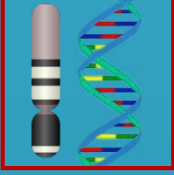
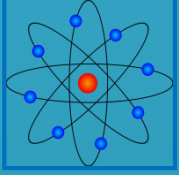


2024



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi



Uygulama Esasları
ve

Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu

Mayıs 2024

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNASYON BİRİMİ

UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI
BİLGİLENDİRME KLAVUZU

Mayıs 2024

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER.....6

İletişim /Adres Bilgileri / Görev Bilgileri.....6
Gazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi 2023 Yılı Uygulama Esasları 11

BİRİNCİ BÖLÜM TANIM, KAPSAM VE DAYANAK..... 11

Tanım ve Kapsam.....11
Dayanak.....11

İKİNCİ BÖLÜM TANIMLAR.....11

Proje Yürütücüsü.....11
Araştırmacı.....11
Bursiyer.....12
Doktora Sonrası Araştırmacı.....12
Proje Ekibi.....12
Tanınmış Ulusal Yayınevi.....12
Alan İndeksleri.....12
Tanınmış Uluslararası Yayınevi.....12
ISI Web Of Science Veri tabanında Taranan Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri.....12

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GENEL İLKELER ve ESASLAR.....13

Araştırma ve Yayın Etiği.....13
Projelerin Süresi13
Başvuru Tarihleri13
Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar.....13
Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci.....13
Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar.....13
Harcama İşlemleri.....13
Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar.....14
Projelerle İlgili Sunum Düzenlenmesi.....14
Projeler Kapsamında Veri tabanı Abonelikleri.....14
Projeler Kapsamında Test, Analiz ve Hizmet Giderlerinin Karşılanması.....14
Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşılanması.....14
Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşılanması.....14
Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşılanması.....14
Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşılanması.....15
Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacıların Seyahat Giderlerinin Karşılanması.....15
Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz ve Anket Giderlerinin Karşılanması.....15
Projeler Kapsamında Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin Karşılanması.....15
Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşılanması.....15
Projeler Kapsamında Bursiyer Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar.....16
Onaylanan Proje Bütçelerinin Kullanımı.....18
Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması.....19
Proje Sonuçlarının Yayınlanması.....20
Projeler Kapsamında Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşılanması.....23
Projeler Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşılanması.....24
Kongre Katılımına Yönelik Giderler İçin Avans Kullanılması.....26
Destek Sayısı Limitleri.....26
<u>Proje Türlerine Göre Bütçe Destek Limitleri.....27</u>
Sağlanabilecek Ek Bütçe Limitleri.....28
Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması.....28
A. Proje Türlerine Göre Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması.....29
B. Lisansüstü Tez Projeleri İçin Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması.....32

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM PROJE TÜRLERİ İLE İLGİLİ İLKELER.....34

Mayıs 2024

1. GENEL ARASTIRMA PROJELERİ (GAP).....	34
Tanımı ve Kapsamı.....	34
Başvuru Ön Koşulu.....	34
Değerlendirme ve ilkeler.....	35
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	35
2. ÇOK DİSİPLİNLİ ARASTIRMA PROJELERİ (ÇAP)	35
Tanımı ve Kapsamı.....	35
Başvuru Ön Koşulu.....	35
Değerlendirme ve ilkeler.....	36
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	36
3. ÖNCELİKLİ ALAN ARASTIRMA PROJELERİ (ÖNAP).....	36
Tanımı ve Kapsamı.....	36
Başvuru Ön Koşulu.....	36
Değerlendirme ve ilkeler.....	36
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	36
4. KATILIMLI ARASTIRMA PROJELERİ (KAP).....	37
Tanımı ve Kapsamı.....	37
Başvuru Süreci.....	37
Proje Kapsamında Sağlanan Demirbaşlar.....	37
Değerlendirme ve Yürütme Süreci.....	38
Sonuçlandırma Süreci.....	38
5. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (TEZ).....	38
Tanımı ve Kapsamı.....	38
Başvuru.....	38
Proje Ekibi.....	39
Değerlendirme.....	39
Süre.....	39
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	39
Projelerin İptal Edilmesi ve Yaptırımlar.....	39
6. ULUSLARARASI ARASTIRMA İŞBİRLİĞİ PROJELERİ (UIP).....	40
Tanımı ve Kapsamı.....	40
Başvuru Süreci.....	40
Değerlendirme.....	41
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	41
7. GÜDÜMLÜ PROJELER (GDP).....	41
Tanımı ve Kapsamı.....	41
Başvuru	41
Değerlendirme	41
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	42
8. KARİYER BAŞLANGIÇ DESTEK PROJELERİ (KBP).....	42
Tanımı ve Kapsamı.....	42
Başvuru	42
Değerlendirme	42
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	42

9. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP).....42

Tanımı ve Kapsamı.....	42
Başvuru ve Destekleme İlkeleri.....	42
Değerlendirme.....	43
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	43

10. LİSANS ÖĞRENCİSİ KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (LKP).....43

Tanımı ve Kapsamı.....	43
Başvuru ve Destekleme İlkeleri.....	43
Değerlendirme.....	44
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	44

11. DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMACI PROJELERİ (DOSAP).....44

Tanımı ve Kapsamı.....	44
Proje Yürütücüsüne Yönelik Koşullar.....	45
Doktora Sonrası Araştırmacı Adayına Yönelik Koşullar.....	45
Doktora Sonrası Araştırmacı Çalıştırılmasına Yönelik Genel İlkeler.....	46
Başvuru.....	46
Bütçe Limiti.....	47
Değerlendirme.....	48
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	48
Proje Kapsamında Gerçekleştirilmesi Zorunlu Olan Yayın ve Diğer Faaliyetler.....	49
Yaptırımlar.....	49
Doktora Sonrası Araştırmacının İşe Başlatılması, Aylık Ödemeler ve İşten Ayrılması.....	49

12. EŞ FİNANSMANLI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ (EFP).....51

Tanım ve Kapsam.....	51
Bütçe.....	51
Ön Başvuru.....	51
Ön Başvurunun Değerlendirilmesi.....	52
Başvuru.....	52
Değerlendirme.....	52
Yürütme ve sonuçlandırma süreci.....	53

13. PERFORMANSA DAYALI ARAŞTIRMA PROJELERİ (PDP).....53

Tanımı ve Kapsamı.....	53
Başvuru Ön Koşulu.....	53
Değerlendirme ve ilkeler.....	55
Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci.....	55

14. ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTELERİ DESTEK PROGRAMI (ADEP)55

Tanımı ve Kapsamı.....	55
Dayanak.....	55
Genel İlkeler.....	55
Üniversitemizin Eşleştirildiği Öncelikli Sektörler ve Alanlar.....	56
Başvuru.....	57
Proje başvurusunda sisteme yüklenmesi gerekli belgeler.....	57
Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP	
Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler.....	57

Değerlendirme.....	58
Yürütme ve sonuçlandırma süreci.....	58
Projelerin üniversitenin araştırma performansına yapması beklenen katkıları.....	59

EKLER.....60

Ek 1 Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar.....60

A) Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler.....	60
B) Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi.....	61
Üniversitemiz mensubu olan araştırmacılar.....	61
Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar.....	61
C) Proje Başvurusu Yaparken Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler.....	61
D) Tüm Proje Türleri İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler.....	61
E) Proje Türlerine Göre Başvuru Aşamasında Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler.....	62
F) Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulamasından Yararlanmak İsteyen Araştırmacıların Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler.....	63
G) Bursiyer Talebi Bulunan Projeler için Araştırmacıların Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler.....	64
H) Doktora Sonrası Araştırmacı Projeleri İçin Proje Yürütücüsüne ait Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler.....	64
I) Yaklaşık Maliyet Proforma.....	65
J) Etik Kurul Onay Belgesi.....	65

Ek 2 Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci.....68

Ek-3. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların

BAP Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler.....69

Ek 4 Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar.....72

A. Genel Hususlar.....	72
B. Satınalma/Harcama Talep Formu.....	73
C. Arazi Çalışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri İle İlgili Hususlar.....	74
D. Avans (Ön Ödeme) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar.....	74
E. Vergi Mükellefi Olmayan Kişilere Yapılacak Ödemeler.....	76

Ek 5 Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar.....76

Ek 6 Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri Kapsamında Yurtdışı

Seyahatler İçin Ülkelere Göre Sağlanabilecek Destek Tutarları.....78

Ek 7 Uluslararası Alan İndeksleri.....80

Ek 8 Web of Science Veritabanında Taranan Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri.....87

I.GENEL BİLGİLER

İLETİŞİM/ADRES BİLGİLERİ

Posta Adresi: Gazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06560 Emniyet Mahallesi Bandırma Caddesi No:6/1 Yenimahalle ANKARA

e-posta : bap@gazi.edu.tr

İhale web : http://www.ihsis.gazi.edu.tr

İhale e-posta : gazi.bap.teklif@gazi.edu.tr

Web : http://bap.gazi.edu.tr/

BAPSIS : http://bapsis.gazi.edu.tr/

AVESİS : http://avesis.gazi.edu.tr/

Vergi Dairesi: Maltepe Vergi No (Mal Alımı) : 8150695945

Vergi No (Hizmet Alımı) : 3890038275

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Personel Görev Dağılımı		
	Koordinatör, Rektör Yardımcısı	202 20 04
Arif ÖZDEMİR	Şube Müdürü, Birim Sorumlusu	202 23 56
Şeyma GÖKSEL Öğretim Görevlisi	1) EBYS Yönetim İşlemleri "Birim Evrak Sorumlusu" (İlk Sorumlu) 2) EBYS Destek (Kullanıcı) İşlemleri (İlk Sorumlu) 3) Yurtiçi Geçici Görevlendirme İşlemleri (İlk Sorumlu) 4) Diğer Gelirler İşlemleri "Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birim personelinin yurtiçi yolluk ödemeleri Genel Sekreterlik bütçesinden talep edilmektedir." (İlk Sorumlu) 5) Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri (İlk Sorumlu) 6) Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım İşlemleri "Yurt içi, yurt dışı görevlendirme işlemleri" (İlk Sorumlu) 7) Arşivleme (Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme) İşlemleri "EBYS Yazışmaları" (İlk Sorumlu) 8) Web Sayfası İşlemleri (İYS İdari Birim Yetkilisi) 9) Haber ve Duyuru Yayma İşlemleri 10) Telekomünikasyon İşlemleri 11) Birim Risk Sorumlusu 12) Birim Kalite Sorumlusu 13) Birim İç Kontrol Çalışma Grubu Ekip Üyesi 14) Birim Eğitim Komisyonu Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu)	202 23 37

Mayıs 2024

	<ul style="list-style-type: none"> 15) İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri 16) Risk Değerlendirme, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi İşlemleri 17) İç Değerlendirme Raporu Hazırlık İşlemleri 18) Stratejik Planlama İşlemleri 19) Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri 20) Afet ve Acil Durum Yönetim İşlemleri 21) İzin İşlemleri 22) Mal Beyanı İşlemleri 23) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 24) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 25) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 26) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	
<p>Azime DEMİROĞLU Ayniyat Saymanı</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Proje seçim sürecinde kriterlere uyum işlemleri "BAPSİS üzerinde BAP projelerinin önerileri, ara/kesin raporları ve diğer taleplerinin ön değerlendirme işlemleri" (İlk Sorumlu) 2) Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri "Pazarlık Usulü Yaklaşık Maliyet İlanı, Doğrudan Temin Yaklaşık Maliyet İlanı" (İlk Sorumlu) 3) Proje Bitirme Sürelerinin Takip İşlemleri (İlk Sorumlu) 4) Doğrudan Temin İşlemleri "Doğrudan Temin İlanı" (İlk Sorumlu) 5) Hurdaya Ayırma İşlemleri (İkinci Sorumlu) 6) Taşınır Yıl Sonu İşlemleri (İkinci Sorumlu) 7) Taşınırın Muhafazası ve Takibi İşlemleri (İkinci Sorumlu) 8) İzin İşlemleri 9) Mal Beyanı İşlemleri 10) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 11) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 12) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 13) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	202 23 57
<p>Fatma AKSOY ÇAĞLAR Öğretim Görevlisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri "BAP Onayı (MYS) Belgelerinin Düzenlenmesi İşlemleri" (İlk Sorumlu) 2) Yasal Yükümlülükler Ödeme İşlemleri "BAP Projelerinin (MYS/BAPSİS) Fatura ödeme işlemleri" (İlk Sorumlu) 3) Bütçenin Hazırlanması İşlemleri (İlk Sorumlu) 4) Projelerin Ödeme İşlemleri "Fatura Ödemeleri, TÜBİTAK Hariç Avans Açılış Kapanış İşlemleri" (İlk Sorumlu) 5) Ön Ödeme İşlemleri "BAP ve TÜBİTAK Hariç Dış Kaynaklı Projeler" (İlk Sorumlu) 6) Gider İşlemleri "Yolluk ödemeleri" (İlk Sorumlu) 7) Görevden Ayrılma (Emeklilik, İstifa, Nakil, Ölüm) İşlemleri (İlk Sorumlu) 8) Birim Risk Sorumlusu 9) Birim Kalite Sorumlusu 10) Birim İç Kontrol Çalışma Grubu Ekip Üyesi 11) Birim Toplumsal Katkı Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu) 12) İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri 13) Risk Değerlendirme, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi İşlemleri 14) İç Değerlendirme Raporu Hazırlık İşlemleri 15) Stratejik Planlama İşlemleri 16) Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri 17) Afet ve Acil Durum Yönetim İşlemleri 18) İzin İşlemleri 19) Mal Beyanı İşlemleri 20) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 21) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 22) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 23) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	202 23 05

<p>Figen KAYA Şef</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proje ihtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri "TÜBİTAK Projeleri Mal ve Hizmet Alımı" (İlk Sorumlu) 2) Yasal Yükümlülükler Ödeme İşlemleri "TÜBİTAK Projelerinin (MYS/BAPSİS) Doğrudan Temin ve Kesin Ödemeleri" Satın Alma İşlemleri (45 bin TL ye kadar olursa kesin ödeme, üzeri doğrudan temin ihale işlemi yapılır. (İlk Sorumlu) 3) Projelerin Ödeme İşlemleri "TÜBİTAK Projelerinin TTS ve MYS'de Avans Açılış, Mahsup ve Proje Teşvik İkramiye Ödemeleri" (İlk Sorumlu) 4) Ön Ödeme İşlemleri "TÜBİTAK Projeleri" (İlk Sorumlu) 5) Gider İşlemleri "TÜBİTAK Projelerinin TTS ve MYS'de Yurtiçi Yurtdışı Yolluk Ödemeleri" (İlk Sorumlu) 6) Doğrudan Temin İşlemleri "TÜBİTAK Projeleri" (İlk Sorumlu) 7) Birim Eğitim Komisyonu Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu) 8) İzin İşlemleri 9) Mal Beyanı İşlemleri 10) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 11) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 12) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 13) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	<p>202 23 48</p>
<p>Erdoğan ÇATAK Öğretim Görevlisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proje ihtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri "TÜBİTAK Projeleri Mal ve Hizmet Alımı" (İkinci Sorumlu) 2) Yasal Yükümlülükler Ödeme İşlemleri "TÜBİTAK Projelerinin (MYS/BAPSİS) Doğrudan Temin ve Kesin Ödemeleri" Satın Alma İşlemleri. (İkinci Sorumlu) 3) Projelerin Ödeme İşlemleri "TÜBİTAK Projelerinin TTS ve MYS'de Avans Açılış, Mahsup, Proje Teşvik İkramiye Ödemeleri ve Yurtiçi Yurtdışı Yolluk Ödemeleri" (İkinci Sorumlu) 4) Ön Ödeme İşlemleri "TÜBİTAK Projeleri" (İkinci Sorumlu) 5) İzin İşlemleri 6) Mal Beyanı İşlemleri 7) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 8) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 9) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 10) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	<p>202 23 53</p>
<p>Hilal KALKAN Öğretim Görevlisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diğer Ödeme İşlemleri "Proje Çalışanları Maaş İşlemleri ve Ödemeleri, Dış Hakem Ücret Ödemeleri" (İlk Sorumlu) 2) Projelerin Ödeme İşlemleri "Bursiyer Sigorta Giriş Çıkış, Aylık SGK Bildirimleri, Bursiyer Ödemeleri, Muhtasar Beyanname" (İlk Sorumlu) 3) Birim Risk Sorumlusu 4) Birim Kalite Sorumlusu 5) İzin İşlemleri 6) Mal Beyanı İşlemleri 7) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 8) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 9) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 10) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	<p>202 23 55</p>

İbrahim Yıldırım BAYAZİT Veri Hz.ve Kont. İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dosyalama İşlemleri (Evrakların fotokopi, tasnif işlemleri" (İlk Sorumlu) 2) Arşivleme "Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme" İşlemleri (İlk Sorumlu) 3) Birim Kriz Yönetimi Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu) 4) İzin İşlemleri 5) Mal Beyanı İşlemleri 6) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 7) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 8) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 9) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	202 23 47
Sinan AYDOĞDU Teknisyen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Şartname ve Basılı Evrak Gelirleri İşlemleri "İhale Dokümanlarının Satılması, Dosyaların Alınması" (İlk Sorumlu) 2) Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri "Piyasa Fiyat Araştırması, Sipariş Verilmesi" (İlk Sorumlu) 3) Yasal Yükümlülükler Ödeme İşlemleri "BAP Projelerinin (MYS/BAPSIS) Fatura ödeme işlemleri" (İkinci Sorumlu) 4) Taşınır Yıl Sonu İşlemleri (İkinci Sorumlu) 5) Taşınırın Muhafazası ve Takip İşlemleri (İkinci Sorumlu) 6) Arşivleme "Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme" İşlemleri (İkinci Sorumlu) 7) Birim Risk Sorumlusu 8) Birim Kalite Sorumlusu 9) Birim İç Kontrol Çalışma Grubu Ekip Üyesi 10) Birim ARGE Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu) 11) Birim Ölçme Değerlendirme Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu) 12) Birim Kriz Yönetimi Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu) 13) İzin İşlemleri 14) Mal Beyanı İşlemleri 15) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 16) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 17) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 18) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	202 23 49
Şerif ÖZÜDOĞRU Veri Hz.ve Kont. İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri "Doğrudan temin piyasa araştırma ve sipariş verilmesi" (İlk Sorumlu) 2) Gider İşlemleri "Yolluk ödeme Evraklarının Kontrolü ve Hesaplanması" (İlk Sorumlu) 3) Ön Ödeme İşlemleri "Akreditif işlemleri" (İlk Sorumlu) 4) Birim Toplumsal Katkı Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu) 5) İzin İşlemleri 6) Mal Beyanı İşlemleri 7) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi 8) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri 9) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri 10) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak 	202 23 54
Taner ÇANKAYA Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"> 1) Taşınır Yıl Sonu İşlemleri (İlk Sorumlu) 2) Diğer Gelirler İşlemleri "Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birimin genel (Fotokopi Kağıdı, Zimba, Toner, Masa, Bilgisayar vb.) ihtiyaç giderleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmektedir." (İlk Sorumlu) 3) Taşınırın Muhafazası ve Takip İşlemleri (İlk Sorumlu) 4) Taşınır Talep ve Zimmet İşlemleri (İlk Sorumlu) 5) Hurdaya Ayırma İşlemleri (İlk Sorumlu) 6) Kayıtlardan Düşüm İşlemleri (İlk Sorumlu) 7) Ambar Giriş Çıkış İşlemleri (İlk Sorumlu) 8) Muayene ve Kabul İşlemleri (İlk Sorumlu) 9) Yaklaşık Maliyet İşlemleri "Yaklaşık Maliyet Cetvelinin Hazırlanması" (İlk Sorumlu) 10) Tebligat ve Zimmet İşlemleri (İkinci Sorumlu) 11) Arşivleme "Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme" İşlemleri (İkinci Sorumlu) 	202 23 45

	<p>12) Şartname ve Basılı Evrak Gelirleri İşlemleri "İhale Dokümanlarının Satılması, Dosyaların Alınması" (İkinci Sorumlu)</p> <p>13) Birim Ölçme Değerlendirme Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu)</p> <p>14) Birim Kriz Yönetimi Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu)</p> <p>15) İzin İşlemleri</p> <p>16) Mal Beyanı İşlemleri</p> <p>17) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi</p> <p>18) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri</p> <p>19) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri</p> <p>20) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>	
Yeşilay ÜNAL Şef	<p>1) Tebligat ve Zimmet İşlemleri (İlk Sorumlu)</p> <p>2) Teminat Mektupları İşlemleri (İlk Sorumlu)</p> <p>3) Pazarlık Usulü İhale İşlemleri (İlk Sorumlu)</p> <p>4) Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri "Pazarlık ve Ön Yeterlilik MYS Onay İşlemleri" (İlk Sorumlu)</p> <p>5) Yaklaşık Maliyet İşlemleri (İlk Sorumlu)</p> <p>6) Diğer Ödeme İşlemleri "Proje Çalışanları Maaş İşlemleri ve Ödemeleri, Dış Hakem Ücret Ödemeleri" (İkinci Sorumlu)</p> <p>7) Projelerin Ödeme İşlemleri "Bursiyer Sigorta Giriş Çıkış, Aylık SGK Bildirimleri, Bursiyer Ödemeleri, Muhtasar Beyanname" (İkinci Sorumlu)</p> <p>8) Birim Risk Sorumlusu</p> <p>9) Birim Kalite Sorumlusu</p> <p>10) Birim İç Kontrol Çalışma Grubu Ekip Üyesi</p> <p>11) İzin İşlemleri</p> <p>12) Mal Beyanı İşlemleri</p> <p>13) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi</p> <p>14) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri</p> <p>15) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri</p> <p>16) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>	202 23 50
FAHRİ VOLKAN TEMEL İŞÇİ	<p>1) İlaçlama Hizmetleri (İlk Sorumlu)</p> <p>2) Temizlik Hizmet İşlemleri (İlk Sorumlu)</p> <p>3) Diğer Gelirler İşlemleri "Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birimin genel (Fotokopi Kağıdı, Zimba, Toner, Masa, Bilgisayar vb.) ihtiyaç giderleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmektedir." (İkinci Sorumlu)</p> <p>4) Diğer Ödeme İşlemleri "Proje Çalışanları Maaş İşlemleri ve Ödemeleri, Dış Hakem Ücret Ödemeleri" (İkinci Sorumlu)</p> <p>5) Projelerin Ödeme İşlemleri "Bursiyer Sigorta Giriş Çıkış, Aylık SGK Bildirimleri, Bursiyer Ödemeleri, Muhtasar Beyanname" (İkinci Sorumlu)</p> <p>6) İzin İşlemleri</p> <p>7) Mal Beyanı İşlemleri</p> <p>8) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi</p> <p>9) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri</p> <p>10) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri</p> <p>11) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>	202 33 89
TARKAN KORKMAZ İŞÇİ	<p>1) İlaçlama Hizmetleri (İlk Sorumlu)</p> <p>2) Temizlik Hizmet İşlemleri (İlk Sorumlu)</p> <p>3) Diğer Gelirler İşlemleri "Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birimin genel (Fotokopi Kağıdı, Zimba, Toner, Masa, Bilgisayar vb.) ihtiyaç giderleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmektedir." (İkinci Sorumlu)</p> <p>4) Proje Bitirme Sürelerinin Takip İşlemleri (İkinci Sorumlu)</p> <p>5) Web Sayfası İşlemleri "BAPSİS Yönetim İşlemleri"</p> <p>6) İzin İşlemleri</p>	202 39 28

- | |
|---|
| 7) Mal Beyanı İşlemleri |
| 8) Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi |
| 9) Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri |
| 10) Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri |
| 11) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06560 Emniyet Mahallesi Bandırma Caddesi No:6/1 / Yenimahalle/ANKARA
Tel: +90312 202 20 00

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ

2023 YILI UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM TANIM, KAPSAM VE DAYANAK

Tanım ve Kapsam: BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir.

Proje destek başvurusu yapacak araştırmacıların öncelikle bu belgede verilen açıklamaları ve Gazi Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları önerilir.

Dayanak: Bu Uygulama Esasları Gazi Üniversitesi Senatosunun 30/12/2020 tarih ve 2020/224 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren ve Gazi Üniversitesi Senatosunun 01.07.2022 tarih ve 2022/218 sayılı kararı ile 9n maddesi eklenerek güncellenen Gazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesinin ilgili maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Mayıs 2024

İKİNCİ BÖLÜM TANIMLAR

Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, sağlık alanında uzmanlık, sanatta yeterlik, ya da eş değer eğitimini tamamlamış üniversitemiz mensubu araştırmacılarıdır. Lisansüstü tez projelerinin yürütücüsü ilgili enstitünün veya birimin yetkili kurullarında tez danışmanı olarak görevlendirilen öğretim üyesidir. Üniversitemizde akademik bir kadroya atanmamış olan veya yan dal eğitimine devam etmekte olan araştırmacılar proje yürütücüsü olarak görev alamazlar.

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

Bursiyer: Yükseköğretim kurumlarında, yılı yatırım programında yer alan araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projeleri dışında yürütülen bilimsel araştırma projelerinde, proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrencidir.

Doktora Sonrası Araştırmacı: Doktora veya tıpta, diş hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasında yedi yıl içerisinde kalmak kaydıyla sözleşmeli olarak çalışan araştırmacıdır.

Proje Ekibi: Proje yürütücüsü, araştırmacıları, doktora sonrası araştırmacılar ve bursiyerlerdir.

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

Alan İndeksleri: Dergide makaleler için kabul edilecek alan indeksleri Ek-7 de verilmiştir.

Tanınmış Uluslararası Yayınevi: En az beş yıldır uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, aynı alanda farklı yazarlara ait Türkçe dışındaki dillerde en az yirmi kitap yayımlamış ve yayınları Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan yurtdışındaki üniversitelerin kütüphanelerinde kataloglanan yayınevidir.

ISI Web Of Science Veri tabanında Taranan Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri: Bir derginin etki faktörüne göre aynı konudaki dergiler arasındaki yerini gösterir ve dergilerin yer aldığı kategori Q1:

birinci çeyrek, Q2: ikinci çeyrek, Q3: üçüncü çeyrek ve Q4: dördüncü çeyrek olmak üzere 4 grupta tanımlanır. Detaylı bilgiler Ek-8’de verilmiştir.

Fikri Mülkiyet : Üniversitemiz Senatosunun 30.12.2020 tarih ve 2020/224 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiş ve Üniversitemiz Senatosunun 01.07.2022 tarih ve 2022/218 sayılı kararı ile 9/n maddesi eklenerek güncellenen Gazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi uyarınca, projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif ve fikri mülkiyet hakları Gazi Üniversitesi'ne aittir. Katılımlı Araştırma Projelerinde (KAP), Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının paylaşımı, proje sonunda Proje Ortaklık Sözleşmesine ek olarak imzalanacak ek bir sözleşme ile belirlenecektir.

Gazi Üniversitesi'nde araştırmacıların üniversitedeki görev ve faaliyetleri çerçevesinde ortaya çıkardıkları fikri mülkiyetin hak sahipliği, koruması ve ticarileştirilmesi konuları ile ilgili temel ilkeler, Gazi Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından 12.12.2019 tarihinde kabul edilen Gazi Üniversitesi Fikri Mülkiyet Politikası ile düzenlenmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GENEL İLKELER ve ESASLAR

Araştırma ve Yayın Etiği: Proje ekibi Gazi 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 BAPSİS sistemi üzerinden BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması zorunludur. Aksi durumda proje ekibinde görev alan araştırmacılar iki yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden yararlanamaz.

Projelerin Süresi: Bilimsel araştırma projeleri ek sürelerde dâhil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, BAP Komisyonu kararı ile projeler için otuz altı aylık süre aşılmamak koşuluyla ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 1 ay önce gerçekleştirilmesi gerekir.

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, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Ancak, ek süre verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler “Proje Türleri İle İlgili İlkeler” başlıklı Dördüncü Bölümde belirtilen

Mayıs 2024

ilkelere uygun olarak gerçekleştirilecek harcama süresi uzatımı talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması durumunda en fazla altı aya kadar ek süreler için devam ettirilebilir.

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

Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar: Detayları Ek-1’de verilmiştir.

Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci: Detayları Ek-2’de verilmiştir.

Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar: Detayları Ek-3’de verilmiştir.

Harcama İşlemleri: Detayları Ek-4’te verilmiştir.

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

Projelerle İlgili Sunum Düzenlenmesi: ÖNAP, UIP, KAP ve GÜDÜMLÜ Projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapması talep edilir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerçekleştireceği toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir, açıklama isteyebilir.

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

Projeler Kapsamında Test, Analiz ve Hizmet Giderlerinin Karşlanması: Projeler kapsamında üniversitemizde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerin üniversitemizin ilgili birimlerinden karşılanması zorunludur. Yurtiçinde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerinde de öncelikle yurtiçindeki kurum ve kuruluşlardan karşılanması zorunludur. Ancak, zorunlu nedenlerle kurum içinde veya yurt içinde yaptırılamayacak 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 Komisyon tarafından karara bağlanacaktır.

Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşılanması: Projeler kapsamında baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt, yazıcı toneri ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı 1.000TL ile sınırlıdır. Ancak resmi nitelik taşıyan kurum ve kuruluşlar kapsamındaki arşiv, kütüphane vb. organizasyonlardan sağlanacak basılı materyal veya fotokopi gibi giderler ile araştırmanın yürütülebilmesi için zorunlu olup gerekçesi Komisyon tarafından uygun görülen projeler ile güdümlü projeler için bu sınırlama dikkate alınmaz.

Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşılanması: Projeler kapsamında basılı veya elektronik kitap alımına yönelik giderler için destek tutarı proje türüne göre BAP komisyonu tarafından verilir. Bu kapsamda yurtiçinden alınan kitaplara yönelik kargo, posta vb. diğer giderler için destek sağlanmaz.

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

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

Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacıların Seyahat Giderlerinin Karşılanması: Genel olarak başka üniversitelerin kadrosunda bulunan araştırmacılar için yolluk, yevmiye, ulaşım, katılım ücreti vb. herhangi bir türde seyahat giderleri için mali destek sağlanmaz. Ancak, aşağıdaki koşulları sağlayan diğer üniversitelerin mensubu araştırmacılar için bu kısıtlama uygulanmaz:

1. 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri kapsamında üniversitemizde tam zamanlı olarak görevlendirilen araştırmacılar,
2. Başvuru aşamasında proje yürütücüsü tarafından izah edilen gerekçenin ve ilgili araştırmacının proje çalışmasına yapacağı katkının değerlendirilmesi neticesinde, BAP Komisyonu tarafından uygun bulunduğu araştırmacılar.

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

Diğer projeler kapsamında da bu türdeki çalışmaların proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Lisansüstü Tez Projeleri dışındaki projeler kapsamında bu tür çalışmaların gerçekleştirilmesi için

hizmet alımının zorunlu olması durumunda, başvuru aşamasında yürütülecek anket ve/veya analiz çalışmaları hakkında kapsamlı olarak bilgi verilmesi, uygulanacak anketlerin örneğinin sunulması ve BAP Komisyonu tarafından gerekçenin yerinde bulunması durumunda destek sağlanması mümkündür.

Projeler Kapsamında Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin

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 olarak görülmediği talepler için destek sağlanmaz.

Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşlanması: Gündümlü Projeler dışındaki projeler kapsamında, Microsoft Ofis ürünleri, sunum geliştirme 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 araştırmacıların, başvuru aşamasında talep edilen yazılıma olan ihtiyacı kapsamlı olarak izah etmesi ve gerekçesinin BAP Komisyonu tarafından yerinde görülmesi zorunludur.

Projeler Kapsamında Bursiyer Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar: 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. Projeler kapsamında çalıştırılacak bursiyerlerin Üniversitemizde tezli yüksek lisans veya doktora çalışmalarında bursiyerler için burs tez konusu kabul edildikten sonra başlar. veya yeterlilik programlarında kayıtlı öğrenci olması zorunludur.
2. Yalnızca **TEZ, GAP, ÇAP, ÖNAP, UIP** veya **GDP** türlerindeki projeler için Bursiyer talebi yapılabilir ve aynı projede yalnızca bir bursiyer çalıştırılabilir.
3. YÖK Yürütme kurulunun belirlemiş olduğu limitleri geçmemek üzere ek bütçe verilebilir.
4. Projenin başvuru aşamasında BAP Komisyonu tarafından bursiyer ödemesine yönelik onaylanan süre uzatılamaz.
5. Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede bursiyer olarak görev alamaz.
6. Lisansüstü tez projeleri dışındaki devam eden projeler kapsamında bursiyerin projeden ayrılması durumunda, proje yürütücünün talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde ayrılan

bursiyerin yerine, projede onaylanan bursiyerlik süresi ve bütçesi dâhilinde kalmak üzere yeni bir bursiyer görevlendirilebilir.

7. Lisansüstü tez projeleri kapsamında yapılacak bursiyer ödemeleri, lisansüstü tez projeleri için ilgili yönetmelikle belirlenen harcama sürelerini aşmamak üzere gerçekleştirilebilir. Onaylanan Bursiyerlik süresi ve bütçesi elverse dahi ilgili yönetmelikte belirtilen harcama süreleri dışında bursiyer ödemesi gerçekleştirilmez.
8. Bursiyer ödemeleri için onaylanmış bütçe tutarları, diğer bütçe kalemlerine aktarılmaz. Aynı şekilde diğer bütçe kalemleri için onaylanmış bütçe tutarları da bursiyer ödemelerine yönelik harcama kalemlerine aktarılamaz.
9. Burs ödeme üst miktarları YÖK Yürütme Kurulu kararı doğrultusunda proje hesabından ödenmek üzere, yüksek lisans öğrencileri için aylık brüt **6.000,00.-TL**, doktora öğrencileri için aylık brüt **9.000,00.-TL** olarak uygulanır. 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.
10. Bursiyer için belirlenen burs miktarı, görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde bursiyere ait banka hesabına yatırılır.
11. 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.
12. Bursiyerlerin burslu oldukları dönem içerisinde Üniversitemizde kayıtlı öğrenci statülerini korumaları ve 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 yürütücülerini tarafından seyahatten **en geç dört hafta önce** gerekçesiyle birlikte BAP Koordinasyon Birimi’ne bildirilmesi zorunludur.
13. Herhangi bir gerekçe ile onaylanan süreden önce bursiyerlik statüsü bitecek veya projeden ayrılacak Bursiyer’in, bursiyerlik statüsünün bitmesinden veya projeden ayrılmasından **en geç 10 gün öncesinde** proje yürütücüsü tarafından Bursiyer Çıkarma Formu ile BAP Koordinasyon Birimine bildirilmesi

zorunludur. Bursiyerin aynı zamanda projeden ayrılacak olması durumunda proje yürütücüsü tarafından Birime yapılacak bildirimle *eş zamanlı olarak BAPSİS sistemi üzerinden Proje Ekibinde Değişiklik talebinde* bulunması da zorunludur.

Yasal ihbar bildirim süresi geçtikten sonra projeden ayrılan bursiyerin ödenmiş yasal kesintileri ve 5838 Sayılı Kanunun 4. maddesi ile 5510 sayılı SGK Kanununun 102. maddesinde değişiklik yapılarak; sigortalının işten ayrılması durumunda SGK'ya işten ayrıldığı tarihten itibaren ilk 10 (on) gün içerisinde bildirimde bulunulmaması durumunda uygulanacak cezai müeyyide proje Yürütücüsüne rücu ettirilir.

14. Proje yürürlükte iken lisansüstü eğitimi sona eren bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve burs ödemesi durdurulur. Ancak bu durumda olan kişiler lisansüstü tez projeleri dışındaki projeler için herhangi bir bursiyer ödemesi yapılmaksızın projedeki görevlerine araştırmacı olarak devam edebilirler. *Lisansüstü tez projeleri dışındaki projeler* için bu kişilerin proje yürürlükte iken üniversitemizde yeni bir tezli lisansüstü eğitim programına kayıt yaptırmaları durumunda, 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 bursiyer süresi ve bursiyer bütçesine uygun olarak burs ödemesi gerçekleştirilir.

Lisansüstü eğitimi sona eren öğrencinin proje yürütücüsü tarafından 14. Maddede belirtilen ilkelere uygun olarak BAP Koordinasyon Birimine bildirilmesi zorunludur.

15. Bursiyer görevlendirilen projenin herhangi bir sebeple dondurulması halinde, projenin yeniden başlatılacağı tarihe kadar burs ödemesi yapılmaz. BAP Komisyonu kararı ile iptal edilen projeler kapsamında ise bursiyerlik görevi doğrudan sonlandırılmış sayılır.

16. Bursiyerin SGK giriş işlemlerinin başlatılması için;

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

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

18. 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

bordrosuna işlenmesi ve BAP Koordinasyon Birimine bildirmesi gerekmektedir. Bu kapsamda gerekli bildirim yapılmasına yönelik sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

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. BAP Komisyonu tarafından ilgili başlıklarda onaylanan proje bütçelerindeki tutarları diğer herhangi bir başlık altındaki harcamalar için kullanılamaz.

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

Bu kapsamda, projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat bütçeleri ile bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerindeki tutarlar mal, malzeme, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde mal, malzeme, hizmet alımı vb. harcama kalemi bütçelerindeki tutarlar da kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat ile bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerine aktarılmaz.

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 ilave alımlar için kullanılamaz.

Projeler kapsamında zorunlu nedenlerle ortaya çıkabilecek ek bütçe talepleri BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu kapsamdaki uygulama detayları ilgili başlıklar altında verilmiştir.

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

1. Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle Ek-3’de verilen açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin Rektör veya ilgili BAP Komisyonu Başkanı tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir. 3. Projeler kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle araştırmacıların sistem üzerinden oluşturacakları harcama taleplerini elektronik ortamda, sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesi çıktısını ise ıslak imzalı olarak en kısa sürede BAP Koordinasyon Birimine ulaştırmaları zorunludur. 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.
4. Destek programları kapsamında 12 aydan uzun süreli projeler için, birincisi sözleşmenin imzalanmasını takip eden 12. ayın sonunda olmak üzere takip edilen 6 aylık dönemlerin sonunda ara rapor sunulmalıdır.
5. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, lisansüstü tez projesi yürütücüsü ise jüri tarafından onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Birime sunmalıdır. Tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden/fakülteden alınmış bir belgeyi de sisteme yüklemesi zorunludur.
6. Doktora, sanatta yeterlik, tıpta uzmanlık ve eşdeğer uzmanlık tez projeleri için sonuç raporu ile birlikte tezin başarı belgesine ilave olarak tez projesi kapsamında elde edilen sonuçlardan üretilen tam metin bir makalenin ulusal/uluslararası hakemli bir dergiye sunulduğunu ve değerlendirme aşamasında olduğunu gösteren bir belge ile ilgili makalenin tam metin örneğinin de sunulması zorunludur.İlgili tez projesinden üretilerek hakemli bir dergide tam metin olarak yayınlanan bir makalenin proje çalışması devam ederken BAP Komisyonuna sunularak Komisyon tarafından onaylanmış olması durumunda bu maddedeki hüküm uygulanmaz. İlgili proje türleri için bu maddedeki belirtilen hususlardan birisinin sağlanmaması durumunda sonuç raporları değerlendirmeye alınmaz.
7. Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri için BAP Komisyonu tarafından ilgili proje türü için belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporu Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden komisyona sunulur.
8. Çalışmanın BAP Komisyonu tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.

9. Proje ara ve sonuç raporlarının süresi içerisinde sunulmaması durumunda, rapor teslim edilerek BAP Komisyonu tarafından ilgili raporun değerlendirilmesi tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur ve proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
10. Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Uygulama Yönergesi Hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması: Proje sonuçlarının yayınlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır. Dergide makaleler için kabul edilecek alan indeksleri Ek-7 de verilmiştir.

- a. Desteklenen projelerin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki yıl içinde, öncelikle TÜBİTAK ULAKBİM tarafından da yayın desteği sağlanan Science Citation Index-Expanded (SCI-E), Social Science Citation Index (SSCI) veya Arts and Humanities Citation Index (AHCI) indeksleri kapsamında yer alan dergilerde tam metin makale olarak yayınlanması beklenir.
- b. **GAP** ve **UIP** Projeleri için (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranmakta olup ISI Web of Science sınıflandırması Q1 veya Q2 kategorisinde olan dergilerde en az bir makale veya uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bir bölüm niteliğinde yayın gerçekleştirilmesi zorunludur. Sosyal ve Beşeri Bilimlerde ise (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranmakta olup ISI Web of Science sınıflandırması Q1 veya Q2 kategorisinde olan dergilerde, Web of Science'ın Emerging Sources Citation Index (ESCI) kapsamında taranan dergilerde veya BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulan alan indekslerinde taranan hakemli dergilerde tam metin bir makale veya ulusal tanınmış yayınevlerinde bir kitap yayımlanması da yeterli kabul edilir.
- c. **ÇAP** Projeleri için (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranmakta olan Q1 veya Q2 tam dergilerde tam metin makale veya uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bölüm niteliğinde olmak üzere iki adet yayın gerçekleştirilmesi zorunludur. Bu tür projeler için, makalenin konusuna göre ISI Web of Science sınıflandırması Q1 veya Q2 kategorisinde olan dergide olmak üzere tam metin bir adet makale yayımlanması da yeterli kabul edilir. Sosyal ve Beşeri Bilimlerde ise her iki yayının da ISI Web of Science sınıflandırması Q1 veya Q2 kategorisinde olan dergilerde, ESCI indekslerinde taranan dergilerde veya BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulan alan indekslerinde taranan hakemli dergilerde tam metin makale olarak yayımlanması veya ulusal tanınmış yayınevlerinde tam metin bir kitap olarak yayımlanması da yeterli kabul edilir.

d. **ÖNAP** Projeleri için, (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranmakta olup ISI Web of Science sınıflandırması Q1 veya Q2 kategorisinde olan dergilerde tam metin makale olmak üzere en az iki adet yayın gerçekleştirilmesi zorunludur.

Bu tür projeler için, (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranan dergilerdeki yayınlardan en az birisinin yayınlandığı derginin ISI Web of Science sınıflandırmasının Q1 kategorisinde olması zorunludur.

Sosyal ve Beşerî Bilimlerde ise iki yayının tamamlanmasında yayınların en az birisi (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranan Q1 veya Q2 dergilerde tam metin bir makale olmak üzere, diğer yayın ESCI indekslerinde taranan dergilerde tam metin makale veya uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yabancı dilde yayınlanmış bir kitap veya aynı kapsamdaki kitaplarda yazılan bölüm niteliğinde bir yayımla tamamlanabilir.

Sonuçlardan patent alınmış projeler için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.

e. **KAP** ve **Güdümlü** Proje sonuçlarından elde edilen somut proje çıktılarının (patent, faydalı model, ürün, süreç, yayın vb.) en geç projenin tamamlanmasından sonraki iki yıl içinde BAP Komisyonuna sunulması zorunludur. Yayınların (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranmakta olup ISI Web of Science sınıflandırması Q1 veya Q2 kategorisinde olan dergilerde tam metin makale olarak yayımlanması zorunludur.

f. **KBP** sonuçlarının en geç projenin tamamlanmasında sonraki iki yıl içinde (a) fıkrasında belirtilen indekslerde, ESCI indeksinde veya BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulan alan indekslerinde taranan Q1 veya Q2 dergilerde tam metin bir makale olarak yayımlanması zorunludur.

g. **DOSAP** Proje tamamlandıktan sonra en geç iki yıl içerisinde (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranan veya Q1 ya da Q2 listesindeki dergilerde en az iki adet tam metin makale türünde yayın gerçekleştirilmiş olması zorunludur. Sonuçlarından patent alınmış projeler için bu koşul aranmaz.

h. Yüksek lisans tez projelerinin sonuçlarının en geç projenin tamamlanmasından sonraki iki yıl içinde ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde tam metin makale olarak veya Web of Science Science veya Scopus veri tabanları tarafından Q1 veya Q2 indekslenen ya da en az 5.si düzenlenen ulusal/uluslararası hakemli konferans/sempozyumlarda bildiri olarak yayımlanması zorunludur.

i. Sosyal, Sanat ve Beşerî Bilimler dışındaki alanlarda yürütülen Doktora, Tıpta Uzmanlık, Diş Hekimliğinde Uzmanlık, Eczacılıkta Uzmanlık ve Veteriner Hekimlikte Uzmanlık Tez Projeleri için

en geç projenin tamamlanmasından sonraki iki yıl içinde (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranan Q1 veya Q2 dergilerde en az bir adet tam metin makale yayınlanması zorunludur.

- j.** Sosyal, Sanat ve Beşeri Bilimler dışındaki alanlarda yürütülen Doktora, Tıpta Uzmanlık, Diş Hekimliğinde Uzmanlık, Eczacılıkta Uzmanlık ve Veteriner Hekimlikte Uzmanlık Tez Projeleri için en geç projenin tamamlanmasından sonraki iki yıl içinde (a) fıkrasında belirtilen indekslerde taranan Q1 veya Q2 dergilerde en az bir adet tam metin makale yayınlanması zorunludur.

Sosyal, Sanat ve Beşeri Bilimler alanında yürütülen Doktora veya Sanatta Yeterlik Tez Projeleri için ise ESCI veya BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulan alan endekslerinde taranan dergilerde tam metin bir makale, ulusal veya uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yayınlanan bir kitap veya kitap bölümü yayınlanması zorunludur.

- k.** Yeni bir proje başvurusu gerçekleştirecek veya araştırmacı olarak yeni bir projede görev alacak proje yürütücülerinin süresi içerisinde yürüttükleri projenin yayın koşulunu sağlamış olması zorunludur. Proje yürütücülerinin koşulları sağlamaya yeterli sayı ve nitelikteki yayınlarının basım aşamasında olduğunu belgelenmeleri veya hazırladıkları yayınlarının koşulu sağlamaya yeterli nitelikte en az iki farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen basımının kabul edilmediğini belgelenmeleri durumunda, BAP Komisyonu sunulan yayının örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını da dikkate alarak, reddedilen yayın(lar) ile yayın koşulunun kısmen veya tamamen sağlanmış sayılıp sayılmayacağını karara bağlar.

- l.** Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen tez projesi yürütücülerine 2 yıl, diğer projelerin yürütücülerine ise 3 yıl süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Süresi içerisinde yayın yükümlülüklerini yerine getirmeyen proje yürütücülerinin varsa görev aldıkları devam etmekte olan proje faaliyetleri devam ettirilir, ancak ilgili proje yürütücüleri bu süreçte yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremez ve herhangi bir yeni projede araştırmacı olarak görev alamazlar. Bu kapsamda uygulanacak yaptırım süreleri, varsa yürütücü olarak görev aldıkları devam etmekte olan projelerin tamamlanması tarihinden itibaren başlatılır.

- m.** Herhangi bir yayın, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir

- n.** Projeler kapsamında üretilen yayınların değerlendirilmesinde aynı derginin konu kategorilerine göre farklı Çeyreklik grubunda yer alması durumunda yüksek olan çeyreklik grubu dikkate alınır.

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

Destekleme İlkeleri

1. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan seyahatler 20 güne kadar süreler için desteklenebilir. Ancak, Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri (UIP) kapsamında gerçekleştirilecek araştırma amaçlı seyahatler 90 güne kadar (en fazla 89 gün) desteklenebilir.
2. Araştırma amaçlı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
3. UIP Kapsamında gerçekleştirilecek yurtdışı seyahatin tek seferde yapılması zorunludur. Diğer projelerde de zorunlu olmadıkça araştırma amaçlı seyahatlerin tek seferde gerçekleştirilmesi beklenir.
4. UIP kapsamında araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için Ek-6' da verilen ilkelere uygun olarak destek sağlanır.
5. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için Komisyon tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.
6. Gündümlü Projeler için yukarıdaki sınırlamalar uygulanmaz.
7. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat bütçeleri ile bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. harcama kalemi bütçelerindeki tutarlar da kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat ile bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerine aktarılamaz.
8. Arazi çalışması gerektiren araştırmalar kapsamında araç kiralmasına yönelik ilkeler Ek-4' de verilmiştir.

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

1. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalınmak istenen süre ve tahmini gider tutarı detaylı olarak izah edilmelidir.
2. Eğer yurtiçi/yurtdışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/İşbirliği yazısı sisteme yüklenmiş olmalıdır.

3. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesi ve ekinde davet yazısı, araştırmacının bağlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onayları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

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

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

4. Seyahatin ardından, gecikmeksizin seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan faaliyet yazısı ve yürütücü tarafından imzalanmış Türkçe Tercümesi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
5. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde yazılmış ise belgenin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve Pasaport' un ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfalarının fotokopisi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
6. Mali mevzuat gereğince, yurt dışı araştırma amaçlı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesi yapılmalı ve imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
7. Seyahatin ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.

Projeler Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşlanması: Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş olup Web of Science veya Scopus veri tabanları tarafından indekslenen veya en az 5. si düzenlenen ulusal/uluslararası hakemli konferans/sempozyumlarda 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. Lisansüstü Tez projeleri için 25.000TL, Doktora, Yeterlik ve Uzmanlık Tez Projeleri için 25.000TL'yi geçmemek üzere destek sağlanır.
2. KBP için 25.000TL, GAP, DOSAP, KAP ve UIP Projeleri için 25.000TL, ÇAP Projeleri için 25.000TL, ÖNAP Projeleri için 25.000TL'yi geçmemek üzere destek sağlanır.

3. Hızlı Destek Projesi ve Lisans Öğrencisi Katılımlı Projeler için Kongre katılımı desteği sağlanmaz.
4. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılmış ve sözlü sunum gerçekleştirmiş olması zorunludur.
5. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan kongre katılımına yönelik seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, bursiyer, doktora sonrası araştırmacı veya araştırma amaçlı seyahat vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde diğer harcama kalemlerindeki tutarlar da kongre katılımına yönelik harcama kalemlerine aktarılamaz.
6. Gündümlü Projeler için sözlü sunum gerçekleştirilmesi, destek limiti vb. sınırlamalar uygulanmaz.

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

7. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması,
8. Katılım tarihinden en az 15 gün önce aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:
 - a. Seyahat Harcama Talep Dilekçesi (BAPSIS üzerinden üretilmiş),
 - b. Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru (*)
 - c. Sunumun sözlü yapılacağına dair kabul yazısı
 - d. İlgili etkinliğin Web of Science veya Scopus veri tabanlarında tarandığını ya da etkinliğin en az 5. sinin düzenlendiğini göstermeye yeterli bilgi içeren belgeler

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

(*) Önemli Hatırlatma: Rektörlük Onay tarihinden önceki tarihli katılım ücreti, uçak bileti vb. herhangi bir ödemenin yapılabilmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.

9. Katılımın ardından ödeme yapılabilmesi veya verilmiş ise avansın mahsup edilebilmesi için aşağıdaki belgeler Birime teslim edilmelidir.
 - a. Katılım belgesi, seyahat ile ilgili harcama belgeleri ve bildirim örneği,
 - b. Sunumun sözlü olarak gerçekleştirildiğini göstermeye yeterli düzeyde bilgi içeren kongre programı vb belge,

10. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesine ilave olarak, katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde hazırlanmış ise katılım belgesinin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve Pasaport' un ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereklidir.
11. Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin ilgili araştırmacı tarafından yapılarak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

Kongre Katılımına Yönelik Giderler İçin Avans Kullanılması: Yurtdışı kongre katılımına yönelik seyahatler için avans kullanılmaz.

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

1. Araştırmacılar eş zamanlı olarak, Genel Araştırma Projesi (GAP), Çok Disiplinli Araştırma Projesi (ÇAP), Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNAP), Uluslararası Araştırma İşbirliği Projesi (UIP) ve Doktora Sonrası Araştırmacı Projesi (DOSAP) türündeki projelerin yalnızca birisinde yürütücü olmak üzere eş zamanlı olarak dört projede görev alabilirler.
2. Projelerde eş zamanlı olarak alınabilecek görevlerin toplam sayısı aşılmamak üzere GAP, ÇAP veya ÖNAP türündeki bir projede yürütücülük görevi bulunan araştırmacılar ilgili projelerinin ilk ara raporunun komisyon tarafından başarılı bulunması, daha önce görev aldığı tüm projeler kapsamında varsa gerekli yayın şartlarını sağlamış olması ve görev aldığı tüm projeler kapsamında yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmiş olması koşulları ile bu türlerde ikinci projesini yürütücü olarak BAP Birimine sunabilir.
3. Birinci maddede belirtilen görev alınabilecek toplam proje sayısı sınırlaması aşılmamak üzere, araştırmacılar Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projesi (UIP) kapsamındaki destekler için daha önce yürüttükleri aynı türdeki projelerinin başarıyla kapatılmasının üzerinden 12 ay süre geçmeden bu türde yeni bir başvuru yapamazlar ve bu kapsamda eş zamanlı olarak yalnızca bir projede yürütücü olarak görev alabilirler.
4. Araştırmacılar aynı anda yalnızca bir Hızlı Destek projesinde yürütücü olarak görev alabilirler ve yılda bir kez Hızlı Destek Projesi başvurusu yapabilirler. Araştırmacılar en fazla 3 adet Hızlı Destek Projesi desteğinden faydalanabilirler.
5. Araştırmacılar Kariyer Başlangıç Destek Projesi (KBP) kapsamında yalnızca bir kez destek alabilirler.

Mayıs 2024

6. Araştırmacılar aynı anda yalnızca iki Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesinde yürütücü olarak görev alabilirler.
7. Lisansüstü tez projelerinde alınabilecek görevler diğere proje görevlerine yönelik sınırlamaların dışında değerdendirilir.
8. Yürütücü olarak görev aldıkları projeler kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen araştırmacılar yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede araştırmacı olarak görev alamazlar.

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

1. Genel Araştırma Projesi (GAP): 200.000.TL
2. Çok Disiplinli Araştırma Projesi (ÇAP): 250.000.TL
3. Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNAP): 300.000.TL
4. Uluslararası Araştırma İşbirliği Projesi (UİP) (*):500.000.TL
5. Yüksek Lisans Tez Projesi: 80.000.TL
6. Tıpta Uzmanlık Tez Projesi: 150.000.TL
7. Diş Hekimliğinde Uzmanlık Tez Projesi: 150.000.TL
8. Eczacılıkta Uzmanlık Tez Projesi: 150.000.TL
9. Doktora Tez Projesi: 150.000.TL
10. Katılımlı Araştırma Projesi: 800.000.TL
11. Kariyer Başlangıç Destek Projesi: 65.000.TL
12. Hızlı Destek Projesi: 30.000.TL
13. Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi: 15.000TL
14. GÜdümlü Proje: Bütçe sınırı komisyon kararına bağıdır.
15. Doktora Sonrası Araştırmacı Projesi (DOSAP) (**):150.000TL
16. Eş Finansmanlı Bilimsel Araştırma Projeleri (EFP): Diğere kurumlarca desteklenen proje Bütçesinin % 30'u ile sınırlıdır.
17. Performansa Dayalı Araştırma Projeleri (PDP) (***) : 100.000TL
18. Araştırma Üniversiteleri Destek Programı (ADEP) Projeleri: Bütçe sınırı komisyon kararına bağıdır.

Mayıs 2024

- (*) Bütçenin araştırma seyahati amacıyla kullanılabilir kısmına yönelik ilkeler Ek-6'da verilmiştir.
- (**) Doktora sonrası araştırmacıya ödenecek ücretler bu tutara ayrıca eklenir. Bütçe detayları ilgili başlık altında verilmiştir.
- (***) Bu destek programı için diğer projeler kapsamında uygulanan performans dayalı bütçe limiti ayrıca uygulanmaz.

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

1. Tez projeleri için sağlanabilecek ek bütçe miktarı proje bütçesinin en fazla %20'si ile sınırlıdır.
2. Gündümlü projeler ve DOSAP Projeleri için sağlanabilecek ek bütçe miktarı proje bütçesinin en fazla %50'si ile sınırlıdır.
3. Performansa Dayalı Araştırma Projeleri (PDP) için ek bütçe miktarı proje bütçesinin %10'u ile sınırlıdır.
4. Diğer tüm proje türleri için sağlanabilecek ek bütçe miktarı proje bütçesinin en fazla %30' u ile sınırlıdır.

Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması: Bilimsel değerlendirme süreci sonucunda BAP Komisyonu tarafından desteklenmeye uygun bulunması koşuluyla projeler için aşağıda detayları verilen koşulları sağlayan araştırmacılar için yukarıda belirtilen tutarlardan daha yüksek bütçe limiti uygulanması mümkündür. Ancak, aşağıdaki belirtilen koşullardan birden fazlasının sağlanması durumunda bütçe limiti artış oranları birleştirilemez ve araştırmacılar aynı proje için yalnızca tercih edecekleri bir yüksek bütçe limiti uygulamasından faydalanabilir.

A. Proje Türlerine Göre Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması: Bilimsel değerlendirme süreci sonucunda BAP Komisyonu tarafından desteklenmeye uygun bulunması koşuluyla, GAP, ÇAP, ÖNAP, KAP ve UİP destek programları kapsamında aşağıdaki koşulları sağlayan proje yürütücüleri için performans dayalı yüksek bütçe limiti uygulanması mümkündür.

Kategori 1: Aynı proje ile son iki yıl içerisinde TÜBİTAK destek programlarına yürütücü olarak başvurusu yapılmış, biçimsel değerlendirme sürecini geçerek bilimsel değerlendirme sürecinde en az C seviyesinde puan almış bilimsel araştırma projeleri.

Kategori 2: Aynı proje ile son iki yıl içerisinde AB Horizon destek programına yürütücü olarak başvurusu yapılmış, biçimsel değerlendirme sürecini geçerek bilimsel değerlendirme sürecinde desteklenmesi uygun bulunmamış bilimsel araştırma projeleri.

Kategori 3: ISI indekslerinde (SCI-E, SSCI veya AHCI) taranan dergilerdeki özgün veya derleme sınıfındaki tam metin makaleler.

1. Bu kapsamda son iki yıl içerisinde yayımlanmış makaleler dikkate alınır ve araştırmacılar aynı yayınlarını yalnızca bir proje başvurusunda kullanılabilirler.

2. Makaleler için üniversitemiz AVESİS sistemi tarafından hesaplanan puan değeri dikkate alınır.

3. Kullanılacak makalelerin yayımlanmış olması şarttır. DOI numarası bulunsa dahi, yayımlanmamış, basım bilgileri kesinleşmemiş yayınların kullanılması mümkün değildir.

4. Başvuruda kullanılacak yayınların üniversitemiz AVESİS sistemine Web of Science web servisi üzerinden sorgulanarak eklenmiş olması zorunludur.

Kategori 4: Diğer kurumlarca fon desteği sağlanarak yürütülmüş ve başarıyla kapatılmış bilimsel araştırma projeleri.

1. Bu kapsamda, yürütücülüğünü ilgili araştırmacının yaptığı, bilimsel değerlendirme süreci sonucunda ulusal veya uluslararası kurumlarca onaylanarak bütçe desteği sağlanmış olan ve sonuç raporu yetkili mercilerce başarılı bulunarak son iki yıl içerisinde kapatılmış araştırma projeleri dikkate alınır.

2. Yüksek bütçe limiti amacıyla kullanılacak kurum dışı projeler yalnızca bir kez yüksek bütçe limiti talebiyle kullanılabilir.

3. Kurum dışı destekli bir proje, yalnızca projenin yürütücülüğünü yapmış araştırmacı tarafından yüksek bütçe limiti başvurusu amacıyla kullanılabilir.

4. Başvuruda kullanılacak kurum dışı destekli projenin üniversitemiz AVESİS sistemine eklenmiş olması zorunludur.

5. Araştırma altyapısı oluşturulması, girişimcilik, araştırmacıların ve öğrencilerin araştırma kültürünün desteklenmesine yönelik projeler, öğrenci projeleri ile sosyal sorumluluk ve etkinliklere yönelik projeler

yüksek bütçe limiti uygulaması kapsamı dışındadır. Hangi tür projelerin yüksek bütçe limiti amacıyla kullanılabileceği hususu konusunda nihai karar BAP Komisyonu tarafından verilecektir.

Kategori 5: Ulusal veya Uluslararası tescil edilmiş patentler.

1. Bu kapsamda son iki yıl içerisinde tescil edilmiş patentler dikkate alınır.
2. Yürütücü olarak başvuru yapacak araştırmacının tescil belgesinde buluşçu veya hak sahibi olarak yer alması zorunludur.
3. Başvuruda kullanılacak patentin üniversitemiz **AVESİS** sistemine eklenmiş olması zorunludur.
4. Yüksek bütçe limiti amacıyla kullanılacak patentler yalnızca bir kez yüksek bütçe limiti talebiyle kullanılabilir.

GAP, ÇAP, ÖNAP, KAP ve UİP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacıların gerçekleştireceği yeni bir başvuruda bütçe destek limiti %40'a kadar artırılabilir.

Kategori 1 kapsamında yürütücü olarak proje başvurusu gerçekleştirmiş olmak,

Kategori 3 kapsamında 40 ve üzerinde puan toplamına sahip yayın gerçekleştirmiş olmak.

Kategori 4 kapsamında PTİ ödemeleri hariç bütçesi 500.000TL ve üzerinde olan bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.

GAP, ÇAP, ÖNAP, KAP ve UİP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacıların gerçekleştireceği yeni bir başvuruda bütçe destek limiti %60'a kadar artırılabilir.

Kategori 2 kapsamında yürütücü olarak proje başvurusu gerçekleştirmiş olmak,

Kategori 3 kapsamında 60 ve üzerinde puan toplamına sahip yayın gerçekleştirmiş olmak.

Kategori 4 kapsamında PTİ ödemeleri hariç bütçesi 500.000TL ve üzerinde olan bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.

Kategori 5 kapsamında ulusal tescil edilmiş bir patentin buluşçuları veya hak sahipleri arasında olmak.

GAP, ÇAP, ÖNAP, KAP ve UİP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacıların gerçekleştireceği yeni bir başvuruda bütçe destek limiti %75'e kadar artırılabilir.

Kategori 3 kapsamında 80 veya üzerinde puan toplamına sahip yayın gerçekleştirmiş olmak.

Kategori 4 kapsamında PTİ ve kurum hissesi ödemeleri hariç bütçesi en az 500.000TL ve üzerinde olan bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.

Kategori 5 kapsamında uluslararası tescil edilmiş bir patentin buluşçuları veya hak sahipleri arasında olmak.

Kategori 6: BAP kapsamında yapılan tüm projelerde, Senatamız tarafından onaylanan Aşağıdaki listedeki 20 toplumsal katkı öncelik başlıklarından en fazla üç adet başlık seçilmek suretiyle, her bir başlık için 2.000,00 TL ek bütçe desteği sağlanır.

Toplumsal Katkı Öncelikli Alanlar	
-Çevre Bilinci	-Üniversite Sanayi İş Birliği
-İnsan Hakları Ve Etik İlkeler	Girişimcilik
-Yaşam Boyu Öğrenme	-Atık Yönetimi
-Cinsiyet Eşitliği	-Bağımlılıkla Mücadele
-Enerji Verimliliği	-İnovasyon
-Sağlıklı Bireyler	-Engelsiz Üniversite
-Yeşil Kampüs	-Dezavantajlı Gruplar
-İklim Değişikliği İle Mücadele	-Sosyal Sorumluluk Bilinci
-Genç Eğitimi	-Kapsayıcı Ve Nitelikli Eğitim
-Kültür, Sanat ve Kültürel Miras Farkındalığı	-Erişilebilir Ve Temiz Enerji

B. Lisansüstü Tez Projeleri İçin Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması: Bilimsel değerlendirme süreci sonucunda BAP Komisyonu tarafından desteklenmeye uygun bulunması koşuluyla aşağıdaki ilkeleri

sağlayan araştırmacıların yeni başvuru yapacakları bir lisansüstü tez projesi için performansa dayalı yüksek bütçe limiti uygulanması mümkündür.

Kategori 7: Aynı proje ile TÜBİTAK Destek Programlarına başvuru yapılmış, biçimsel değerlendirme sürecini geçerek bilimsel değerlendirme sürecinde en az C seviyesinde puan almış olması.

Kategori 8: BAP Birimi tarafından desteklenerek yürütölen bir lisansüstü tez projesinden son 2 yıl içerisinde ISI indekslerinde (yalnızca SCI-E, SSCI veya AHCI) taranan dergilerde yayın gerçekleştirilmiş olması.

Kategori 9: YÖK tarafından üniversitemiz için belirlenmiş olup, aşağıda listelenen Öncelikli Sektör, Odak Alan ve Üniversite Sanayi - İş Birliği kapsamında yapılacak olan lisansüstü tez projeleri, ilgili yıl için belirlenen tavan bütçeden %50 daha fazla bütçe ile desteklenebilir.

Öncelikli Sektörler	Alt alışma Konusu/Alan
-Tıbbi Cihaz	-Biyomalzeme
-Kimya	-Organik Kimya
-Makine- Elektrikli Teçhizat	-Enerji Sistemleri ve Yakıt/Yanma -Fabrika Otomasyon Sistemleri -Makine Tasarımı ve İmalatı
Odak Alanlar	Alt alışma Konusu/Alan
Sosyal	Eğitim
Fen/Mühendislik	Siber Güvenlik

Sağlık	Klinik Araştırmalar – Pediatri Klinik Araştırmalar – Sinir Bilimleri ve Beyin
Üniversite Sanayi İş Birliği	

Kategori 10: BAP Birimi tarafından desteklenerek yürütölen bir lisansüstü tez projesinden son 2 yıl içerisinde tescil edilen ulusal/uluslararası patent alınmış olması.

Aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ için destek limiti belirtilen tutarlarda artırılabilir:

1. Kategori 6’da belirtilen koşulu sağlayan araştırmacıların gerçekleştireceği bir lisansüstü tez projesi başvurusu için normal destek limitinin %50 sine kadar daha yüksek bütçe talebi gerçekleştirilebilir.
2. Kategori 7 kapsamında ISI web of Science sınıflandırmasına göre Q3 veya Q4 kategorisinde yer alan dergilerde tam metin makale yayımlanmış tez projesi bulunan araştırmacıların gerçekleştireceği bir lisansüstü tez projesi başvurusu için normal destek limitinin %30’una kadar daha yüksek bütçe talebi gerçekleştirilebilir.
3. Kategori 7 kapsamında ISI web of Science sınıflandırmasına göre Q1 veya Q2 kategorisinde yer alan dergilerde tam metin makale yayımlanmış tez projesi bulunan araştırmacıların gerçekleştireceği bir lisansüstü tez projesi başvurusu için normal destek limitinin %50’sine kadar daha yüksek bütçe talebi gerçekleştirilebilir.
4. Kategori 8 kapsamında ulusal tescil edilmiş patent koşulunu sağlayan tez projesi bulunan araştırmacıların gerçekleştireceği bir lisansüstü tez projesi başvurusu için normal destek limitinin %100 üne kadar daha yüksek bütçe talebi gerçekleştirilebilir.
5. Kategori 8 kapsamında uluslararası tescil edilmiş patent koşulunu sağlayan tez projesi bulunan araştırmacıların gerçekleştireceği bir lisansüstü tez projesi başvurusu için normal destek limitinin %150 üne kadar daha yüksek bütçe talebi gerçekleştirilebilir.

AÇIKLAMALAR:

1. Kategori 6 kapsamında yüksek bütçe talebi ile proje başvurusu gerçekleştirecek araştırmacıların, değerlendirme sonucunu gösteren ve resmiyet arz eden bir belgeyi de diğer başvuru belgeleri ile birlikte sunmaları zorunludur.
2. Kategori 7 kapsamında gerçekleştirilen bir yayın, yalnızca yeni bir lisansüstü tez projesi kapsamında yüksek bütçe talebi için kullanılabilir. Aynı tez projesinden birden fazla ISI indeksli yayın üretilmiş olsa dahi, bir projenin çıktıları yalnızca yeni bir lisansüstü projesi kapsamında yüksek bütçe talebiyle kullanılabilir. Yüksek bütçe talebiyle kullanılacak yayınların üniversitemiz AVESİS sistemine WOS web servisleri üzerinden eklenmiş olması ve BAPSIS üzerinden Birime sunularak ilgili yayının yürütülen lisansüstü tez projesinden üretildiğinin BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması zorunludur.
3. Kategori 8 kapsamında gerçekleştirilen bir patent tescili, yalnızca yeni bir lisansüstü tez projesi kapsamında yüksek bütçe talebi için kullanılabilir. Yüksek bütçe talebiyle kullanılacak patentin üniversitemiz AVESİS sistemine eklenmiş olması ve BAPSIS üzerinden Birime sunularak ilgili patentın yürütülen lisansüstü tez projesinden üretildiğinin BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM PROJE TÜRLERİ İLE İLGİLİ İLKELER

1. GENEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (GAP)

Tanımı ve Kapsamı: Gazi Üniversitesi öğretim üyeleri ve doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

Başvuru Ön Koşulu: Profesör ve Doçent unvanına sahip öğretim üyelerinin yapacağı başvurularda ön koşul aranmaz. Diğer akademik kadrolarda bulunan ve daha önce başarıyla kapatılmış bir GAP, ÇAP veya ÖNAP projesinde yürütücülük görevi üstlenmemiş araştırmacıların bu destek programına başvuru yapabilmesi için bir Kariyer Başlangıç Projesini (KBP) veya TÜBİTAK 1002 projesini yürüterek başarıyla sonuçlandırmış olması veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3001, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenerek başarıyla kapatılmış bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü veya araştırmacı olarak görev almış olması zorunludur.

Başvuru formunda, **Ek-1** de belirtilen belgelere ilave olarak ön koşulun sağlandığını gösteren ve resmiyet arz eden belgenin/belgelerin de sisteme yüklenmesi ve desteklenmesine karar verilen başvurular için bu belgelerin

Mayıs 2024

aslıının veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje yürütücüleri, 12 aydan uzun süreli projeler için, birincisi sözleşmenin imzalanmasını takip eden 12. ayın sonunda olmak üzere takip edilen 6 aylık dönemlerin sonunda projedeki gelişmeleri içeren ara raporlarını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Proje sonuç raporu ise proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

2. ÇOK DİSİPLİNLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÇAP)

Tanımı ve Kapsamı: Gazi Üniversitesinden veya diğer kurumlardan araştırma konusu ev sahibi adı verilen belirli bir disiplin içerisinde olmakla birlikte farklı boyutları bir araya getirmek üzere diğer disiplinlerden destek alınan ve proje yürütücülüğü yapabilme niteliğine sahip öğretim elemanlarının birlikte hazırlayacağı araştırma projeleridir. Destek veren disiplinler kendi kimliklerini koruyacak şekilde ev sahibi disipline servis sağlarlar.

Başvuru Ön Koşulu: Bu destek programı için başvuru yapacak araştırmacının, daha önce yürütülerek başarılı bir şekilde kapatılmış bir KBP, GAP, ÇAP, ÖNAP veya TÜBİTAK 1002 Projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3001, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenerek başarıyla kapatılmış bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü veya araştırmacı olarak görev almış olması zorunludur.

Başvuru formunda, GAP projelerinde istenen belgelere ilave olarak ön koşulun sağlandığını gösteren ve resmîyet arz eden belgenin/belgelerin de sisteme yüklenmesi ve desteklenmesine karar verilen başvurular için bu belgelerin aslıının veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

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

3. ÖNCELİKLİ ALAN ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÖNAP)

Tanımı ve Kapsamı: Gazi Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen öncelikli araştırma alanlarında diğer destek programlarından daha yüksek bütçe ile desteklenebilen disiplinler arası projelerdir. Projede en az üç merkezden Yönetmelikte tanımlanan proje yürütücülüğü yapabilme niteliğine sahip araştırmacıların bulunması zorunludur. Sağlık bilimlerinde anabilim/bilim dalları, diğer alanlarda ise bölümler ayrı merkez olarak değerlendirilecek, ancak bölümler, fakülteler ve kurumlar arası işbirlikleri tercih nedeni olacaktır. İlan edilen öncelikli alanlarda olmamasına rağmen, üniversitemiz için önem arz eden ve yüksek katma değerli çıktı oluşturma potansiyeline sahip çok disiplinli projeler de bu kapsamda desteklenebilir.

Başvuru Ön Koşulu: Bu destek programı için başvuru yapacak araştırmacının, son beş yıl içerisinde başarılı bir şekilde kapatılmış TÜBİTAK 3001 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenen bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü veya araştırmacı olarak görev almış olması veya aynı proje ile TÜBİTAK Destek Programlarına başvuru yapılmış bilimsel değerlendirme sürecinde C seviyesinde puan almış veya yukarıda belirtilen uluslararası programlara başvuru yapılarak bilimsel değerlendirme süreci sonucunda desteklenmemiş olması zorunludur.

Başvuru formunda, GAP projelerinde istenen belgelere ilave olarak ön koşulun sağlandığını gösteren ve resmiyet arz eden belgenin/belgelerin de 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.

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az ikisinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinin BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları istenir. Komisyon, gelen hakem raporlarını, sözlü sunum değerlendirme sonucunu, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

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

Mayıs 2024

4. KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJELERİ (KAP)

Tanımı ve Kapsamı: Üniversitemiz mensubu araştırmacıların ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşların katılımı ile hazırlayacakları araştırma projeleridir. Proje yürütücüsü veya projede araştırmacı olarak görev alan kurumumuz mensuplarının ortağı veya sahibi olduğu özel sektör kuruluşları ile yapılacak projeler için bu kapsamda destek sağlanmaz. Bu tür projelerde, işbirliği yapılan kuruluşun proje bütçesine belirli bir oranda katkıda bulunması, insan kaynağı desteği sağlaması ve/veya üniversitemizde bulunmayan araştırma altyapılarını proje kapsamında kullandırması gibi aynı veya nakdi katkı sağlaması beklenir.

Başvuru Süreci: Bu projeler için, projenin tarafı olan akademik personel ve kuruluşun bir personeli ortak yürütücü olabilir. Ancak, ilgili kuruluştan araştırmacılar BAP Koordinasyon Birimine yapılan proje başvurusunda araştırmacı olarak yer alabilirler. Proje başvurusunda, GAP Projelerinde istenen hususlara ilave olarak aşağıdaki belgelerin de sağlanması istenir:

a. Proje Ortaklık Sözleşmesi: Projenin tarafı olan akademik personel ile ilgili kuruluşun yetkilisi arasında yapılan ve ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri ve sınai mülkiyet hakları, patent, tescil ve benzeri hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği sözleşmedir. Ortaklık sözleşmesi kapsamında fikri mülkiyet hakları maddesi; "işbu sözleşme kapsamında yapılacak Ar-Ge faaliyetleri sırasında veya sonucunda, çalışma kapsamında tanımlı çıktılarının patent veya fikri mülkiyet kapsamında korunabilecek fikir, eser ve buluşlara yönelik Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının paylaşımı, proje sonunda işbu protokole ek olarak imzalanacak ek bir sözleşme ile belirlenecektir." şeklinde düzenlenmelidir.

Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, ek olarak imzalanacak fikri hak paylaşımı sözleşmesinde belirtilerek kısmen ya da tamamen iş birliği yapılacak kamu ve/veya sanayi/özel sektör kurum/kuruluşlara devredilebilir. Proje sonuçlarından yapılacak gelir getirici herhangi bir yayın veya uygulama için Gazi Üniversitesi Rektörlüğünden izin alınması zorunludur.

b. Proje Başvuru Formu: Başvuru formunda, GAP projelerinde istenen hususlara ilave olarak, projede yer alan kuruluşun mali, teknik ve araştırmacı altyapısı, projenin başarı ölçütleri, proje yönetimine ilişkin bilgiler, olası riskler ve B planı, yaygın etki, işbirliği yapılacak kurum veya kuruluşun projeye yapacağı mali ve/veya alt yapı katkısı ve taraflar açısından beklenen katma değere yönelik bilgilere de yer verilmelidir.

c. Özel Sektör İle Yapılacak Projeler İçin Firma Belgeleri: Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kuruluşun özel sektörden olması durumunda şirketin ortaklarını gösteren en son ticaret sicil gazetesi ve ilgili yılda ticaret/sanayi odasından alınmış Faaliyet Belgesi de sunulmalıdır.

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

Değerlendirme ve Yürütme Süreci: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinin BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları istenir. Komisyon, gelen hakem raporlarını, sözlü sunum değerlendirme sonucunu, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

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

Proje kapsamında gerçekleştirilen yayınlarda, destekleyen kurumlar ortak isim olarak yer alabilir. Gerekliğinde araştırmamanın bir bölümü üniversite dışı proje ortağının belirleyeceği araştırma ortamında gerçekleştirilebilir ve üniversite araştırmacısına araştırma için gerekli olan lojistik olanakların bir kısmı veya tamamı dış ortakça karşılanabilir. Bu ve benzeri gerekli görülen diğer hususlar da ortaklık sözleşmesinde belirtilmelidir.

Sonuçlandırma süreci: Proje sonuç raporu sunulduktan sonra altı ay içerisinde, projenin paydaş kurum/kuruluşunun yer alacağı ve üniversitemiz akademisyeninin yürütücü olarak görev yapacağı TÜBİTAK TEYDEB ve KOSGEB KOBİ PROJE DESTEK PROGRAMI gibi dış kaynaklı (BAP harici) sanayi-üniversite iş birlikli proje veya ulusal/uluslararası patent başvurusu yapmak zorunludur.

5. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (TEZ)

Tanımı ve Kapsamı: Lisansüstü tezlerini kapsayan ve tez danışmanı olan öğretim üyesinin öğrencileri ile yürüttüğü araştırma projeleridir. Sonucunda tez hazırlanmayan lisansüstü eğitim çalışmaları için Lisansüstü Tez Projesi desteği sağlanmaz.

Başvuru: Proje Başvurusu tez konusunun lisansüstü çalışmanın yürütüldüğü enstitünün/fakültenin yetkili kurullarınca onaylanmasından sonra gerçekleştirilir. Bu kapsamda yalnızca, normal eğitim öğretim süresi içerisinde bulunan lisansüstü tez çalışmaları için destek sağlanır. Başvuru aşamasında lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından da onaylanan Araştırmacı Beyan Formunun ve tez konusunun onaylandığına dair Enstitü Kurulu Kararının sunulması zorunludur.

Proje Ekibi: Lisansüstü Tez Projelerinin yürütücüsü üniversitemiz mensubu tez danışmanı, araştırmacısı ise yalnızca ilgili lisansüstü öğrenim öğrencisi ve var ise ilgili enstitü/fakülte tarafından ikinci danışman olarak tayin edilen öğretim üyesidir.

Değerlendirme: Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilebilir veya BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirmesini tamamlayabilir. BAP Komisyonu yapacağı değerlendirmede var ise hakem görüşlerini, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri diğer BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Süre: Lisansüstü Tez Projeleri için verilen süreler, BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması durumunda yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, aşağıdaki koşulların sağlanması ve BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması durumunda en fazla 6 (altı) aya kadar devam ettirilebilir:

1. Yüksek lisans projeleri için öğrencinin içerisinde bulunulan dönemde kayıt yenileme işlemlerini yerine getirmiş olması ve tez danışmanının talepte bulunması.
2. Doktora, uzmanlık ve yeterlik tezleri için tez izleme komitesinin son değerlendirme raporunun başarılı olması ve tez danışmanının talepte bulunması LTP devam ederken lisansüstü öğrencinin azami öğrenim süresi içinde kayıt dondurması halinde, yürütücü kanıtlayıcı belgeleri BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Bu durumda proje, kayıt dondurma süresi kadar dondurulur.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje ara raporları Genel Araştırma Projelerinde olduğu gibi sunulur. Proje çalışması tamamlandığında sonuç raporu olarak, tezin jüri tarafından onaylanan pdf formatındaki bir nüshası ve tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitü veya fakülteden alınmış bir belge Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Projelerin İptal Edilmesi ve Yaptırımlar: Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre ilgili öğrencinin öğrenciliğinin sonlandırılması veya öğrencinin başarısızlığı nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine bu türdeki projeler BAP Komisyonu tarafından iptal edilebilir.

Bu tür durumlarda proje yürütücüleri dilekçelerine ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitüden/fakülteden alacağı öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da Birime sunmak zorundadır.

İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde devam etmediği halde kayıt yenileyen öğrencilerin tez projeleri yüksek lisans için danışmanın gerekçeli talebi, doktora projeleri için tez izleme kurulunun görüşü doğrultusunda öğrencinin tez çalışmasında başarısızlığını gösteren öğrenci not durum belgesinin de ibraz edilmesi ile BAP Komisyonu tarafından iptal edilebilir. Bu şekilde iptal edilen projeler tekrar yürürlüğe giremez veya başka bir öğrenci üzerine devredilemez. Projenin iptal edilmesi durumunda proje kapsamında satın alınmış makine teçhizat ve demirbaşlar diğer araştırmalarda kullanılmak üzere BAP Komisyonu kararına bağlı olarak proje yürütücüsüne veya çalışmanın yürütüldüğü bölüm/anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrenim öğrencileri, süresiz olarak BAP Birimi lisansüstü tez projesi desteklerinden faydalandırılmazlar.

6. ULUSLARARASI ARAŞTIRMA İŞBİRLİĞİ PROJELERİ (UİP)

Tanımı ve Kapsamı: Üniversitemiz mensubu araştırmacıların uluslararası düzeyde tanınmış olan dünyanın önde gelen üniversitelerinde veya alanında uluslararası düzeyde tanınan önemli araştırma merkezlerinde ilgili kuruluşlardan araştırmacılarla işbirliği içerisinde yürütecekleri araştırma projeleridir. Bu kapsamda, 'Yurtdışındaki bir üniversitede Tam Zamanlı olarak görev yapan araştırmacının h-indeksi en az 10 veya son 5 yılda en az 10 adet Q1-Q2 yayını olması zorunludur.

Ayrıca, program kapsamında üniversiteler dışındaki uluslararası önemli araştırma merkezlerinde yürütülecek projeler içinde destek sağlanacak olup, hangi araştırma merkezlerinin destek kapsamına dâhil edileceği BAP Komisyonu tarafından karara bağlanacaktır.

Bu kapsamda yürütülecek çalışmalar için ' Proje bütçesinin en fazla %20 kadarı araştırmacıların karşılıklı ziyareti için mali destek sağlanacaktır. Bu destek programı kapsamında, yurt dışında bulunmaya yönelik araştırma amaçlı seyahat desteği proje ekibinden yalnızca bir araştırmacı için Ek6'da verilen ilkelere uygun olarak sağlanır.

Başvuru Süreci: Başvuru, destek programına özel olarak hazırlanmış başvuru formu kullanılarak çalışmanın başlayacağı tarihten en az 3 ay önce gerçekleştirilmelidir. Başvuru aşamasında çalışmanın yürütüleceği kuruluştan alınmış davet/işbirliği yazısının ve Birim Uygunluk Formunun 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.

Araştırmacıların, BAP Komisyonu tarafından belirlenen ve projenin konusu ile ilgili alanda dünyanın önde gelen araştırma merkezleri ile işbirliği yapmak üzere bu destek programından faydalanmaları da mümkündür. Ancak, işbirliği yapılmak istenen merkezin BAP Komisyonu tarafından belirlenen merkezler listesinde yer

Mayıs 2024

almaması durumunda, araştırmacılar öncelikle ilgili araştırma merkezinin tanıtımı, araştırma ve araştırmacı alt yapısı, merkezin bilimsel başarıları ve önemi konularını içeren bir raporu da eklemek suretiyle BAP Komisyonuna dilekçe ile başvurmak suretiyle ilgili merkezin destek programı kapsamına alınması hususunda talepte bulunmaları gereklidir. BAP Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirme neticesinde uygun görülen merkez de listeye eklenecek ve araştırmacının başvuru yapmasına imkân sağlanacaktır.

Değerlendirme: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilir. 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 projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje ara raporları Genel Araştırma Projelerinde olduğu gibi sunulur. Proje bitiminde ise BAP Komisyonu tarafından belirlenen proje türüne özel Proje Sonuç Raporu ve çalışmanın yapıldığı kurumdaki faaliyet yazısı Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile Birime sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak Komisyon 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 araştırmacıların Gazi Üniversitesi'ni adres göstermeleri zorunludur.

7. GÜDÜMLÜ PROJELER (GDP)

Tanımı ve Kapsamı: BAP Komisyonunun, üniversitemiz ve/veya ülkemiz için önem arz eden konularda araştırma yapılması amacıyla konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı veya konu ve koşullarını belirlemek suretiyle çağrılı olarak desteklenecek projelerdir.

Başvuru: Proje başvuruları, yalnızca BAP Komisyonu tarafından içeriği/kapsamı uygun görülen projeler için ve BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulan konu ve koşullara uygun olarak hazırlanan projeler için kabul edilir.

Değerlendirme: Başvurular, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak, konu ve koşulları BAP Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilen çağrı kapsamında başvurusu yapılan proje

Mayıs 2024

önerilerinin değerlendirilmesi aşamasında projeler sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlerin değerlendirmesine sunulur. Hakemlerden en az ikisinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilir. BAP Komisyonu, gelen hakem raporlarını, proje sunumu değerlendirme sonucunu, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Yürütme ve sonuçlandırma süreci: Genel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

8. KARIYER BAŞLANGIÇ DESTEK PROJELERİ (KBP)

Tanım ve Kapsamı: Doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış olup, Doçent ve Profesör dışındaki akademik kadrolarda görev yapmakta olan ve daha önce fon desteği sağlanarak yürütülmüş herhangi bir araştırma projesinde yürütücü olarak görev almamış olan üniversitemiz mensubu akademik personelin araştırmalarının desteklenmesine yönelik projelerdir.

Başvuru: Genel Araştırma Projeleri ile aynıdır. Ancak, proje başvurusunda Genel Araştırma Projelerinde istenen belgelere ilave olarak Araştırmacı Beyan Formunun da sunulması zorunludur.

Değerlendirme: Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilebilir veya gerekli görülen durumlarda hakem görüşlerine de başvurularak değerlendirme süreçleri tamamlanabilir.

Yürütme ve sonuçlandırma süreci: Genel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

9. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP)

Tanımı ve Kapsamı: Genel Araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir. Proje süresi en fazla 12 ay ile sınırlı olup, bu türdeki projeler için ek süre verilmez.

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

- Araştırmacılar aynı anda yalnızca bir hızlı destek projesinde görev alabilirler.
- Araştırmacılar yılda bir kez Hızlı Destek Projesi başvurusu yapabilirler.
- Araştırmacılar bu destek programından yürütücü olarak en fazla 3 kez destek alabilirler.
- Daha önce yürütücüsü olduğu hızlı destek projesini başarıyla sonuçlandırmayan araştırmacıya bu türde yeni bir destek sağlanmaz.

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

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Çalışmaları öngörülen takvime uygun olarak devam eden projeler için ara rapor istenmez. Ancak, proje çalışmasında önemli aksaklıklar veya sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde gelişmeleri içeren ara raporunu BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Projenin bitiminde sunulan sonuç raporu, Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

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

10. LİSANS ÖĞRENCİSİ KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (LKP)

Tanım ve Kapsamı: Üniversitemizin 4 yıl ve üzeri süre ile lisans düzeyinde eğitim verilen birimlerinin programlarına kayıtlı, başarılı öğrencilerinin AR-GE kültürlerinin oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulan araştırma projeleridir.

Yürütücülüğünü öğretim üyelerinin üstlendiği bu projelerde en az bir en fazla 4 lisans öğrencisi araştırmacı olarak görev alabilir.

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

1. Öngörülen projelerin araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur.
2. Projelerde araştırmacı olarak görev alacak öğrencilerin eğitimlerinin normal süresinin son iki yılında bulunmaları ve en az 2.5 not ortalamasına sahip olmaları zorunludur.
3. Öğrencilik süresi bitiminden sonra harcama yapılmaz.
4. Proje süresi en az 6 ay, en fazla 12 ay aralığında olmalıdır.

5. Bu projeler kapsamında yalnızca araştırmanın yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemesi, alet, teçhizat ve hizmet alımına yönelik giderler için mali destek sağlanır. Bu kapsamda, bilgisayar, tablet bilgisayar, yazıcı ve sempozyum katılımı gibi giderler için mali destek sağlanmaz.
6. Öğretim üyeleri eş zamanlı olarak bu türde yalnızca iki projenin yürütücülüğünü üstlenebilirler. Ayrıca, öğretim üyelerinin bu tür projelerdeki görevleri diğer projelerde alabilecekleri görevlerin sayısının belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Başvuru aşamasında, projede araştırmacı olarak görev alacak öğrenciler için güncel tarihli öğrenci belgelerinin, öğrenci transkriptinin ve yürütücü tarafından doldurularak imzalanan Araştırmacı Beyan Formunun sisteme yüklenmesi zorunludur.

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

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

Proje tamamlandığında, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan proje sonuç raporunun BAPSIS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur. Sonuç raporları doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Ancak, Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

Bu kapsamdaki projelerin sonuçlarının bilimsel yayına dönüştürülmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, proje sonuçlarının bilimsel bir toplantıda (kongre, sempozyum, öğrenci kongresi, vb.) sunulması beklenir.

11. DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMACI PROJELERİ (DOSAP)

Tanımı ve Kapsamı: Doktora Sonrası Araştırmacı Projeleri, Gazi Üniversitesi öğretim üyelerinin yüksek katma değerli çıktılar elde edilmesi potansiyeli bulunan ve yüksek nitelikli araştırmacılar çalıştırmaya ihtiyaç duydukları bilimsel araştırma projeleridir. DOSAP kapsamında çalıştırılacak doktora sonrası araştırmacı sayısı mevzuat gereğince kurumun dolu öğretim elemanı kadrosu sayısının %5'i ile sınırlıdır. DOSAP kapsamındaki proje başvuruları Birimin bütçe imkânları ve yasal sınırlamalar da göz önünde bulundurularak BAP Komisyonu tarafından belirlenen takvime uygun olarak gerçekleştirilir.

Proje Yürütücüsüne Yönelik Koşullar:

1. Proje yürütücüsünün doktora (veya uzmanlık) unvanı aldıktan sonra alanında en az 5 yıl akademik deneyime sahip olması ve Profesör, Doçent veya Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapıyor olması zorunludur. Öğretim üyeliğinde 5 yıllık deneyimi sağlamamasına rağmen, TÜBİTAK, AB vb. organizasyonlarca fonlanmış devam eden veya tamamlanmış bir kurum dışı araştırma projesinde yürütücü olarak görev yapan öğretim üyeleri için, yürütülen projenin niteliği ve kapsamının BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde bu koşul aranmaz.
2. Proje yürütücüsünün son 5 yılda SCI-E, SSCI veya AHCI indekslerinde taranan dergilerde tam metin makale türünde yayınlanmış en az 4 adet yayını bulunmalı ve bu yayınlardan en az ikisi Web of Science dergi sınıflamasına göre Q1 veya Q2 kategorisindeki dergilerde yayımlanmış olmalıdır. Bu kapsamda sosyal ve beşeri bilimler alanındaki araştırmacıların AHCI indekslerinde taranan dergilerdeki yayınları da yeterli kabul edilecektir. TÜBİTAK, AB vb. organizasyonlarca fonlanmış bir kurum dışı destekli araştırma projesinde yürütücü olarak görev yapmış/yapmakta olan öğretim üyeleri için yürüttükleri projenin niteliği ve kapsamının BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde yayınlardan en az ikisinin Q1 veya Q2 kategorisindeki dergilerde gerçekleştirilmiş olması koşulu aranmaz.
3. Öğretim üyeleri eş zamanlı olarak yalnızca bir DOSAP Projesinde yürütücü olabilir ve aynı projede bir doktora sonrası araştırmacı çalıştırılabilir.

Doktora Sonrası Araştırmacı Adayına Yönelik Koşullar:

1. T.C. vatandaşı olmak,
2. Doktora, sanatta yeterlik, tıpta uzmanlık veya eşdeğer eğitimini tamamladıktan sonraki ilk 6 yıl içerisinde bulunmak,
3. Yurtdışından veya Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından eşdeğerliği kabul edilen yurtdışından bir üniversiteden doktora, sanatta yeterlilik veya uzmanlık derecesi almış olmak,
4. Sınav tarihinden itibaren 5 yıl geçmemiş olmak üzere,
 - a. YDS veya YÖKDİL sınavlarından en az 65 puan,
 - b. IELTS sınavından en az 6,5 puan,
 - c. TOEFL-IBT sınavından en az 79 puan,
 - d. PTE Akademik sınavından en az 62 puan almış olmak.

Doktora sonrası araştırmacı adayını, %100 yabancı dille öğretim yapan bir kuruluştan lisans derecesi almışsa veya yurt dışında yabancı dilde yüksek lisans ya da doktora derecesi almışsa yabancı dil puanı koşulu aranmaz.

5. Doktora, yeterlik veya uzmanlık tezinden üretilmiş ve SCI-E, SSCI veya AHCI indekslerinde taranan dergilerde yayınlanmış yazarları arasında yer aldığı en az 1 adet tam metin makalesi bulunmak,

6. Yürütülecek araştırma konusu ile ilgili alanlarda çalışma yapmış olmak ve ilgili alanda yeterli bilgi birikimine sahip olmak.

Doktora Sonrası Araştırmacı Çalıştırılmasına Yönelik Genel İlkeler

1. Doktora sonrası araştırmacılar, doktoralarının tamamlanmasından sonraki 7 yıllık süreyi aşmamak koşulu ile yıllık değerlendirmelere ve sözleşmeye bağlı olarak en az 1 yıl en fazla 3 yıl süre ile bu kapsamda çalıştırılabilirler. Buna göre, doktora sonrası araştırmacıların mezuniyetlerinden itibaren geçen süre ve çalışacakları sürelerin toplamı 7 yılı aşamaz.

2. Projenin başlamasından itibaren bir yıllık sürelerin sonunda proje yürütücüsünün görüşleri ve sunulan proje raporları da göz önünde bulundurularak projenin ve araştırmacının performansı değerlendirilir ve sözleşmenin yenilenip yenilenmeyeceği BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde bu süreleri beklemeden de değerlendirme yapabilir ve gerekli gördüğü kararları alabilir.

3. Çalıştırılacak araştırmacının sözleşmesinin uzatılması için “Proje Kapsamında Gerçekleştirilmesi Zorunlu Olan Yayın ve Diğer Faaliyetler” başlığı altında verilen performans ölçütlerini yerine getirmesi zorunludur.

4. Bu statüde çalıştırılacak kişilere 60.000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunan tutar üzerinden aylık ödeme yapılacaktır.

5. Doktora sonrası araştırmacıların izin, sosyal güvenlik, yasakları ve çalışma kuralları ile ilgili diğer hususlar ise araştırmacı ile yapılacak hizmet sözleşmesinde belirtilir. Sözleşme, YÖK tarafından hazırlanan bu kapsamdaki tip sözleşme hükümlerini de tümüyle içerir.

Başvuru: Proje başvuruları, ilan edilen takvime uygun olarak gerçekleştirilir. Proje başvurusunda, GAP Projelerinde istenen hususlara ilave olarak aşağıdaki belgelerin de sunulması istenir:

1. Doktora Sonrası Araştırmacı Adayına Yönelik Belgeler:

- a. Özgeçmiş Dosyası
- b. İlgili alanda çalışmalarıyla tanınan bir öğretim üyesinden alınmış referans mektubu
- c. Doktora Diploması/Mezuniyet Belgesi
- d. Kimlik Fotokopisi

Mayıs 2024

- e. Yabancı Dil Seviye Belgesi
- f. Sabıka Kaydı Belgesi

2. Proje Yürütücüsüne Yönelik Belgeler:

- a. Son 5 yılda ISI web of Science veri tabanında taranan makalelerinin listesi ve makalelerin yayınlandığı dergilerin çeyreklik değerini gösteren internet sayfası ekran görüntüleri
- b. Varsa, Proje yürütücüsünün TÜBİTAK, AB vb. organizasyonlar tarafından desteklenmiş bir projede yürütücü olarak görev yaptığını gösteren ve resmiyet arz eden belge.

3. **Proje Yürütücüsü Beyan Formu:** Proje yürütücüsünün aday ile neden çalışmak istediği, aday ile daha önce çalışma yapıp yapmadığı ve yürütülecek araştırma kapsamında, BAP Koordinasyon Birimi desteği haricinde kurum dışı kaynaklardan fon desteği almaya yönelik planlama yapıp yapılmadığı gibi hususlara yönelik beyanlarını içeren formdur.

4. **Proje Ekibi Beyan ve Taahhüt Formu:** Proje kapsamında üretilmesi hedeflenen yayın sayısı ve niteliği, TÜBİTAK vb. kuruluşlara araştırma projesi başvurusu yapılacağı gibi proje ekibinin projenin çıktılarına yönelik taahhüt ve beyanlarını içeren formdur.

Bütçe Limiti: Bu program kapsamında sağlanacak mali destekler aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir.

a. Doktora sonrası araştırmacı için ödenecek tutarlar ilgili mevzuatla belirlenen miktarda ödenir. Personel gideri olarak başlangıçta yaklaşık bir bütçe projeye tahsis edilir, ödemelerden kalan tutarlar başka bir amaçla kullanılamaz. Doktora sonrası araştırmacı giderine yönelik ödemeler en fazla proje süresiyle sınırlıdır.

Doktora sonrası araştırmacılara Ocak 2022 itibariyle ödenebilecek aylık brüt tutar, memur maaş katsayısı 60.000,00.-TL gösterge rakamının çarpımı ile sınırlıdır.

b. Doktora sonrası araştırmacıya yönelik ücretler, projenin yürütülebilmesi için zorunlu olan diğer giderlere yönelik bütçeye ayrıca eklenir. BAP Uygulama Esasları kapsamında bazı destek programları için uygulanan performansa dayalı bütçe limiti uygulaması DOSAP Projeleri için uygulanmaz.

c. Araştırma amaçlı seyahatler için Genel Araştırma Projeleri (GAP) için belirlenen ilke ve kurallar uygulanır.

Mayıs 2024

d. Doktora sonrası araştırmacı ödemeleri için, BAP Koordinasyon Birimi tarafından düzenlenen/düzenlenecek form ve belgelerin duyurulan ilkelere uygun olarak Birime teslim edilmesi zorunludur.

Değerlendirme: Başvurusu yapılan proje önerilerinin değerlendirilmesi aşamasında projeler sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlerin değerlendirmesine sunulur. Hakemlerden en az ikisinin diğer üniversitelerden olması zorunludur. Ayrıca bu projelerin değerlendirilmesinde hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapmaları talep edilir.

BAP Komisyonu, aşağıdaki hususları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir:

1. Birimin bütçe imkânları
2. Doktora sonrası araştırmacı çalıştırılmasına yönelik yasal sınırlamalar,
3. Projenin hakem raporları,
4. Proje yürütücüsünün genel akademik performansı ve son yıllardaki yayın ve proje üretkenliği,
5. Doktora sonrası araştırmacının akademik performansı ve alanındaki yetkinliği,
6. Proje ekibinin proje sonucunda taahhüt ettiği yayın, patent veya kurum dışı destekli proje kazanımı gibi taahhütleri.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje yürütücüleri, 6 aylık dönemlerin sonunda projedeki gelişmeleri içeren ara raporlarını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Doktora sonrası araştırmacının çalıştırılmaya devam etmesi, proje ara raporunun BAP Komisyonu tarafından başarılı bulunmasına ve Proje kapsamında gerçekleştirilmesi zorunlu olan yayın ve diğer faaliyetler başlığı altında verilen koşulların sağlanmış olmasına bağlıdır.

Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda öngörülen gelişmeyi göstermediği kanaatine varılan projeler için Proje Ekibinin katılımı ile BAP Komisyonu tarafından değerlendirme ve müzakere toplantısı gerçekleştirilir. Bu kapsamda yapılan değerlendirme sonucuna göre Komisyon doktora sonrası araştırmacı için sağlanan desteğin devam edip etmemesi hususunu karara bağlar.

Proje sonuç raporu ise proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporunun değerlendirilmesi aşamasında Proje Ekibinden Komisyona sözlü sunum yapmaları talep edilir ve rapor BAP Komisyonu

tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

Proje Kapsamında Gerçekleştirilmesi Zorunlu Olan Yayın ve Diğer Faaliyetler: Proje kapsamında gerçekleştirilmesi zorunlu olan minimum yayın ve dış kaynaklı proje faaliyetleri aşağıda verilmiştir:

1. Doktora sonrası araştırmacı, her sözleşme yılında farklı olmak üzere yazarlar arasında yer alacağı ve alanına göre SCIE, SSCI, AHCI indekslerinde taranan dergilerde yayınlanmak üzere başvurusu yapılmış ya da yayınlanmış en az bir (1) tam metin makale sunmalıdır.
2. Proje tamamlandıktan sonra en geç iki yıl içerisinde Web of Science sınıflamasına göre Q1 ya da Q2 listesindeki dergilerde en az iki adet tam metin makale türünde yayın gerçekleştirilmiş olması zorunludur. Sonuçlarından patent alınmış projeler için bu koşul aranmaz.
3. Doktora sonrası araştırmacının gerçekleştirdiği tüm yayın, proje, patent başvurusu vb. akademik çıktılara yönelik faaliyetler için yalnızca Gazi Üniversitesi'ni adres olarak göstermesi zorunludur.
4. Projenin ilk 12 aylık döneminde panel raporu olan bir TÜBİTAK 1001 veya eşdeğeri proje başvurusu gerçekleştirilmesi zorunludur.
5. Proje süresince en az C seviyesinde puan alan bir TÜBİTAK 1001 veya eşdeğeri proje başvurusu gerçekleştirilmesi veya bütçesi en az 200.000,00.-TL olan bir dış kaynaklı proje desteği almaya hak kazanmaları zorunludur.

Yaptırımlar: Proje kapsamındaki çıktı koşullarını sağlayamayan proje yürütücüleri ve araştırmacılar 5 yıl süre ile DOSAP desteklerinden faydalandırılmazlar.

Doktora Sonrası Araştırmacının İşe Başlatılması, Aylık Ödemeler ve İşten Ayrılması:

Doktora sonrası araştırmacının işe başlatılabilmesi için aşağıdaki belgelerin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

- a. Doktora Sonrası Araştırmacı Personel Hizmet Sözleşmesi
- b. Doktora Sonrası Araştırmacı İşe Başlama Talep Formu
- c. Aile Durum Bildirimi
- d. Aile Yardım Bildirimi
- e. 4 Adet vesikalık fotoğraf
- f. Sağlık raporu
- g. Sabıka kaydı (e-Devlet üzerinden)
- h. İkametgâh belgesi (e-Devlet üzerinden)

Mayıs 2024

- i. Vukuatlı nüfus kayıt örneği (e-Devlet üzerinden)
 - j. Kimlik fotokopisi
 - k. Askerlik durum belgesi (erkekler için)
 - l. Banka hesap numarası (Üniversitemiz maaş ödemesi anlaşması bulunan bankadan)
2. Çalışanların SGK primlerinin her ayın belirli bir gününde Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılması kanuni bir zorunluluk olup, süresi içinde yatırılmayan prim borçları için yüksek düzeyde cezai müeyyideler uygulanmaktadır. Bu kapsamda doktora sonrası araştırmacının işe başlama, aylık bildirim ve işten ayrılma bildirimlerinin BAP Koordinasyon Birimine zamanında gerçekleştirilmesi proje yürütücüsü ve doktora sonrası araştırmacının ortak sorumluluğundadır.
 3. Doktora sonrası araştırmacının istihdamı, SGK giriş işlemini takip eden ilk iş günü başlar.
 4. Doktora sonrası araştırmacının ödemesinin başladığı aydan itibaren, takip eden aylarda DOSAP Aylık Beyan Formu her ayın 5'ine kadar yürütücü ve araştırmacı tarafından imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne iletilmelidir.
 5. 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 doktora sonrası araştırmacının sağlık raporunu aldığı gün ilgili raporun bordrosuna işlenmesi ve BAP Koordinasyon Birimine bildirmesi gerekmektedir. Bu kapsamda gerekli bildirim yapılmasına yönelik sorumluluk doktora sonrası araştırmacı ve proje yürütücüsüne aittir.
 6. Doktora sonrası araştırmacının yıllık izin ya da mazeret izni kullanması veya görevli olması (kongre katılımı vb.) durumunda yürütücünün Sağlık Raporu/Yıllık İzin/Görevlendirme/Mazeret İzni Dilekçesini BAP Birimi'ne iletmesi zorunludur.
 7. Herhangi bir gerekçe ile onaylanan süreden önce projeden ayrılacak doktora sonrası araştırmacının projeden ayrılmasından en geç 10 gün öncesinde proje yürütücüsü tarafından Doktora Sonrası Araştırmacı Çıkarma Formu ile doktora sonrası araştırmacının bu kapsamdaki işten ayrılma dilekçesinin ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine bildirilmesi zorunludur.

Doktora sonrası araştırmacı, sözleşmeli çalışan statüsünden ayrılrsa dahi proje ekibinde araştırmacı olarak görev yapmaya devam edebilir. Eğer doktora sonrası araştırmacı ilgili statüden ayrılmanın yanı sıra proje ekibinden de ayrılacaksa, proje yürütücüsü tarafından Birime yapılacak bildirimle eş zamanlı olarak BAPSİS sistemi üzerinden Proje Ekibinde Değişiklik talebinde bulunması da zorunludur.

Yasal ihbar bildirim süresi geçtikten sonra projeden ayrılan bursiyerin ödenmiş yasal kesintileri ve 5838 Sayılı Kanun'un 4. maddesi ile 5510 sayılı SGK Kanununun 102. maddesinde değişiklik yapılarak; sigortalının işten ayrılması durumunda SGK'ya işten ayrıldığı tarihten itibaren ilk 10 (on) gün içerisinde bildirimde bulunulmaması durumunda uygulanacak cezai müeyyide proje Yürütücüsüne rücu ettirilir.

8. Yürütücünün herhangi bir sebeple projedeki görevinden ayrılması durumunda, BAP Komisyonu kararıyla doktora sonrası araştırmacı ile ilgili tüm görev ve sorumluluklar projenin yeni yürütücüsüne devredilir. Bu durumda doktora sonrası araştırmacının tüm yükümlülükleri devam eder, ancak BAP Komisyonu tarafından uygun görülen yeni proje yürütücüsü önceki yürütücünün taahhütleri ile ilgili sorumlu tutulmaz.

12. EŞ FİNANSMANLI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ (EFP)

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

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

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

Ön Başvuru için aşağıdaki belgeler BAPSİS 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.

Mayıs 2024

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

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

Ön başvurunun değerlendirilmesi aşamasında proje yürütücüsünün BAP Komisyonu toplantısında proje hakkında kapsamlı bilgi vermesi talep edilir. 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 Rektöre iletilir. Rektör 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 “taslak” 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 BAPSİS üzerinden tekrar Birime iletmesi akabinde proje başvurusunun asıl değerlendirme süreçleri başlatılır.

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

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

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

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

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

13. PERFORMANSA DAYALI ARAŞTIRMA PROJELERİ (PDP)

Tanımı ve Kapsamı: Gazi Üniversitesi mensubu olup yaptığı araştırmalarla kurumun araştırma performansına üst düzeyde katkı sağlayan öğretim elemanlarının yüksek katma değerli çıktılar sağlama potansiyeli bulunan bilimsel araştırma projeleridir.

Başvuru Ön Koşulu: Bu destek programına Gazi Üniversitesi Yıllık Akademik Performans Değerlendirme (APD) sürecinde Tıp-Sağlık, Fen-Mühendislik ile Sosyal ve Spor Bilimler alanlarında aşağıdaki performans boyutlarında en yüksek toplam APP puanı alan ilk 10 kişi arasında yer alan araştırmacılar başvuru yapabilir.

APP1: Yayınlar

APP2: Proje, Patent, Sanat Eserleri ve Tasarımlar

APP3: Ödüller, Üyelikler ve Tanınırlık

APP4: Bilimsel ve Mesleki Etkinlikler

APP5: Eğitim Etkinlikleri

APP6: Yönetimsel Faaliyetler

$APP = 0,3*APP1 + 0,3*APP2 + 0,1*APP3 + 0,1*APP4 + 0,1*APP5 + 0,1*APP6$

Tıp-Sağlık, Fen-Mühendislik ile Sosyal ve Spor Bilimler alanlarında sınıflandırılacak birim ve bölümler aşağıda verilmiştir:

Tıp-Sağlık	Fen-Mühendislik	Sosyal ve Spor Bilimler
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Bilişim Enstitüsü	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Diş Hekimliği Fakültesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	Gazi Eğitim Fakültesi
Eczacılık Fakültesi	Fen Fakültesi	Spor Bilimleri Fakültesi
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Mimarlık Fakültesi	
Tıp Fakültesi	Mühendislik Fakültesi	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Teknoloji Fakültesi	
	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	
	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	
	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu	

Başvuruda aranacak diğer hususlar:

1. APD sonuçlarının deklare edilmesinden itibaren ilk 10 içerisinde yer alan araştırmacılar; en geç 8 ay içerisinde ilgili program için başvuru yapabilirler. Bu sürede başvuru yapmayan araştırmacılar ilgili APD dönemine yönelik başvuru hakkını kaybederler.
2. PDP Kapsamındaki proje görevleri, araştırmacıların eş zamanlı olarak görev alabilecekleri proje sayıları kapsamında dikkate alınmaz.
3. Bir araştırmacı eş zamanlı olarak yalnızca bir PDP' de yürütücü olarak görev alabilir. Devam etmekte olan PDP projesi bulunması nedeniyle yeni bir PDP başvurusu gerçekleştiremeyen araştırmacılar ve 8 ay içerisinde başvuru yapmayan araştırmacıların yerine ilk 10 sırayı takip eden sıralamadaki araştırmacılar için devam eden 4 ay içerisinde başvuru imkânı sağlanır. Ancak sıralamada ilk 15 içerisinde bulunmayan araştırmacılar için başvuru imkânı verilmez.
4. PDP Projelerinin süresi 12 aydan daha kısa olamaz.
5. BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeleri kapsamında rapor veya yayın sunma gibi yükümlülüklerini yerine getirmemiş araştırmacılar başvuru yapamaz.

Başvuruda Genel Araştırma Projeleri kapsamında talep edilen belgelere ilave olarak Performansa Dayalı Araştırma Projeleri Araştırmacı Beyan Formu' nun da sisteme yüklenmesi ve desteklenmesine karar verilen projeler için formun aslının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. Ancak BAP Komisyonunun gerekli görmesi halinde değerlendirme süreçleri hakem görüşlerine de başvurularak ve/veya proje ekibinden sözlü sunum yapmaları da talep edilerek tamamlanabilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje yürütücüleri, 12 aydan uzun süreli projeler için, birincisi sözleşmenin imzalanmasını takip eden 12. ayın sonunda olmak üzere takip edilen 6 aylık dönemlerin sonunda projedeki gelişmeleri içeren ara raporlarını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Proje sonuç raporu ise proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

14. ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTELERİ DESTEK PROGRAMI PROJELERİ (ADEP)

Tanımı ve Kapsamı: YÖK Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı arasında imzalanan “Araştırma Üniversiteleri Destekleme Programı İş Birliği Protokolü” kapsamında aktarılabacak mali kaynaklarla, üniversitemizin YÖK tarafından eşleştirildiği alanlarda hazırlanarak yürütülecek, bilimsel araştırma projeleridir. Üniversitemiz için YÖK Başkanlığı tarafından belirlenen ve detayları aşağıda verilen öncelikli alanlarda hazırlanacak araştırma projeleri ADEP kapsamında değerlendirilir.

Dayanak: Bu Usul ve Esaslar 31852 sayılı ve 31.05.2022 tarihli “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ve YÖK Başkanlığı Yürütme Kurulunun 20.04.2022 tarihli kararı ile yürürlüğe giren “Araştırma Üniversiteleri Destekleme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Genel İlkeler: Araştırma Üniversiteleri Destek Programı kapsamında aşağıdaki ilkeler uygulanır:

1. Bu kapsamda tahsis edilen ödenekler BAP Koordinasyon Birimi yönergesi ve uygulama esaslarına uygun olarak kullanılır.
2. Desteklenecek projelerin Üniversitemizin YÖK Başkanlığı tarafından eşleştirilen alanlarda olması zorunludur.

3. Desteklenmesine karar verilecek projelerin Üniversitemizin YÖK Başkanlığı tarafından değerlendirilen araştırma performans puanının yükseltilmesine katkı sağlaması esastır.
4. Proje başvurusu yapacak ekipte yer alacak yürütücü ve üniversitemiz mensubu araştırmacıların en son yapılan yıllık akademik performans değerlendirme (APD) süreci kapsamında başvuru yaparak değerlendirme sürecine katılmış olmaları zorunludur. APD Uygulama Esasları kapsamında APD başvurusu yapması zorunlu olmayan araştırmacılar için bu koşul aranmaz.

Üniversitemizin Eşleştirildiği Öncelikli Sektörler ve Alanlar: Desteklenecek projelerin Bütçe: Program kapsamında desteklenecek projelerin bütçesi, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile YÖK Başkanlığı arasında imzalanan protokol kapsamında, Üniversitemize destek programına özel tahsis edilecek bütçeden karşılanacaktır.

Üniversitemizin YÖK Başkanlığı tarafından eşleştirilen aşağıdaki tablolarda verilen öncelikli sektörler ve ilgili öncelikli alanlardan birisi ile ilişkili olması zorunludur:

Öncelikli Sektör ve Alanlar	
Öncelikli Sektör	Alt Çalışma Konusu/Alanı
Tıbbi Cihaz	-Biyomalzeme,
Kimya	-Organik Kimya
Makine-Elektrikli Teçhizat	-Eklemeli İmalat, -Enerji Sistemleri ve Yakıt/Yanma, -Fabrika Otomasyon Sistemleri, -Makina Tasarımı ve imalatı
Sosyal	-Eğitim
Fen/Mühendislik	-Siber Güvenlik
Sağlık	-Klinik araştırmalar-Pediyatri, -Klinik Araştırmalar-Sinir Bilimleri ve Beyin

Destek programı kapsamında yürütülen projeler için başvuruda öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması koşulu ile proje kapsamında üretilen ve sözlü olarak sunulması kabul edilen bildirimlerin sunulması amacıyla kongre/sempozyum katılımı doğrultusunda bütçe desteği sağlanması mümkündür.

ADEP Programı kapsamında Bursiyer görevlendirilmesi mümkündür.

Bu kapsamdaki uygulama, yürürlükte olan BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Esaslarına uygun olarak gerçekleştirilecektir.

Başvuru: Proje başvurusu BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulan takvime uygun olarak BAPSİS üzerinden gerçekleştirilir.

Proje başvurusunda sisteme yüklenmesi gerekli belgeler:

A. Proje Başvuru Dosyası: BAPSİS üzerinden ilgili başvuru formu indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra PDF formatında sisteme yüklenmelidir.

B. Etik Kurul İzin Belgesi: Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi sisteme yüklenmelidir.

C. Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları: Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Yalnızca seyahat desteği talep edilen proje başvurularında proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

D. Teknik Şartname Dosyası: Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

E. ADEP Proje Ekibi Beyan ve Taahhüt Beyan Formu: BAPSİS üzerinden ilgili beyan formu indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz olarak doldurulduktan ve proje ekibi tarafından imzalandıktan sonra PDF formatında sisteme yüklenmelidir.

Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler:

A. Sözleşme Dosyası: BAPSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Sözleşme, proje yürütücüsü ve varsa diğer imza alanları, ilgililerce imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Projenin onaylanmasından sonra en geç 1 ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.

B. Etik Kurul İzin Belgesi: Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.

C. Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları: Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.

D. Teknik Şartname Dosyası: Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısının her sayfası, proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfası proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle imzalanmış olarak teslim edilmelidir. Projenin ilerleyen süreçlerinde zorunluluk olması durumunda, onaylanan bütçe kalemi içeriğine sadık kalmak koşuluyla, teknik şartnamelerin BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dâhilinde güncellenebilmesi mümkündür. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satın alma Talebi menüsünden **Word formatında (*.doc)** sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartnamenin bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Ek-4'de belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

E. ADEP Proje Ekibi Beyan ve Taahhüt Beyan Formu: Başvuru aşamasında sisteme yüklenen beyan formunun aslı birime teslim edilmelidir.

Değerlendirme: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az ikisinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. Ayrıca proje önerilerinin değerlendirilmesine BAP Komisyonuna katkı sağlamak üzere Rektörlük tarafından alanında yetkin araştırmacıların katılımı ile danışma kurulları oluşturulabilir.

Proje önerilerinin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna danışma kurullarının da izleyici olarak katılım sağlayabileceği sözlü sunum yapmaları talep edilebilir. BAP Komisyonu, hakem raporlarını, danışma kurullarının görüşlerini, proje sunumunu, projenin üniversitenin araştırma performansının artırılmasına yapabileceği katkıları ve proje ekibinin akademik performanslarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. Değerlendirmelerde proje yürütücülerinin güncel akademik performans değerlendirme süreci (APD) kapsamında aldıkları performans puanları da göz önünde bulundurulur.

Destek programı kapsamında başvurusu yapılan projelerden desteklenmeye değer bulunan projeler için talep edilen toplam ödeneğin, Üniversitemize bu kapsamda tahsis edilen ödenekten yüksek olması durumunda, projelerin üniversitemize sağlaması beklenen katkıları ve kullanılabilir ödenek tutarları dikkate alınarak seçim yapılacaktır.

BAP Komisyonu tarafından desteklenmesinin uygun olacağı kanaatine varılan proje önerilerinin yürürlük kazanarak projeler kapsamında harcama yapılabilmesi için, ilgili destek programı doğrultusunda öngörülen bütçenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Üniversitemiz BAP Koordinasyon Birimi Özel Hesabına aktarılmış olması zorunludur.

Yürütme ve sonuçlandırma süreci: Yürütme ve sonuçlandırma süreçleri Genel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

Projelerin üniversitenin araştırma performansına yapması beklenen katkılar: Program kapsamında desteklenen projelerin devam ederken ve/veya tamamlanmasının ardından en geç 2 yıl içerisinde üniversitenin araştırma performansına yapması beklenen katkılar aşağıda verilmiştir.

Belirtilen hususlar, yerine getirilmesi zorunlu olan minimum koşullardır. Proje başvurusu aşamasında proje ekibi minimum koşulları sağlamayı taahhüt edebilir veya varsa ek taahhütlerini de beyan edebilirler. Bu kapsamda yapılacak taahhüt beyanları, desteklenecek projelerin belirlenmesinde göz önünde bulundurulacaktır.

A. Yayınlar: En az biri proje devam ederken SCIE, SSCI veya AHCI indekslerinde taranan ve Q1 veya Q2 kategorisinde sınıflandırılan dergilerde yayınlanmak üzere kabul edilmiş ya da yayınlanmış toplamda en az 3 adet tam metin makale üretilmesi zorunludur. Bu kapsamda ISI Web of Science tarafından Q1 veya Q2 olarak sınıflandırılmayan dergilerdeki yayınlar kabul edilmeyecektir.

Sosyal ve Beşeri Bilimler alanında en az 2 adet tam metin makale yayımlanması zorunludur. Bu yayınlardan en az birisinin SCIE, SSCI veya AHCI indekslerinde taranan dergilerde yayımlanması şartıyla ikinci yayının ESCI indekslerinde taranan dergilerde tam metin makale olarak veya A kategorisi uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm olarak yayımlanması yeterli kabul edilir.

Alternatif olarak A kategorisi uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından yayımlanmış bir adet bilimsel/mesleki kitap yayımlanması yeterli kabul edilir.

B. Kurum Dışı Fonlanmış Projeler: Proje yürütücüsü tarafından projenin ilgili olduğu öncelikli sektör veya alanla ilişkili olarak aşağıdaki proje faaliyetlerinin yerine getirilmesi zorunludur:

1. Proje devam ettiği dönemde bilimsel değerlendirme raporu olan bir TÜBİTAK 1001 veya eşdeğeri ulusal/uluslararası proje başvurusu gerçekleştirilmelidir.
2. Proje devam ederken veya tamamlanmasının ardından en geç 2 yıl içerisinde bütçesi en az proje bütçesinin %75'i tutarı olan ve desteklenmesine karar verilmiş ulusal/uluslararası proje desteği kazanılmalıdır. Ar-Ge kapsamında değerlendirilen DSİM projeleri de bu kapsamda değerlendirilir.

C. Ulusal Patent Tescili: Proje kapsamında elde edilen sonuçlardan TÜRK PATENT tarafından tescil edilen patent 1 adet Q1 kategorisinde yayına eşdeğer kabul edilir.

D. Uluslararası Patent Tescili: Proje kapsamında elde edilen sonuçlardan uluslararası tescil edilen patent alınması durumunda yayın koşulu 1 adet olarak uygulanacaktır. Proje kapsamında elde edilen sonuçlardan elde edilen ve tescil edilen her bir uluslararası patent 2 adet Q1 kategorisinde yayına eşdeğer kabul edilir.

EKLER:

Ek 1 Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler

- Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) bilgilerinin **eksiksiz olarak** güncellenmiş olduğundan emin olunuz. AVESIS sisteminde resim, telefon veya diğer tüm bilgi alanları güncel olmayan kurum mensubu araştırmacıların proje başvurusu gerçekleştirmesi veya herhangi bir projenin ekibinde araştırmacı olarak görev almaları mümkün değildir.
- Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve **PDF** formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
- BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden temin edeceğiniz proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra **PDF** formatına dönüştürünüz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını Word formatında hazırlayınız.
- Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve **PDF** formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz ve **PDF** formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- **Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.**
- Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz ve **PDF** formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje ekibindeki araştırmacılar tarafından hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, araştırmacılardan en az birinin “*Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası*” na sahip olması zorunluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikayı **PDF** formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve **PDF** formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

B. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi

Üniversitemiz mensubu olan araştırmacılar: Proje başvurusu gerçekleştirecek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak üniversitemiz mensubu araştırmacıların, AVESİS yazılım sistemindeki bilgilerini eksiksiz olarak tümüyle güncellemeleri zorunludur.

Projede görev alacak üniversitemiz akademik kadrolarındaki araştırmacıların ORC-ID, Researcher ID, Scopus ID ve Google Akademik araştırmacı web sayfası adreslerini güncellemeleri zorunludur.

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

C. Proje Başvurusu Yaparken Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

Başvurularda Proje türüne göre sisteme yüklenmesi gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir. Başvurularda kullanılacak Proje Başvuru Formu, Beyan Formu ve Birim Uygunluk Formu gibi standart formlar BAPSİS Sisteminde Gerekli Belgeler menüsü altında verilmiştir. Araştırmacıların başvuru yapacakları destek programına uygun formları kullanmaları zorunludur.

D. Tüm Proje Türleri İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- a) **Proje Başvuru Dosyası:** BAPSİS üzerinden proje türüne uygun başvuru formu indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra **PDF formatında** sisteme yüklenmelidir.
- b) **Etik Kurul İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış **12 aydan** daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi sisteme yüklenmelidir.
- c) **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Yalnızca seyahat desteği talep edilen proje başvurularında proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.
- d) **Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve **Microsoft Word** formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

E. Proje Türlerine Göre Başvuru Aşamasında Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- a) **Genel Araştırma Projeleri İçin:** Profesör ve Doçent dışındaki akademik kadrolarda bulunan ve daha önce başarıyla kapatılmış bir KBP, GAP, ÇAP veya ÖNAP projesinde yürütücü olarak görev almamış araştırmacıların, TÜBİTAK 1002 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3001, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenerek başarıyla kapatılmış bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü veya araştırmacı olarak görev aldığına dair resmiyet arz eden bir belge sisteme yüklenmelidir.
- b) **Çok Disiplinli Araştırma Projeleri İçin:** Daha önce yürütülerek başarılı bir şekilde kapatılmış bir KBP, GAP, ÇAP, ÖNAP Projesinde yürütücü olarak görev almamış tüm araştırmacıların TÜBİTAK 1002 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3001, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenerek başarıyla kapatılmış bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü veya araştırmacı olarak görev aldığına dair resmiyet arz eden bir belge sisteme yüklenmelidir.
- c) **Öncelikli Alan Araştırma Projeleri İçin:** Yürütücünün son beş yıl içerisinde başarılı bir şekilde kapatılmış TÜBİTAK 3001 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenen bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü yada araştırmacı olarak görev aldığına dair resmiyet arz eden belge(ler) sisteme yüklenmelidir. Yukarıdaki koşulu sağlamamakla birlikte, aynı proje ile TÜBİTAK Destek Programlarına başvuru yapılmış bilimsel değerlendirme sürecinde C seviyesinde puan almış veya yukarıda belirtilen uluslararası programlara başvuru yapılarak bilimsel değerlendirme süreci sonucunda desteklenmemiş olan projeler için ilgili değerlendirme sonucunu gösteren belge(ler) sisteme yüklenmelidir.
- d) **Katılımlı Araştırma Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi, Özel Sektör İle Yapılacak Projeler İçin Firma Belgeleri:** Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen işbirliği protokolü imzalanmış olarak Pdf formatında sisteme yüklenmelidir. Ayrıca işbirliği yapılan kuruluşun özel sektörden olması durumunda şirketin ortakları gösteren en son ticaret sicil gazetesi ve ilgili yılda ticaret/sanayi odasından alınmış Faaliyet Belgesi de sisteme yüklenmelidir
- e) **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Araştırmacı Beyan Formu ve Enstitü/Fakülte Kurul Kararı:** İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından onaylanan Araştırmacı Beyan Formu ve tez konusunun onaylandığına dair Enstitü/Fakülte Kurul Kararı pdf formatında sisteme yüklenmelidir
- f) **Lisansüstü Tez Projesi Kapsamında Uygulama ve Araştırma Merkezinde Yürütülecek Olması Nedeniyle Yüksek Bütçe Limiti Talep Edilen Projeler İçin:** “ERU UYGAR Merkezleri Lisansüstü Tez Projesi İşbirliği Formu” doldurulmuş ve ilgili merkezin müdürü, varsa ilgili merkezden söz

konusu proje kapsamında işbirliği yapılacak araştırmacılar/personel ve proje ekibi tarafından imzalanmış olarak sisteme yüklenmesi zorunludur.

- g) Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri İçin:** Yurt dışından işbirliği yapılacak araştırmacı veya araştırmacının görev yaptığı birim tarafından imzalanmış olan ve yapılacak işbirliğinin kapsamını yansıtan Davet/İşbirliği Yazısı ve Birim Uygunluk Formu pdf formatında sisteme yüklenmelidir. BAPSİS Sisteminde Gerekli Belgeler menüsü alanından indirilecek Birim Uygunluk Formu araştırmacının görev yaptığı birimin yetkililerince de onaylanmış olmalıdır.
- h) Kariyer Başlangıç Destek Projeleri İçin:** Araştırmacı Beyan Formu sisteme yüklenmelidir.
- i) Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projeleri İçin:** Araştırmacı Beyan Formu ve projede görev alan öğrencilere ait güncel tarihli öğrenci belgeleri, transkript belgeleri ve özgeçmiş belgeleri başvuru aşamasında **PDF** formatında sisteme yüklenmelidir.

F. Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulamasından Yararlanmak İsteyen Araştırmacıların Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- a)** Aynı Proje ile son iki yıl içerisinde TÜBİTAK destek programlarına yürütücü olarak başvuru yapılmış ve değerlendirme süreci sonucunda **C** seviyesinde puan almış projeleri için, TÜBİTAK Projesi başvuru değerlendirme sonucunu ve tarihini gösteren belgenin başvuruda sunulması zorunludur.
- b)** Aynı Proje ile son iki yıl içerisinde **AB Horizon** destek programına yürütücü olarak başvuru yapılmış ve değerlendirme süreci sonucunda bilimsel aşamada desteklenmesi uygun görülmemiş projeleri için, projenin değerlendirme sonucunu ve tarihini gösteren belgenin başvuruda sunulması zorunludur.
- c)** Diğer kurumlarca fon desteği sağlanarak yürütülmüş ve başarıyla kapatılmış projelere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılacak projeler için, projenin başarıyla kapatıldığına dair belge ile araştırmacının yürütücü olarak görev yaptığını ve proje bütçesini gösteren belgelerin başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunludur.
- d)** Tescil edilmiş patentlere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılacak projeler için, patent tescil belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.
- e)** ISI indekslerinde taranan dergilerde gerçekleştirilen yayınlara dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile yapılacak başvurularda, ilgili yayınların doğruluğu ve bu yayınlar ile koşulların sağlanıp sağlanmadığı **BAPSİS** ve **AVESİS** sistemleri üzerinden otomatik olarak kontrol edildiğinden, bu tür durumlar için ek bir belge sunulması gerekli değildir.

G. Bursiyer Talebi Bulunan Projeler için Araştırmacıların Sisteme Yüklmesi Zorunlu Olan Belgeler

- a) Bursiyer Talep Formu (imzalanmış olarak taranıp sisteme yüklenmelidir)
- b) Bursiyer Kimlik Fotokopisi
- c) Bursiyer Öğrenci Belgesi (güncel tarihli)

H. Doktora Sonrası Araştırmacı Projeleri İçin

Proje Yürütücüsüne ait Sisteme Yüklmesi Zorunlu olan belgeler

- a) DOSAP Projesi Yürütücü Beyan Formu
- b) DOSAP Proje Ekibi Beyan ve Taahhüt Formu
- c) Son 5 yılda ISI web of Science veritabanında taranan makalelerinin listesi ve makalelerin yayınlandığı dergilerin çeyreklik değerini gösteren internet sayfası ekran görüntüleri
- d) Varsa, Proje yürütücüsünün TÜBİTAK, AB vb. organizasyonlar tarafından desteklenmiş bir projede yürütücü olarak görev yaptığını gösteren ve resmiyet arz eden belge.

Doktora Sonrası Araştırmacıya ait aşağıdaki belgeler sisteme yüklenmelidir:

- a) Doktora Sonrası Araştırmacı Beyan ve Taahhüt Formu
- b) Özgeçmiş Dosyası
- c) İlgili alanda çalışmalarıyla tanınan bir öğretim üyesinden alınmış referans mektubu
- d) Doktora Diploması/Mezuniyet Belgesi. Yurtdışından alınan diplomalar için YÖK'ten alınmış denklik belgesi.
- e) Kimlik Fotokopisi
- f) Yabancı Dil Seviye Belgesi: %100 yabancı dille öğretim yapan bir üniversiteden lisans derecesi veya yurt dışı bir üniversiteden yüksek lisans ya da doktora derecesi alan adaylar için bu belge talep edilmemektedir.
- g) Sabıka Kaydı Belgesi (e-devlet üzerinden alınmış)
- h) Yazarları arasında yer aldığı ISI WOS'ta taranan dergilerde yayımlanmış en az 1 (bir) adet makale Pdf formatında sisteme eklenmelidir.

Önemli Hatırlatmalar:

- a) Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen belgelerin BAP Koordinasyon Birimine sunulması gerekeceğinden

beyan formu, proforma fatura, etik kurul belgesi, kabul yazısı, teknik şartname vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

b) Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

I. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura

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

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

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

J. Etik Kurul Onay Belgesi

- ✓ Önerilen projelerin etik kurallara ve Gazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesinde belirtilen hususlara uygun ve orijinal olması gerekir.
- ✓ İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur.
- ✓ Sosyal ve beşeri bilimler alanında, doğrudan veya elektronik ortamda gerçek kişilerin (insanların) katılımıyla, her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplama yöntemleriyle yapılacak bilimsel araştırma ve çalışmalarda, Gazi Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulundan onay alınmış olması zorunludur.
- ✓ Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son **12 ay içerisinde** alınmış Etik Kurul Onay belgesini başvuruda sisteme yüklemesi ve desteklenmesine karar verilen projeler için ilgili belgenin aslını veya yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasını BAP Koordinasyon Birimine teslim

Mayıs 2024

etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

Etik Kurul Onayları ile İlgili Yardımcı Bilgiler:

1. Üniversitemiz Etik Kurulları ve Yönergeleri hakkında kapsamlı bilgiler <http://gaziuniversitesi.gazi.edu.tr/posts/view/title/etik-kurullar-31301> internet adresleri üzerinden yayımlanmaktadır.
2. Proje başvurularında temin edilmesi gereken Etik Kurul Onay Belgesi insanlar üzerinde yürütülecek araştırma projelerinde iyi klinik uygulamaları ve ilgili mevzuatta açıklanan kurallar dahilinde veya deney hayvanlarının araştırmada kullanımları ile ilgili mevzuatta açıklanan koşullarda başvurunun niteliğine göre belirlenen yerde, gerçekleştirilebileceğine dair Etik Kurul'un olumlu kararını gösteren yazıdır. Ülkemizde insanlar üzerinde yapılacak klinik araştırmalarda Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu (TİTCK)' ndan da (<http://www.titck.gov.tr/>) izin alınması gereklidir.
3. “İlaç ve Biyolojik Ürünlerin Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik” te yer alan ilaç, tıbbi ve biyolojik ürünler ile bitkisel ürünler ve Tıbbi Cihaz Klinik Araştırmaları Yönetmeliği'nde açıklanan tıbbi cihazlarda Üniversitemizde yapılacak çalışmalar için Gazi Üniversitesi “Klinik Araştırmalar Etik Kurul” onayı ve TİTCK izni gereklidir.
4. “İlaç ve Biyolojik Ürünlerin Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik” kapsamında bulunan biyoyararlanım ve biyoeşdeğerlik çalışmalarında “Biyoyararlanım-Biyoeşdeğerlik Çalışmaları Etik Kurul” onayı ve TİTCK izni alınmalıdır.
5. “İlaç ve Biyolojik Ürünlerin Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik ile Tıbbi Cihaz Klinik Araştırmaları Yönetmeliği'ne göre yapılacak araştırmanın/çalışmanın yürütülmesi için sorumlu araştırmacının araştırma konusu ile ilgili dalda uzmanlık veya doktora eğitimini tamamlamış hekim veya diş hekimi olması gerekli olduğundan, Etik Kurul Onay belgesinde ve başvurusu yapılan projede başlıklar, ayrıca sorumlu araştırmacı ve proje yürütücüsü aynı olmalıdır.
6. “Kozmetik Ürün veya Hammaddelerinin Etkinlik ve Güvenlilik Çalışmaları ile Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik” kapsamına göre gönüllüler üzerinde yapılacak akademik çalışmalarda Kozmetik Klinik Araştırmalar Etik Kurulu'ndan izin alınmasını takiben TİTCK'na başvuru yapılarak, onay alınması gereklidir. Bu çalışmalarda aynı zamanda proje yürütücüsü olması gereken sorumlu araştırmacı, çalışma

veya araştırma konusu ile ilgili dalda, çalışma veya araştırmanın gerektirdiği seviyede eğitimini tamamlamış, çalışma veya araştırmayı yürütecek kişi olup, başvurusu yapılan proje ve izin belgesindeki başlığın aynı olması istenmektedir.

7. İnsana bir hekimin doğrudan müdahalesini gerektirmeyen araştırmaları, gözlemsel çalışmaları, anket çalışmalarını, dosya ve görüntü kayıtları gibi retrospektif arşiv taramaları dahil olmak üzere girişimsel olmayan çalışmaları içeren projelerin başvurusunda da Klinik Araştırmalar Etik Kurulundan onay alınmalıdır.

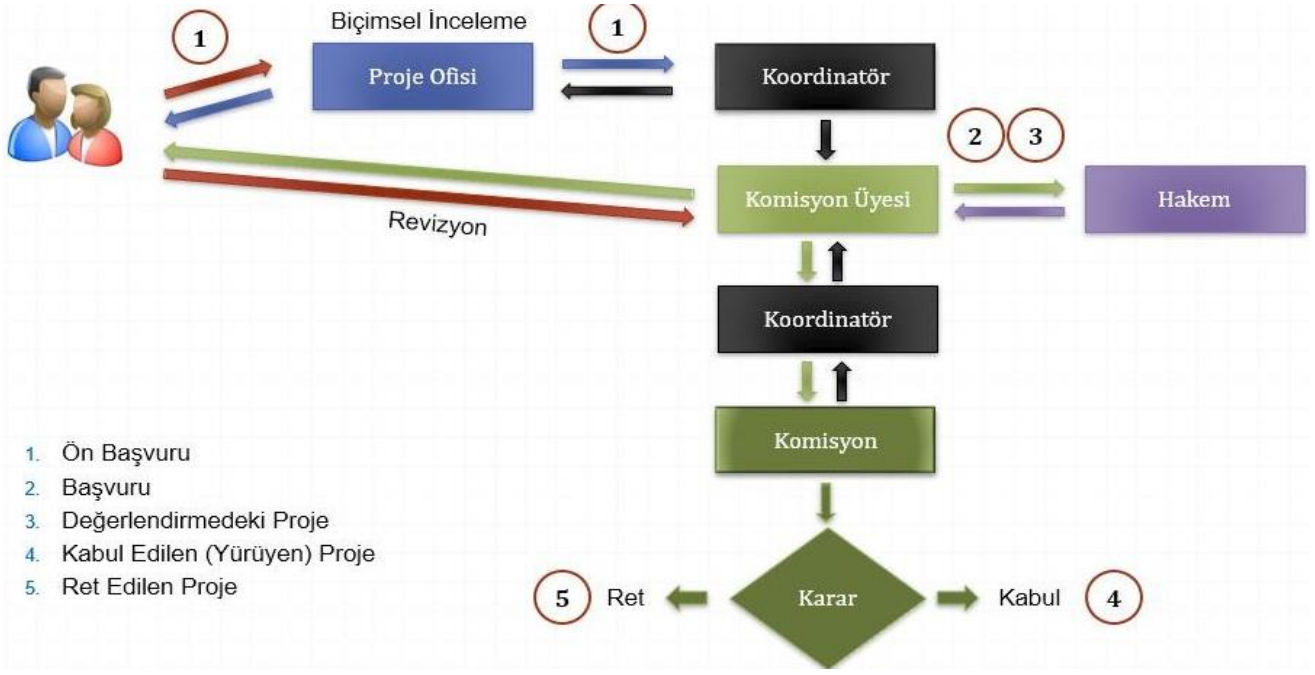
8. İnsan beden bütünlüğüne müdahale içermeyen, biyolojik materyallerin kullanılmadığı, gözlemsel ve betimsel nitelikte (ölçek/skala çalışmaları, anketler, dosya taramaları, sistemmodel geliştirme çalışmaları, veri kaynakları taraması, web üzerinden yapılan anketler gibi) insanlarla yürütülen araştırma projelerinde Gazi Üniversitesinin ilgili Etik Kurulundan onay alınmalıdır.

9. “Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile “Deneysel ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanların Refah ve Korunmasına Dair Yönetmelik” kapsamında yer alan deney hayvanı veya canlı hayvan üzerinde uygulanacak prosedürleri içeren projeler için Gazi Üniversitesi Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu’ndan onay belgesinin alınmış olması gereklidir. Üniversitemiz dışında hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek araştırmalarda Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Onay belgesi deneylerin yapılacağı yerdeki Etik Kurul’dan alınmalıdır. Hayvanlar ile ilgili çalışmalarda proje ekibinde hayvanları prosedürlerde kullanmaya yetkili ve kullanım sertifikası olan araştırmacı yer almalıdır. Deney hayvanlarının kullanımını içeren araştırma projesinde Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Onayı alındıktan sonra projede ve çalışmaya katılacak kişilerdeki değişiklikler ilgili etik kurula yazılı olarak bildirilmeli ve onayı alınmalıdır.

10. Etik Kurul onay belgesi, başvuru tarihine göre en fazla bir yıl içinde alınmış olmalıdır. Etik Kurul onayı ve gerektiğinde TİTCK izni alınmamış projelerin başvuruları işleme konulmaz ve iade edilir. Proje başvurusu kabul edilirse, Etik Kurul Onayı ve diğer izin belgelerinin aslı BAP Koordinasyon Birimi’ne teslim edilmelidir. Etik Kurullardan Onay alındıktan sonra proje kapsamında ve çalışmaya katılacak kişilerdeki değişiklikler ilgili etik kurula yazılı olarak bildirilmeli onay alınmalı ve BAP Koordinasyon Birimine değişiklikler ve belgeler ile birlikte sunulmalıdır.

Ek 2 Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci

1. Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
2. Hazırlanan proje taslak çalışmasının yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Ön Başvuru' ya dönüştürülerek, BAP Koordinasyon Birimine sunulması,
Not: Başvuru yapan araştırmacılar sistem tarafından otomatik olarak üretilen e-posta mesajı ile bilgilendirilmektedir. Bilgilendirme e-postası alınmaması durumunda sistem üzerinden başvurunuzu kontrol ediniz.
3. BAP Proje Ofisinin, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin Başvuru Projesi olarak nitelendirip, BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması; eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,
4. Projenin Komisyon Üyesi değerlendirmesine sunulması,
5. Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
6. Komisyon Üyesi tarafından 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.



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

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

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

- Sözleşme Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Sözleşme, proje yürütücüsü ve varsa diğer imza alanları ilgililerce imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Projenin onaylanmasından sonra en geç 1 ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.
- Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.
- Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma

tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.

- 4. Teknik Şartname Dosyası:** Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü ve iki araştırmacı (proje veya bölümden) tarafından imzalanmış ve son sayfası proje yürütücüsün ve araştırmacıların unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle imzalanmış olarak teslim edilmelidir. Projenin ilerleyen süreçlerinde zorunluluk olması durumunda onaylanan bütçe kalemi içeriğine sadık kalmak koşuluyla, teknik şartnamelerin BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dâhilinde güncellenebilmesi mümkündür. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının **Satınalma Talebi** menüsünden **Word formatında (*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur.** Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Ek-5'de belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

B. Proje Türlerine Göre Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

- 1. Genel Araştırma Projeleri İçin:** Profesör ve Doçent dışındaki kadrolarda bulunan ve daha önce başarıyla kapatılmış bir KBP, GAP, ÇAP veya ÖNAP projesinde yürütücü olarak görev almamış araştırmacıların, TÜBİTAK 1002 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3001, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenerek başarıyla kapatılmış bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü veya araştırmacı olarak görev aldığına dair resmiyet arz eden belge Birime teslim edilmelidir.
- 2. Çok Disiplinli Araştırma Projeleri İçin:** Daha önce yürütülerek başarılı bir şekilde kapatılmış bir KBP, GAP, ÇAP, ÖNAP Projesinde yürütücü olarak görev almamış tüm araştırmacıların TÜBİTAK 1002 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3001, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenerek başarıyla kapatılmış bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü veya araştırmacı olarak görev aldığına dair resmiyet arz eden bir belge Birime teslim edilmelidir.
- 3. Öncelikli Alan Araştırma Projeleri İçin:** Yürütücünün son beş yıl içerisinde başarılı bir şekilde kapatılmış TÜBİTAK 3001 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3501, COST, Uluslararası İkili İşbirliği, AB Çerçeve Programı veya uluslararası diğer fonlarca desteklenen bir bilimsel araştırma projesinde yürütücü ya da araştırmacı olarak görev aldığına dair resmiyet arz eden belge(ler) Birime teslim edilmelidir.

Yukarıdaki koşulu sağlamamakla birlikte, aynı proje ile TÜBİTAK Destek Programlarına başvuru yapılmış bilimsel değerlendirme sürecinde C seviyesinde puan almış veya yukarıda belirtilen uluslararası programlara başvuru yapılarak bilimsel değerlendirme süreci sonucunda desteklenmemiş olan projeler için yapılan başvurularda ilgili değerlendirme sonucunu gösteren belge(ler) Birime teslim edilmelidir.

4. Katılımlı Araştırma Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi: Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen işbirliği protokolü imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir.

5. Lisansüstü Tez Projeleri İçin Araştırmacı Beyan Formu ve Enstitü/Fakülte Kurul Kararı: İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından onaylanan Araştırmacı Beyan Formu ve tez konusunun onaylandığına dair Enstitü/Fakülte Kurul Kararı Birime teslim edilmelidir.

6. Lisansüstü Tez Projesi Kapsamında Uygulama ve Araştırma Merkezinde Yürütülecek Olması Nedeniyle Yüksek Bütçe Limiti Talep Edilen Projeler İçin: “ERU UYGAR Merkezleri Lisansüstü Tez Projesi İşbirliği Formu” doldurulmuş ve ilgili merkezin müdürü, varsa ilgili merkezden söz konusu proje kapsamında işbirliği yapılacak araştırmacılar/personel ve proje ekibi tarafından imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir.

7. Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri İçin: Yurt dışından işbirliği yapılacak araştırmacı veya araştırmacının görev yaptığı birim tarafından imzalanmış olan ve yapılacak işbirliğinin kapsamını yansıtan Davet/İşbirliği Yazısı ve Birim Uygunluk Formu Birime teslim edilmelidir. BAPSİS Sisteminde Gerekli Belgeler menüsü alanından indirilecek Birim Uygunluk Formu araştırmacının görev yaptığı birimin yetkililerince de onaylanmış olmalıdır.

8. Kariyer Başlangıç Destek Projeleri İçin: Araştırmacı Beyan Formu Birime teslim edilmelidir.

9. Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projeleri İçin: Araştırmacı Beyan Formu ve projede görev alan öğrencilere ait güncel tarihli öğrenci belgeleri, transkript belgeleri ve özgeçmiş belgeleri Birime teslim edilmelidir.

C. Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması Kapsamında Başvurusu Yapılan Projeler İçin Birime Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. Aynı Proje ile son iki yıl içerisinde TÜBİTAK destek programlarına yürütücü olarak başvuru yapılmış ve değerlendirme süreci sonucunda C seviyesinde puan almış projeleri için, TÜBİTAK Projesi başvuru değerlendirme sonucunu ve tarihini gösteren belge Birime teslim edilmelidir.

2. Aynı Proje ile son iki yıl içerisinde AB Horizon destek programına yürütücü olarak başvuru yapılmış ve değerlendirme süreci sonucunda bilimsel aşamada desteklenmesi uygun görülmemiş projeleri için, projenin değerlendirme sonucunu ve tarihini gösteren belgeler Birime teslim edilmelidir.

3. Diğer kurumlarca fon desteği sağlanarak yurütülmüş ve başarıyla kapatılmış projelere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılmış projeler için, projenin başarıyla kapatıldığına dair belge ile araştırmacının yurütücü olarak görev yaptığını ve proje bütçesini gösteren belgeler Birime teslim edilmelidir.
4. Tescil edilmiş patentlere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılan projeler için, patent tescil belgesi Birime teslim edilmelidir.
5. ISI indekslerinde taranan dergilerde gerçekleştirilen yayınlara dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile yapılan başvurularda, ilgili yayınların doğruluğu ve bu yayınlar ile koşulların sağlanıp sağlanmadığı BAPSİS ve AVESİS sistemleri üzerinden otomatik olarak kontrol edildiğinden, bu tür durumlar için ek bir belge teslim edilmesi gerekli değildir.

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

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

E. Doktora Sonrası Araştırmacı Projeleri İçin:

Proje Yurütücüsüne ait aşağıdaki belgeler Birime Teslim Edilmelidir:

1. DOSAP Projesi Yurütücü Beyan Formu
2. DOSAP Proje Ekibi Beyan ve Taahhüt Formu

Doktora Sonrası Araştırmacıya ait aşağıdaki belgeler Birime teslim edilmelidir:

1. Doktora Sonrası Araştırmacı Beyan ve Taahhüt Formu
2. Doktora Diploması/Mezuniyet Belgesi Fotokopisi. Yurtdışından alınan diplomalar için YÖK'ten alınmış denklik belgesi de teslim edilmelidir.
3. Kimlik Fotokopisi

4. Yabancı Dil Seviye Belgesi: %100 yabancı dille öğretim yapan bir üniversiteden lisans derecesi veya yurt dışı bir üniversiteden yüksek lisans ya da doktora derecesi alan adaylar için bu belge talep edilmemektedir.

5. Sabıka Kaydı Belgesi (e-devlet üzerinden alınmış)

Ek 4 Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar

A. Genel Hususlar

1. Tüm harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Araştırmacıların kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan araştırmacılar sorumlu olup, Birim tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten “Satın Alma Talep Formu” Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulmalı ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi Satın Alma Ofisi’ ne teslim edilmelidir.
3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.
4. Sonuç raporu teslim edilen ve Komisyonca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
5. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonunun onay vermesi durumunda mümkündür.
6. Onaylanan bütçeler yalnızca proje planında belirtilen mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup, projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır. Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile temin edilmesi durumu proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmamaktadır.
7. Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Araştırmacıların tüm ürünleri teslim almadan, kendi talepleri doğrultusunda veya firmaların taahhütlerine itimat ederek söz konusu form veya belgeleri imzalamaları kendilerine yasal sorumluluklar doğurmaktadır. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kamu zararlarından araştırmacılar sorumludur.

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

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

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

B. Satınalma/Harcama Talep Formu

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

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

C. Arazi Çalışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri İle İlgili Hususlar

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

D. Avans (Ön Ödeme) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar

(Mal ve hizmet alımlarında: Avans sadece kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan hizmet alımları için verilmektedir.)

1. Avans kullanımı istisnai bir durum olup, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda BAPSİS üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında bu husus belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi elektronik ortamda ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak Birime teslim edilmelidir.
2. Avans talebi Birim tarafından kabul edilerek, araştırmacı hesabına yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki araştırmacı ve ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.
4. Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu Birime teslim edilmelidir.
5. Avanslar hangi iş için verilmişse sadece o iş için kullanılır.
6. Mal, malzeme veya hizmet alımına yönelik avansların en geç 60 gün içerisinde harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler Birime teslim edilerek kapatılması zorunludur. Araştırmacılar, işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürenin dolmasını beklemeksizin en kısa sürede avans artığını muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır (*).
7. Seyahat amaçlı avanslar, en erken seyahatin gerçekleştirilmesinden 15 gün önce araştırmacı hesabına yatırılabilir. Seyahat amaçlı avansların (Personel avansı), seyahatin tamamlanmasından itibaren en geç 30 gün içerisinde harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler Birime teslim edilerek kapatılması zorunludur. Araştırmacılar, seyahatin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürenin dolmasını beklemeksizin en kısa sürede avans artığını muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır (*).
8. Avans kapsamında alınacak faturalarda, “Gazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün adı ve proje kodu ile vergi dairesi ve vergi numarası belirtilmelidir.
9. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir.
10. Mal ve hizmet alımına yönelik iş avanslarının kapatılmasında, avans verilme tarihinden eski tarihli harcama belgeleri için herhangi bir ödeme yapılamaz.

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

12. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; Kalan tutar, Halk Bankası Gazi Üniversitesi Şubesi TR74 0001 2001 2940 0006 0004 77 numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.

13. Dekontta alıcı adı (GÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi), açıklama kısmına “Avansı alan araştırmacının TC Kimlik No, Proje No ve “avans iadesi” ibaresi” ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte Birime teslim edilmelidir.

14. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vb.) avans çekildiği takdirde, fatura ya da faturaların teslim edilmesi akabinde düzenlenecek Hizmet Alım Tutanağının da ıslak imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur.

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

(* **Açıklama:** Bu sürelerin aşılması durumu Sayıştay Başkanlığı uzmanlarının denetimlerinde kamu kaynağının haksız yere alıkonularak kullanılması olarak değerlendirilmekte ve araştırmacılara kamu zararının tazminine yönelik zimmet çıkartılabilmektedir. Araştırmacıların bu tür bir yaptırıma maruz kalmamaları için bu hususa özen gösterilmesi gerekmektedir.

E. 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 BAPSIS sistemi Gerekli Belgeler menüsünden indirilerek 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 BAPSIS sistemi Gerekli Belgeler menüsünden indirilecek Harcama Pusulası hazırlanmalıdır.

b) Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (%15) kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının T.C. Halk Bankası Kampüs Şubesi nezdinde bulunan Hesap No: 129406100001 ve/veya TR20 0001 2001 2940 0006 1000 01 yatırılmalıdır. Dekontta, Açıklama alanına, Adına vergi kesintisi yapılan kişinin TC Kimlik No ve Adı Soyadı, Gelir Vergisi Kesintisi ibareleri belirtilmelidir.

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

Mayıs 2024

teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpintisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb. çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.

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

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

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

Açıklama: BAPSİS sistemi yardım menüsü altında yer alan “Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler” dosyasında örnek teknik şartnameler verilmiştir.

Ek 6 Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri Kapsamında Yurtdışı Seyahatler İçin Ükelere Göre Sağlanabilecek Destek Tutarları (30 Gün için)

No	Ülke	Tutar	No	Ülke	Tutar
1	ABD	2500 USD	31	İrlanda	1900 EURO
2	Avustralya	2500 USD	32	Lüksemburg	1900 EURO
3	Çin Halk Cumhuriyeti	2500 USD	33	Beyaz Rusya	1500 EURO
4	Güney Kore	2500 USD	34	Bulgaristan	1500 EURO
5	Japonya	2500 USD	35	Çek Cumhuriyeti	1700 EURO
6	Kanada	2500 USD	36	Macaristan	1700 EURO
7	Malezya	2300 USD	37	Moldova	1500 EURO
8	Singapur	2500 USD	38	Polonya	1700 EURO
9	Yeni Zelanda	2500 USD	39	Romanya	1500 EURO
10	Kazakistan	850 USD	40	Slovakya	1700 EURO
11	Kırgızistan	850 USD	41	Ukrayna	1500 EURO

Mayıs 2024

12	Moğolistan	850 USD	42	Estonya	1700 EURO
13	Özbekistan	850 USD	43	İzlanda	1700 EURO
14	Rusya Federasyonu	1700 USD	44	Letonya	1700 EURO
15	Tacikistan	850 USD	45	Litvanya	1700 EURO
16	Türkmenistan	850 USD	46	Arnavutluk	1500 EURO
17	Diğer Ülkeler (*)	1700 USD	47	Bosna-Hersek	1500 EURO
18	İsviçre	2100 EURO	48	Hırvatistan	1500 EURO
19	Fransa	2100 EURO	49	Karadağ	1500 EURO
20	Almanya	2100 EURO	50	Makedonya	1500 EURO
21	Avusturya	2100 EURO	51	Malta	1700 EURO
22	Hollanda	2100 EURO	52	Portekiz	1900 EURO
23	İspanya	2100 EURO	53	Sırbistan	1500 EURO
24	Birleşik Krallık	2100 EURO	54	Slovenya	1700 EURO
25	Belçika	2100 EURO	55	Yunanistan	1700 EURO
26	Danimarka	2100 EURO	56	Lihtenştayn	1900 EURO
27	Finlandiya	2100 EURO	57	Monako	1900 EURO
28	İtalya	2100 EURO	58	Andorra	1900 EURO
29	Norveç	2100 EURO	59	San Marino	1900 EURO
30	İsveç	2100 EURO	60	Vatikan	1900 EURO

(*) “Diğer Ülkeler” Statüsü, bu listede yer almayan tüm ülkeleri kapsar

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

1. Araştırma amaçlı seyahatler için, ilgili proje türü için belirlenen limitler aşılmamak kaydıyla destek sağlanabilir ve seyahatin tek seferde gerçekleştirilmesi zorunludur.
2. Bütçe limitleri uygun olsa dahi, araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için sağlanabilecek destek süresi 89 günü geçemez.
3. Tam aya tekabül etmeyen süreler için ülkelere göre belirlenen aylık destek tutarının kalınan güne oranlanmasıyla belirlenen tutarda destek sağlanır. Ülkelere göre belirlenerek tabloda verilen tutarlar 30 gün temel alınarak belirlenmiştir.
4. Ulaşım giderleri için gündeliklerden ayrı olarak destek sağlanır.
5. Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri kapsamında yurt dışında araştırma amaçlı seyahat desteği proje ekibinden yalnızca bir araştırmacı için sağlanabilir.
6. Belirlenen tutarlar dışında ek bir konaklama desteği sağlanmaz.
7. Projelerin başvuru aşamasında ülkelere göre talep edilebilecek destek tutarları, gidilecek ülkeye göre belirlenen döviz tutarının başvurunun yapıldığı günkü TC Merkez Bankası döviz satış kuruna göre Türk Lirası karşılığı dikkate alınarak belirlenir. İlgili çalışma süresi içerisinde ortaya çıkabilecek olası döviz kuru farklılıkları dikkate alınmaz.

Ek 7 Uluslararası Alan İndeksleri

1	AATA Art and Archaeology Technical Abstracts
2	ABC CLIO:America:History and Life Abstracts
3	ABI/INFORM Database (ProQuest)
4	ABS&EES (American Bibliography of Slavic and East European Studies)
5	Abstract Journal of the Educational Resources Information Center (ERIC)
6	Academic Search Premier
7	Accounting and Finance abstracts
8	Age Info on the Web

Mayıs 2024

9	America: History and Life (EBSCO)
10	American Humanities Index = Humanities International Complete
11	Animal Breeding Abstracts
12	Annual Review of Sociology
13	Anthropological Index
14	Anthropological Literature
15	Applied Social Sciences Index & Abstracts (ASSIA)
16	Architectural Periodicals Index
17	Architectural Publications Index API
18	Art Index: EBSCO
19	Art Index, AI
20	ATLA Old Testament Abstracts
21	ATLA Religion Database
22	Australian Education Index
23	Avery Index to Architectural Periodicals (AIAP)
24	Bibliography of Asian Studies,
25	Bibliography of Translation Studies
26	Biological Abstracts
27	Biosis
28	Biotechnology Abstracts
29	BMT Abstracts (British Maritime Technology Ltd.)
30	Botanical Record
31	British Education Index
32	British Humanities Index
33	British Nursing Index
34	Business ASAP (Gale Cengage)
35	Business Periodicals Index/Abstracts (HW Wilson)
36	Business Source Corporate
37	Business Source Elite

38	Business Source Premier
39	CAB Abstracts
40	CABI
41	Cambridge Scientific Abstracts-CSA
42	Chemical Abstracts
43	CITSEERX

44	CMCI: CompuMath Citation Index
45	Columbia International Affairs Online
46	Contemporary Women's Issues
47	Contents Pages in Education
48	Criminal Justice Abstracts
49	Criminal Justice Periodical Index
50	Criminology, Penology and Police Science Abstracts
51	CSA (Worldwide Political Science Abstracts)
52	CSA Biological Sciences Database (CSA/CIG)
53	CSA Environmental Sciences & Pollution Management Database (CSA/CIG)
54	Cumulative Index to Nursing and Allied Health Literature CINAHL
55	Current Contents / Social and Behavioral Sciences
56	Current Contents: Arts & Humanities
57	Current Index to Journals in Education (CIJE)
58	Current Law Index
59	DAAI (Design and Applied Arts Index)
60	Design and Applied Arts Index (DAAI)
61	DI: Dental Index
62	Dietrich's Index Philosophicus
63	Directory of Research Journals Indexing (DRJI)
64	Documentation in Public Administration
65	Earthquake Engineering Abstracts (EEA)

66	EBSCO
67	EBSCOhost
68	Ecological Abstracts
69	Ecology Abstracts (CSA/CIG)
70	Econlit
71	Education Abstracts
72	Education Full Text (H. W. Wilson) Database Coverage List
73	Education Index; ERIC
74	Educational Administration Abstracts
75	Educational Research Abstracts Online
76	EI: Engineering Index
77	Elsevier Bibliographic Databases,
78	Emerald Management Reviews (Emerald)
79	Emerging Sources Citation Index (ESCI)
80	Employee Relations International: A Bibliography and Abstracts Journal
81	Energy Science and Technology Database
82	ENGINEERINGINDEX/COMPENDEX
83	Entomological Abstracts
84	Ergonomics Abstracts (EA)
85	Ergonomics Abstracts (Ergo-Abs)
86	Ethnic Newswatch
87	European Access
88	European Sources Online

89	Excerpta Medica
90	Expanded Academic ASAP (Gale Cengage)
91	Family and SocietyStudies Worldwide
92	Film Literature Index (FLI)
93	Focus On: Industrial and Organizational Psychology

94	Food Sciences and Technology Abstracts
95	Gale-Cengage
96	Gender Studies Database
97	Gender Watch
98	GEOBASE
99	Geographical Abstracts
100	Geological Abstracts
101	GEOREF
102	Guide to Social Science and Religion in Periodical Literature
103	Health Safety and Science Abstracts
104	Health Source
105	Historical Abstracts: EBSCO
106	Historical Research Index,
107	Hospitality and Tourism Index
108	Human Resources Abstracts
109	Humanities & Social Sciences Index Retrospective
110	Humanities Index
111	IAHR: International Abstracts of Human Resources (IAHR)
112	IBR & IBZ: International Bibliographies of Periodical Literature (KG Saur)
113	IBSS: International Bibliography of the Social Sciences (LSE)
114	IBZ (International Bibliographie der Zeitschriftenliteratur)
115	ICONDA (The International Construction Database)
116	IM: Index Medicus
117	Index Copernicus
118	Index Islamicus
119	Index to Foreign Legal Periodicals
120	Index to Jewish Periodicals
121	Index to Legal Periodicals & Books
122	Index Veterinarius
123	Information Science Abstracts (ISA)

124	Information Science and Technology Abstracts (ISTA)
125	InfoTrac
126	INSPEC
127	International Bibliography of Book Reviews of Scholarly Literature in the Humanities and Social Sciences (IBR)
128	International Bibliography of Periodical Literature in the Humanities and Social Sciences (IBZ)
129	International Bibliography of the Social Sciences (IBSS)
130	International Development Abstracts
131	International Logistics Abstracts

132	International Political Science Abstracts
133	Journal Citation Reports/Social Sciences Edition
134	Key to Economic Science
135	Lancaster Index to Defence and International security Literature Languages)
136	Latindex
137	Left Index
138	Legal Journal Abstracts
139	Legal Trac
140	Linguistic Abstracts Online
141	Linguistics and Language Behavior Abstracts
142	LISA (Library Information Science Abstracts)
143	MasterFILE Premier
144	Mathematical Reviews
145	MathSciNet
146	Mineralogic Abstracts
147	MLA Folklor Bibliography
148	MLA International Bibliography
149	Multicultural Education Abstracts
150	Nutrition Abstracts & Reviews
151	Oceanographic Literature Review

152	OMNIFILE Full Text Mega Edition (Omnifile)
153	Ottomanist's Domain
154	PAIS: Public Affairs Information Service (CSA/CIG)
155	Pastoral Abstracts
156	Periodical Abstracts
157	Periodicals Contents Index
158	Proquest 5000 (ProQuest)
159	PsycARTICLES
160	PsycINFO (APA)
161	Psysical Education Index
162	Public Affairs Information Service (PAIS) or PAIS International,
163	Pubmed
164	Quality Control & Applied Statistics (Executive Sciences Institute)
165	Religion Index One
166	Religious and Theological Abstracts
167	Research Alert
168	Research Higher Education Abstracts
169	Review Of Agricultural Entomology
170	Review Of Medical And Veterinary Entomology
171	RILM Abstracts of Music Literature
172	Russian Academy of Sciences Bibliographies (RASB)
173	SAO/NASA ADS
174	Science Direct Navigator
175	Science of Religion
176	Scopus
177	Social Science Research Abstracts
178	Social Science Research Network (SSRN)
179	Social SciSearch
180	Social Services Abstracts
181	Social Theory
182	SocINDEX with Full Text

183	Sociofile
184	Sociological Abstracts
185	Sociology of Education Abstracts
186	Sociology: A SAGE Full-Text Collection
187	Special Education Needs Abstracts
188	Studies on Women & Gender Abstracts
189	The Avery Index to Architectural Periodicals
190	The International Index to Film Periodicals -Plus (FIAF)
191	The Philosopher's Index
192	Theological Abstracts
193	Theology Digest
194	Top Management Abstracts = Anbar Electronic Intelligence and Behavioral Sciences and Software
195	Translation Studies Abstracts
196	Turkologischer Anzeiger Viyana
197	United States Political Science Documents
198	UrbanStudies Abstracts
199	Violence& Abuse Abstracts
200	VITINI
201	Vocational Search
202	VOCED, the Vocational Education and Training Research Database
203	Water Resources Abstracts
204	Wilson OMNIFile V (HW Wilson)
205	Wilson Social Sciences Full Text
206	Women's Studies International
207	WORKLIT (Commonwealth Dept of Industrial Relations)
208	World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstract
209	Worldwide Political Science Abstracts (WPSA)
210	Zentralblatt
211	Zoological Record

Ek 8 Web of Science Veritabanında Taranan Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri

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

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), ortaüsttekiler 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.

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

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

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

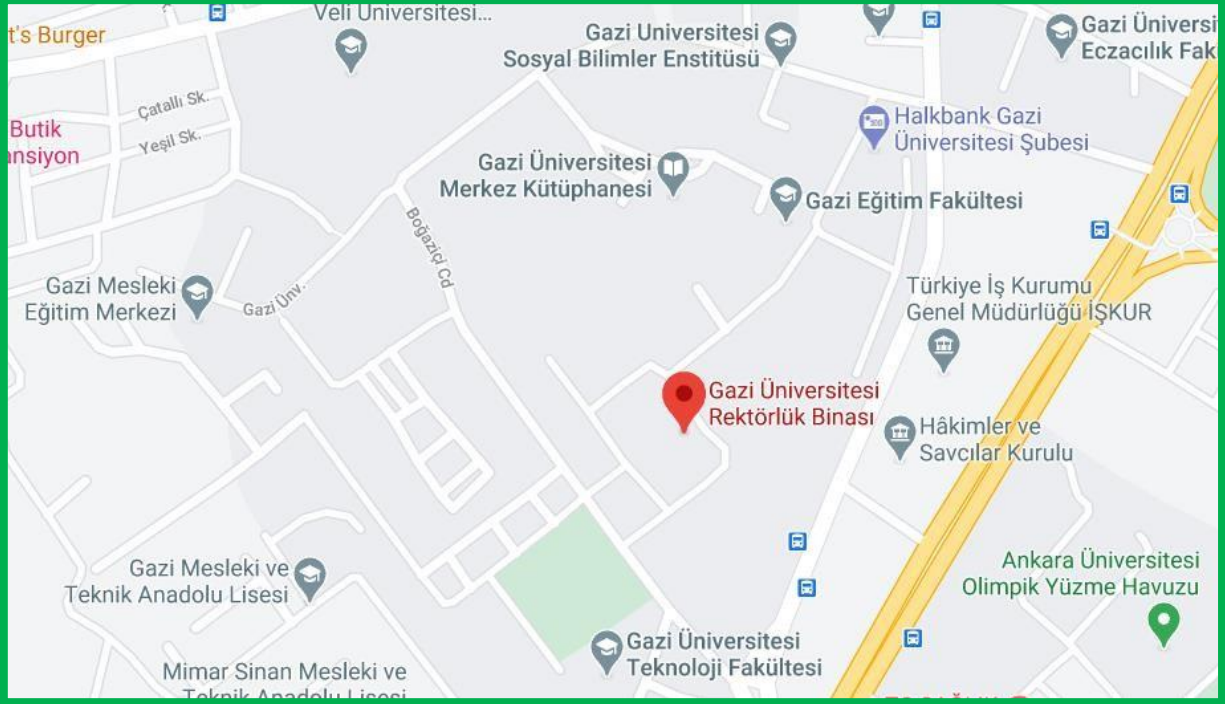
$$Q4: 0.75 < Z$$

Örneğin, 2018 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) diliminde yer alır.



GAZI ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi



Posta Adresi: Gazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06560 Emniyet Mahallesi Bandırma Caddesi No:6/1 Yenimahalle ANKARA

Telefon: (0312) 202 39 28 - 202 23 57 - 23 37

Faks: Faksımız bulunmamaktadır

e-posta: bap@gazi.edu.tr

web: <https://bap.gazi.edu.tr>