhil olarak, ortak sanayi kuruluşunun katkısını geçmemek kaydıyla Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNP) için belirlenen bütçe üst limitini geçemez. SAN'ın BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dahilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda ÖNP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %30'una kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir. ÖNP'ta bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir.

**Başvuru:** SAN için başvurularda tarih ve süre kısıtlaması yoktur. Araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.



***Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.***





**SAN başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

### 1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Taahhütname:** SAN başvurularında, ortak sanayi kuruluşunun sağlayacağı katkıyı gösteren taahhütnamenin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede araştırmacı olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:** Projede yer alacak bursiyerin bilgileri, burs için ayrılacak bütçe (SGK kesintileri, vergiler dâhil ücret), bursiyerin projeye katkısı vs. belirtilmiş olmalıdır.

#### Açıklamalar:

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*
- (iii) *Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



***TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.***

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:** Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.) Bursiyer Hizmet Sözleşmesi, Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi, Bursiyer SGK Bilgi Formu, Bursiyer Bilgi Formu, Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi), Öğrenci belgesi, Sağlık raporu, Askerlik tecil belgesi, Sabıka kaydı (e-Devlet), İkametgâh belgesi.

**e. Taahhütname:** SAN başvurularında, ortak sanayi kuruluşunun sağlayacağı katkıyı gösteren taahhütname.



### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.



**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen SAN Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.



**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.



## 6. YÖNLENDİRİLMİŞ PROJELER (YÖNP)

**Tanım ve Kapsam:** : Üniversite Üst Yönetimi ve BAP Komisyonu'nun, TÜBİTAK/Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının belirlediği ülkenin öncelikli alanlarında ve Üniversite ve/veya ülke için önem arz eden yaygın etki potansiyeline sahip konularda araştırma yapılması amacıyla konunun uzmanı bilim insanlarından hazırlamasını talep edeceği projedir. Bu proje türünün amacı Üniversite'nin belirli alanlarda uzmanlaşmasına katkı sağlamaktır.

**Proje Ekibi:** YÖNP'in yürütücüsü yalnızca (ikinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren) İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tam zamanlı öğretim üyesi kadrosunda görev yapan araştırmacılar olabilir. Lisansüstü öğrenciler, YÖNP'da araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. YÖNP'ta en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma limitleri Üçüncü Bölüm'de, bursiyer çalıştırılmasına yönelik esaslar Altıncı Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** YÖNP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** YÖNP'in destek üst limiti projenin içeriğine göre Üniversite Üst Yönetimi ve BAP Komisyonu tarafından belirlenir. YÖNP'in BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda YÖNP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %30'una kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir. YÖNP'da yurt içi/yurt dışı kongre amaçlı seyahat bütçesinin üst limiti bulunmamaktadır. Yurt içi kongrenin katılım bedeli için ayrıca Hizmet Alımı faslında bütçe oluşturulmalıdır. YÖNP'da bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir.

**Başvuru:** YÖNP için başvurularda tarih ve süre kısıtlaması yoktur ancak YÖNP başvuruları genel başvuruya kapalıdır. Proje limiti uygun olan ve başvurması talep edilen araştırmacılar başvurularını çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.



***Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.***



**YÖNP başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

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

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede araştırmacı olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:** Projede yer alacak bursiyerin bilgileri, burs için ayrılacak bütçe (SGK kesintileri, vergiler dâhil ücret), bursiyerin projeye katkısı vs. belirtilmiş olmalıdır.

**Açıklamalar:**

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*
- (iii) *Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



**TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.**

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.



**Başvurunun hakemler tarafından değerlendirilmesinin ardından BAP Komisyonu tarafından kabul edilmesi durumunda proje Senato onayına sunulur. Proje protokolünün imzalanması için Senato Kararı'nın sunulması şarttır.**

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:** Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.) Bursiyer Hizmet Sözleşmesi, Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi, Bursiyer SGK Bilgi Formu, Bursiyer Bilgi Formu, Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi), Öğrenci belgesi, Sağlık raporu, Askerlik tecil belgesi, Sabıka kaydı (e-Devlet), İkametgâh belgesi.





### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.



**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen YÖNP Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.



**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.



## 7. ULUSLARARASI PROJELERİN ÖDÜLÜ PROJELER (ÖDL)

**Tanım ve Kapsam:** : Uluslararası kaynaklardan desteklenen bir projede (COST projeleri hariç) yürütücü olarak görev yapan araştırmacılar tarafından başvurusu yapılabilecek proje türüdür.

**Proje Ekibi:** ÖDL yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim elemanıdır. Lisansüstü öğrenciler, ÖDL'de araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. ÖDL'de en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma limitleri Üçüncü Bölüm'de, bursiyer çalıştırılmasına yönelik esaslar Altıncı Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** ÖDL için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** ÖDL destek üst limiti uluslararası proje bütçesinin en fazla %20'si oranında olmak kaydıyla BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Ancak bu proje türünün bütçesi Öncelikli Alan Araştırma Projeleri (ÖNP) için belirlenen bütçe sınırını geçemez. ÖDL'ün BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda ÖDL için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %30'una kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir. ÖDL'de bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir.

**Başvuru:** ÖDL için başvurularda tarih ve süre kısıtlaması yoktur. Araştırmacılar proje başvurusunu, kurum dışı proje devam ederken yapabilecekleri gibi, kurum dışı projenin bitişinden sonraki 1 (bir) takvim yılı içerisinde de yapabilirler. Başvuru çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılarından herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.



***Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.***



**ÖDL başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

### 1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede araştırmacı olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Uluslararası Proje ile İlgili Belgeler:** Proje yürütücüsünün ÖDL projesine esas görev aldığı uluslararası kaynaklardan desteklenen projede aldığı görevi, projenin bütçesini ve kapsamını gösteren evrakların proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:** Projede yer alacak bursiyerin bilgileri, burs için ayrılacak bütçe (SGK kesintileri, vergiler dâhil ücret), bursiyerin projeye katkısı vs. belirtilmiş olmalıdır.

#### Açıklamalar:

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeceğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*
- (iii) *Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



***TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.***

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:** Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.) Bursiyer Hizmet Sözleşmesi, Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi, Bursiyer SGK Bilgi Formu, Bursiyer Bilgi Formu, Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi), Öğrenci belgesi, Sağlık raporu, Askerlik tecil belgesi, Sabıka kaydı (e-Devlet), İkametgâh belgesi.



### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.

**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen ÖDL Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.

**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.

## 8. ALTYAPI PROJELERİ (ALT)

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

**Proje Ekibi:** ALT'nin yürütücüsü Üniversite'nin kadrolu öğretim üyesi olmak zorundadır. Lisansüstü öğrenciler, ALT'de araştırmacı veya bursiyer olarak yer alabilirler. ALT'de en fazla 2 (iki) bursiyer görev alabilir. Proje ekibinde görev alma limitleri Üçüncü Bölüm'de, bursiyer çalıştırılmasına yönelik esaslar sırasıyla Altıncı Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** ALT için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** ALT destek üst limiti ilana çıkılması durumunda BAP Komisyonu tarafından belirlenir. ALT'nin BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda ALT için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %30'una kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir. ALT'de bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir.

**Başvuru:** ALT başvuruları BAP Komisyonu tarafından ilana çıkılması halinde belirlenir. Başvuru çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.



***Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.***





ALT başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

### 1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede araştırmacı olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Bursiyer Talebi İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler:** Projede yer alacak bursiyerin bilgileri, burs için ayrılacak bütçe (SGK kesintileri, vergiler dâhil ücret), bursiyerin projeye katkısı vs. belirtilmiş olmalıdır.

#### Açıklamalar:

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*
- (iii) *Projede bursiyer çalıştırılması talep ediliyorsa, başvuru esnasında bursiyer olarak görevlendirilecek lisansüstü öğrencinin belli olup olmamasından bağımsız olarak, proje bütçesinde bursiyer için ayrılacak bütçe tutarı "bursiyer ödemesi" başlığı altında mutlaka belirtilmelidir.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



***TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.***

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.



***Proje çağrısında kabul edilecek proje sayısına sınırlama getirilmiş ise, hakem değerlendirmesine göre en yüksek puanı almış projeden başlanmak üzere projeler kabul edilir.***

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Çalıştırılacak Bursiyer Belli İse Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:** Bursiyer Talep Formu (imzalanmış aslı teslim edilmelidir.) Bursiyer Hizmet Sözleşmesi, Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi, Bursiyer SGK Bilgi Formu, Bursiyer Bilgi Formu, Kimlik fotokopisi (Yabancı uyruklu bursiyerler için pasaport fotokopisi), Öğrenci belgesi, Sağlık raporu, Askerlik tecil belgesi, Sabıka kaydı (e-Devlet), İkametgâh belgesi.



### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.



**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen ALT Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.



**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.



## 9. TEKNOLOJİK TAKIM PROJESİ (TETAP)

**Tanım ve Kapsam:** : Ulusal veya uluslararası teknolojik etkinliklere katılmak üzere bir akademisyen yürütücülüğünde kurulan takımların, bu etkinliklere katılım için gereken seyahat, katılım gideri vb. giderlerinin karşılanması ve bu takımın ihtiyacı olabilecek araştırma materyali, hizmet alımı vs. ihtiyaçlarının temin edilmesine yönelik projelerdir.

**Proje Ekibi:** TETAP'ın yürütücüsü İkinci Bölüm'de belirtilen tanıma giren Üniversite'nin kadrolu öğretim elemanıdır. TETAP'ta lisans ve lisansüstü öğrenciler takım üyesi olarak görev alabilir. Bu proje türünde bursiyer çalıştırılması söz konusu değildir. Proje ekibinde görev alma limitleri Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** TETAP için proje süresi en az 12 ay, en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

**Bütçe:** TETAP için proje üst limiti son başvuru döneminde Genel Araştırma Projeleri (GAP) için belirlenen bütçe üst limitini geçemez. TETAP'ın BAP Komisyonu tarafından onaylanmış proje bütçesi dâhilinde yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Gerekli durumlarda TETAP için proje sözleşmesinde yer alan bütçenin %30'una kadar ek bütçe verilebilir. Ek bütçe tahsisi, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün gerekçeli başvurusu ve BAP Komisyonu'nun onayı ile gerçekleştirilir. ALT'de bursiyer giderleri, proje bütçesine dâhil edilir.

**Başvuru:** TETAP için başvurularda tarih ve süre kısıtlaması yoktur. Başvuru çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.



**Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.**



**TETAP başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

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

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede takım üyesi olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

**Takım Tanıtım Dosyası:** Takım tanıtım dosyasında takımın kuruluş amacı, katılımı planlanan yarışma/yarışmalar ile ilgili bilgi, varsa daha önce katılmış yarışmalar, alınan ödüller/başarılar ve proje ekibinin görev dağılımı ayrıntılı olarak yer almalıdır. Tanıtım dosyası varsa projedeki ürünün tanıtımını içermelidir. Projede öngörülen süreçler, katılımı planlanan yarışmadaki hedefler ve kullanılması planlanan metotlardan bahsedilmelidir.

**Açıklamalar:**

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



***TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.***

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

**d. Takım Tanıtım Dosyası**





### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.



**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen TETAP Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.



**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.



## 10. EŞ FİNANSMANLI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (EFP)

**Tanım ve Kapsam:** : Üniversitemiz mensubu araştırmacıların yürütücü olarak görev aldığı ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma projeleri için destek sağlayan kuruluşlarca zorunlu tutulan nakdi eş finansman desteğinin sağlanabilmesine yönelik destek projeleridir.



**Bu kapsamda desteklenecek projelerin bilimsel araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur. Sosyal sorumluluk, altyapı, bilim insanı destekleri vb. projeler için aktarım yapılamaz. Mevzuat gereğince EFP'nin desteklenmesi BAP Komisyonunun olumlu görüşüne ve bu görüşün Rektör tarafından onaylanmasına bağlıdır.**

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

**Süre:** EFP için proje süresi en fazla 36 aydır. Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve süresine uygun olarak yürütülmesi ve tamamlanması esastır. Ancak, sözleşmedeki süresi 36 aydan daha kısa olan proje için; proje bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce yürütücünün yapacağı gerekçeli başvuru ile toplamda 36 ayı aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.

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

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



**Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.**

**Ön Başvuru esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

**EFP Ön Başvuru Formu:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Kurum Dışı Araştırma Proje Dosyası:** Başvuru yapılması planlanan kuruluşun ilgili destek programını ve koşullarını tanıtan doküman veya belgeler

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

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



**BAP Komisyonu eş finansman sağlanmasının uygun olabileceği kanaatine vardığında, görüşünü Rektöre sunar. Rektörün ön başvuru ile ilgili nihai kararı yürütücüye bildirilir.**



**Başvuru:** EFP'ye başvuru için özel bir dönem bulunmamaktadır. Ön başvuru değerlendirme sonucu olumlu olan ve projeye fon desteği sağlayacak kuruluş tarafından desteklenmesine karar verilen proje yürütücüsü, başvurusunu çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir. Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile BAP Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP Birimi'ne ulaştırmaları beklenmemektedir.

**EFP başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

### 1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

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

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

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

**Açıklamalar:**

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeceğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.



***TÜBİTAK'a başvurusu yapıp hakem değerlendirmesinden (C) almış projeler, hakem değerlendirmesine gönderilmeden proje bütçesi BAP usullerine uygun olarak hazırlanarak kabul edilir. TÜBİTAK projesine ilişkin değerlendirme raporunun başvuruya eklenmesi zorunludur.***

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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

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



### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.



**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen EFP Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.



**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.





## 11. YAYIN DESTEK PROJESİ (YDP)

**Tanım ve Kapsam:** : BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenmiş bir araştırma projesi kapsamında Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı kararıyla tanımlanmış, yağmacı/şablonlu sayılmayan dergilerden birinde (WOS indeksinde en az 10 yıldır yayınlanmakta ve Q1 veya Q2 kategorisinde olan veya SCOPUS indeksinde yer alan ve atıf faktörü 10 ve üzerinde olan dergiler), projeye atıf yapılması ve yayının BAP tarafından fonlandığının belirtilmesi kaydıyla, başvuru/yayınla ücretinin BAP Komisyonu'nun belirleyeceği orandaki kısmının karşılandığı proje türüdür. Bu proje türüne yapılacak başvuruların, proje sonuç raporunun BAP komisyonunca kabulünden sonra en fazla 24 ay içerisinde yapılması gerekmektedir.

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

**Süre:** YDP için proje süresi yayının ilgili dergide yayınlanmasına kadar geçen süre kadardır.

**Bütçe:** YDP için verilecek destek üst limiti her yıl Ocak ayında BAP Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir.

**Başvuru:** YDP için başvurularda tarih ve süre kısıtlaması yoktur. Her bir BAP projesi için sadece bir defa ve tek bir yayın için başvuru yapılabilir. Başvuru çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.



***Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.***





YDP başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

### 1) Standart Olarak Yüklenmesi Gereken Belgeler:

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Yayın ile İlgili Bilgiler:** Bu projeye başvurabilmek için yayının:

Web of Science Core İndeksleri;

- ✓ Science Citation Index Expanded
- ✓ Social Sciences Citation Index
- ✓ Arts & Humanities Citation Index'ler

tarafından taranan Q1 ve Q2 kategorisinde bulunan dergilerde ya da SCOPUS indeksinde yer alan ve atıf faktörü 10 ve üzerinde olan dergilerde kabul alıp DOI (Digital Object Identifier System) numarası tanımlanmış yayınlar için makale basım ücreti (Madde.10/f'de belirlenen limitler dâhilinde) desteklenecektir. (Tercihe bağlı open access durumunda geçerli değildir.)

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**Yayın Kabul Belgesi:** YDP başvurularında, yayının üretildiği araştırma projesinin ve yayının yapılacağı derginin kabul belgelerinin başvuruya eklenmesi zorunludur.

**Yayınlama Ücret Belgesi:** YDP başvurularının bütçelerinin hesaplanmasında, yayının gerçekleştirilmesi için ödenmesi gereken tutarın belirtildiği belgenin başvuruya eklenmesi zorunludur.

**Açıklamalar:**

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeceğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır.

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

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

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

**a. Yayınlama Ücret Belgesi:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Yayınlama Ücret Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Yayınlama Ücret Belgesi:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Yayın Kabul Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.



**Açıklamalar:**

- (i) *Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.*
- (ii) *Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce “Aslı Gibidir” onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.*

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür.

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



## 12. KARIYER DESTEK PROJESİ (KDP)

**Tanım ve Kapsam:** Öğretim üyeleri (Doçent ve Dr. Öğr. Üyesi) ile doktora eğitimini tamamlamış öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Proje önerisinde özgün değer, yöntem, yapılabirlik ve proje çıktılarının yaygın etkisi öncelikli olarak değerlendirilir.

**Proje Ekibi:** KDP'nin yürütücüsü daha önce ulusal/uluslararası araştırma projelerinde yer almış (Doktora eğitimini tamamlamış öğretim elemanlarının ilk KDP başvurularında ulusal/uluslararası araştırma projelerinde yer alma şartı aranmaz) Dr. Öğretim Üyesi ve Doçent ünvanını almış öğretim üyeleri ile doktora eğitimini tamamlamış öğretim elemanlarıdır. Dr. Öğr. Üyeleri ve doktora eğitimini tamamlamış öğretim elemanları daha önce hiç BAP proje yürütücüsü olmadıkları taktirde bu proje türüne en fazla 2 defa; daha önce en fazla 1 BAP projesi yürütmüş olmaları halinde ise 1 defa başvuruda bulunabilecektir. Doçent öğretim üyeleri ise Doçentlik sonrası hiç BAP proje yürütücülüğü yapmamış olmaları halinde bu proje türüne 1 defa başvuruda bulunabilecektir. Proje ekibinde görev alma limitleri Üçüncü Bölüm'de belirtildiği gibi uygulanır.

**Süre:** KDP projeleri en fazla 12 (on iki) ay içerisinde tamamlanır. KDP projeleri için ek süre verilmez.

**Bütçe:** KDP için verilecek destek üst limiti her yıl ocak ayında BAP Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir. KDP projelerine ek bütçe verilmez.

**Başvuru:** KDP için başvurularda tarih ve süre kısıtlaması yoktur. Başvuru çevrim içi olarak ÜBYS-BAP üzerinden gerçekleştirir Başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile Komisyon tarafından desteklenmesi uygun görülen projeler için BAP'a teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda verilmiştir. Başvuru süreci tümüyle elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, bu aşamada araştırmacılardan herhangi bir belgeyi fiziki olarak resmi kanallar üzerinden BAP'a ulaştırmaları beklenmemektedir.





**Proje başvurusu yapacak yürütücülerin ve projelerde görev alacak kurum mensubu araştırmacıların İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi'ndeki bilgilerini eksiksiz olarak güncellemiş olmaları gerekmektedir.**

**KDP başvurusu esnasında ÜBYS-BAP'a yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:**

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

**Proje Başvuru Dosyası:** Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, modül üzerinde belirtilen alanları eksiksiz olarak doldurmaları gerekmektedir.

**Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** . Projenin yürütülmesi için Etik Kurul Onayının bulunması gereken hallerde, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonu'nca kabulünün ardından, protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusunda bulunan öğretim üyelerinin, satın alınmasını istedikleri mal, hizmet ve seyahat giderlerine ilişkin taşınır hesap kodlarını ve analitik bütçe kodlarını başvuru esnasında belirtmeleri zorunludur. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ileleyen 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 Yedinci Bölüm'de açıklanmıştır.

**Özgeçmiş Dosyası:** Proje yürütücüsünün ve projede araştırmacı olarak çalışacak kişilerin özgeçmişlerinin proje başvurusuna eklenmesi zorunludur.

#### **Açıklamalar:**

- (i) *Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen bazı belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi gerekeceğinden beyan formu, taahhüt formu, talep formu, proforma fatura ve etik kurul belgesi gibi vb. belgelerin asılları saklanmalıdır.*
- (ii) *Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.*



**Değerlendirme:** BAP'a sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla BAP Koordinatörü ve Yardımcıları tarafından alanına uygun şekilde ön değerlendirmeye alınır. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri gerekçesi belirtilerek ÜBYS-BAP üzerinden başvuru sahibine iade edilir. Ön değerlendirme aşamasını geçen proje önerileri BAP Komisyonu gündemine alınır. Komisyon gerekli gördüğü projeleri hakem değerlendirmesine gönderir.

BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje ekibinden sözlü sunum yapmalarını talep edebilir. Hakem değerlendirme işlemleri tamamlanan projeler, aldıkları puana göre sıralanarak BAP Komisyon gündemine alınır. BAP Komisyonu projeden yüksek katma değerli çıktılar üretilmesi potansiyelini ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

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

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

**a. Etik Kurul Onay Belgesi ve/veya İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için başvuru aşamasında sisteme yüklenen Etik Kurul Belgesi ve/veya İzin Belgesi BAP'a teslim edilmelidir.

**b. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma fatura veya teklif mektupları BAP'a teslim edilmelidir.

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





### Açıklamalar:

- (i) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz teslim edilmesi durumunda, proje sözleşmesi Rektör veya BAP Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Sözleşmenin onaylandığı tarihte proje yürürlüğe girer.
- (ii) Etik Kurul Belgesi ve İzin Belgesi gibi dokümanların asıllarının teslim edilememesi durumunda, noter onaylı nüshalarının veya yetkili mercilerce "Aslı Gibidir" onayı yapılmış kopyalarının teslim edilmesi de yeterli kabul edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma:** Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen zaman, bütçe ve harcama planına göre yürütülür. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP'a sunmakla yükümlüdür. Ara raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.

**Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.**

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

**Bilimsel Çıktı Yükümlülükleri:** Desteklenen KDP Projeleri sonuçlarının proje sonuç raporunun kabulünün ardından en geç 24 ay içinde yayınlanması zorunludur. Yürütücünün bağlı bulunduğu alan esas alınmak kaydıyla (BAP Uygulama Esasları Madde.36'da) belirlenen dergilerde, ilk 12 (on iki) ay içerisinde yayınlanamaz ise takip eden 12 (on iki) ay içerisinde tüm alanlar için ilgili ulusal alan indekslerince taranan dergilerde yayınlanması gerekir.

**Projeden üretilen makalelerin değerlendirmeye alınabilmesi için, sunulan makale(ler)in proje kapsamında yapılan çalışmalardan üretilmiş olması, BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde (BAP Uygulama Esasları Madde.106'da detaylı belirtilmiştir) belirtilmesi gereklidir. Projeden üretilen bildiri, makale, kitap, kitap bölümü, patent vb. her türlü çıktının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.**

**Yaptırımlar:** Bilimsel çıktı yükümlülüğünü sağlamayan projelerin yürütücüleri sonuç raporu komisyon tarafından kabul edildikten sonra 36 (otuz altı) ay boyunca yeni proje başvurusunda bulunamazlar.



Tablo 1. Proje Türlerinin Kapsamı

Proje Türü	Proje Ekibi	Destek Süresi (Ay)	Destek Üst Limiti (₺)	Ek Bütçe
GAP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	12-36	Her Çağrı Dönemi Öncesi Belirlenir	+ %30
DAP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	12-36	DAP Bütçesi; GAP Bütçesi + [(Disiplin sayısı 1) x (GAP Bütçesi x 0,25)]	+ %30
ÖNP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	12-36	Her Çağrı Dönemi Öncesi Belirlenir	+ %30
Tez Projeleri	Yürütücü (Tez danışmanı) Araştırmacı (İkinci danışman, tez öğrencisi ve diğer araştırmacılar)	Tez Süresi	Her Çağrı Dönemi Öncesi Ayrı Ayrı (TYL/TDR/TDU) Belirlenir	+ %50
SAN	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2) Dış Ortak Mensubu Araştırmacı	12-36	Başvuru Döneminde ÖNAP için Belirlenen Bütçe Üst Limiti ile Sınırlıdır **	+ %30
YÖNP	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	12-36	Üniversite Üst Yönetimi ve BAP Komisyonu Tarafından Belirlenir	+ %30
ÖDL	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	12-36	BAP Komisyonu Tarafından Belirlenir***	+ %30
ALT	Yürütücü Araştırmacı Bursiyer* (En fazla 2)	12-36	BAP Komisyonu Tarafından Belirlenir	+ %30
TETAP	Yürütücü (Takım Lideri) Lisans/Lisansüstü Öğrenci (Takım Üyeleri)	12-36	Başvuru Döneminde GAP için Belirlenen Bütçe Üst Limiti ile Sınırlıdır	+ %30
EFP	Yürütücü Araştırmacı	12-36	Üniversite Üst Yönetimi ve BAP Komisyonu Tarafından Belirlenir****	-
YDP	Yürütücü	-	Başvuru Döneminde TYL için Belirlenen Bütçe Üst Limiti ile Sınırlıdır	-
KDP	Yürütücü Araştırmacı	12	BAP Komisyonu Tarafından Belirlenir	-

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

\*\*Ortak sanayi kuruluşunun katkısını geçmemek kaydıyla.

\*\*\* Uluslararası Proje bütçesinin en fazla %20'si oranında.

\*\*\*\* Fon Desteği Sağlayan Kuruluşun Onayladığı Proje Bütçesinin %30'una kadar.



## BEŞİNCİ BÖLÜM: BURSİYERLER

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

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

a) 3 üncü maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki bent eklenerek “Bursiyer” ifadesi tanımlanmıştır: “o) Bursiyer: Yükseköğretim kurumlarında, yılı yatırım programında yer alan araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projeleri dışında yürütülen bilimsel araştırma projelerinde proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrenciyi,”

b) 13 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir:

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

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

2. Üniversite’nin tezli yüksek lisans veya doktora programlarına kayıtlı Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ve yabancı uyruklu öğrenciler proje ekibinde bursiyer olarak görev alabilir. YÖK 100/2000 programına kayıtlı doktora öğrencileri de buna dahildir.

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

4. Bursiyerde aşağıdaki şartlar aranır:

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

5. Bursiyerler GAP, DAP, ÖNP, SAN, YÖNP, ÖDL ve ALT’de görev alabilirler.

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

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



8. Bir lisansüstü öğrenci aynı anda birden fazla projede bursiyer olarak görev alamaz.
9. Proje kapsamında görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programındaki öğrencilere 3/3/2004 tarihli ve 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine tabi olmaksızın burs verilir. Burs miktarının üst sınırı 5102 sayılı Kanuna göre tezli yüksek lisans veya doktora öğrencilerine ödenmekte olan aylık burs miktarını geçmemek üzere YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.
10. Proje kapsamında görevlendirilecek bursiyere ödenecek brüt burs miktarı, YÖK Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği üst sınır dikkate alınarak her mali yılbaşında BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Brüt burs, burs miktarının projeye aylık maliyetini, yani Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) primleri dahil giderlerin toplamını ifade eder. Burs miktarlarının projeye aylık maliyeti brüt olarak planlanır ve yasal kesintilerden sonra net ödeme yapılır.
11. Bursiyer için belirlenen burs miktarı, görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde bursiyere ait banka hesabına proje bütçesinden yatırılır.
12. Burs miktarlarında gerçekleşecek artışlar, yürürlükte olan projede görev alan bursiyere yansıtılmaz.
13. Bursiyer(ler) için ayrılan bütçe, önerilen proje bütçesinin %40'ını aşamaz. Yürürlükte olan projelerde bursiyer için ek bütçe ve fasıl aktarımı talep edilemez.
14. Sözleşmeli olarak bursiyer görevlendirilen projenin herhangi bir sebeple dondurulması veya bursiyer ile ilgili mücbir sebepler ortaya çıktığının yürütücü tarafından BAP'a bildirilmesi halinde, bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve projenin yeniden başlatılacağı tarihe kadar burs ödemesi yapılmaz.
15. Bursiyerin burslu olduğu dönem içerisinde, Üniversite'de kayıtlı öğrenci statüsünü koruması kaydıyla, ulusal veya uluslararası ikili iş birliği/değişim programları kapsamında diğer üniversite veya araştırma enstitülerine 3 (üç) ayı geçmeyecek ziyaretleri bursluluk statüsünü değiştirmez. Ancak 3 (üç) aydan uzun süreli ziyaretlerde öğrencinin bursiyerliği sona erer. Süresinden bağımsız olarak bursiyerin tüm araştırma ziyaretlerinin yürütücü tarafından BAP'a bildirilmesi gerekmektedir.
16. Proje yürürlükte iken lisansüstü eğitimi sona eren bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve burs ödemesi yapılmaz. Proje yürürlükte iken yüksek lisans eğitimini tamamlayarak doktora programına kayıt yaptıran bursiyer ise, kayıtlı öğrenci statüsünü koruması kaydıyla, yürütücünün talebi doğrultusunda Bursiyer Hizmet Sözleşmesi'nin yenilenmesi ile projedeki görevine devam edebilir. Ancak bursiyere projede onaylanan burs miktarı üzerinden ödeme yapılır.
17. Bursiyerin SGK giriş işlemlerinin başlatılması için;
- Yürütücü, Bursiyer Hizmet Sözleşmesi'ni ve Bursiyer SGK Giriş Dilekçesi'ni zamanında BAP'a teslim etmelidir.
  - Bursiyer, sözleşmede belirtilen işe başlama tarihinden en geç 2 (iki) gün önce aşağıdaki belgeleri BAP'a teslim etmelidir:



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

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

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

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

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

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

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

## ALTINCI BÖLÜM: HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

### A) Genel Hususlar

1. Tüm harcama işlemleri, 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve diğer bağlı bulunan mevzuat hükümlerine uygun olarak BAP tarafından yürütülmektedir. Araştırmacıların, kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan araştırmacılar sorumlu olup, BAP tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten "Satın Alma Talep Formu" ÜBYS-BAP üzerinden oluşturulmalı ve çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Birimine teslim edilmelidir.

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

4. Seyahat harcamalarının ödenmesi, kılavuzda belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri tamamlamadan yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.

5. Sonuç raporu teslim edilen ve BAP Komisyonu tarafından karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

6. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonunun onay vermesi durumunda mümkündür.

7. Onaylanan bütçeler yalnızca proje planında belirtilen mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup, projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır.



***Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile temin edilmesi durumu proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmamaktadır.***

8. Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Araştırmacıların tüm ürünleri teslim almadan, kendi talepleri doğrultusunda veya firmaların taahhütlerine itimat ederek söz konusu form veya belgeleri imzalamaları kendilerine yasal sorumluluklar doğurmaktadır. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kamu zararlarından araştırmacılar sorumludur.





9. Araştırmacıların söz konusu alım işlemine konu olan ve resmi evraklarda belirtilen mal veya hizmet alımlarının yerine başka ürünler veya hizmetler alması mevzuata aykırı olup, bu tür durumlar yasal sorumluluk doğurmaktadır.

10. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.

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

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

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir işteğin 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 entegresi konusunda tereddütler yaşanmaması için, ihale konusu işin tanımında yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.

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

5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemedeki beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması işteğine 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 tüketim malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli; bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.



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

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

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

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

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

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

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

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

**4.** Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu BAP'a teslim edilmelidir.

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

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



**7.** Arazi çalışması ve araştırma amaçlı seyahat için avans, en erken seyahatin gerçekleştirilmesinden 15 gün önce araştırmacının hesabına yatırılabilir. Bu amaca yönelik avansların seyahatin tamamlanmasından itibaren en geç 30 gün içerisinde, harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler BAP'a teslim edilerek kapatılması zorunludur. Araştırmacılar, seyahatin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonuna gelinmiş ise 30 günlük sürenin dolmasını beklemeksizin en kısa sürede avanstaki kalan miktarı muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır.

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

**9.** Avans kapsamında alınacak faturalarda, "İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, yürütücünün adı ve proje no ile Çiğli vergi dairesi ve vergi numarası (xxxxxxxxxxxxx) belirtilmelidir.

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

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

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

**13.** Harcama toplamı avans tutarından eksikse; kalan tutar, ??????????

**14.** Dekontta alıcı adı (İKÇÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü), açıklama kısmına "avansı alan araştırmacının TC Kimlik No, proje no ve "avans iadesi" ibaresi" ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte BAP'a teslim edilmelidir.????????????????

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

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

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

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

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



3. Kiralanan aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.
4. Kiralanan aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.
5. Kiralanan aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
6. Kiralamaya ait sözleşmenin ve eğer sözleşmede belirtilmemiş ise aracın teslim alındığındaki ve teslim edildiğindeki kilometresini gösteren belge BAP'a teslim edilmelidir.
7. Kiralanan aracın yakıt gideri için, Yakıt Bildirim Formu doldurulup imzalanarak harcama fişleri ile birlikte BAP'a teslim edilmelidir. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.

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

1. Araştırma amaçlı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
2. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.
3. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalınmak istenen süre ve tahmini gider tutarı detaylı olarak izah edilmelidir.
4. Eğer yurt içi/yurt dışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/iş birliği yazısı sisteme yüklenmiş olmalıdır.
5. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesi ve ekinde davet yazısı, araştırmacının bağlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörlük onayı BAP'a teslim edilmelidir. Yönetim Kurulu kararında ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak vb.) gibi gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.
6. Rektörlük onay tarihinden önceki tarihli herhangi bir harcamanın ödenmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.
7. Seyahatin ardından, gecikmeksizin seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan faaliyet yazısı ve yürütücü tarafından imzalanmış Türkçe tercümesi BAP'a teslim edilmelidir.
8. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde yazılmış ise belgenin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfalarının fotokopisi BAP'a teslim edilmelidir.
9. Mali mevzuat gereğince, yurt dışı araştırma amaçlı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesi yapılmalı ve imzalı olarak BAP'a teslim edilmelidir.
10. Seyahatin ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.



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

- 1.** Projeler kapsamında kongreye katılım ve yolluk, yevmiye giderlerinin karşılanması için; bildirinin, yürütülen proje kapsamında üretilmiş ve ulusal/uluslararası hakemli kongrede sunulmak üzere kabul edilmiş olması gerekir.
- 2.** Kongre katılım desteğinin verilebilmesi için, proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılmış ve sunum gerçekleştirmiş olması zorunludur.
- 3.** Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması gereklidir. Yurt dışı kongre görevlendirmelerinde tüm ödemeler Seyahat bütçesinden yapılmaktadır. Ancak yurt içi kongre giderlerinin “katılım ücreti” T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan “Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber”in ilgili hükümlerine istinaden “Hizmet Alımı” bütçesinden yapılmaktadır. Dolayısıyla proje başvurusu esnasında yurt içi kongre giderlerine yönelik bütçe oluşturulurken kongre katılım ücreti için mutlaka Hizmet Alımı bütçesi oluşturulmalıdır.
- 4.** Katılım tarihinden en az 15 gün önce aşağıdaki belgeler BAP’a teslim edilmelidir:
  - a. Seyahat Harcama Talep Dilekçesi (BAPSİS üzerinden üretilmiş)
  - b. Birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük oluru
  - c. Bildiri sunumu kabul yazısı
- 5.** Yönetim Kurulu kararında ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak) vb. gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.
- 6.** Rektörlük onay tarihinden önceki tarihli katılım ücreti, uçak bileti vb. herhangi bir ödemenin yapılabilmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.
- 7.** Katılımın ardından ödeme yapılabilmesi için aşağıdaki belgeler BAP Birimine teslim edilmelidir.
  - a. Ulaşım, konaklama ve katılım ücreti gibi giderlere yönelik fatura veya yasal olarak geçerli harcama belgeleri
  - b. Katılım belgesi ve bildirinin örneği
- 8.** Yurt dışı katılımlarda katılım belgesine ilave olarak, katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde hazırlanmış ise, katılım belgesinin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP’a teslim edilmesi gereklidir.
- 9.** Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin ilgili araştırmacı tarafından yapılarak imzalı olarak BAP’a teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.



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

1. Vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında şahıslara ödeme yapılması halinde BAP'tan temin edilecek Harcama Pusulası hazırlanarak BAP'a teslim edilmelidir.

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

a. BAP'tan temin edilecek Harcama Pusulası hazırlanmalıdır.

b. Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (%15) kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, XXX Bankası xxxx Şubesi xxxxxxxxxxxx numaralı hesaba (İKÇÜ Strateji Daire Başkanlığı Hesabı) yatırılmalıdır. Dekonttaki açıklama alanında, adına vergi kesintisi yapılan kişinin TC kimlik nosu, adı soyadı ve "gelir vergisi kesintisi" ibaresi belirtilmelidir.????????????

c. Harcama Pusulası ve bankadan alınan dekont BAP'a teslim edilmelidir.





## YEDİNCİ BÖLÜM: ORTAK HUSUSLAR

### Ara Raporlar

- Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmalarını ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, ÜBYS-BAP modülünde yer alan formata uygun olarak BAP Koordinatörlüğüne sunmakla yükümlüdür.
- Ara raporlar Komisyon tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.
- Çalışması normal seyrinde giden ve tez çalışması dönemleri danışman, tez izleme komitesi veya ilgili akademik kurullar tarafından başarılı bulunan tez projeleri için ara rapor istenmez. Ancak, proje çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP Koordinatörlüğüne sunmakla yükümlüdür.
- Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur.
- Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda Komisyon tarafından proje askıya alınır, proje yürütücüsü tarafından bir sonraki 3 ay içerisinde de rapor yüklememesi durumunda çalışması iptal edilerek, durum Rektörlük Makamına bildirilir.

### Ek Bütçe Talepleri

- Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen bütçe ve harcama planına göre tamamlanır.
- Komisyonun uygun görüşü ile birlikte yüksek lisans tez projelerinde toplam bütçenin %50'sine kadar ek bütçe verilebilir. Diğer tüm proje türleri için sağlanabilecek ek kaynak miktarı proje bütçesinin en fazla %30'u ile sınırlıdır.
- Ek bütçe başvurusu yapan proje yürütücülerinin, gerekçelerini ayrıntılı olarak belirtmeleri, proje başvurusunda öngörülmüş maliyetlerin artması durumunda, yeni fiyat teklifi ve/veya proforma faturaları sunmaları gerekmektedir.
- Ek bütçe talebi, projeye eklenmesi gereken yeni mal ve/veya hizmetleri kapsıyorsa; başvuruyla birlikte bu mal ve/veya hizmetlerin de teknik şartname ve maliyetlerini ispat edici belgelerin sunulması zorunludur.
- Ek bütçe talepleri, proje bitiş süresinden en az 3 ay öncesine kadar gerçekleşmelidir. Bu süreden sonra yapılacak başvuruların BAP Komisyonu gündemine alınıp alınmayacağı hususunda BAP Koordinatörü yetkilidir.



## Ek Süre Talepleri

- Projelerin, komisyon tarafından kabul edilen ve Rektör tarafından imzalanan proje sözleşmesinde yer alan tarihler arasında bitirilmesi esastır.
- Proje yürütücüleri gerekçeleri ayrıntılı bir şekilde açıklamak koşuluyla projeleri için ek süre başvurusunda bulunabilirler.
- Ek süre başvuruları ÜBYS-BAP Modülü üzerinden yapılacaktır.
- Bir proje için verilebilecek ek süre en fazla 12 aydır. Tez projeleri hariç, projelerin toplam süresi ek süreler dâhil 36 ayı geçemez.
- BAP Komisyonu; yapılan değerlendirme sonucunda ek süre talebinin tamamını veya bir kısmını kabul edebilir. Uygun bulunmayan başvurular reddedilerek talep sahibine bildirilir.
- Tez projelerinin ek süresi, tez süresini aşamaz.
- Bir proje için ikiden fazla ek süre başvurusu yapılamaz.
- Projenin süresinin uzatılması durumunda uzatılan sürelerle ilişkin ara raporların yürütücüler tarafından hazırlanması gerekmektedir.
- Ek süre talepleri, proje bitiş süresinden en az 1 ay öncesine kadar gerçekleşmelidir. Bu süreden sonra yapılacak başvuruların BAP Komisyonu gündemine alınıp alınmayacağı hususunda BAP Koordinatörü yetkilidir.

## Proje Başlığı / Proje Bilgisi Değiştirme Talepleri

- Proje yürütücüleri gerekçelerini açıkça yazmaları koşuluyla, ÜBYS-BAP modülü üzerinden proje başlığının / proje bilgilerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilirler.

## Proje Personeli Ekleme veya Değişiklik Talebi

- Proje yürütücüleri gerekçeleri açıkça açıklamak koşuluyla, ÜBYS-BAP modülü üzerinden proje personeli değiştirebilir veya yeni bir proje personeli ekleyebilirler.
- Projenin yürütülmesi için etik kurul onayının olması durumunda, projeye eklenecek yeni personel için ayrıca bir etik kurul onayının alınması gerekmektedir.
- Projeye eklenecek personelin özgeçmiş bilgileri, başvuru esnasında sisteme eklenmelidir.
- Projeye eklenecek personelin eklenebilmesi için, varsa tüm proje çalışanlarının personel eklenmesine muvafakat verdiklerine dair bir belgenin BAP Koordinatörlüğü'ne sunulması zorunludur.
- Projeden çıkarılması talep edilen personelin, fikri mülkiyet haklarından vazgeçtiği ve projeden çıkarılmasını kabul ettiğine dair bir belgenin BAP Koordinatörlüğü'n sunulması zorunludur.



## Kalemler Arası Bütçe Aktarım Talebi

- Yürütücüler ÜBYS-BAP modülü üzerinden proje bütçesinde yer alan gider tertipleri arasında bütçe aktarımı talebinde bulunabilirler.
- Yürütücüler kalemler arası bütçe aktarım taleplerinin gerekçesini ayrıntılı bir şekilde belirtmek zorundadırlar.
- Kalemler arası aktarılacak bütçe miktarları Analitik Bütçe Sınıflandırmasına göre belirtilir. Bir gider tertibine bütçe aktarılabilmesi için, o tertibin proje başvurusunda yer alması veya ek bütçe / ek malzeme talebi ile bütçeye eklenmiş olması zorunludur.
- BAP Komisyonu'nca yapılacak değerlendirme sonucunda kabul edilen tutar kalemler arasında aktarılabilir veya başvuru reddedilebilir.

## Projenin Belirli Bir Süre Durdurulması Talebi

- Sağlık sorunu veya önceden öngörülmeyen zorunlu haller durumunda, proje yürütücüsünün ayrıntılı gerekçelerini sunarak yaptığı başvuru neticesinde; BAP Komisyonu, projenin normal süresinden sayılmamak üzere çalışmayı 12 aya kadar askıya alabilir. Projenin dondurulduğu zaman zarfında yürütücülerden ara rapor istenmez.

## Proje İptal Talebi

- BAP Komisyonu tarafından kabul edilmiş projelerin, kabul edilen proje bütçesi ve süresi içerisinde tamamlanması esastır. Ancak proje yürütücüsünün sunacağı sağlık sorunları, araştırma olanaklarının kalmaması vb. mücbir sebepler nedeniyle proje yürütücüleri projenin iptali talebinde bulunulabilirler. Ayrıca Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu kararı ile projeler, güncelliğinin kaybedilmesi, araştırma olanaklarının ortadan kalkması, yürütücülerden kaynaklanan etik dışı davranışların tespiti vb. nedenler ile herhangi bir talep olmaksızın iptal edilebilir.
- Projelerin kabul edilmiş bütçe ve süresi içerisinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması durumunda, yürütücüler tarafından ayrıntılı olarak yapılacak Proje İptal Talebi, BAP Komisyonu tarafından incelenerek proje iptal talebi karara bağlanır. Proje kapsamında harcama yapılmış ise, Komisyon projeyi (vefat, emeklilik vb. durumlar haline) başka bir yürütücüye devredebilir veya projeyi iptal edebilir. İptal edilen, devredilen ya da gerçekleştirilemeyen iş paketleri bulunan projelerden üretilen bilimsel çalışmalara proje numarası ile atıf yapılması zorunludur.
- Proje kapsamında alınmış olan demirbaş malzemeler varsa, bu malzemeler çalışır halde ve eksiksiz olarak iade edilir. Alınmış olan demirbaş malzemenin, proje konusu dışında kullanılamayacağı ilgili uzmanlarca tespit edilmesi durumunda, proje kapsamında alınmış olan sarf malzeme giderleri, hizmet alımı giderleri, seyahat, vb. giderlerin tahsili hususu hakkında yetki Rektörlük Makamına ait olup konu hakkında bilgi verilir.
- Projenin, yürütücüden kaynaklanan hatalar (ara rapor tarihinde yüklenmemesi vb.), etik dışı davranışlar vb. hususlardan dolayı iptal edilmesi durumunda proje yürütücüsü 3 (üç) yıl süre ile yeni proje başvurusunda bulunamaz.



## Malzeme Güncelleme Talebi

- Proje yürütücüleri, demirbaş malzeme kalemi hariç bütçe kalemlerinde, aynı gider bütçe tertibinde kalmak koşuluyla malzeme miktarlarını değiştirebilir, malzeme çıkarabilir veya yeni malzeme ekleyebilirler.
- Malzeme güncelleme talepleri, BAP Koordinatör Yardımcısı veya Koordinatörün görevlendireceği bir personel tarafından uygunluğu kontrol edilerek onaylanır. Gerekli görülmesi durumunda talep görüşülmesi için BAP Komisyonu gündemine alınabilir.

## Etkinlik Katılım Talepleri

- Yürütücüler projeleri kapsamında katılacakları kongre, seminer, sempozyum vb. etkinlikler için, katılımdan önce Etkinlik Katılım Talebi ile taleplerini BAP Komisyonu'na iletirler.
- Katılmak istenen etkinliğin proje ile uyumluluğu Komisyon tarafından değerlendirilerek başvuruda belirtilen kişilerin katılımı onaylanmadan projede bütçe olsa dahi herhangi bir ödeme yapılamaz.

## Yayın Değerlendirme Talepleri

- Projeler kapsamında yapılmış olan yayınların değerlendirilmesi için yürütücüler ÜBYS-BAP Modülü üzerinden yayın değerlendirme talebi yaparlar.
- Eklenen yayın ile projenin uyumluluğuna BAP Komisyonu karar verir. Yayını olumlu değerlendirilen proje yürütücüleri projeleri ile ilgili yayın koşulunu sağlamış kabul edilir.
- Yayını kabul edilmeyen proje yürütücüleri yayın koşulu sağlayıncaya veya İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Uygulama Esaslarının 107. Maddesinde yer alan süreler tamamlanıncaya kadar yeni proje başvurusunda bulunamazlar.





# İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

— 2010 —

