



**T.C.  
BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**Bilimsel Araştırma Projeleri  
(BAP)  
Koordinasyon Birimi**

**Uygulama Usul ve Esasları  
Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu**

**2022**

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**

**Posta Adresi:** Bartın Üniversitesi Proje ve Teknoloji Ofisi (PTO) Genel Koordinatörlüğü  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi  
Orman Fakültesi Binası Zemin Kat 74100, Ağdacı Yerleşkesi / BARTIN

**Telefon** : +90 (378) 501 10 00 - 5422 / 5424 / 5427

**Faks** : +90 (378) 223 50 42

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

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

**UBYS (BAP)** : <https://ubys.bartin.edu.tr/SRP/ProjectApplication/Projects/MyProjects>

**Vergi Dairesi** : Bartın

**Kurum Vergi Kimlik No** : 8150449452

**Alt Birim Vergi Kimlik No:** 1421015507

Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN	Rektör Yardımcısı, Komisyon Başkanı	5047
Prof. Dr. Ayhan ATEŞOĞLU	Koordinatör	5166
Öğr. Gör. Erkan AKSOY	Proje Ofisi	5422
Şef Adem AYVALI	Proje Ofisi	5422
Bilg. İşl. Gülsüm KARAKAŞ	Proje Ofisi	5427
Bilg. İşl. Selin GARİP	Proje Ofisi	5427
Bilg. İşl. Fatma Aysan AKINCI	Taşınır Kayıt /Yazı İşleri Birimi	5424

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

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

**Kapsam:** Proje iş ve işlemleri bu kılavuzda belirtilen uygulama esaslarına göre Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi tarafından yürütülür.

Proje destek başvurusu yapacak öğretim elemanları öncelikle bu belgede verilen açıklamaları, Ek'leri (**EK-1:** Proje Başvurusu Yapacak Öğretim Elemanları İçin Açıklamalar, **EK-2:** Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci, **EK-3:** Projesi Kabul Edilen Yürütücü Araştırmacıların Teslim Etmesi Gereken Belgeler, **EK-4:** Harcama İşlemleri ile İlgili Açıklamalar, **EK-5:** Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar) ve **23.02.2022** tarihinde yürürlüğe giren BAP Yönergesini dikkatle incelemelidir.

**Dayanak:** Bu Uygulama Esasları Bartın Üniversitesi Senatosunun **23.02.2022** tarih ve **2022/04 nolu** kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Bartın Üniversitesi BAP Yönergesinin ilgili maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TANIMLAR

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

**Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü, araştırmacılar, doktora sonrası araştırmacılar, lisans ve lisansüstü öğrenciler ve bursiyerlerden oluşmaktadır.

**Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, projenin hazırlanması ve bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, sanatta yeterlilik ve eşdeğer uzmanlık eğitimi tamamlamış Bartın Üniversitesi mensubu araştırmacılarıdır.

**Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları ve proje konusu ile ilgili lisans veya lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlayan ve uzmanlık alanı doğrultusunda projede görev alan kişilerdir. Lisansüstü Tez Projelerinin araştırmacısı yalnızca ilgili lisansüstü öğrenim öğrencisi ve var ise ilgili enstitüler ve yetkili birimler tarafından ikinci danışman olarak tayin edilen öğretim üyeleridir.

Araştırmacıların Bartın Üniversitesi mensubu olması zorunlu değildir. Farklı bir kurum/kuruluşta görevli proje çalışanlarının ilgili projede görev almasında sakınca bulunmadığına dair bir belgenin sunulması gerekmektedir.

**Bursiyer:** Bartın Üniversitesinde yürütülen ve bursiyer desteği verilmesi uygun görülen bilimsel araştırma projelerinde, proje kapsamında burslu görevlendirilecek Bartın Üniversitesi lisansüstü programlarına kayıtlı tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrencilerden, bursiyer olma şartlarını taşıyan öğrencilerdir.

**Akademik Teşvik Puanı (ATP):** Öğretim elemanlarının **proje başvurusu yaptığı yılda** almış olduğu YÖK (Yüksek Öğretim Kurumu) akademik teşvik puanıdır (Ek-7 Akademik Teşvik Puanı Özel Destek Üst Limiti Uygulaması)

**Tanınmış Ulusal Yayınevi:** En az beş yıldır ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten,

daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış yayınevidir.

**Tanınmış Uluslararası Yayınevi:** En az beş yıldır uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, Türkçe dışındaki dillerde aynı alanda farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış ve yayınevidir.

**Alan İndeksleri:** Makalelerin yayınlandığı dergiler için Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Başkanlığı tarafından kabul edilen, SSCI, SCI, SCI-E ve AHCI dışındaki indekslerdir.

**Web of Science ve Scimago Veri Tabanlarına Göre Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değerleri:** Bir derginin etki faktörüne göre aynı konudaki dergiler arasındaki yerini gösterir ve dergilerin yer aldığı kategori Q1: birinci çeyrek, Q2: ikinci çeyrek, Q3: üçüncü çeyrek ve Q4: dördüncü çeyrek olmak üzere 4 grupta tanımlanır. (Ek-6 Akademik Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri Tespiti)

**Ulusal Patent:** Ulusal mevzuat kapsamında başvurusu yapılan ve inceleme raporu sonucunda Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından verilen patenttir.

**Uluslararası Patent:** Patent İş Birliği Antlaşması kapsamında yapılan ve uluslararası araştırma raporunun yazılı görüş kısmında veya uluslararası ön inceleme raporunda en az bir istemin patentlenebilirlik kriterlerini (yenilik, buluş basamağı, sanayiye uygulanabilirlik) sağladığı ifade edilen uluslararası patent başvurusu veya Avrupa Patent Sözleşmesi kapsamında başvurusu yapılan ve Avrupa Patent Ofisi tarafından verilen patenttir.

**Uluslararası Etkinlik:** Yurt içinde ve yurt dışında yapılmasına bakılmaksızın en az üçüncüsü düzenlenen ve katılımcılarının en az %50'si yurt dışında görev yapan bilim insanlarından oluşan bilimsel etkinliklerdir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GENEL İLKELER VE ESASLAR

**Araştırma ve Yayın Etiği:** Proje ekibi, Bartın Üniversitesinin Araştırma ve Yayın Etiği ile ilgili kurallarına uymakla yükümlüdür. Desteklenen projelerden üretilen tüm yayınlarda (makale, tez, rapor, bildiri vb.) BAP Koordinasyon Birimi desteğinin proje numarası ile birlikte açıkça belirtilmesi ve ilgili yayınların BAP - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden BAP Komisyonunun değerlendirmesine sunulması gerekmektedir. Aksi durumda proje ekibi yaptırımlar kısmında belirtilen süre zarfında BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden yararlanamaz.

**Projelerin Süresi:** Tez projeleri hariç bilimsel araştırma projeleri ek süreler de dahil olmak üzere en fazla 36 ay içerisinde tamamlanır. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, BAP Komisyonu kararı ile 36 aylık süre aşılmamak koşuluyla en fazla 12 ay ek süre verilebilir. **Ek süre taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 1 (bir) ay önce gerçekleştirilmesi gerekmektedir.**

Sağlık sorunu veya önceden öngörülmeleyen mücbir sebeplerin ortaya çıkması durumunda ve proje yürütücüsünün gerekçeli talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde proje çalışmaları **12 (on iki) aya kadar dondurulabilir.** Projelerin dondurulması durumunda dondurma süresi projenin normal süresinden sayılmaz ve projenin dondurulduğu dönemde herhangi bir harcama yapılamaz.

Lisansüstü Tez Projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler, Enstitü tarafından alınan karar gereği tez önerisi kabul tarihinden itibaren yüksek lisans tez projeleri için 2 dönem, doktora/sanatta yeterlilik/eşdeğer uzmanlık tez projeleri için 4 dönem ile sınırlıdır. Ancak proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine proje **BAP Komisyonunun uygun görmesi halinde 6 (altı) ay** uzatılabilir.

**Başvuru Tarihleri:** Proje başvuruları takvim yılı içerisinde belirli dönemlere bağlı kalınmaksızın UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden yapılabilir (<https://ubys.bartın.edu.tr/SRP/ProjectApplication/Projects/MyProjects>).

**Proje Başvurusu Yapacak Öğretim Elemanları İçin Açıklamalar:** Detaylar **Ek-1'de** verilmiştir.

**Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci:** Detaylar **Ek-2'de** verilmiştir.

**Projesi Kabul Edilen Yürütücülerin/Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar:** Detayları **Ek-3'te** verilmiştir.

**Harcama İşlemleri:** Detayları **Ek-4'te** verilmiştir.

**Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:** Detayları **Ek-5'te** verilmiştir.

**Projelerle İlgili Sunum/Panel Düzenlenmesi:** Projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapması talep edilebilir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi ve yürütülmesi aşamasında gerçekleştireceği toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir, açıklama isteyebilir.

**Projeler Kapsamında Test, Analiz Ve Hizmet Alımlarının Karşlanması:** Projeler kapsamında Bartın Üniversitesinde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerin Üniversitenin ilgili birimlerinden karşılanması önceliklidir. Yurt içinde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerin de öncelikle yurt içindeki kurum ve kuruluşlardan karşılanması zorunludur. Ancak, zorunlu nedenlerle kurum içinde veya yurt içinde yaptırılmayacak test, analiz veya hizmetlerin bulunması durumunda gerekçesinin başvuru aşamasında kapsamlı olarak izah edilmesi ve varsa zorunluluğu ortaya koyacak belgelerin de sunulması gereklidir. Bu tür durumlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve taleplerin uygunluğu BAP Komisyonu tarafından karara bağlanacaktır.

**Projeler Kapsamında Anket Yapımı, Veri Girişi Ve İstatistiksel Analiz Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan istatistiksel analizlerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenmektedir. Tez projelerinde anket uygulaması, mülakat, deşifre ve veri girişi işlemlerinin lisansüstü öğrenci tarafından yapılması beklenir ve bu işlemler için ücret ödenmez.

### **Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşlanması:**

Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan çevirilerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak eski dillerde yazılmış, akademik literatürde yaygın kullanılmayan veya özel eğitim gerektiren yazım diline sahip belge veya eserlerin çevirisi için BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

**Projeler Kapsamında Veri Tabanı Abonelikleri:** Projeler kapsamında bilimsel yayınlara yönelik veri tabanı abonelikleri için destek sağlanmaz.

**Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşlanması:** Kitap alımı talebi bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve bu kitapların Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında bulunmadığı veya alımının uygun olduğuna dair onaylı bir görüş yazısının alınması zorunludur. Projeler kapsamında basılı veya elektronik kitap alımına yönelik giderler için BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir. Bu kapsamda yurt içinden alınan kitaplara yönelik kargo, posta vb. diğer giderler için destek sağlanmaz. Alınan kitaplar, alım aşamasında Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphanesine demirbaş olarak kaydedildikten sonra proje yürütücüsüne teslim edilir.

**Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacıların Seyahat Giderlerinin Karşlanması:** Proje ekibinde yer alan diğer kurum personellerinin, kendi kurumlarından görevlendirme oluru almaları gerekmektedir. Herhangi bir kurum çalışanı olmayan araştırmacı/öğrencilerin görevlendirmeleri; proje yürütücüsünün önerisi ve BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörünün onayı ile gerçekleştirilir.

**Projeler Kapsamında Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinası Ve Kamera Giderlerinin Karşlanması:** Proje başvuru aşamasında, ilgili teçhizatın projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olduğuna dair gerekçenin kapsamlı izah edilmesi ve gerekçenin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda bu tür giderler için destek sağlanabilir. Ancak, bu kapsamda sağlanacak desteklerde ilgili teçhizatın fiyatının beyan edilen gereksinim ile uyumlu olması koşulu aranır. İhtiyacın ötesinde özellikler taşıdığı ve/veya fiyatının makul görülmediği talepler için destek sağlanmaz.

**Projeler Kapsamında Masaüstü Bilgisayar/Dizüstü Bilgisayar Giderlerinin Karşlanması:** Proje kapsamında masaüstü bilgisayar/dizüstü bilgisayar vb. teçhizat için



destek sağlanmaması esastır. Ancak proje başvuru aşamasında zorunlu ihtiyaç olduğuna dair gerekçenin kapsamlı izah edilmesi ve BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda belirlenecek miktarda destek sağlanabilir.

**Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında, ofis ürünleri, sunum geliştirme yazılımları, profesyonel PDF yazılımları, antivirüs yazılımları vb. nitelikteki genel kullanıma yönelik yazılımlar için destek sağlanmaz. Ancak, projenin yürütülebilmesi için zorunlu olarak ihtiyaç duyulan yazılım giderleri için destek sağlanabilir. Yazılım talebi bulunan yürütücü araştırmacıların, Bartın Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan "Kurumda bu yazılımın bulunmadığı ve/veya alınmasının uygun olacağını" ifade eden bir yazı almaları, başvuru aşamasında talep edilen yazılıma olan ihtiyacı kapsamlı olarak izah etmeleri gerekmektedir. Söz konusu yazılımın Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bulunması durumunda ise yazılımın kullanılmasına imkân bulunup bulunmadığına dair alınan bir yazıyı başvuruda sunmaları zorunludur. Yazılım alma talebi BAP Komisyonu tarafından incelenerek onaylanabilir ya da reddedilebilir.

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

#### **Destekleme İlkeleri**

- a. Araştırma amaçlı yurt içi ve yurt dışı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
- b. Zorunlu olmadıkça araştırma amaçlı seyahatlerin tek seferde gerçekleştirilmesi beklenir.
- c. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.
- d. **Uluslararası İş Birliği Projeleri, Eş Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri ve Dış Finansmanlı Araştırma Projeleri** için yukarıdaki sınırlamalar uygulanmaz.

**Uygulama İlkeleri:** BAP Komisyonu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiş projeler kapsamında araştırma amaçlı seyahat desteğinin kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur;

1. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalınmak istenen süre ve tahmini gider tutarı **detaylı olarak** izah edilmelidir.
2. Eğer yurt içi/yurt dışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/işbirliği yazısı sisteme yüklenmiş olmalıdır.
3. Seyahat tarihinden önce **Rektörlük görevlendirme/izin yazısı** alınmış olmalıdır.
4. Projede görevli öğrenci araştırmacılar için; proje kapsamında yapılacak seyahat görevlendirmeleri, proje yürütücüsünün teklifi ve BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörünün onayı ile yapılır.

**Açıklama:** Alınan görevlendirme/izin yazısında ödemenin BAP kapsamında yapılacağı belirtilmelidir.

**Önemli Hatırlatma:** **BAP birimince verilen seyahat destek onayı ile Rektörlük Onay tarihinden önceki tarihli herhangi bir harcamanın ödenmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.**

5. Seyahatin ardından seyahat ile ilgili belgeler ve çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan faaliyet yazısı BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Çalışma yurt dışında bir merkezde yürütülmüş ise bu merkezden alınan faaliyet yazısının yürütücü tarafından imzalanmış Türkçe tercümesi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
6. Seyahatin ardından, yürütücü/araştırmacılar tarafından hazırlanan ve imzalanan Yolluk Bildirim Formu ile ekinde seyahat ile ilgili bilet, fatura vb. harcama belgeleri, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan katılım ve faaliyet yazısı ödeneğin alındığı takvim yılı içerisinde BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
7. Yurt dışı seyahatlerde ek olarak Pasaport'un ön yüzü, biniş kartları ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.
8. Mali mevzuat gereğince, araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin fotokopileri üzerinde

harcama kalemlerinin Türkçe tercümesinin yapılarak araştırmacı tarafından ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Seyahatin ardından, sunulacak olan ilk rapor (ara yada sonuç raporu) seyahat süresince yürütülen faaliyetleri de kapsamalıdır.

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

### **Destek İlkeleri**

1. Etkinlik katılımları ile ilgili olarak her yıl “**Bartın Üniversitesi Yurt içi ve Yurt dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi**” kriterleri doğrultusunda destek verilir.
2. Hızlı Destek Projeleri için kongre/sempozyum katılımı desteği sağlanmaz.
3. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılmış ve sözlü sunum gerçekleştirmiş olması zorunludur.
4. Kongre/sempozyum etkinliğinin çevrim içi olarak gerçekleştirilmesi durumunda ilgili etkinlik için katılım ücretinin yatırıldığına dair dekontun ibraz edilmesi halinde katılım ücreti ödenir.

**Uygulama İlkeleri:** Kongre katılımı desteğinin kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

1. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.
2. Katılım tarihinden en az 15 gün önce aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:
  - a. Harcama Talebi (UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden yapılmalı),
  - b. Bildirinin sözlü olarak kabul edildiğine dair bir yazı,

- c. En az üçüncüsü düzenlenen, bilim kurullarının **en az %50'si yurt dışında** görev yapan yabancı bilim insanlarından oluşan, ulusal/uluslararası hakemli konferans/sempozyum olduğunu kanıtlayan belgeler.

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

**Önemli Hatırlatma:** BAP Koordinasyon Birimince verilen seyahat desteği için Rektörlük Onay tarihinden önceki tarihli katılım ücreti, uçak bileti vb. herhangi bir ödemenin yapılabilmesi **mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.**

3. Katılımın ardından ödeme yapılabilmesi için aşağıdaki belgeler **BAP Koordinasyon Birimine** teslim edilmeli ve Yolluk – Yevmiye Bildirim Cetveli düzenlenip imzalanmalıdır.

- a. Rektörlük görevlendirme oluru,
- b. Biletler,
- c. Pasaportun ön yüzü, biniş kartları ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisi (Yurt dışında gerçekleşen katılımlar için)
- d. Katılım belgesi,
- e. Kitapçık kapak sayfası, düzenleme kurulu sayfası ve bildirinin basıldığı sayfa (tümü orijinal kitaptan fotokopi çekilmeli veya varsa PDF çıktısı alınmalıdır),
- f. Sunumun sözlü olarak gerçekleştirildiğini göstermeye yeterli düzeyde bilgi içeren kabul yazısı, kongre programı vb. belge,

4. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesine ilave olarak katılım belgesinin yürütücü tarafından onaylanmış tercümesinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.

5. Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin de Türkçe tercümesinin ilgili araştırmacı tarafından yapılarak imzalı şekilde BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

## **Projeler Kapsamında Bursiyer Çalıştırılması:**

**Tanımı ve kapsamı:** Bursiyer çalıştırılmasına yönelik esaslar aşağıda listelenmiştir. Bursiyer talebi bulunan projeler kapsamında başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunlu olan belgeler ile BAP Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun bulunan proje önerileri için birime teslim edilmesi gereken belgeler ilgili başlıklar altında verilmiştir.

1. BAP kapsamında çalıştırılacak bursiyerlerin **Bartın Üniversitesinde tezli yüksek lisans veya doktora programlarında kayıtlı öğrenci (normal öğrenim süresi içinde olması)** olması gerekmektedir.

2. Temel Araştırma Projeleri (TAP), İhtisaslaşma Alanı Projeleri (İHP), Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ), Öncelikli Alan Araştırma Projeleri (ÖNAP), Eş Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri (EFP), Uluslararası İş Birliği Projeleri (UİP) veya Dış Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri (DFAP) türlerindeki projeler için Bursiyer talebi yapılabilir. TAP, İHP, TEZ veya ÖNAP türlerinde aynı projede **1 (bir)** bursiyer çalıştırılabilir.

3. UİP, EFP veya DFAP türlerinde en fazla **2 (iki)** bursiyer çalıştırılabilir.

4. Hızlı Destek Projesi kapsamında burs desteği verilmez.

5. Projeler kapsamında bursiyer ödemesine yönelik ek bütçe verilmez.

6. Projenin başvuru aşamasında BAP Komisyonu tarafından **bursiyer ödemesine yönelik onaylanan süre uzatılmaz.**

7. Bir bursiyer aynı anda birden fazla bilimsel araştırma projesinde bursiyer olarak görev alamaz.

8. Proje yürütücüsünün, proje başvurusunda bursiyer çalıştırmayı öngörmüş olması, bursiyerin niteliği ve çalışacağı süreyi belirlemiş olması gerekir. Çalıştırılmak istenen bursiyerin projeye sağlayacağı katkı, işinin tanımı, niteliği ve gerekçesi de başvuru formunda ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

9. Lisansüstü Tez Projeleri dışındaki devam eden projeler kapsamında bursiyerin projeden ayrılması durumunda, proje yürütücüsünün talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde ayrılan bursiyerin yerine, projede

onaylanan bursiyerlik süresi ve bütçesi dahilinde kalmak üzere yeni bir bursiyer görevlendirilebilir.

**10.** Lisansüstü Tez Projeleri kapsamında yapılacak bursiyer ödemeleri, lisansüstü tez projeleri için ilgili yönetmelikle belirlenen harcama sürelerini aşmamak kaydıyla gerçekleştirilebilir. **Onaylanan bursiyerlik süresi ve bütçesi yeterli olsa dahi ilgili yönetmelikte belirtilen harcama süreleri dışında bursiyer ödemesi gerçekleştirilemez.**

**11.** Burs miktarı, 5102 sayılı Kanuna göre tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerine ödenmekte olan ve YÖK Yürütme Kurulu tarafından duyurulan aylık burs miktarının üst sınırı dikkate alınarak proje hesabından ödenmek üzere BAP Komisyonu tarafından belirlenerek ayrıca ilan edilir.

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

**13.** Bursiyerlere yönelik ödemeler brüt tutardan SGK primi vb. yasal kesintilerden sonra kalan tutar üzerinden gerçekleştirilir. BAP Komisyonu kararı ile burs miktarına yönelik yapılacak güncellemeler devam etmekte olan projeler kapsamındaki bursiyer ödemelerine yansıtılmaz.

**14.** Bursiyer olarak çalıştırılacak lisansüstü öğrenim öğrencileri için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türkiye’de ikamet etmek.
- b) Kırk yaşından gün almamış olmak.
- c) Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak.
- d) Aynı dönemde YÖK ve/veya TÜBİTAK desteği kapsamında herhangi bir burs veya ücret almıyor olmak.
- e) Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.

**15.** Bursiyerlerin burslu oldukları dönem içerisinde **Üniversitemizde kayıtlı öğrenci statülerini korumaları gerekmektedir.** Proje yürütücülerinin de uygun

görmesi kaydıyla ulusal veya uluslararası ikili iş birliği/değişim programları kapsamında diğer üniversite veya araştırma enstitülerine 6 (altı) ayı geçmeyecek ziyaretleri bursluluk statülerini değiştirmez. Bu tür araştırma ziyaretlerinin, proje yürütücüleri tarafından seyahatten **en geç 1 (bir) ay** önce gerekçesiyle birlikte BAP Koordinasyon Birimi'ne bildirilmesi zorunludur.

**16.** Bursiyerlerin SGK işlemleri proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu akademik birimler tarafından yapılacaktır. Bursiyer çalıştırılmasının uygun görülmesi halinde **SGK işlemleri için burs başlangıç tarihinden en az 10 (on) gün önce ilgili birime (proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu birime) bildirimde bulunulması gerekmektedir.** SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

**17.** Herhangi bir gerekçe ile onaylanan süreden önce bursiyerlik statüsü bitecek veya projeden ayrılacak bursiyerin, **bursiyerlik statüsünün bitmesinden veya projeden ayrılmasından en geç 10 gün öncesinde** proje yürütücüsü tarafından Bursiyer Çıkarma Formu ile BAP Koordinasyon Birimine ve SGK işlemleri için ilgili akademik birime bildirilmesi zorunludur. Bursiyerin aynı zamanda projeden ayrılacak olması durumunda proje yürütücüsü tarafından birime yapılacak bildirimle eş zamanlı olarak UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden "Proje Ekibinde Değişiklik" talebinde bulunması da zorunludur. **Bildirimde bulunulmaması ya da gecikme yaşanması durumunda uygulanacak cezai müeyyide proje yürütücüsüne rücu ettirilir.**

**18.** Proje yürürlükte iken lisansüstü eğitimi sona eren bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve burs ödemesi durdurulur. Ancak bu durumda olan kişiler herhangi bir bursiyer ödemesi yapılmaksızın projedeki görevlerine araştırmacı olarak devam edebilirler. Bursiyerlik görevi sona eren kişilerin proje yürürlükte iken Üniversitemizde yeni bir tezli lisansüstü eğitim programına kayıt yaptırmaları durumunda ve proje yürütücüsünün talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması halinde aynı proje kapsamında tekrar Bursiyer statüsü kazanmaları mümkündür. Bu durumda bursiyere projenin onaylanan içeriğine uygun olarak kalan süre zarfında burs ödemesi gerçekleştirilebilir.

**Önemli Hatırlatma:** Lisansüstü eğitimi sona eren veya normal öğrenim süresini aşan öğrencinin proje yürütücüsü tarafından BAP Koordinasyon Birimine derhal bildirilmesi zorunludur.

19. Bursiyeri olan projenin, herhangi bir sebeple dondurulması halinde, projenin yeniden başlatılacağı tarihe kadar burs ödemesi yapılamaz. BAP Komisyonu kararı ile iptal edilen projeler kapsamında ise bursiyerlik görevi doğrudan sonlandırılmış sayılır.

20. Bursiyerin SGK giriş işlemlerinin başlatılması için gerekli evraklar;

- a) Bursiyer SGK Bilgi Formu
- b) Bursiyer Kimlik Fotokopisi
- c) Güncel Tarihli Öğrenci Belgesi
- d) Müstehaklık Belgesi (e-devlet üzerinden)

21. Bursiyer ödemesinin başladığı aydan itibaren, takip eden aylarda Bursiyer Bilgi Formu ve güncel tarihli Öğrenci Belgesi her ayın 5'ine kadar yürütücü tarafından BAP Koordinasyon Birimi'ne iletilmelidir. Formların iletilmemesi halinde burs ödemesi yapılmaz.

22. 5510 Sayılı Kanun gereğince sağlık raporu alan SGK'lı personelin istirahat süresinin, işverenlerce elektronik ortamda "Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi zorunluluğu bulunmaktadır. Ayrıca ilgili kanun kapsamında bu bildirim süresinde gönderilmemesi durumunda idari para cezası uygulanması da öngörülmüştür. Üniversitemizin cezai bir durumla karşı karşıya kalmaması için herhangi bir sağlık kuruluşundan rapor alan proje bursiyerinin sağlık raporunu aldığı gün ilgili raporun puantaja işlenmesi ve SGK işlemleri için ilgili akademik birime bildirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda gerekli bildirim yapılmasına yönelik sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

**Önemli Hatırlatma:** Her ne sebeple olursa olsun bursiyerin, bursiyerlik vasfının sona ermesi durumunda BAP Koordinasyon Birimine ve SGK işlemleri için ilgili birime (proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu birime) bildirimde bulunması zorunludur. Geç bildirimlerden dolayı oluşacak cezai müeyyideler proje yürütücüsüne rücu ettirilecektir.



**Onaylanan Proje Bütçelerinin Kullanımı:** Proje harcamalarının BAP Komisyonu tarafından onaylanan içeriğe uygun olarak gerçekleştirilmesi zorunludur. Proje bütçeleri aşağıda belirtilen ana başlıklar altında değerlendirilir, kullanılır ve izlenir.

1. Mal, malzeme ve hizmet alımı bütçesi
2. Araştırma amaçlı seyahat bütçesi
3. Kongre/Sempozyum katılımına yönelik seyahat bütçesi
4. Bursiyer bütçesi

Projelerin toplam bütçesi, BAP Komisyonu tarafından yukarıda listelenen bütçe kategorileri altında onaylanan bütçe kalemlerinin öngörülen yaklaşık maliyetlerinin toplamı ile belirlenir. Uygulamada BAP Komisyonu tarafından her bir bütçe kategorisi için onaylanan tutarlar ve toplam proje bütçesi aşılmamak koşulu ile harcama işlemleri gerçekleştirilir. Onaylanan bütçe kalemlerine yönelik gerçekleşen harcamaların öngörülen yaklaşık maliyetlerin altında gerçekleşmesi durumunda, kalan tutarlar yürütücünün talebi BAP Komisyonunun uygun görüşü ile ilave alımlar için kullanılabilir. Projeler kapsamında zorunlu nedenlerle ortaya çıkabilecek ek bütçe talepleri BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu kapsamdaki uygulama detayları ilgili başlıklar altında verilmiştir.

**Proje Destek Sayısı Limitleri:** Öğretim elemanlarının proje yürütücüsü olarak görev alabilecekleri proje sayıları aşağıda belirtilmiştir:

1. Akademik unvana bakılmaksızın öğretim elemanları **en fazla 4 (dört)** projede yürütücü olarak görev alabilirler.
2. Yönerge değişikliğinin kabul edildiği **23/02/2022** tarihinden sonra başlayan/başlayacak proje sonuçlarından; yayın tablosunda (**Tablo-1**) belirtilen şekilde, en geç proje sonuç raporunun onaylandığı tarihten itibaren **2 (iki) yıl** içerisinde yayın şartının gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
3. Öğretim elemanları aynı anda yalnızca **1 (bir)** hızlı destek projesinde yürütücü olarak görev alabilirler.
4. Yürütücü olarak görev aldıkları projeler kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğretim elemanları, bu projeleri başarı ile sonuçlandırmadan yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede araştırmacı (çalışanı) olarak görev alamazlar.

**Önemli Hatırlatma:** Yönerge değişikliğinin kabul edildiği 23.02.2022 tarihinden önce başlayan projelerden, en geç 5 (beş) yıl (23.02.2027 tarihine kadar) içerisinde, tabii oldukları yönerge kapsamında belirtilen yayın/çıkış şartı yerine getirilmesi zorunludur.

**Başvuru Tarihleri:** Proje başvuruları yıl içerisinde herhangi bir takvime bağlı kalmaksızın Bartın Üniversitesi UBYS (BAP) otomasyon sistemi kullanılarak gerçekleştirilir. Başvurusu tamamlanan proje önerisinin durumu BAP Ofis olarak görüntülenmelidir.

**Önemli Hatırlatma:** Sistem kaynaklı aksamaların önüne geçilmesi için sistem üzerinden yapılan proje başvurularının BAP Ofis'e ulaşıp ulaşmadığı teyit edilmelidir.

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

1. Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle **EK-1**'de verilen açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin üst yönetici veya BAP Komisyonu Başkanı tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.
3. Destek programları kapsamında (özel ara rapor süresi belirlenen proje türleri hariç) birincisi sözleşmenin imzalanmasını takip eden en geç 6. ayın sonu olmak üzere takip eden 6 (altı) aylık dönemlerin sonuna kadar ara rapor sunulmalıdır.
4. Projeler kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından takip edilmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle proje yürütücülerinin UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden harcama taleplerini gerçekleştirmeleri gerekmektedir. **Birim tarafından ilgili talebe istinaden Harcama Onay Belgesi düzenlenmeden herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir.**
5. Proje yürütücüsü tarafından, projenin bitiş tarihini izleyen **en geç 3 (üç) ay** içerisinde, BAP Komisyonu tarafından ilgili proje türü için belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış araştırma sonuçlarını içeren Proje Sonuç Raporunun; Proje lisansüstü tez projesi ise Enstitü Kurul Kararı ile onaylanmış tezin elektronik

ortamdaki nüshasının (PDF) UBYYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden, bir çıktısı da elden BAP Koordinasyon Birimine sunulması zorunludur.

6. Çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.

7. Proje ara ve sonuç raporlarının süresi içerisinde sunulmaması durumunda, **rapor teslim edilip BAP Komisyonu tarafından onaylanıncaya kadar projeye ait işlemler durdurulur ve proje yürütücüleri bu süreçte yeni bir projede görev alamazlar.**

8. Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan yürütücü araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Bartın Üniversitesi BAP Yönergesi hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

**Proje Sonuçlarının Yayınlanması:** Proje sonuçlarının yayınlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır.

a) BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen proje sonuçlarının **Tablo-1'de** belirtilen hususlara uygun olarak yayınlanması gerekmektedir.

b) Proje çıktılarından **patent alınmış çalışmalar için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.**

c) Yeni bir proje başvurusu gerçekleştirecek veya araştırmacı olarak yeni bir projede görev alacak proje yürütücülerinin yürüttükleri projenin yayın koşulunu, süresi içerisinde sağlamış olması zorunludur.

d) Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen projesi yürütücülerine, yayın şartını yerine getirene kadar herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Süresi içerisinde yayın yükümlülüklerini yerine getirmeyen **proje yürütücülerinin varsa devam etmekte olan proje faaliyetleri devam ettirilir ancak ilgili proje yürütücüleri bu süreçte yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremez ve herhangi bir yeni projede araştırmacı olarak görev alamazlar.**

e) Herhangi bir yayın, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla

kullanılabilir.

f) Projeler kapsamında üretilen yayınların değerlendirilmesinde aynı derginin konu kategorilerine göre farklı Çeyreklik (Quartile) grubunda yer alması durumunda yüksek olan çeyreklik grubu dikkate alınır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### A. PROJE TÜRLERİ İLE İLGİLİ İLKELELER

#### 1. Temel Araştırma Projeleri (TAP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Doktora, sanatta yeterlilik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış Bartın Üniversitesi öğretim elemanları tarafından hazırlanan, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

**Başvuru:** Yıl içerisinde sürekli olarak başvuruya açıktır. Başvuru aşamasında, **EK-1**'de belirtilen belgelere ilave olarak varsa resmiyet arz eden diğer belgenin/belgelerin de sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Desteklenmesine karar verilen başvurular için bu belgelerin aslının (UBYS (BAP) otomasyon sistemine yüklenen tüm belgeler) veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

**Değerlendirme Süreci:** Değerlendirmeye alınan proje önerilerinin, kurum dışı 2 (iki) uzman tarafından değerlendirilmesi beklenmektedir. BAP Komisyonu gerek gördüğü takdirde, değerlendirme aşamasında ilgili proje ekibinin katılımı ile panel düzenleyebilir. Uzmanlardan gelen değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. TÜBİTAK destek programlarına (Hızlı Destek - 1002 projeleri hariç) başvuru yapılmış bilimsel değerlendirme sürecinde C seviyesinde puan almış proje başvurularına öncelik verilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje yürütücüleri, birincisi sözleşmenin imzalanmasını takip eden en geç 6. ayın sonuna kadar olmak üzere takip eden 6 (altı) aylık dönemlerin sonuna kadar projedeki gelişmeleri içeren ara raporlarını UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Proje sonuç raporu ise **Turnitin İntihal Programından alınacak benzerlik raporu** ile birlikte proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen **en geç 3 (üç) ay** içerisinde UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile elektronik olarak sunulur. Ayrıca raporun bir nüshası ile benzerlik raporunun genel oranın gözüktüğü sayfası ıslak imzalı olarak elden BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda proje değerlendirmesi

yapacak uzmanların görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

**Proje Sonuçlarından Yapılması Beklenen Yayın Kriteri:** Proje yürütücüleri, proje devam ederken ya da proje sonuç raporu onaylandıktan sonra **en geç 2 (iki) yıl** içerisinde **Tablo-1’de** belirtilen yayın/çıkıtı şartını yerine getirmeleri gerekmektedir.

## 2. İhtisaslaşma Alanı Araştırma Projeleri (İHP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Bartın Üniversitesi ihtisaslaşma alanı olan “Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları” kapsamında belirtilen anahtar kelimelerden en az üç tanesini kapsayacak nitelikteki özgün ve etki değeri yüksek olması beklenen projelerdir.

**Başvuru:** Başvuru süreçleri Temel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

**Değerlendirme Süreci:** Değerlendirme sürecine alınan proje önerilerinin, Üniversitemiz İhtisaslaşma Alanına yönelik olup olmadığı, belirlenen anahtar kelimelerden en az üç tanesini kapsayıp kapsamadığı değerlendirilir. Bu aşamadan sonraki değerlendirme sürecinde proje önerilerinin, kurum dışı 2 (iki) uzman tarafından değerlendirilmesi beklenmektedir. BAP Komisyonu gerek gördüğü takdirde, değerlendirme aşamasında ilgili proje ekibinin katılımı ile panel düzenleyebilir. Uzmanlardan gelen değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. TÜBİTAK destek programlarına (Hızlı Destek - 1002 projeleri hariç) başvuru yapılmış bilimsel değerlendirme sürecinde C seviyesinde puan almış proje başvurularına öncelik verilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Temel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

**Proje Sonuçlarından Yapılması Beklenen Yayın Kriteri:** Proje yürütücüleri, proje devam ederken ya da proje sonuç raporu onaylandıktan sonra **en geç 2 (iki) yıl** içerisinde **Tablo-1’de** belirtilen yayın/çıkıtı şartını yerine getirmeleri gerekmektedir.

## 3. Hızlı Destek Araştırma Projeleri (HDAP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Bartın Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, sanatta yeterlilik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış Bartın Üniversitesi öğretim elemanlarının daha büyük bir projenin ön çalışması olarak planladıkları, tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması beklenen acil, kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaları desteklemeye yönelik en fazla 12 ay süreli projelerdir.

**Başvuru:** Temel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

**Değerlendirme Süreci:** Başvurular çalışmanın kapsamlı bir araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunup bulunmadığı, araştırmacının Temel Araştırma Projeleri yürütüp yürütmediği ve bilimsel yayın üretkenliği gibi hususlar da dikkate alınarak BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde proje ekibinin katılımı ile panel düzenleyebilir ve/veya uzman değerlendirmesine başvurabilir. Değerlendirmeye alınan proje önerilerinin kurum içi 1 (bir) uzman tarafından değerlendirilmesi beklenmektedir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Temel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

**Proje Sonuçlarından Yapılması Beklenen Yayın Kriteri:** Proje yürütücüleri, proje devam ederken ya da proje sonuç raporu onaylandıktan sonra **en geç 2 (iki) yıl** içerisinde **Tablo-1’de** belirtilen yayın/çıkıtı şartını yerine getirmeleri gerekmektedir.

#### 4. Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ)

**Tanımı ve Kapsamı:** Lisansüstü tezleri kapsayan ve tez danışmanının yürütücülüğünde ilgili lisansüstü öğrencisi ile yürüttükleri araştırma projeleridir. Bartın Üniversitesinde görevli danışman öğretim üyesi proje yürütücüsü, Bartın Üniversitesi lisansüstü öğrencisi ise araştırmacı olarak yer almaktadır. Talep edilmesi durumunda enstitü tarafından atanmış ikinci danışman da araştırmacı olarak görev alabilmektedir. Tezsiz lisansüstü eğitim çalışmaları için proje desteği sağlanmaz.

**Başvuru:** Proje başvurusu, tez konusunun ilgili enstitü veya birimlerin yetkili organları tarafından kabul edilmesinden sonra gerçekleştirilir. Başvuru aşamasında tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belgenin ve Araştırmacı Beyan Formunun **EK-1’de** belirtilen belgeler ile birlikte UBYS (BAP) otomasyon sistemine yüklenmesi ve kabul edilen destek talepleri için bu belgelerin orijinal çıktılarının proje dosyası oluşturulması amacıyla BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

**Değerlendirme Süreci:** Başvurusu alınan proje önerilerinin kurum dışı **en az 2 (iki)** uzman tarafından değerlendirilmesi beklenmektedir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar 6 (altı) aylık dönemlerde UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Tez çalışması dönemleri tez izleme komitesi veya ilgili akademik kurullar tarafından başarılı bulunan doktora, sanatta yeterlilik veya eşdeğer

uzmanlık tez projeleri için ilgili kurullara sunulan ve başarılı bulunan raporların ara rapor olarak, BAP Ara Rapor Formatında sunulması da yeterli kabul edilir. Proje çalışması tamamlandığında proje sonuç raporu ya da tezin Enstitü Kurulu tarafından onaylanan PDF formatındaki bir nüshası UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Sonuç raporu veya tez, **Turnitin İntihal Programından alınacak benzerlik raporu ile birlikte** proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen **en geç 3 (üç) ay** içerisinde UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile elektronik olarak sunulur. Ayrıca raporun bir nüshası ile benzerlik raporunun genel oranın gözüktüğü sayfası ıslak imzalı olarak elden BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen tezler değerlendirmeye alınmaz. İlgili lisansüstü tez öğrencisinin iki dönem üst üste kayıt yaptırmaması veya tez dönemleri danışman öğretim üyesi tarafından üst üste iki kez başarısız bulunarak ilgili Enstitü yetkili kurullarından tez danışmanlığının düştüğüne dair belge sunulması durumunda, yürütücünün talebi üzerine proje ekibinde değişiklik yapılmasına, projenin türünün değiştirilmesi veya projenin iptal edilmesine karar verilebilir. **İlgili lisansüstü tez öğrencisi, Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi durumunda, projedeki tüm haklarından feragat etmiş sayılır.**

**Proje Sonuçlarından Yapılması Beklenen Yayın Kriteri:** Proje yürütücüleri, proje devam ederken ya da proje sonuç raporu onaylandıktan sonra **en geç 2 (iki) yıl** içerisinde **Tablo-1'de** belirtilen yayın/çıkış şartını yerine getirmeleri gerekmektedir.

## 5. Öncelikli Alan Araştırma Projeleri (ÖNAP)

**Tanımı ve Kapsamı:** İlgili yıl için TÜBİTAK Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu (BTYK) tarafından belirlenen alanlar ve/veya YÖK 100/2000 doktora bursu tematik alanlar kapsamında yapılacak projelerdir.

**Başvuru:** Temel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

**Değerlendirme Süreci:** Değerlendirme sürecine alınan proje önerilerinin, TÜBİTAK BTYK tarafından belirlenen alanlar ve/veya YÖK 100/2000 doktora bursu tematik alanları kapsamında olup olmadığı değerlendirilir. Bu aşamadan sonraki değerlendirme sürecinde proje önerilerinin, kurum dışı 2 (iki) uzman tarafından değerlendirilmesi beklenmektedir. BAP Komisyonu gerek gördüğü takdirde, değerlendirme aşamasında



ilgili proje ekibinin katılımı ile panel düzenleyebilir. Uzmanlardan gelen değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel yayın ve patent gibi çıktılarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. TÜBİTAK destek programlarına (Hızlı Destek - 1002 projeleri hariç) başvuru yapılmış bilimsel değerlendirme sürecinde C seviyesinde puan almış proje başvurularına öncelik verilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Temel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

**Proje Sonuçlarından Yapılması Beklenen Yayın Kriteri:** Proje yürütücüleri, proje devam ederken ya da proje sonuç raporu onaylandıktan sonra **en geç 2 (iki)** yıl içerisinde **Tablo-1'de** belirtilen yayın/çıktı şartını yerine getirmeleri gerekmektedir.

## 6. Eş Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri (EFP)

**Tanım ve Kapsam:** Bartın Üniversitesi öğretim elemanlarının yürütücü olarak görev aldığı ve nakdi eş finansman desteğinin zorunlu tutulduğu Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Kurumu (TÜBİTAK) projeleri için kaynak aktarımı sağlanabilmesine yönelik destek projeleridir. Bu kapsamda desteklenecek projelerin bilimsel araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur. Sosyal sorumluluk, altyapı, bilim insanı destekleri vb. projeler için kaynak aktarımı yapılamaz. Mevzuat gereğince EFP'nin desteklenmesi BAP Komisyonunun olumlu görüşüne ve bu görüşün üst yönetici tarafından onaylanmasına bağlıdır. EFP kapsamında sağlanacak mali destek, nakdi eş finansman desteğinin zorunlu tutulduğu kurum dışı araştırma projesi bütçesinin %30'u ile sınırlıdır. Bu projeler kapsamında ek bütçe verilmez. Sağlanacak mali eş finansman projenin yürütülebilmesi için zorunlu olan giderlerin karşılanmasına yöneliktir.

**Ön Başvuru:** EFP destek programından faydalanabilmek için, TÜBİTAK'a yapılacak proje başvurusu **öncesinde, proje yürütücüsü olarak görev alan Üniversite araştırmacısının UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden BAP Komisyonuna ön başvuru yapması zorunludur.**

Ön Başvuru için aşağıdaki belgeler UBYS (BAP) otomasyon sistemine yüklenmelidir.

1. EFP Ön Başvuru Formu
2. Başvuru yapılması planlanan kuruluşun ilgili destek programını ve koşullarını tanıtan doküman veya belgeler
3. Ön Başvuru aşamasında sistem tarafından talep edilen Proforma, Teknik Şartname, Destek Yazısı vb. tüm dosyalar için "daha sonra belirlenecektir" ibaresi

içeren birer dosya yüklenmelidir.

**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 Koordinasyon Biriminin bütçe imkânlarının uygunluğu

Ön başvurunun değerlendirilmesi aşamasında proje yürütücüsünün BAP Komisyonu toplantısında proje hakkında kapsamlı bilgi vermesi talep edilebilir. BAP Komisyonunun görüşünün olumsuz olması durumunda proje başvurusu karara bağlanarak sonuç proje yürütücüsüne bildirilir.

BAP Komisyonunun 'projenin diğer kurumlarca desteklenmesi' durumunda BAP Koordinasyon Biriminden eş finansman sağlanabileceği kanaatine varması halinde, bu değerlendirme Koordinatör tarafından üst yöneticiye iletilir. Üst yönetici görüşünün de olumlu olması durumunda proje yürütücüsüne sözlü olarak bu karar bildirilir ve **projenin değerlendirme süreçleri beklemeye alınır.**

**Başvuru:** Proje yürütücüsünün diğer kuruma yapacağı başvurunun olumlu sonuçlanması durumunda, BAP Komisyonunda bekleyen EFP ön başvurusu projenin diğer kurum tarafından onaylanan içeriğe uygun revize edilebilmesi için "Revizyon" durumuna dönüştürülerek araştırmacıya iade edilir. Araştırmacının bu aşamada "EFP Başvuru Formu" nu doldurarak, bütçe kalemlerini sisteme işleyerek ve Teknik Şartname, Proforma, Destek Yazısı vb. gerekli tüm belgeleri de sisteme yükleyerek başvurusunu uygun şekilde UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden tekrar BAP Koordinasyon Birimine iletmesi akabinde proje başvurusunun asıl değerlendirme süreçleri başlatılır.

**Değerlendirme Süreci:** Başvurular, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

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

BAP Komisyonuna yapılan ön başvuru değerlendirme sonucunun olumlu olması, BAP Komisyonunun nihai kararı ve/veya üst yönetici kararı üzerinde bağlayıcı değildir. Projenin bilimsel boyutu, bütçe içeriği, birimin bütçe imkânları ve kurumun öncelikleri de

göz önüne alınarak nihai karar yürütücü araştırmacılara bildirilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Yürütme süreçleri Temel Araştırma Projeleri ile aynıdır. Dış destekli projenin başarıyla kapatıldığına dair bildirim proje yürütücüsüne iletilmesini takiben, proje yürütücüsü tarafından BAP Koordinasyon Birimi Sonuç Rapor Formu doldurularak UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden BAP Komisyonuna sunulur. Proje sonuç raporu, **Turnitin İntihal Programından alınacak benzerlik raporu ile birlikte** proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen **en geç 3 (üç) ay** içerisinde UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile elektronik olarak, raporun bir nüshası ile benzerlik raporunun genel oranın gözüktüğü sayfası ıslak imzalı olarak elden BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Ayrıca sonuç raporu ile birlikte fon desteği sağlayan kurumun projenin başarıyla kapatıldığına dair resmiyet arz eden yazısı ve diğer kurum tarafından onaylanan proje sonuç raporu da sisteme yüklenir.

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

**Proje Sonuçlarından Yapılması Beklenen Yayın Kriteri:** Bu proje türünde yayın yapma zorunluluğu bulunmamaktadır.

## 7. Uluslararası İş Birliği Projeleri (UİP)

**Tanım ve Kapsamı:** Bartın Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, sanatta yeterlilik ve eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış araştırmacılarının, yurt dışındaki üniversite veya araştırma kurumları ile iş birliği yaparak araştırma bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla yürütecekleri araştırma projeleridir. Uluslararası İş Birliği Projelerinin desteklenmesi BAP Komisyonunun olumlu görüşüne ve bu görüşün Üst Yönetici tarafından onaylanmasına bağlıdır.

**Başvuru:** Başvuru, UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden çalışmanın başlayacağı tarihten en az **3 (üç) ay önce** gerçekleştirilmelidir. Başvuru aşamasında çalışmanın yürütüleceği kuruluştan alınmış davet/işbirliği yazısının sisteme yüklenmesi ve

desteklenmesine karar verilen başvurular için bu belgelerin aslının veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur. Öğretim elemanlarının, projenin konusu ile ilgili alanda dünyanın önde gelen araştırma merkezleri ile işbirliği yapmak üzere bu destek programından faydalanmaları mümkündür.

Öğretim elemanları işbirliği yapmak istedikleri merkezin tanıtımı, araştırma ve araştırmacı alt yapısı, merkezin bilimsel başarıları ve önemi konularını içeren bir raporu eklemek suretiyle BAP Komisyonuna dilekçe ile başvurarak söz konusu merkezin destek programı kapsamına alınması hususunda talepte bulunabilir.

**Değerlendirme Süreci:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilebilir. BAP Komisyonu, gelen hakem raporları ile araştırma sonucunda bilimsel yayın üretilmesi, patent veya fikri mülkiyet tescili potansiyeli bulunup bulunmadığı gibi hususların yanı sıra proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri diğer BAP kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje ara raporları Temel Araştırma Projelerinde olduğu gibi sunulur. Proje bitiminde ise sonuç raporu ile çalışmanın yapıldığı kurumdan alınacak faaliyet yazısı UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje sonuç raporu, **Turnitin İntihal Programından alınacak benzerlik raporu ile birlikte** proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile elektronik olarak, raporun bir nüshası ile benzerlik raporunun genel oranın gözüktüğü sayfası ıslak imzalı olarak elden BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine başvurarak ve/veya araştırmacının BAP Komisyonuna sunum yapmasını da isteyerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir. Çalışmalar kapsamında bilimsel yayın üretilmesi veya patent alınması durumunda Üniversitemiz mensubu yürütücü/araştırmacıların Bartın Üniversitesini adres

göstermeleri zorunludur.

## 8. Dış Finansmanlı Araştırma Projeleri (DFAP)

**Tanım ve Kapsam:** Proje yürütücüsünün Ar-Ge niteliğindeki proje önerisinin ilgili kurum/kuruluş tarafından, uygulama usul ve esaslarında belirtilen limitten az olmamak üzere destekleneceğinin beyan edilmesi esaslı, Bilimsel Araştırma Projeleri hesabına diğer gelirler kapsamında aktarılan bütçeden desteklenecek projelerdir. Bu projeler için Bilimsel Araştırma Projelerine aktarılan öz gelir ve hazine yardımı kapsamında herhangi bir bütçe desteği verilmez. **İlgili kurum/kuruluş tarafından sağlanacak mali destek 2022 yılı için 20.000 TL'den az olamaz.**

**Başvuru:** Çalışmanın başlayacağı tarihten en az 1 (bir) ay önce, UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden başvuru gerçekleştirilmelidir. Başvuru aşamasında fon desteği sağlayacak ilgili kurum/kuruluştan alınan taahhünamenin de yüklenmesi zorunludur. Taahhünamede fon destek miktarının net olarak belirtilmesi zorunlu olup, ayrıca bu fonun kullanılabileceği kalemlerin de detaylı olarak verilmesi uygun olacaktır. Proje sürecinde ek bütçe desteği ihtiyacı olması durumunda ilgili kurum/kuruluştan alınacak ek taahhüname ile destek sağlanabilecektir. Desteklenmesine karar verilen başvurular için bu belgelerin aslının veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

**Değerlendirme Süreci:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, herhangi bir hakem değerlendirmesine tabi tutulmaz. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilebilir. BAP Komisyonu, gelen hakem raporları ile araştırma sonucunda bilimsel yayın üretilmesi, patent veya fikri mülkiyet tescili potansiyeli ile çıktılarının yanı sıra proje ekibinin akademik performanslarını dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. Desteklenmesine karar verilen projeler için proje yürütücüsünden, proje protokolünü imzalaması için fon desteği sağlayacak ilgili kurum/kuruluşun taahhüt ettiği miktarı Bartın Üniversitesinin ilgili hesabına yatırdığını gösteren dekont ile BAP Koordinasyon Birimine müracaat etmesi istenir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje ara raporları Temel Araştırma Projelerinde olduğu gibi sunulur. Proje bitiminde ise sonuç raporu ile çalışmanın yapıldığı kurumdan

alınacak faaliyet yazısı UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje sonuç raporu, **Turnitin İntihal Programından alınacak benzerlik raporu ile birlikte** proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen **en geç 3 (üç)** ay içerisinde UBYS (BAP) otomasyon sistemi aracılığı ile elektronik olarak, raporun bir nüshası ile benzerlik raporunun genel oranın gözüktüğü sayfası ıslak imzalı olarak elden BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine başvurarak ve/veya araştırmacının BAP Komisyonuna sunum yapmasını da isteyerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir. Çalışmalar kapsamında bilimsel yayın üretilmesi veya patent alınması durumunda Üniversitemiz mensubu yürütücü/araştırmacıların Bartın Üniversitesini adres göstermeleri zorunludur.

**Proje Sonuçlarından Yapılması Beklenen Yayın Kriteri:** Bu proje türünde yayın yapma zorunluluğu bulunmamaktadır.

## B. PROJE TÜRLERİNE GÖRE DESTEK

### 1. Temel Araştırma Projeleri (TAP):

BAP Komisyonu tarafından başvurusu uygun görülen projeler için destek üst limiti **30.000 TL**'dir. Buna ek olarak başvuruda bulunan proje yürütücüsünün, başvurunun yapıldığı yılda almış olduğu akademik teşvik puanına göre, talep edilmesi halinde destek üst limiti artırılmış olarak uygulanabilecektir.

Bartın Üniversitesi bünyesinde görevli öğretim elemanlarından (**akademik teşvik puanı en az 50 olmak şartıyla**) akademik teşvik puanına göre; Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri ve Sosyal Bilimler alanında ilk üç sırada yer alan öğretim elemanları;

- Birinci : **50.000 TL**'ye kadar,
- İkinci : **45.000 TL**'ye kadar,
- Üçüncü : **40.000 TL**'ye kadar

Temel Araştırma Projesi (TAP) sunabilecektir.

### 2. İhtisaslaşma Alanı Araştırma Projeleri (İHP):

BAP Komisyonu tarafından başvurusu uygun görülen projeler için destek üst limiti **60.000 TL**'dir.

3. **Hızlı Destek Araştırma Projeleri (HDAP):** BAP Komisyonu tarafından başvurusu uygun görülen projeler için destek üst limiti **5.000 TL**'dir.

4. **Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ):** BAP Komisyonu tarafından başvurusu uygun görülen Yüksek Lisans Tez Projeleri için destek üst limiti: **10.000 TL** ve Doktora Tez Projeleri için destek üst limiti **15.000 TL** 'dir.

- a. Son bir yıl içerisinde başarı ile tamamlanmış tez projesinden yayın şartını yerine getirmiş olan öğretim elemanlarının sunacağı proje destek üst limiti: Yüksek Lisans Tez Projeleri için **15.000 TL** ve Doktora Tez Projeleri için **22.500 TL** 'dir.
- b. Bartın Üniversitesi ihtisaslaşma alanına yönelik tez projeleri destek üst limiti: Yüksek Lisans Tez Projeleri için **20.000 TL** ve Doktora Tez Projeleri için **30.000 TL** 'dir.

5. **Öncelikli Alan Araştırma Projeleri (ÖNAP):** BAP Komisyonu tarafından başvurusu uygun görülen projeler için destek üst limiti **40.000 TL** 'dir.

**6. Eş Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri (EFP):** EFP kapsamında sağlanacak mali destek, nakdi eş finansman desteğinin zorunlu tutulduğu kurum dışı araştırma projesi bütçesinin en fazla %30'u ile sınırlıdır.

**7. Uluslararası İş Birliği Araştırma Projeleri (UİP):** BAP Komisyonu tarafından başvurusu uygun görülen projeler için destek limiti **40.000 TL 'dir.**

**8. Dış Finansmanlı Araştırma Projeleri (DFAP):** DFAP kapsamında sağlanacak mali destek, ilgili kurum/kuruluş tarafından sağlanacak destek tutarı ile sınırlıdır.

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

- a. EFP'ye ek bütçe desteği sağlanmaz.
- b. Ek bütçe desteği verilebilen diğer proje türleri için sağlanabilecek ek bütçe miktarı en fazla proje bütçesinin %50'si ile sınırlıdır.
- c. DFAP'ye proje sürecinde ek bütçe desteği ihtiyacı olması durumunda ilgili kurum/kuruluştan alınacak ek taahhüname ile destek sağlanabilecektir.



## TABLO VE EKLER

**TABLO-1**

PROJE TÜRLERİNE GÖRE BÜTÇE ÜST LİMİTİ VE YAYIN/ÇIKTI ŞARTI TABLOSU			
Proje Türü	Araştırma Alanı	Bütçe Üst Limiti	Derginin Tarandığı İndeks (Makale Sayısı/Kriteri)
Temel Araştırma Projeleri (TAP)	Fen, Sağlık, Mühendislik	30.000 TL + Özel Destek Üst Limiti	WoS Q1/Q2/Q3 (1 adet)
	Sosyal ve Beşeri Bilimler		WoS veya SCOPUS'ta taranan indekslerde (1 adet)
İhtisaslaşma Alanı Araştırma Projeleri (İHP)	Fen, Sağlık, Mühendislik	60.000 TL	WoS Q1/Q2/Q3 (1 adet)
	Sosyal ve Beşeri Bilimler		WoS veya SCOPUS'ta taranan indekslerde (1 adet)
Hızlı Destek Araştırma Projeleri (HDAP)	Fen, Sağlık, Mühendislik	5.000 TL	Uluslararası kongrelerde bildiri (1 adet) / TR Dizin alan indeksi (1 adet) / Kitap Bölümü
	Sosyal ve Beşeri Bilimler		Uluslararası kongrelerde bildiri (1 adet) / TR Dizin alan indeksi (1 adet) / Kitap Bölümü
Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ) (Yüksek Lisans)	Fen, Sağlık, Mühendislik	10.000 TL 15.000 TL (Son bir yıl içerisinde başarı ile tamamlanmış tez projesinden yayın şartı yerine getirildiyse) 20.000 TL (İhtisaslaşmaya yönelik ise)	WoS (1 adet)
	Sosyal ve Beşeri Bilimler		WoS, Uluslararası alan indeksleri veya TR Dizin indeksi (1 adet)
Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ) (Doktora / Uzmanlık)	Fen, Sağlık, Mühendislik	15.000 TL 25.000 TL (Son bir yıl içerisinde başarı ile tamamlanmış tez projesinden yayın şartı yerine getirildi ise) 30.000 TL (İhtisaslaşmaya yönelik ise)	WoS (2 adet)
	Sosyal ve Beşeri Bilimler		WoS veya Uluslararası alan indeksleri (2 adet)
Öncelikli Alan Araştırma Projeleri (ÖNAP)	Fen, Sağlık, Mühendislik	40.000 TL	WoS Q1/Q2/Q3 (1 adet)
	Sosyal ve Beşeri Bilimler		WoS veya SCOPUS'ta taranan indekslerde (1 adet)
Eş Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri (EFP)	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yönetmeliğin ilgili maddesine bağlıdır.*	Yayın zorunluluğu bulunmamaktadır.
	Sosyal ve Beşeri Bilimler		
Uluslararası İş Birliği Projeleri (UİP)	Fen, Sağlık, Mühendislik	40.000 TL	WoS Q1/Q2/Q3 (1 adet)
	Sosyal ve Beşeri Bilimler		WoS veya SCOPUS'ta taranan indekslerde (1 adet)
Dış Finansmanlı Araştırma Projeleri (DFAP)	Fen, Sağlık, Mühendislik Sosyal ve Beşeri Bilimler	İlgili kurum/kuruluş desteği ile sınırlıdır.*	Yayın zorunluluğu bulunmamaktadır.

## **Proje Başvurusu Yapacak Öğretim Elemanları İçin Açıklamalar**

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

- Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, sanatta yeterlilik ya da eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Bartın Üniversitesi mensubu olan proje ekibinin YÖKSİS ve Bartın Üniversitesinin kullanmakta olduğu otomasyon sistemindeki (UBYS) bilgilerinin eksiksiz olarak güncellenmiş olduğundan emin olunuz. YÖKSİS ve UBYS sistemindeki bilgileri güncel olmayan kurum mensubu öğretim elemanlarının proje başvurusu gerçekleştirilmesi veya herhangi bir projenin ekibinde araştırmacı olarak görev almaları mümkün değildir.
- Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve PDF formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
- Farklı bir kurum/kuruluşta görevli proje çalışanlarının ilgili projede görev almasında sakınca bulunmadığına dair bir belgenin de başvuru esnasında sunulması zorunludur.
- UBYS (BAP) otomasyon sisteminde oluşturulacak proje Öneri Formunu indirdikten sonra proje türü için istenen belgeleri de PDF formatına dönüştürünüz. (Şekilsel bozukluk ve kaymaları önlemek amaçlı sisteme yüklenecek belgelerinde PDF olması istenmektedir.)
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını word formatında hazırlayabilirsiniz.
- Proje kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığından ilgili kitapların Üniversitede bulunmadığına/alımının uygun olduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve PDF formatında sisteme yükleyiniz.
- Proje kapsamında yazılım satın alınması talebiniz var ise, Bartın Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığından ilgili yazılımın Üniversitede bulunmadığına/alımının uygun olduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve PDF formatında sisteme yükleyiniz.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin

ediniz ve PDF formatında sisteme yükleyiniz.

- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin **KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.**
- Proje kapsamında  **talep edilecek toplam bütçenin KDV dahil olacağı unutulmamalıdır.**
- Proje konusu gerektiriyor ise son 12 ay içinde alınmış olan  **Etik Kurul Onay Belgesini** temin ediniz ve PDF formatında sisteme yükleyiniz.
- Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve PDF formatında sisteme yükleyiniz.

## 2. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi

**Bartın Üniversitesi Mensubu Olan Yürütücü/Araştırmacılar:** Proje başvurusu gerçekleştirecek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak Bartın Üniversitesi mensubu yürütücü/araştırmacıların, YÖKSİS ve UBYS sistemindeki bilgilerini güncellemeleri zorunludur.

**Yurt İçinden veya Yurt Dışından Araştırmacılar:** Bartın Üniversitesi akademik kadrolarında bulunmayan diğer araştırmacıların detaylı özgeçmiş dosyalarının başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

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

Başvurularda proje türüne göre sisteme yüklenmesi gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir. Başvurularda kullanılacak standart formlara BAP (<https://bap.bartın.edu.tr/formlar.html>) web sayfasından ulaşılabilmektedir. Proje Yürütücü araştırmacıların başvuru yapacakları proje türü ile ilgili uygun formları kullanmaları zorunludur.

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

a. **Proje Detay Bilgileri Dosyası:** BAP başvuruları, Bartın Üniversitesi UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden proje türü seçilerek yapılabilmektedir. Ancak projenin içeriğine ait bilgiler “Proje Detay Bilgileri” sekmesinden taslak form “word” dosyası olarak indirilip doldurulduktan sonra “PDF” dosyası olarak aynı sekme üzerinden sisteme yüklenmelidir. Ayrıca dosya ekleri kısmında belirtilen formlar PDF formatında sisteme yüklenmelidir.

b. **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerçekleştirilecek proje kapsamında gerekli ise başvuru

aşamasında “Etik Kurul Belgesi” veya etik kurul başvurusu yapıldığına dair belge sisteme yüklenmelidir. Ancak projenin desteklenmesinin uygun görülmesi durumunda “Etik Kurul Belgesi”nin BAP Koordinasyon Birimine sunulması zorunludur.

c. **Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik, fiyatın teyit edilebilmesi için bir firmadan alınan proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Yalnızca seyahat desteği talep edilen proje başvurularında proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklamalar ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

d. **Teknik Şartname Dosyası:** Demirbaş, makine ve teçhizat ile yazılım alımları için teknik şartname hazırlanması ve sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

## **5. Proje Türlerine Göre Başvuru Aşamasında Sisteme Yukarıdakilere İlaveten Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler**

a. **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Araştırmacı Beyan Formu, Enstitü / Fakülte Kurul Kararı ve Tez Öğrencisi Beyan Formu:** İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü Enstitü / Fakülte tarafından tez konusunun onaylandığına dair Enstitü Kurul Kararı, Yürütücü danışman tarafından imzalanan Araştırmacı Beyan Formu ve öğrenci tarafından imzalanan Tez Öğrencisi Beyan Formu PDF formatında sisteme yüklenmelidir.

b. **Bursiyer Çalıştırılacak Projeler İçin:** Bursiyer olarak görev alacağı projede, hak iddia etmeyeceğini belirtir nitelikteki Bursiyer Beyan Formu sisteme yüklenmelidir.

## **6. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura**

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

- Kamu idare ve müesseselerince malın özelliğine göre belirlenmiş fiyatlar,
- Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen analiz vb. işlemler için Üniversitemiz ilgili biriminden alınan fiyat listesi,
- Satın alma işini yapan idare veya diğer idareler tarafından gerçekleştirilmiş aynı veya benzer mal alımlarındaki fiyatlar ve ücretler,
- İlgili meslek odaları tarafından belirlenmiş fiyatlar,

- Piyasada söz konusu malı üreten ya da pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden alınan proforma fatura.

Proforma fatura teklif mahiyetindedir. Firmalar, proforma fatura ile malın miktarını, birim fiyatını ve vergi oranını tespit etmiş ve araştırmacıya bildirmiş sayılır. Yürütücü araştırmacıların, proje bütçelerini temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin PDF formatındaki nüshasını sisteme yüklemiş olmaları gereklidir. Ayrıca, proje başvurusu kabul edilen yürütücü araştırmacıların proforma belgelerinin asıllarını BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri de zorunludur. **Bütçe oluşturulurken KDV dahil fiyatlar dikkate alınmalıdır.**

## 7. Etik Kurul Onay Belgesi

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur. Bu kapsamdaki projeler için proje yürütücülerinin son 12 ay içerisinde alınmış Etik Kurul Onay belgesini veya kurula başvurduğuna dair yazının başvuruda sisteme yüklemesi gerekmektedir. Desteklenmesine karar verilen projelerin başlatılabilmesi için **Etik Kurul Onay Belgesinin aslını veya onaylanmış bir nüshasını** BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur. Belgenin aslının araştırmacıda kalması durumunda onaylı nüshası sisteme yüklenebilir ya da komisyona sunulabilir.

### Önemli Hatırlatmalar:

- Çalışma konusunun gerektirmesi halinde ilgili Bakanlıklardan veya mevzuatla belirlenen kurumlardan yasal izin/onay alınması ve başvuruda ibraz edilmesi proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.
- Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen belgelerin orjinal çıktılarının BAP Koordinasyon Birimine sunulması gerekeceğinden beyan formu, etik kurul belgesi, kabul yazısı, teknik şartname vb. belgelerin asılları muhafaza edilmelidir.
- UBYS (BAP) sistemine yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

**Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci**

1. Yürütücü tarafından UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden proje öneri taslağının oluşturulması,

2. Hazırlanan proje taslağının, yürütücü tarafından UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden (Başvuru Yap sekmesinden) BAP Koordinasyon Birimine sunulması,

**Not:** Başvuru yapan yürütücü araştırmacılar proje ile ilgili çeşitli aşamalarda sistem tarafından otomatik olarak üretilen e-posta mesajı ile bilgilendirilmektedir. Bilgilendirme e-postası alınmaması durumunda sistem üzerinden başvurunuzu kontrol ediniz. Süreçte sıkıntı yaşıyorsanız BAP Koordinasyon Birimi ile iletişime geçiniz.

3. BAP Koordinasyon Biriminin, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin Başvuru Projesi olarak nitelendirilip, BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması; eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,

4. Projenin Komisyon değerlendirmesine sunulması,

5. Proje türüne göre gerekli ise başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,

6. Hakem değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,

7. Gerekli olan projeler için proje ekibinin Komisyona sözlü sunum yapması,

8. Gerekli ise, proje yürütücüsünden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,

9. Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

## **Projesi Kabul Edilen Yürütücü Araştırmacıların Teslim Etmesi Gereken Belgeler**

Proje türlerine göre BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda tanımlanmıştır. Desteklenmesi uygun görülen projeler; gerekli belgelerin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi ve proje sözleşmesinin Üst Yönetici veya ilgili BAP Komisyonu Başkanı tarafından onaylanması ile başlatılır.

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

**a. Sözleşme Dosyası:** Proje yürütücüsü, UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden indireceği proje sözleşmesini imzaladıktan (imza olmayan tüm sayfalar paraflanmalı) sonra BAP Koordinasyon Birimine teslim edecektir. Projenin kabul edilip proje yürütücüsüne bildirim yapıldıktan sonra en geç 1 (bir) ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.

**b. Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.

**c. Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proformalar/teklif mektupları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Proformalar/teklif mektupları imzalı olmalıdır.

**d. Teknik Şartname Dosyası:** Teknik şartname çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfasında proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Yürütücü araştırmacılar gerekli hallerde sistemde yüklü olan teknik şartnameleri BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dahilinde güncelleyebilirler. Teknik şartname dosyası **Ek-5'te** belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

**e. Bursiyer Beyan Formu:** Projelerde çalıştırılacak bursiyere ait beyan formu sisteme yüklenmelidir.

### **2. Proje Türlerine Göre Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler**

**a. Lisansüstü Tez Projeleri İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen, tez

konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belge, Araştırmacı Beyan Formu ve Tez Öğrencisi Beyan Formu BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

**b. Eş Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri İçin:** Temel Araştırma Projelerinde istenen belgelere ilave olarak Araştırmacı Beyan Formu ve diğer kurumdan gelen olumlu destek yazısı BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

**c. Dış Finansmanlı Araştırma Projeleri İçin:** Temel Araştırma Projelerinde istenen belgelere ilave olarak ilgili kurum/kuruluş tarafından fon desteği sağlanacağına dair taahhütname ve destek tutarının Bartın Üniversitesi ilgili hesabına yatırıldığına dair dekont teslim edilmelidir.

**Önemli Hatırlatmalar:**

- **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan ilgili yazılımin Üniversitede bulunmadığına/alımının uygun olduğuna dair onaylı bir yazının aslı BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.**
- **Kütüphane Daire Başkanlığından ilgili kitapların Üniversitede bulunmadığına/alımının uygun olduğuna dair onaylı bir yazının aslı BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.**



## Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar

### 1. Genel Hususlar

a. Tüm harcama işlemleri BAP Koordinasyon Biriminin kontrolünde ilgili proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilmektedir.

b. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten "Satın Alma Talep Formu", UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden oluşturulmalıdır.

c. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak BAP Yönergesi ile Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Yürütücü/Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirilmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması **mümkün değildir**.

**d. Proje bitiş tarihinden sonra projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.**

e. 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.

f. 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 kalan bütçe ile ilgili ek taleplerde bulunması hakkını doğurmaz. Ancak yürütücünün talebi ve BAP Komisyonunun uygun görüşü ile kullanılabilir.

g. Yürütücü/Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Yürütücü/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 proje yürütücüleri sorumludur.

**h.** Yürütücü/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. Bu kapsamdaki sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

**i.** Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan proje yürütücüsü sorumludur.

**j.** Proje yürütücüleri, projeleri kapsamında firmalara iletilen siparişleri takip etmeli, taahhüt edilen süre zarfında yükümlülüklerini yerine getirmeyen, kusurlu veya eksik olarak yerine getiren firmalara yapılan ödemelerden sorumludurlar.

## **2. Satın Alma/Harcama Talep Formu**

Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, UBYS (BAP) otomasyon sistemine kullanıcı adı/şifresi ile giriş yaparak ilgili projelerine ulaşır, "Satın alma/Avans Talepleri" menüsünden Satın Alma Talep Formunu hazırlayarak sistem üzerinden BAP Koordinasyon Birimine iletmeleri gerekmektedir.

Tüm bütçe kalemleri için yapılacak 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.

**(\*) Açıklama:** Satın Alma yöntemlerinden olan "Avans Yoluyla Satın Alma Yöntemi" zorunlu durumlarda kullanılmalıdır. Avans yöntemi kullanılması durumunda, açılan avans en geç 2 (iki) ay içerisinde kapatılmalıdır. Açılan avansın amacına uygun olarak kullanılmasına ve zamanında kapatılmasına dair tüm sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

## **3. Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları İle İlgili Hususlar**

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

**a.** Yürütücü/Araştırmacılar, Komisyon tarafından onaylanan seyahat desteğini kullanmak üzere, UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden oluşturacakları harcama

talebini elektronik ortamda BAP Koordinasyon Birimine ulaştırmalıdır.

b. Yürütücü/Araştırmacılar, ilgili seyahat kapsamında izinli ve görevli sayılabilmeleri için ilk önce BAP Koordinatörüne imzalattıkları “Görevlendirme Talep Formu” ile görev yaptıkları birime başvurmalıdır.

c. İlgili birim yönetim kurulu kararı ve **Rektörlük Oluru'nun seyahat tarihinden önce alınması zorunludur.**

d. Seyahat'in ardından aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:

a. Rektörlük Görevlendirme/İzin Oluru

b. Ulaşım, katılım ücreti vb. giderler için yasal olarak geçerli harcama belgeleri

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

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

a. Araç kiralama giderinin projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçesinde yer alması zorunludur.

b. Konu ile ilgili olarak oluşacak sorunlarda yürütücü/araştırmacılar sorumludur.

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

a. Avans kullanımı istisnai bir durum olup, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılmalıdır. UBYS (BAP) otomasyon sistemi üzerinden avans talebi oluşturularak BAP Koordinasyon Birimine iletilmelidir.

b. Avans talebi uygun görüldükten sonra avans ödeme evrakları/işlemleri tamamlanarak, **araştırmacı hesabına avans yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.**

c. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki yürütücü veya ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.

d. Avansın hesabına yatırılacağı yürütücü/araştırmacı için Avans İsteme Formu ve Taahhütname ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

e. Avanslar **hangi iş için verilmişse sadece o iş için kullanılır.**

f. Mal, malzeme veya hizmet alımına yönelik avansların **en geç 60 gün** içerisinde harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler Birime teslim edilerek kapatılması zorunludur. Yürütücü/Araştırmacılar, işin tamamlanmasından sonra veya **mali yılın sonunda bu sürenin dolmasını beklemezsizin en kısa sürede avans artığının muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır (\*)**.

g. Avans kapsamında alınacak faturalarda; "**Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün Adı ve Proje No** ile Bartın Vergi Dairesi ve BAP Vergi Kimlik Numarası (**VKN: 1421015507**) belirtilmelidir.

(Sadece E- Fatura'larda; **Kurum Vergi Kimlik Numarası 8150449452 ve Alt Birim Kimlik Numarası 1421015507** şeklinde 2 vergi kimlik numarası da firmaya bildirilmelidir.)

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

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

j. Avans dilekçesinde **istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır.**

(Fiyat artışından kaynaklı olarak belirtilen miktardan daha az alınabilen mal/hizmetler sorun teşkil etmemektedir.)

k. Harcama toplamı, avans tutarından eksikse; avans artığı kalan tutar, **Ziraat Bankası Bartın Şubesi TR05 0001 0000 5251 6096 6950 52** numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır. Bankadan alınan dekont, fatura ve komisyon tutanakları ile birlikte Birime teslim edilmelidir.

(Dekontta alıcı adı (Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi), açıklama kısmına "**Avansı alan araştırmacının TC Kimlik No, Proje No ve "avans iadesi" ibaresi**" ayrıntılı olarak belirtilmelidir.)

l. Mal ve Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve analiz giderleri vs) avans çekildiği takdirde, fatura ya da faturaların teslim edilmesi akabinde düzenlenecek; *Mal Alımları için Mal Alımları Kabul Komisyon Tutanağı, Hizmet Alımları için Hizmet İşleri*

**Kabul Teklif Belgesi ve Hizmet İşleri Alım Kabul Komisyon Tutanağının** da ıslak imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur.

**m.** Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Koordinasyon Birimi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu birime devredilerek, birim tarafından kişiye zimmetlenir.

(\*) **Açıklama:** Avansın amacına uygun kullanılmaması ve kapatma sürelerinin aşılması durumu Sayıştay Başkanlığı uzmanlarının denetimlerinde kamu kaynağının haksız yere alıkonularak kullanılması olarak değerlendirilmekte ve yürütücülere/araştırmacılara kamu zararının tazminine yönelik zimmet çıkartılabilmektedir. Yürütücülerin/Araştırmacıların bu tür bir yaptırıma maruz kalmamaları için bu hususa özen gösterilmesi gerekmektedir.

## **6. Vergi Mükellefi Olmayan Kişilere Yapılacak Ödemeler**

1. Vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır;

**a.** Birimden temin edilecek veya BAP web sayfası üzerinden indirilecek Harcama Pusulası hazırlanarak Birime teslim edilmelidir.

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

**a.** Birimden temin edilecek veya BAP web sayfası üzerinden indirilecek Harcama Pusulası hazırlanarak Birime teslim edilmelidir.

**b.** Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (%20) kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Bazı durumlarda gelir vergisi oranı değişiklik gösterebilir. Bu durum BAP Koordinasyon Birimi ile temasa geçilerek netleştirilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, **Ziraat Bankası Bartın Şubesi TR24 0001 0000 5251 6096 6950 01 numaralı hesaba (Bartın Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı Hesabı)** yatırılmalıdır. Dekontta açıklama alanına, adına vergi kesintisi yapılan kişinin TC Kimlik No ve Adı Soyadı, Gelir Vergisi Kesintisi ibareleri belirtilmelidir.

Harcama Pusulası ve bankadan alınan dekont Birime teslim edilmelidir.

## EK-5

### Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

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

2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını oluşturacak 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, birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "**veya dengi**" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

3. Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için, yedek parça alımlarında, 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 isteğine de yer verilmelidir.

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

7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.

8. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak

veya tablo halinde belirtilmelidir.

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

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

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

**(\*) Açıklama:** BAP web sayfasında yer alan “Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler” dosyasında örnek teknik şartnameler verilmiştir.

## EK-6

### Akademik Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri Tespiti

Bir derginin etki faktörüne göre aynı konudaki dergiler arasındaki yerini gösterir ve dergilerin yer aldığı kategori **Q1**: birinci çeyrek, **Q2**: ikinci çeyrek, **Q3**: üçüncü çeyrek ve **Q4**: Dördüncü çeyrek olmak üzere 4 grupta tanımlanır.

Herhangi bir yılda bir derginin yer aldığı konu kategorisinde toplam Y adet dergi var ise ve ilgili derginin etki faktörüne göre bu dergiler arasındaki konumu X ise, ilgili derginin yüzdeler sırası ( $Z$ ) =  $(X/Y)$  ile belirlenir.

Buna göre dergiler, buldukları yüzdeler sıralamaya göre 4 çeyrek (%25'lik dilimler) içerisinde değerlendirilir. İlgili konu kategorisinde etki değeri en yüksek olan dergiler Q1 (0 ile %25 arası), orta-üsttekiler Q2 (%25 ile %50 arası), orta-alttakiler Q3 (%50 ile %75 arası) ve etki faktörü en düşük dilimdeki dergiler Q4 (%75 ile %100 arası) olarak sınıflandırılır.

$$Q1: 0.0 < Z \leq 0.25$$

$$Q2: 0.25 < Z \leq 0.5$$

$$Q3: 0.5 < Z \leq 0.75$$

$$Q4: 0.75 < Z$$

Örneğin, 2021 yılında toplam 100 derginin yayımlandığı bir konu kategorisinde A dergisi etki faktörü bakımından 40. sırada yer alıyor ise, A dergisi aynı kategorideki dergiler içerisinde  $40/100=0,40$ 'lık yüzdeler sıraya sahiptir ve dolayısıyla ikinci çeyreklik (Q2) dilimde yer alır.

Akademik dergilerin Q sınıflandırmasına ait detaylı liste ve bilgilere Web of Science (<https://mjl.clarivate.com/search-results>) ve Scimago Journal & Country Rank web-sitesinden ulaşılabilir (<https://www.scimagojr.com/journalrank.php>).



**Akademik Teşvik Puanı Özel Destek Üst Limiti Uygulaması**

Proje türlerine göre destek limitleri bölümünde belirtildiği üzere sunulacak Temel Araştırma Projeleri (TAP) kapsamında akademik teşvik puanına (**akademik teşvik puanı en az 50 olmak şartıyla**) bağlı olarak özel bütçe üst limiti kullanılabilir. Akademik teşvik puanı kapsamında bütçe destek katkısı başvurusu yapılan 1 (bir) proje için kullanılabilir.

Akademik Teşvik Puanı sıralaması her yıl Üniversitemiz tarafından yayınlanmaktadır. Akademik teşvik almaya hak kazanan öğretim elemanlarından, akademik teşvik puanına (**akademik teşvik puanı en az 50 olmak şartıyla**) göre; “Fen ve Mühendislik Bilimleri, Sağlık Bilimleri ile Sosyal ve Beşeri Bilimler” kendi alanında ilk üç sırada yer alanlara, talep etmeleri durumunda uygulama usul ve esaslar içeriğinde belirtilen şekilde özel bütçe üst limiti kadar destek sağlanabilecektir.