

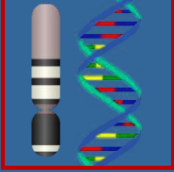
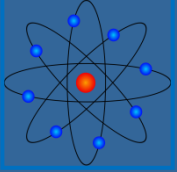


Manisa Celal Bayar Üniversitesi

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi

Uygulama İlkeleri
ve

Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu



İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM	5
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	5
(1) Amaç ve Kapsam:	5
(2) Dayanak:	5
Tanımlar.....	5
(1) A Kategorisi Kitap:	5
(2) B Kategorisi Kitap:	5
(3) ISI Web of Science Veri tabanında Taranan Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri:	5
(4) Uygulanan Destek Programları:	5
İKİNCİ BÖLÜM.....	6
Genel İlkeler ve Esaslar.....	6
(1) Araştırma ve Yayın Etiği:	6
(2) Projelerin Süresi:	6
(3) Başvuru Tarihleri:	6
(4) Destek Sayısı Üst Limitleri:	6
(5) Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar:.....	7
(6) Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci:	7
(7) Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar:.....	7
(8) Harcama İşlemleri:	7
(9) Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:	7
(10) Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması:	7
(11) Proje Sonuçlarının Yayınlanması:.....	8
(12) Onaylanan Proje Bütçelerinin Kullanımı:	9
(13) Projeler Kapsamında Bursiyer Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar:	9
(14) Projelerle İlgili Sunum Düzenlenmesi:	11
(15) Projelerin Değerlendirme Ölçütleri:	11
(16) Uygulanacak Müeyyideler:	12
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	13
Destekler	13
(1) Proje Türlerine Göre Bütçe Destek Limitleri:	13
(2) Bursiyer Destekleri:	13
(3) Projeler Kapsamında Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşıllanması:	14
(4) Projeler Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşıllanması:	15
(5) Projeler Kapsamında Test, Analiz ve Hizmet Giderlerinin Karşıllanması:	16
(6) Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşıllanması:	16

(7) Kongre Katılımına Yönelik Giderler İçin Avans Kullanılması:.....	16
(8) Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşlanması:	16
(9) Projeler Kapsamında Bilgisayar ve Bilgisayar Parçaları Alımı Giderlerinin Karşlanması:	16
(10) Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşlanması:	17
(11) Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz ve Anket Giderlerinin Karşlanması:.....	17
(12) Projeler Kapsamında Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin Karşlanması:	17
(13) Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşlanması:	17
(14) Proje Değerlendirmesi Yapacak Uzmanlara (Hakemlere) Ücret Ödenmesi:	17
(15) Projeler Kapsamında Veri Tabanı Abonelikleri:	18
(16) Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşlanması:	18
(17) Sağlanabilecek Ek Bütçe Limitleri:	18
(18) Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması:.....	18
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	22
Proje Türleri ile İlgili İlkeler.....	22
(1) GENEL ARAŞTIRMA PROJESİ (GAP)	22
(2) KAPSAMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (KAP)	22
(3) KARİYER BAŞLANGIÇ DESTEK PROJESİ (KBP)	22
(4) LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (TEZ)	23
(5) BİLİMSEL ALTYAPI PROJESİ (AYP)	24
(6) HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP)	25
(7) SANAYİ İŞ BİRLİĞİ PROJESİ (SİP)	25
(8) KURUM DIŞI ORTAK KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (KDOP)	26
(9) LİSANS ÖĞRENCİSİ ARAŞTIRMA PROJESİ (LAP)	27
Ek-1. Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar	29
A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler	29
B. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi.....	29
C. Proje Başvurusu Yaparken Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler.....	30
D. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura	32
E. Etik Kurul Onay Belgesi	32
Ek-2.Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci	35
Ek-3. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler	36
A. Tüm Proje Türleri İçin Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler	36
B. Proje Türlerine Göre Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler	36
C. Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması Kapsamında Başvurusu Yapılan Projeler İçin Birime Teslim Edilmesi Gereken Belgeler.....	37

D. Bursiyer Talebi Kabul Edilen Projeler İçin Birime Teslim Edilmesi Gereken Belgeler.....	38
Ek-4. Harcama İşlemleri ile İlgili Açıklamalar.....	39
A. Genel Hususlar	39
B. Satın Alma/Harcama Talep Formu	39
C. Arazi alışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri ile İlgili Hususlar	40
D. Avans (Ön Ödeme) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar.....	40
E. Vergi Mükellefi Olmayan Kişilere Yapılacak Ödemeler	41
Ek-5.Teknik şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar	42
Ek-6. Web of Science veri tabanında Taranan Dergilerin eyreklik (Quartile, Q) Değeri.....	44



MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ

Posta Adresi: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsü Yunusemre- MANİSA

Telefon : +90 236 201 10 51

Faks : +90 236 201 14 47

e-posta : bap@cbu.edu.tr

Web : <https://bap.mcbu.edu.tr/>

BAPSIS : <https://bapsis.mcbu.edu.tr/>

AVESİS : <https://avesis.mcbu.edu.tr/>

Vergi Dairesi : MESİR

Vergi No : 2040031671

Adı Soyadı	Görevi	Telefon
Prof. Dr. Kadir AY	Koordinatör	
Prof. Dr. Kamil ŞİRİN	Koordinatör Yardımcısı	
Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER	Koordinatör Yardımcısı	
Ömer VAROL	Koordinatör Yardımcısı ,Şube Müdürü, Birim Sorumlusu	0236 201 1051
Fatih AYTAŞ	Harcama Ofisi	0236 201 1053
Ayşe KARAASLAN KUZU	Harcama Ofisi	0236 201 1054
Betül KİRİŞ UĞURLUCAN	Harcama Ofisi	0236 201 1052
Mehlika KUŞOĞLU	Harcama Ofisi	0236 201 1055
Zeynep ZEHİR	Proje Ofisi	0236 201 1057

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

- (1) **Amaç ve Kapsam:** Bu uygulama ilkelerinin amacı Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projelerin türleri, destek limitleri, destek kapsamlarının belirlenmesi ve projelerin başlatılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması süreçlerine dair ilkeleri belirlemektir. BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama ilkelerinde değişiklik yapılabilir.
- (2) **Dayanak:** Bu Uygulama Esasları Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunun **/05/202* tarihli ve **** numaralı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesinin ilgili maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- (1) **A Kategorisi Kitap:** Web of Science veya Scopus veri tabanında taranan kitaplardır.
- (2) **B Kategorisi Kitap:** En az beş yıldır düzenli olarak faaliyet yürüten ve ÜAK Doçentlik başvurularında dikkate alınan bilim ve sanat alanlarında farklı yazarlara ait en az yirmi bilimsel kitap yayımlamış yayınevleri tarafından yayımlanmış belirli bir konuya/alana yönelik kitaplardır.
- (3) **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. Değerlendirmelerde, konu kategorilerine göre farklı çeyreklik kategorisinde sınıflandırılan dergiler için üst çeyreklik kategorisi dikkate alınır. Detaylı bilgiler Ek-6'da verilmiştir.
- (4) **Uygulanan Destek Programları:** Güncel olarak destek programları aşağıda listelenmiştir. Destek programları ile ilgili detaylı bilgiler ilerleyen kısımlarda verilmiştir.
- a) Genel Araştırma Projesi (GAP)
 - b) Kapsamlı Araştırma Projesi (KAP)
 - c) Kariyer Başlangıç Destek Projesi (KBP)
 - ç) Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ)
 - d) Bilimsel Altyapı Projesi (AYP)
 - e) Hızlı Destek Projesi (HZP)
 - f) Sanayi İş Birliği Projesi (SİP)
 - g) Kurum Dışı Ortak Katılımlı Araştırma Projesi (KDOP)
 - ğ) Lisans Öğrencisi Araştırma Projesi (LAP)
- (5) **Yönerge:** T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Esaslar

(1) **Araştırma ve Yayın Etiği:** Proje ekibi Manisa Celal Bayar 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.

(2) **Projelerin Süresi:** Bilimsel araştırma projeleri ek süreler ve askıya alma (dondurma) dahil olmak üzere en çok 36 (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 protokolde belirtilen bitiş tarihinden 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. Projelerin süresi ile ilgili detaylı bilgiler bu kılavuzun “PROJE TÜRLERİ İLE İLGİLİ İLKELER” bölümünde açıklanmıştır.

(3) **Başvuru Tarihleri:** BAP Komisyonu tarafından belirlenen takvim <https://bap.mcbu.edu.tr> adresinden ilan edilir. Proje başvuruları, belirlenen takvime bağlı olarak <https://bapsis.mcbu.edu.tr> internet adresinden erişilen MCBÜ Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) kullanılarak gerçekleştirilir.

(4) **Destek Sayısı Üst Limitleri:** Araştırmacıların proje yürütücüsü olarak görev alabilecekleri proje sayısı limitleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Eş zamanlı yürütücülük görev sayısı üst limitleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Proje Türü	Eş Zamanlı Yürütücülük Görev Sayısı Üst Limiti
GAP	2
KAP	1
KBP	1
TEZ	3
AYP	1
HZP	1
SİP	2
KDOP	1
LAP	2

b) KAP veya AYP yürütücüleri projelerini başarı ile kapatmalarının üzerinden en az 48 (kırk sekiz) ay geçmeden bu türde yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremezler.

c) HZP yürütücüleri proje başlangıcından en az 12 (on iki) ay geçmeden bu türde yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremezler.

- ç) Yukarıdaki tabloda verilen eş zamanlı yürütücülük görev say üst limiti dahilinde GAP, TEZ, KDOP, SİP, KBP ve LAP kapsamında yapılacak yeni başvurularda süre kısıtlaması yoktur.
 - d) TEZ eş zamanlı yürütücülük görev sayısı üst limiti BAP Komisyonu kararı ile artırılabilir.
 - e) Yukarıdaki tabloda verilen eş zamanlı yürütücülük görev sayı limitleri dahilinde GAP, KAP, KDOP, HZP ve SİP projelerindeki eş zamanlı yürütücülük görev sayısı toplamı 4 (dört)'ü aşamaz.
- (5) Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar:** Detayları Ek-1'de verilmiştir.
- (6) Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci:** Detayları Ek-2'de verilmiştir.
- (7) Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar:** Detayları Ek-3'te verilmiştir.
- (8) Harcama İşlemleri:** Detayları Ek-4'te verilmiştir.
- (9) Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:** Detayları Ek-5'te verilmiştir.
- (10) Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması:** Komisyon değerlendirmesi neticesinde desteklenmesine karar verilen projelerin başlatılması ve proje raporlarının sunulması aşağıdaki ilkelere göre yürütülür:
- a) Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle Ek-1'de belirtilen hususların göz önünde bulundurulması, Ek-2'de gösterilen değerlendirme süreci göz önünde bulundurularak proje iş takviminin düzenlenmesi, Ek-3'te verilen açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
 - b) Projelerin başlama tarihi protokolün Rektör veya yazılı olarak yetki devri yapılan BAP Komisyonu Başkanı tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.
 - c) Projenin onaylanmasından sonra en geç 1 ay içerisinde protokol imzalanmalıdır.
 - ç) 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.
 - d) Proje yürütücüleri 12 aydan uzun süreli projeler için, birincisi protokolün imzalanmasını takip eden 12. ayın sonunda olmak üzere takip eden 6 (altı) aylık dönemlerde, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları duyurulacak formata uygun olarak BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. 12 (on iki) aydan kısa süreli projeler için 6. (altıncı) ayın sonunda ara rapor sunulur.
 - e) Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlamış

olduğu Proje Sonuç Raporunu veya TEZ projelerinde proje sonuç raporu olarak lisansüstü tezin enstitü tarafından onaylanmış halinin elektronik ortamdaki nüshasını BAPSİS'e yüklemelidir.

- f) Çalışmanın BAP Komisyonu tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.

(11) Proje Sonuçlarının Yayınlanması: Proje sonuçlarının yayınlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır.

- a) Desteklenen projelerin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki yıl içinde 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 HZP Projeleri için (a) şıkkında belirtilen indekslerde taranmakta olan dergilerde en az bir adet tam metin makale veya A Kategorisi Kitapta bir bölüm niteliğinde yayın gerçekleştirilmesi zorunludur.

Sosyal ve Beşerî Bilimlerde ise (a) şıkkında belirtilen indekslerde veya Web of Science'ın Emerging Sources Citation Index (ESCI) kapsamında taranan dergilerde yayımlanması da yeterli kabul edilir.

- c) KAP ve KDOP türündeki projeler için ISI Web of Science indekslerinde taranan dergilerde en az iki adet tam metin makale gerçekleştirilmesi zorunludur. Bu yayınlardan en az birisi (a) şıkkında belirtilen indekslerde Q1, Q2 veya Q3 kategorisindeki dergilerde olmak üzere ikinci yayının Q4 kategorisindeki dergilerde veya ESCI indekslerinde taranan dergilerde gerçekleştirilmesi de yeterli kabul edilir.

Sosyal ve Beşerî Bilimlerde ise birisi (a) şıkkında belirtilen indekslerde taranmakta olan dergilerde tam metin makale olmak üzere ikinci yayının ESCI veya TR Dizin'de taranan dergilerde tam metin makale, A Kategorisi veya B Kategorisi kitap veya bu nitelikteki kitaplarda bölüm olarak yayımlanması da yeterli kabul edilir. Sosyal ve Beşerî Bilimlerde makalenin konusuna göre ISI Web of Science sınıflandırması Q1, Q2 veya Q3 kategorisinde olan dergide olmak üzere tam metin bir adet makale yayımlanması da yeterli kabul edilir ve bu durumda ikinci bir yayın gerçekleştirilmesi koşulu aranmaz.

- ç) Sonuçlarından patent alınmış projeler için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.
- d) Sanayi İş Birliği Projesi (SİP) sonuçlarından elde edilen somut çıktıların (patent, faydalı model, ürün, süreç, yayın vb.) en geç projenin tamamlanmasından sonraki iki yıl içinde BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.
- e) 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 indekslenen ya da en az 6'ncısı düzenlenen ulusal/uluslararası hakemli konferans/sempozyumlarda bildiri olarak yayınlanması zorunludur.
- f) Sosyal, Sanat ve Beşerî Bilimler dışındaki alanlarda yürütülen Doktora ve Uzmanlık Tez Projeleri için en geç projenin tamamlanmasından sonraki 2 (iki) yıl içinde (a) şıkkında belirtilen indekslerde veya ESCI indeksinde taranan dergilerde en az 1 (bir) adet tam metin makale yayınlanması zorunludur.
- g) Sosyal, Sanat ve Beşerî Bilimler alanında yürütülen Doktora veya Sanatta Yeterlik Tez Projeleri için ise ESCI veya TR Dizin'de taranan dergilerde tam metin bir makale, A kategorisi Kitap, B Kategorisi Kitap ya da bu nitelikteki kitaplarda kitap bölümü olarak yayınlanması zorunludur.

- ğ) Kariyer Başlangıç Destek Projesi (KBP) için SCIE, SSCI, AHCI, ESCI de taranan en az bir adet tam metin makale yayımlanması zorunludur.
- h) Lisans Öğrencisi Araştırma Projesi (LAP) sonuçlarının bilimsel yayına dönüştürülmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, proje sonuçlarının bilimsel bir toplantıda (kongre, sempozyum, öğrenci kongresi, vb.) sunulması beklenir.
- i) Herhangi bir yayın, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.
- i) Projeler kapsamında üretilen yayınların değerlendirilmesinde aynı derginin konu kategorilerine göre farklı Çeyreklik (Quartile) grubunda yer alması durumunda yüksek olan çeyreklik grubu dikkate alınır.

(12) 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 tutarlar 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

Bu kapsamda, projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat bütçeleri ile bursiyer 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 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.

(13) 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.

- a) Yalnızca GAP ve TEZ Projesi kapsamında bursiyer çalıştırılabilir. Talepler proje başvuru aşamasında yapılır. Tez projelerinde ilgili tez öğrencisi, GAP için ise 1 (bir) bursiyer çalıştırılabilir.
- b) Projeler kapsamında çalıştırılacak bursiyerlerin MCBÜ’de tezli yüksek lisans, doktora veya yeterlik programlarında kayıtlı öğrenci olması zorunludur.

- c) Proje başvurusu sırasında, bursiyerin kimlik ve eğitim bilgileri, niteliği, SGK primi dahil aylık burs miktarı ve çalışacağı süre belirtilir.
- ç) Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede görev alamaz.
- d) GAP için ayrılan bursiyer yerine aynı şartlarda yeni bir bursiyer görevlendirilebilir. Bursiyerin projeden ayrılması durumunda, proje yürütücüsünün talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde ayrılan bursiyerin yerine, aynı alanda ve aynı düzeyde lisansüstü öğretim programına kayıtlı (ayrılan bursiyer yüksek lisans programına kayıtlı ise yerine eklenecek bursiyer de yüksek lisans programında; ayrılan bursiyer doktora programına kayıtlı ise yerine eklenecek yeni bursiyer de doktora programında kayıtlı olmalıdır) olmak koşulu ile projede onaylanan bursiyerlik süresi ve bütçesi dahilinde kalmak üzere yeni bir bursiyer görevlendirilebilir.
- e) Bursiyer, bursiyerlik sona ermesi durumunda da proje ekibinde araştırmacı olarak devam edebilir.
- f) Projenin başvuru aşamasında BAP Komisyonu tarafından burs ödemesine yönelik onaylanan süre uzatılmaz.
- g) Bursiyer olarak çalıştırılacak lisansüstü öğrenim öğrencileri için aşağıdaki şartlar aranır:
 - 1. Türkiye’de ikamet etmek.
 - 2. Kırk yaşından gün almamış olmak.
 - 3. Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak.
 - 4. Aynı dönemde TÜBİTAK yurt içi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak.
 - 5. Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.
- ğ) 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 süresince burs ve SGK primi ödemesi gerçekleştirilmez ancak bursiyer olduğu projede bursiyerlik statüsü korunur. Bu tür araştırma ziyaretlerinin, proje yürütücüler tarafından seyahatten en geç dört hafta önce gerekçesiyle birlikte BAP Koordinasyon Birimi’ne bildirilmesi zorunludur.
- h) 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.
- ı) 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.
- i) Proje yürürlükte iken lisansüstü eğitimi sona eren bursiyerin sözleşmesi sonlandırılır ve burs ödemesi durdurulur. Ancak bu durumda olan kişiler herhangi bir bursiyer ödemesi yapılmaksızın projedeki görevlerine araştırmacı olarak devam edebilirler. 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.

- j) Lisansüstü eğitimi sona eren öğrencinin durumu proje yürütücüsü tarafından bu başlıktaki h ve ı şıklarındaki ilkelere uygun olarak BAP Koordinasyon Birimine bildirilmesi zorunludur.
 - k) Bursiyer ödemesinin başladığı aydan itibaren, Bursiyer Aylık Beyan Formu, güncel tarihli öğrenci belgesi, SGK bildirim formu ve kimlik fotokopisi her ayın 20'sine kadar yürütücü tarafından doldurularak BAP Koordinasyon Birimi'ne iletilmelidir. Formların iletilmemesi halinde burs ödemesi yapılmaz.
 - l) 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 bildirimin 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 bildirimin yapılmasına yönelik sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.
 - m) Aşağıda belirtilen durumlardan biri gerçekleştiğinde Bursiyer Hizmet Sözleşmesi sona erer:
 - 1) Bursiyerin kendi isteğiyle ayrılması (istifası)
 - 2) Maliye Bakanlığı'nın tasarruf tedbirlerinden kaynaklanan ödenek yetersizliği
 - 3) Mücbir sebepler
 - 4) Projenin askıya alınması
 - n) 5838 Sayılı Kanun'un 4. maddesi ile 5510 sayılı SGK Kanununun 102. maddesinde değişiklik yapılarak; sigortalının (bursiyer) kendi isteğiyle işten ayrılması durumunda SGK'ya işten ayrıldığı tarihten itibaren ilk 10 (on) gün içerisinde bildirimde bulunulmaması durumunda işverene cezai müeyyide uygulanmaktadır. Projeden ayrılacak olan bursiyerin, Bursiyer İstifa Dilekçesinin ayrılma tarihinden en geç 5 (beş) gün önce yürütücü tarafından ıslak imzalı olarak BAP Birimine iletilmesi zorunludur. İlgili dilekçenin süresi içinde teslim edilmemesinden kaynaklanacak tüm yasal sorumluluklar yürütücüye aittir. Bursiyerin istifa etmesi durumunda Bursiyer İstifa Dilekçesinin BAP Birimine zamanında gönderilmesi yürütücünün sorumluluğundadır. Projeden ayrılan bursiyer ile ilgili BAP Birimine bilgi verilmeyen ve istifa dilekçesi gönderilmeyen her gün için BAP bütçesinden ödeme yapılmaya devam eder.
- (14) Projelerle İlgili Sunum Düzenlenmesi:** Sanayi İş Birliği Projesi, Bilimsel Altyapı Projesi ve Kurum Dışı Ortak Katılımlı Araştırma Projelerinin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapması talep edilebilir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerçekleştireceği toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir, açıklama isteyebilir.
- (15) Projelerin Değerlendirme Ölçütleri:** Değerlendirilmek üzere hakemlere gönderilen projeler, özgünlük değeri, yaygın etkisi ve yapılabilirliği ölçütlerine göre puanlanır. Değerlendirmede öncelikli ölçüt projenin özgünlük değeridir. Bir projenin özgünlük değerinden en az 10 üzerinden 6 puan alması gerekmektedir. Projelerin, bilimsel açıdan başarılı olarak kabul edilebilmesi için ise üç

ölçütün ortalama puanının 10 üzerinden en az 7 olması şarttır. Özgünlük değerinden 6 puanın altında kalan projeler desteklenmez.

(16) Uygulanacak Müeyyideler: Yönergede belirtilen müeyyide hükümleri aynen uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destekler

(1) Proje Türlerine Göre Bütçe Destek Limitleri: Bütçe destek üst limitleri KDV dâhil olarak aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Proje Türü	2026 Yılı İçin Proje Bütçesi Üst Limiti (TL)
Genel Araştırma Projesi (GAP)	300.000
Kapsamlı Araştırma Projesi (KAP)	715.000
Kariyer Başlangıç Destek Projesi (KBP)	475.000
Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ)	180.000
Yüksek Lisans Tez Projesi	
Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ)	300.000
Doktora/Yeterlik ve Uzmanlık Tez Projesi	
Bilimsel Altyapı Projesi (AYP)	-
Hızlı Destek Projesi (HZIP)	50.000
Sanayi İş Birliği Projesi (SİP)	550.000
Kurum Dışı Ortak Katılımlı Araştırma Projesi (KDOP)	190.000
Lisans Öğrencisi Araştırma Projesi (LAP)	25.000

(2) Bursiyer Destekleri: Burs ödeme üst miktarları güncel olarak YÖK Yürütme Kurulu kararı doğrultusunda proje hesabından ödenmek üzere, burs bütçesi belirlenirken aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

- Proje destek limitinin en fazla %50'si bursiyer gideri olarak kullanılabilir
- Yüksek lisans tez projelerinde burs süresi en fazla 8 (sekiz) ay olup, SGK prim gideri dahil aylık en fazla 8.500,00 TL burs verilebilir.
- Doktora tez projelerinde burs süresi en fazla 12 (on iki) ay olup, SGK prim gideri dahil aylık en fazla 13.500,00 TL burs verilebilir.
- Genel Araştırma projesinde burs süresi en fazla 12 (on iki) ay olup, SGK prim gideri dahil aylık en fazla 8.500,00TL burs verilebilir.
- 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.
- 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.
- Bursiyer için belirlenen burs miktarı, görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde bursiyere ait banka hesabına yatırılır.
- Burs miktarları, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Yürütme Kurulu'nun 2026 yılı içerisinde burslara ilişkin alacağı karar tarihinden sonra yapılacak proje başvurularında, anılan kararda belirlenen tutarlar üzerinden uygulanacaktır.

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

Destekleme İlkeleri

1. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan seyahatler en fazla 100.000,00 TL'ye kadar desteklenebilir.
2. Araştırma amaçlı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
3. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için Komisyon tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.
4. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı, bursiyer ödemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı, bursiyer ödemesi vb. harcama kalemi bütçelerindeki tutarlar da kongre katılımı veya araştırma amaçlı seyahat bütçelerine aktarılmaz.
5. Arazi çalışması gerektiren araştırmalar kapsamında araç kiralınmasına 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 yurt içi/yurt dışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/İş birliği 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 onaylanmış tercümesi ve Pasaportun 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.
8. Diğer kurumlara mensup araştırmacıların yolluk, yevmiye, ulaşım, katılım ücreti ve benzeri seyahat giderleri, yalnızca aşağıda belirtilen koşulların sağlanması durumunda desteklenebilir.
 - a) 2547 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri kapsamında üniversitemizde tam zamanlı olarak görevlendirilen araştırmacılar,
 - b) Başvuru aşamasında proje yürütücüsü tarafından izah edilen gerekçenin ve ilgili araştırmacının proje çalışmasına yapacağı katkının değerlendirilmesi neticesinde, BAP Komisyonu tarafından uygun bulunduğu araştırmacılar.

(4) Projeler Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşıllanması: Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş olup Web of Science veya Scopus veri tabanları tarafından indekslenen veya en az 6'ncısı düzenlenen ulusal/uluslararası hakemli konferans/sempozyumlarda sözlü olarak sunulması kabul edilmiş olan bildirilerini sunmak üzere, ulusal/uluslararası düzenlenen bir kongre/sempozyuma katılım ve yolluk, yevmiye giderleri aşağıdaki sınırlamalara ve koşullara uygun olması koşullarıyla desteklenebilir:

Destek İlkeleri

1. GAP, KAP, KBP, TEZ, SIP ve KDOP için-50.000,00TL'yi geçmemek üzere destek sağlanır.
2. HZP ve LAP için Kongre katılımı desteği sağlanmaz.
3. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden (MCBÜ Personeli veya öğrencisi) bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılmış ve sözlü sunum gerçekleştirmiş olması zorunludur.
4. Çevrimiçi yapılan bilimsel toplantılara destek sağlanmaz.
5. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan kongre katılımına yönelik seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, bursiyer ödemesi veya araştırma amaçlı seyahat vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde diğer harcama kalemlerindeki tutarlar da kongre katılımına yönelik harcama kalemlerine aktarılamaz.

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

1. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması gereklidir.
2. Katılım tarihinden en az 15 (on beş) 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 6'ncısının 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 herhangi bir harcamanın ödenmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.

3. 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 bildirinin örneği,
 - b) Sunumun sözlü olarak gerçekleştirildiğini göstermeye yeterli düzeyde bilgi içeren kongre programı vb. belge,
 4. 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 ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfalarının fotokopisi veya e-devletten alınmış yurda Giriş / Çıkış Belgesi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
 5. 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.
- (5) Projeler Kapsamında Test, Analiz ve Hizmet Giderlerinin Karşılanması:** Projeler kapsamında üniversitemizde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerin üniversitemizin ilgili birimlerinden karşılanması zorunludur. Yurt içinde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerinde de öncelikle yurt içindeki 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 karara bağlanır. Projelerdeki hizmet alımları kalemi proje bütçesinin %50'sini aşamaz.
- (6) Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşılanması:** Projeler kapsamında baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt, yazıcı toneri ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı 6.000 TL 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 BAP Komisyonu tarafından uygun görülen projeler için bu sınırlama dikkate alınmaz. Üniversitemiz Basımevi Müdürlüğü (Matbaa) bünyesinden gerçekleştirilebilecek işlemler (fotokopi, baskı vb.) kırtasiye giderleri bölümüne değil Hizmet Alımları bölümüne eklenmelidir.
- (7) Kongre Katılımına Yönelik Giderler İçin Avans Kullanılması:** Yurt içi ve yurt dışı kongre katılımına yönelik seyahatler için avans kullanırlmaz.
- (8) 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 yurt içinden alınan kitaplara yönelik kargo, posta vb. diğer giderler için destek sağlanmaz. Proje kapsamında satın alınan kitaplar proje bitiminde üniversitenin kütüphanesine devredilir.
- (9) Projeler Kapsamında Bilgisayar ve Bilgisayar Parçaları Alımı Giderlerinin Karşılanması:** Projede yüksek başarımlı sistemlere (Süper Bilgisayar, Sunucu, İş İstasyonu vb.) ihtiyaç duyulması halinde, talebin öncelikli olarak TÜBİTAK ULAKBİM Yüksek Başarımlı ve Grid Hesaplama

merkezi olan TRUBA'dan karşılanması esastır. Bunun dışında BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

Projeler kapsamında gerçekleştirilecek bilgisayar ve bilgisayar parçası alımı taleplerinin değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Bilgisayarın veya mevcut bilgisayarın özelliklerinin iyileştirilmesinin projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olduğuna dair gerekçenin başvuru ve bütçe formunda kapsamlı olarak açıklanması gerekmektedir.
- b) Proje yürütücüsünden, varsa üzerine kayıtlı bilgisayarın donanım özelliklerini, görev yaptığı birim yöneticisi tarafından onaylı olacak şekilde beyan etmesi istenir.
- c) Proje bütçesinden, tablet bilgisayar (Android/IOS/Windows vb. işletim sistemine sahip), e-kitap okuyucu (e-book reader) alınmaz.
- ç) İhtiyacın ötesinde özellikler taşıdığı ve/veya fiyatının makul olarak görülmediği talepler için destek sağlanmaz.

(10) 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 BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

(11) 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.

(12) Projeler Kapsamında Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin Karşılanması: 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.

(13) Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşılanması: 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.

(14) Proje Değerlendirmesi Yapacak Uzmanlara (Hakemlere) Ücret Ödenmesi: Proje değerlendirme yapacak hakemler için ücret ödemeleri aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir.

1. Komisyon tarafından değerlendirilmesi için proje değerlendirmesi yapacak uzmanlara gönderilen projeler kapsamında kurum dışından uzmanlara hakem ücreti ödenir.
2. Proje değerlendirmesi yapan aynı hakeme bir yıl içerisinde en fazla 6 ödeme yapılır.
3. Her bir projenin değerlendirilmesi için hakemlere ödenecek ücret brüt 1000 TL'dir. Yasal kesintilerden sonra kalan tutar hakeme ödenir.

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

(16) Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşlanması: Projeler kapsamında kurs ve eğitim giderleri karşılanmaz.

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

1. GAP, KAP, KBP ve AYP projeleri için sağlanabilecek ek bütçe miktarı proje bütçesinin en fazla %20'si ile sınırlıdır.
2. TEZ projeleri için sağlanabilecek ek bütçe miktarı proje bütçesinin en fazla %30'u ile sınırlıdır.
3. KDOP ve SİP türü projeler için BAP Komisyonunun uygun görmesi koşulu ile en fazla proje bütçesinin %10'u kadar ek bütçe sağlanabilir. Ek ödenekle Üniversitenin payı proje bütçesinin %50'sini aşamaz. Ek ödeneğin en az yarısı firma/diğer kurum tarafından karşılanmalıdır.
4. HZP ve LAP için ek bütçe talep edilemez.
5. Satın alması tamamlanan projelerde harcama kalemlerinde kalan bakiye kullanırlmaz.
6. Bir projede sadece 1 kez ek bütçe talebi yapılabilir.
7. Tüm projeler kapsamında sağlanabilecek ek bütçe yalnızca mal, malzeme ve hizmet alımı bütçe kalemleri kapsamında uygulanabilir. Diğer kalemlere ek bütçe verilmez.
8. Projenin ek süresi içinde ek bütçe verilmez
9. Proje yürütücüsünün gerekçeli talebini protokolde belirtilen bitiş tarihinden en geç bir (1) ay önce Komisyona sunması gerekmektedir.

(18) Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması: Bilimsel değerlendirme süreci sonucunda BAP Komisyonu tarafından desteklenmeye uygun bulunması koşuluyla GAP, KAP, KBP veya KDOP destek programları için aşağıda detayları verilen koşulları sağlayan proje yürütücüleri için yukarıda belirtilen tutarlardan daha yüksek performansa dayalı yüksek bütçe limiti uygulanması mümkündür. Ancak, aşağıdaki belirtilen koşullardan birden fazlasının sağlaması durumunda bütçe limiti artış oranları birleştirilemez ve araştırmacılar aynı proje için yalnızca tercih edecekleri bir yüksek bütçe limiti uygulamasından faydalanabilir.

Kategori 1: ISI indekslerinde (SCI, SCI-E, SSCI veya AHCI) taranan ve alanındaki sıralamada ilk %25'lik dilimde (Q1), %50'lik dilimde (Q2) veya %75'lik dilimde (Q3) bulunan dergilerdeki özgün

veya derleme sınıfındaki tam metin makaleler veya uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından basılmış özgün bilimsel kitap yazarlığı (A Kategorisi Kitap)

1. Bu kapsamda son iki yıl içerisinde yayımlanmış makaleler dikkate alınır ve araştırmacılar aynı yayınlarını yalnızca bir proje başvurusunda kullanılabirler.
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 2: Ulusal veya Uluslararası tescil edilmiş patentler.

1. Bu kapsamda son üç yıl içerisinde tescil edilmiş patentler dikkate alınır.
2. Yürütücü olarak başvuru yapacak araştırmacının tescil belgesinde buluşçu veya hak sahibi olarak yer alması ve adres olarak Manisa Celal Bayar Üniversitesini göstermiş olması 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.

Kategori 3: Son üç yıl içerisinde TÜBİTAK, TENMAK veya TÜSEB destek programlarındaki projeler.

1. Yüksek bütçe limiti amacıyla kullanılacak TÜBİTAK, TENMAK veya TÜSEB destekli projeler yalnızca bir kez yüksek bütçe limiti talebiyle kullanılabilir.
2. TÜBİTAK, TENMAK veya TÜSEB destekli bir proje, yalnızca projenin yürütücülüğünü yapmış araştırmacı tarafından yüksek bütçe limiti başvurusu amacıyla kullanılabilir.
3. Başvuruda kullanılacak TÜBİTAK, TENMAK veya TÜSEB destekli projenin üniversitemiz **AVESİS** sistemine eklenmiş olması zorunludur.

Kategori 4: Diğer kurumlarca fon desteği sağlanarak yürütölmüş 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 üç 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: Üniversitemiz akademik performansa dayalı yıllık değerlendirme listesinde yer almak.

Kategori 6: Program akreditasyonu devam eden Bölüm, Program veya Anabilim dalları.

Kategori 7: TÜBİTAK tarafından en son yayımlanan “Üniversitelerin Alan Bazında Yetkinlik Analizi Haritası”

Kategori 8: Aynı proje ile son üç yıl içerisinde Ufuk Avrupa destek programına yürütücü olarak başvurusu yapılmış, biçimsel değerlendirme sürecini geçerek bilimsel değerlendirme sürecinde desteklenmesi uygun bulunmamış bilimsel araştırma projeleri.

GAP, KAP, KBP ve KDOP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacıların gerçekleştireceği yeni bir başvuruda bütçe destek limiti %10’a kadar artırılabilir.

Kategori 1 kapsamında 2 adet yayını olmak

Kategori 3 kapsamında yürütücü olarak proje başvurusu yapmak.

Kategori 4 kapsamında Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) ödemeleri hariç bütçesi 100.000- 500.000TL arasında bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.

Kategori 5 kapsamında ilk 10. ile 20. sıra arasında olmak.

Kategori 6 kapsamındaki birimlerde görev yapıyor olmak.

Kategori 7 kapsamında üniversitemize ait bölümünde 1’inci ve 2’nci bölgesinde belirtilen alanlardaki konular ile ilgili olarak hazırlanan projeler.

GAP, KAP, KBP ve KDOP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacıların gerçekleştireceği yeni bir başvuruda bütçe destek limiti %15’e kadar artırılabilir.

Kategori 3 TÜBİTAK destek programlarına yürütücü olarak başvurusu yapmak ve biçimsel değerlendirme sürecini geçerek bilimsel değerlendirme sürecinde en az C seviyesinde puan almak.

Kategori 5 kapsamında ilk 1. ile 10. sıra arasında olmak.

GAP, KAP, KBP ve KDOP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacıların gerçekleştireceği yeni bir başvuruda bütçe destek limiti %25’e kadar artırılabilir.

Kategori 1 kapsamında en az 1 adet Q1 olmak üzere toplam 3 adet Q1/Q2/Q3 yayın gerçekleştirmiş olmak.

Kategori 2 kapsamında ulusal tescil edilmiş bir patentin buluşçuları veya hak sahipleri arasında olmak.

Kategori 3 kapsamında yürütücüsü olduğu bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.

Kategori 4 kapsamında Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) ödemeleri hariç bütçesi 500.000TL ve üzerinde olan bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.

GAP, KAP, KBP ve KDOP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacıların gerçekleştireceği yeni bir başvuruda bütçe destek limiti %40’a kadar artırılabilir.

Kategori 1 kapsamında en az 2 adet Q1 olmak üzere toplam 5 adet Q1/Q2/Q3 yayın gerçekleştirmiş olmak.

Kategori 2 kapsamında uluslararası tescil edilmiş bir patentin buluşçuları veya hak sahipleri arasında olmak.

Kategori 3 kapsamında yürütücüsü olduğu en az iki projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.

Kategori 4 kapsamında Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) ödemeleri hariç bütçesi 1.000.000TL ve üzerinde olan bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.

Kategori 8 kapsamında yürütücü olarak proje başvurusu gerçekleştirmiş olmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Proje Türleri ile İlgili İlkeler

(1) GENEL ARAŞTIRMA PROJESİ (GAP)

Tanımı ve Kapsamı: Manisa Celal Bayar Üniversitesi mensubu öğretim üyeleri ve doktora, uzmanlık (tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veteriner hekimlikte) ya da sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış araştırmacılarının yürütücüsü olduğu kişisel ya da disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje konusu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerin tamamı kurum dışından seçilir. 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: 12 (on iki) aydan uzun süreli projeler için, birincisi protokolün imzalanmasını takip eden 12. (on ikinci) ayın sonunda olmak üzere takip eden 6 (altı) aylık dönemlerde, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları duyurulacak formata uygun olarak BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. 12 (on iki) aydan kısa süreli projeler için 6. (altıncı) ayın sonunda ara rapor sunulur. Proje sonuç raporu ise proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 (üç) 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) KAPSAMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (KAP)

Tanımı ve Kapsamı: TÜBİTAK tarafından belirlenen öncelikli alanlar da dikkate alınarak BAP Komisyonu tarafından belirlenen alanlarda yürütülecek olan ve diğer destek programlarından (Bilimsel Altyapı Projesi hariç) daha yüksek bütçe ile desteklenebilen projelerdir.

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

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje konusu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilebilir. Hakemlerin tamamı kurum dışından seçilir. 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 Projesi (GAP) ile aynıdır.

(3) KARIYER BAŞLANGIÇ DESTEK PROJESİ (KBP)

Tanım ve Kapsamı: Doktora, uzmanlık (tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veteriner hekimlikte) veya sanatta yeterlik eğitiminin tamamlandığı tarihi izleyen 5 (beş) yıl içinde, Doçent ve Profesör dışındaki akademik kadrolarda görev yapmakta olan ve daha önce fon desteği sağlanmış herhangi bir araştırma

projesinde yürütücü olarak görev almamış üniversitemiz mensubu akademik personelin araştırmalarını desteklemeyi amaçlayan projelerdir.

Başvuru: Genel Araştırma Projesi (GAP) ile aynıdır.

Değerlendirme ve ilkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri BAP Komisyonu tarafından değerlendirilebilir veya proje konusu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilebilir. Hakemlerin tamamı kurum dışından seçilir. BAP Komisyonu projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Genel Araştırma Projesi ile aynıdır.

(4) LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (TEZ)

Tanımı ve Kapsamı: Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde sürdürülen yüksek lisans, tıpta/dış hekimliğinde/eczacılıkta/veteriner hekimliğinde uzmanlık, doktora, sanatta yeterlik tezlerini desteklemek üzere tez danışmanının yürütücü olduğu araştırma projeleridir. Tez projeleri, danışmanlar tarafından ilgili öğrencilerle birlikte sunulur. Öncelikli desteklenen projelerdir.

Başvuru: Proje Başvurusu tez konusunun lisansüstü çalışmanın yürütüldüğü enstitünün/fakültenin yetkili kurullarınca onaylanmasından sonra (Yüksek lisans projesi başvuru süresi; tez konusu Enstitü Yönetim Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren en geç 1 (bir) dönem (6 (altı) ay), doktora ve tıpta uzmanlık için en geç 2 (iki) dönem (12 (on iki) ay)'dır.) 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. Başvuru aşamasında tez konusu, doktora yeterlilik başarı durumu ve danışman bilgisini içeren MCBÜ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınan not döküm belgesinin (transkript) 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. Tıpta uzmanlık projesinde proje ekibi daha fazla araştırmacıdan oluşabilir.

Değerlendirme ve İlkeler: Değerlendirmeye alınan proje önerileri BAP Komisyonu tarafından değerlendirilebilir veya proje konusu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilebilir. Hakemlerin tamamı kurum dışından seçilir. BAP Komisyonu yapacağı değerlendirmede 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.

1. Yüksek lisans projesi 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

Proje devam ederken lisansüstü öğrencinin azami öğrenim süresi içinde kayıt dondurması halinde, yürütücü kanıtlayıcı belgeleri BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Bu durumda projeye, kayıt dondurma süresi kadar ek süre verilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Proje ara raporları Genel Araştırma Projesinde 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. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

Projelerin İptal Edilmesi ve Yaptırımlar: Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre ilgili öğrencinin öğrenciliğinin sonlandırılması veya öğrencinin başarısızlığı nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, harcama yapılmamışsa proje iptal edilir. Proje yürütücüsü harcama yaptıysa harcama yapılan miktarı yasal faiziyle geri ödeyerek projeyi iptal etme talebinde ya da tez projesini genel araştırma projesine dönüştürme talebinde bulunabilir. Proje türü değişikliği BAP Komisyonunca uygun bulunduğu takdirde gerekli ise etik kurul kararı aldıktan sonra, projesini genel araştırma projesi olarak tamamlayabilir.

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 projesi için danışmanın gerekçeli talebi, doktora projesi 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.

(5) BİLİMSEL ALTYAPI PROJESİ(AYP)

Tanımı ve Kapsamı: Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nin bilimsel araştırma alt yapısını güçlendirmeyi ya da geliştirmeyi de amaçlayan bilimsel araştırma projeleridir. Üniversitenin ve akademik birimlerin başlıca hedeflerini ve gereksinimlerini dikkate alarak belirledikleri ilkeler temelinde fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya uygulama ve araştırma merkezi adına önerilen projelerdir.

Başvuru: Proje, ilgili anabilim dalı/program başkanı, bölüm başkanı ve birim dekanın/müdürün görüşü ekinde ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile sunulur. Bilimsel Alt yapı proje başvuruları yıl içinde 15 (on beş) Mart ve 15 (on beş) Nisan tarihleri arasında yapılır.

Değerlendirme: Değerlendirme ve izleme süreçleri BAP Komisyonu tarafından yürütülür. Projenin önceliği ve yaratacağı faydaya göre bütçesi BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

Yürütme ve sonuçlandırma süreci: Genel Araştırma Projesi ile aynıdır.

(6) HIZLI DESTEK PROJESİ (HZZP)

Tanımı ve Kapsamı: Genel Araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir.

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

- Yürütücü aynı anda yalnızca bir hızlı destek projesinde görev alabilirler.
- HZZP yürütücüleri proje başlangıcından en az 12 (on iki) ay geçmeden bu türde yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremezler.
- Proje süresi en fazla 12 (on iki) ay ile sınırlı olup, bu türdeki projeler için komisyon proje sürenin %50 si kadar ek süre verebilir. Bu süre 6 (altı) ayı geçemez.

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

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Genel Araştırma Projesi (GAP) ile aynıdır.

(7) SANAYİ İŞ BİRLİĞİ PROJESİ (SİP)

Tanımı ve Kapsamı: Manisa Celal Bayar Üniversitesi öğretim elemanlarının bir sanayi kuruluşu ile müşterek yürüttükleri araştırma projeleridir.

Üniversitemiz mensubu araştırmacıların sanayi kuruluşları ile müşterek hazırlayacakları ve yürütecekleri araştırma projeleridir. Bu tür projelerde, iş birliği yapılan kuruluşun proje bütçesine belirli bir oranda (%50) katkıda bulunması, insan kaynağı desteği sağlaması ve/veya üniversitemizde bulunmayan araştırma altyapılarını proje kapsamında kullanması gibi aynı veya nakdi katkı sağlaması beklenir. 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.

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

- Proje Ortaklık Protokolü:** 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 protokoldür.
- Proje Başvuru Formu:** Başvuru formunda, GAP projesinde 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, iş birliği yapılacak kurum veya kuruluşun projeye yapacağı mali ve/veya alt yapı katkısı ve taraflar açısından beklenen katma değere yönelik bilgilere de yer verilmelidir.
- Özel Sektör ile Yapılacak Projeler İçin Firma Belgeleri:** Araştırmacılar ve iş birliği 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 kaydedilir.

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 istenebilir. 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 protokolünde revizyon yapılmasını talep edebilir, protokol ile ilgili olarak üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilir.

Proje kapsamında gerçekleştirilen yayınlarda, destekleyen kurumlar ortak isim olarak yer alabilir. Gerektiğinde 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 protokolünde belirtilmelidir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Genel Araştırma Projesi ile aynıdır.

(8) KURUM DIŞI ORTAK KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (KDOP)

Tanımı ve Kapsamı: Manisa Celal Bayar Üniversitesi mensubu öğretim elemanlarının yurt içi veya dışındaki üniversiteler veya araştırma merkezleri ile müşterek yürüttükleri araştırma projeleridir. Bu tür projelerde, iş birliği yapılan kuruluşun proje bütçesine toplam bütçenin en az %50'si düzeyinde katkı sağlaması esastır.

Başvuru Süreci: Bu projeler için, projenin tarafı olan üniversitemiz mensubu öğretim elemanı yürütücü olabilir. Ancak, ilgili kuruluştan araştırmacılar BAP Koordinasyon Birimine yapılan proje başvurusunda araştırmacı olarak yer alabilirler. Proje başvurusunda aşağıdaki belgeler sunulmalıdır.

- a) **Proje Ortaklık Protokolü:** Projenin tarafı olan öğretim elemanı ile ilgili kuruluşun yetkilisi arasında yapılan ve ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri ve sınai mülkiyet hakları, patent, tescil ve benzeri hak paylaşımı ile ilgili kuruluşun projeye sağlayacağı bütçeye yönelik konuların belirtildiği protokoldür.
- b) **Destekleme Kararı:** BAP Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun bulunan projelerin yürürlük kazanabilmesi için iş birliği yapılan kurumun yetkili mercilerince alınmış desteklenme kararıdır.
- c) **Proje Başvuru Formu:** Başvuru formunda, GAP projesinde istenen hususlara ilave olarak, iş birliği yapılacak kuruluşun proje konusuyla ilgili teknik ve araştırmacı altyapısı, projenin başarı ölçütleri, proje yönetimine ilişkin bilgiler, olası riskler ve B planı, yaygın etki, iş birliği yapılacak kurum veya kuruluşun projeye yapacağı mali ve/veya alt yapı katkısı ve taraflar açısından beklenen katma değere yönelik bilgilere de yer verilmelidir.

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

Değerlendirme ve Yürütme Süreci: Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje konusu 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 istenebilir. 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 protokolünde revizyon yapılmasını talep edebilir, protokol ile ilgili olarak üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilir.

Proje kapsamında gerçekleştirilen yayınlarda, destekleyen kurumlar ortak isim olarak yer alabilir. Gerektiğinde araştırmanın 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 protokolünde belirtilmelidir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Genel Araştırma Projesi ile aynıdır.

(9) LİSANS ÖĞRENCİSİ ARAŞTIRMA PROJESİ (LAP)

Tanım ve Kapsamı: Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nin dört yıl ve üzeri süre ile lisans düzeyinde eğitim verilen birimlerinin, örgün öğretim programlarına kayıtlı, başarılı öğrencilerinin AR-GE kültürlerinin oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulmuş projelerdir.

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

1. Öngörülen projelerin araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur.
2. Projenin yürütücülüğünü öğretim elemanları üstlenir.
3. Projenin araştırmacılarını lisans eğitimi düzeyindeki öğrenciler oluşturur.
4. En az 1 (bir) en fazla 4 (dört) lisans öğrencisi araştırmacı olarak görev alabilir.
5. Projelerde araştırmacı olarak görev alacak öğrencilerin eğitimlerinin normal süresinin son iki yılında bulunmaları ve en az 3.0 GANO' ya sahip olmaları zorunludur.
6. Lisans öğreniminin bitimine iki dönem kalan öğrenciler görev alamaz.
7. Proje süresi en az 6 (altı) ay, en fazla 12 (on iki) ay aralığında olmalıdır.
8. 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, sempozyum katılımı ve seyahat gibi giderler için mali destek sağlanmaz.
9. Proje yürütücüleri eş zamanlı olarak bu türde yalnızca iki projenin yürütücülüğünü üstlenebilirler.
10. Projede yer alacak öğrencilerden en az biri, proje yürütücüsünün görev yaptığı bölümde kayıtlı olmalıdır.

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: Genel Araştırma Projesi ile aynıdır.

Ek-1. Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler

- a) Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, uzmanlık (tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta, veteriner hekimlikte) veya sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış MCBÜ mensubu araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- b) Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) bilgilerinin **eksiksiz olarak** güncellenmiş olduğundan emin olunuz. AVESİS sisteminde fotoğraf, 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.
- c) Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
- ç) BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden temin edeceğiniz proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürünüz.
- d) Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını Word formatında hazırlayınız.
- e) 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.
- f) Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları (her türlü mal ve hizmet için; dışarıdan alınanlar için 3 (üç) adet farklı firmadan teklif, üniversitemiz birimlerinden alınanlar için bir (1) teklif) temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- g) Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- ğ) Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- h) 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.
- ı) 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 ORCID, 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.

1. 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 (on iki) 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 (her türlü mal ve hizmet için; dışarıdan alınanlar için 3 (üç) adet farklı firmadan teklif, üniversitemiz birimlerinden alınanlar için 1 (bir) teklif) 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.
- ç) **Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

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

- a) **Kapsamlı Araştırma Projesi İçin:** Daha önce yürütülerek başarılı bir şekilde kapatılmış bir GAP, KAP, KDOP, SİP veya TÜBİTAK 1002 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005,3501, COST, Uluslararası İkili İş birliği, 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) **Kariyer Başlangıç Destek Projesi İçin:** Araştırmacı Beyan Formu sisteme yüklenmelidir.
- c) **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.
- ç) **Bilimsel Altyapı Projesi İçin:** Yürütücünün görev yaptığı bölüm başkanlığı, birim yöneticiliği ve yönetim kurulunun olumlu kararlarını gösteren belgeler imzalı olarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

- d) **Sanayi İş Birliği Projesi için Ortaklık Protokolü ve Firma Belgeleri:** Araştırmacılar ve iş birliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen iş birliği protokolü imzalanmış olarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir. Ayrıca iş birliği yapılan şirketin ortaklarını gösteren en son ticaret sicil gazetesi ve ilgili yılda ticaret/sanayi odasından alınmış Faaliyet Belgesi de sisteme yüklenmelidir.
- e) **Kurum Dışı Ortak Katılımlı Araştırma Projesi için Ortaklık Protokolü:** Araştırmacılar ve iş birliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen iş birliği protokolü imzalanmış olarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.
- f) **Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi için:** Projede araştırmacı olarak görev alacak öğrenciler için güncel tarihli öğrenci belgelerinin, öğrenci transkriptinin ve yürütücü tarafından doldurularak imzalanan Araştırmacı Beyan Formunun sisteme yüklenmelidir.

3. Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulamasından Yararlanmak İsteyen Araştırmacıların Sisteme Yükleme Zorunlu Olan Belgeler

- a) Aynı Proje ile son üç yıl içerisinde Ufuk Avrupa destek programına yürütücü olarak başvuru yapılmış ve değerlendirme süreci sonucunda bilimsel aşamada desteklenmesi uygun görülmemiş projeler için, projenin değerlendirme sonucunu ve tarihini gösteren belgenin başvuruda sunulması zorunludur.
- b) Aynı Proje ile son üç yıl içerisinde TÜBİTAK, TENMAK veya TÜSEB destek programlarına yürütücü olarak başvuru yapılmış projeler için, Proje başvuru ve tarihini gösteren belgenin başvuruda sunulması zorunludur.
- c) Aynı Proje ile son üç 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.
- ç) Aynı Proje ile son üç yıl içerisinde TÜBİTAK, TENMAK veya TÜSEB 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) 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.
- e) Tescil edilmiş patentlere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılacak projeler için, patent tescil belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.
- f) Program akreditasyonu devam eden Bölüm, Program veya Anabilim dallarına dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile yapılan başvurularda, Bölüm, Program veya Anabilim dalı ile ilgili akredite belgelerinin sisteme yüklenmesi zorunludur.
- g) TÜBİTAK tarafından en son yayımlanan Üniversitelerin Alan Bazında Yetkinlik Analizi Haritasında, Üniversitemize ait bölümün 1'inci ve 2'nci bölgesinde yer alan alanlarla ilgili olarak hazırlanan projeler için yüksek bütçe limitinden yapılan başvurularda, ilgili alanın 1'inci veya 2'nci bölgede yer aldığını gösteren belgenin sisteme yüklenmesi zorunludur.

- ğ) Üniversitemiz akademik performansa dayalı yıllık değerlendirme listesinde yer almaya dayalı yüksek bütçe limiti ile yapılan başvurularda, Manisa Celal Bayar Üniversitesi akademik performansa dayalı yıllık değerlendirme listesindeki yerini gösterir belgelerin sisteme yüklenmesi zorunludur.

4. Bursiyer Talebi Bulunan Projeler İçin Araştırmacıların Sisteme Yükleme Zorunlu Olan Belgeler

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

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.

D. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura

Proje başvurusunda bulunan araştırmacıların, talep edecekleri bütçeyi oluştururken, ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme ve hizmetin yaklaşık maliyetinin (her türlü mal ve hizmet için; dışarıdan alınanlar için 3 (üç) adet farklı firmanın teklifinin ortalaması, üniversitemiz birimlerinden alınanlar için 1 (bir) teklifin tutarı) tespit edilmesi zorunludur. İlgili mevzuat gereği yaklaşık maliyetin tespitinde aşağıdaki fiyatlar esas alınmaktadır:

- a) Kamu idare ve müesseselerince malın özelliğine göre belirlenmiş fiyatlar,
- b) İhaleyi yapan idare veya diğer idareler tarafından gerçekleştirilmiş aynı veya benzer mal alımlarındaki fiyatlar ve ücretler,
- c) İlgili meslek odaları tarafından belirlenmiş fiyatlar,
- ç) 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.

E. Etik Kurul Onay Belgesi

Önerilen projelerin etik kurallara ve Yükseköğretim Kurulu 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.

İlgili alanlarda (Fen ve Mühendislik Bilimleri, Sağlık Bilimleri ve Sosyal ve Beşerî Bilimler), 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 da Manisa Celal Bayar Üniversitesinin ilgili Etik Kurulundan onay alınmış olması zorunludur.

Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son 12 (on iki) 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 etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

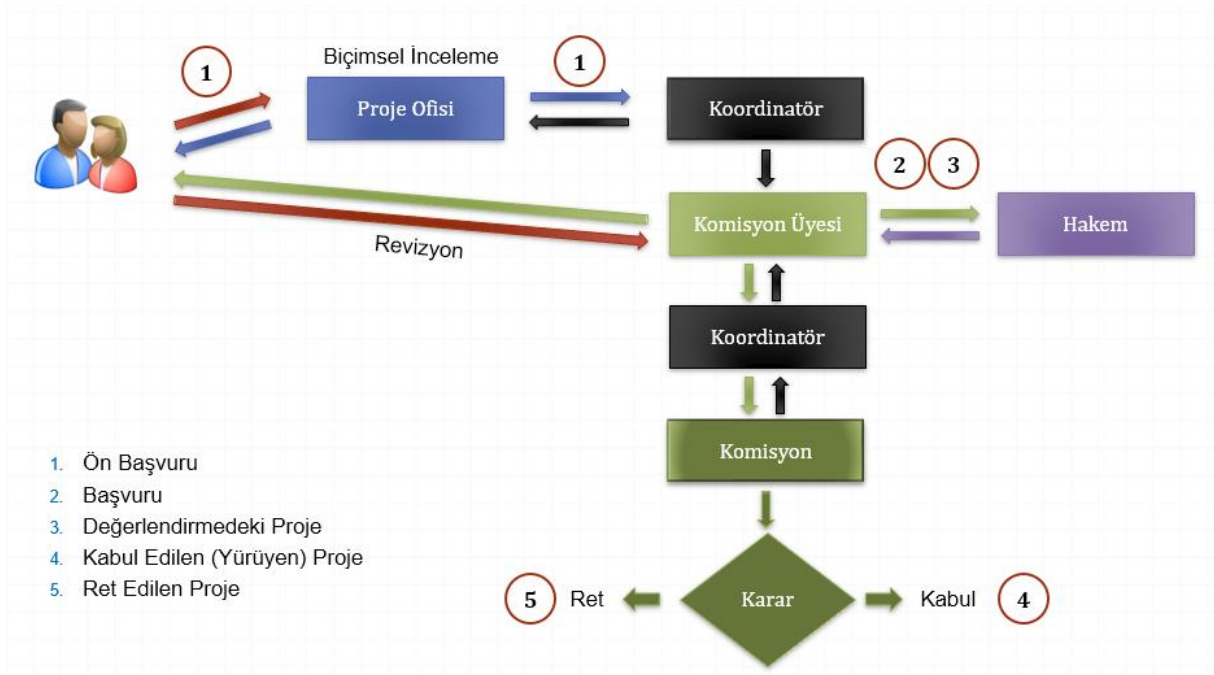
Etik Kurul Onayları ile İlgili Yardımcı Bilgiler:

1. Üniversitemiz Etik Kurulları ve Yönergeleri hakkında kapsamlı bilgiler kurumun 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 (<https://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 Manisa Celal Bayar 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 eğitimi 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 eğitimi 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, sistem-model geliştirme çalışmaları, veri kaynakları taraması, web üzerinden yapılan anketler gibi) insanlarla yürütülen araştırma projelerinde Manisa Celal Bayar 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 Manisa Celal Bayar 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.
10. BAP Komisyonu tarafından ret kararı verilen bir proje, aynı başlık ve içerik ile yeniden değerlendirmeye alınmaz. Ret gerekçesi yürütücüye bildirilir.



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 zorunludur. Protokol dosyaları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmekte ve Birim tarafından Onaya sunulmaktadır.

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

1. **Protokol Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Protokol, proje yürütücüsü ve varsa diğer imza alanları ilgililerce imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.
3. **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
4. **Teknik Şartname Dosyası:** Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü ve ekipten bir kişi tarafından imzalanmalı 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 Komisyonu kararı ile 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 şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Ek-5'te belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

B. Proje Türlerine Göre Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

1. **Kapsamlı Araştırma Projesi İçin:** Daha önce yürütülerek başarılı bir şekilde kapatılmış bir GAP, KAP, KDOP, SİP veya TÜBİTAK 1002 projesinde yürütücü veya TÜBİTAK 1001, 1003, 1005, 3501, COST, Uluslararası İkili İş birliği, 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. **Kariyer Başlangıç Destek Projesi İçin:** Araştırmacı Beyan Formu Birime teslim edilmelidir.
3. **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.
4. **Bilimsel Altyapı Projesi İçin:** Yürütücünün görev yaptığı bölüm başkanlığı, birim yöneticiliği ve yönetim kurulunun olumlu kararlarını gösteren belgeler Birime teslim edilmelidir.
5. **Sanayi İş birliği Projesi için Ortaklık Protokolü ve Firma Belgeleri:** Araştırmacılar ve iş birliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen iş birliği protokolü imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir. Ayrıca iş birliği yapılan şirketin ortaklarını gösteren en son ticaret sicil

gazetesi ve ilgili yılda ticaret/sanayi odasından alınmış Faaliyet Belgesi de Birime teslim edilmelidir.

6. **Kurum Dışı Ortak Katılımlı Araştırma Projesi için Ortaklık Protokolü:** Araştırmacılar ve iş birliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen iş birliği protokolü imzalanmış olarak Birime teslim edilmelidir.
7. **Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi 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

- a) Aynı Proje ile son üç yıl içerisinde Ufuk Avrupa destek programına yürütücü olarak başvuru yapılmış ve değerlendirme süreci sonucunda bilimsel aşamada desteklenmesi uygun görülmemiş projeler için, projenin değerlendirme sonucunu ve tarihini gösteren belgenin başvuruda sunulması zorunludur.
- b) Aynı Proje ile son üç yıl içerisinde TÜBİTAK, TENMAK veya TÜSEB destek programlarına yürütücü olarak başvuru yapılmış projeler için, Proje başvuru ve tarihini gösteren belgenin başvuruda sunulması zorunludur.
- c) Aynı Proje ile son üç 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.
- ç) Aynı Proje ile son üç yıl içerisinde TÜBİTAK, TENMAK veya TÜSEB 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) 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.
- e) Tescil edilmiş patentlere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılacak projeler için, patent tescil belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.
- f) Program akreditasyonu devam eden Bölüm, Program veya Anabilim dallarına dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile yapılan başvurularda, Bölüm, Program veya Anabilim dalı ile ilgili akredite belgelerinin sisteme yüklenmesi zorunludur.
- g) TÜBİTAK tarafından en son yayımlanan Üniversitelerin Alan Bazında Yetkinlik Analizi Haritasında, Üniversitemize ait bölümün 1'inci ve 2'nci bölgesinde yer alan alanlarla ilgili olarak hazırlanan projeler için yüksek bütçe limitinden yapılan başvurularda, ilgili alanın 1'inci veya 2'nci bölgede yer aldığını gösteren belgenin sisteme yüklenmesi zorunludur.
- ğ) Üniversitemiz akademik performansa dayalı yıllık değerlendirme listesinde yer almaya dayalı yüksek bütçe limiti ile yapılan başvurularda, Manisa Celal Bayar Üniversitesi akademik

performansa dayalı yıllık değerlendirme listesindeki yerini gösterir belgelerin sisteme yüklenmesi zorunludur.

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

Bursiyerin SGK giriş işlemlerinin başlatılması için aşağıdaki belgeler gereklidir.

1. Bursiyer bařlatma formu
2. Bursiyer kimlik fotokopisi
3. Güncel tarihli ęrenci belgesi
4. Mstahaklık Belgesi (e-devlet üzerinden)
5. İř Sağlığı ve Güvenlięi Sertifikası

Ek-4. Harcama İşlemleri ile 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, kusurlu veya eksik olarak yerine getiren firmaları gecikmeksizin yazılı olarak BAP Koordinasyon Birimine bildirmelidir.

B. Satın Alma/Harcama Talep Formu

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

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

C. Arazi Çalışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri ile İlgili Hususlar

1. Araç kiralama giderinin Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçesinde yer alması zorunludur.
2. Faturalarda kiralanan aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.
3. Kiralanan aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.
4. Kiralanan aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.
5. Kiralanan aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
6. Kiralamaya ait sözleşmenin ve eğer sözleşmede belirtilmemiş ise aracın teslim alındığındaki ve teslim edildiğindeki km sini gösteren belge Birime teslim edilmelidir.
7. Projelerde taşıma aracının bulunmadığı yerlere seyahat için proje görevlisi kendi aracını kullanabilir. Bu durumda her 100 km için 6 litre yakıt veya 20 KWh faturası BAP Koordinasyon Birimi tarafından karşılanır. Destek miktarı 10.000,00.- TL'yi geçemez.

D. Avans (Ön Ödeme) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar

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 30 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 avans verilmemektedir.
8. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "MCBÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün adı ve proje no ile MESİR vergi dairesi ve vergi numarası 2040031671 belirtilmelidir.
9. Avans kapatılırken, faturaların (e-fatura hariç) asıllarının kaşeli ve imzalı olarak teslim edilmesi yasal zorunluluktur.
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, ZİRAAT Bankası MANİSA MERKEZ Şubesi TR42 0001 0001 8840 1982 9250 12 numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
13. Dekontta alıcı adı (MCBÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi), açıklama kısmına “Avansı alan araştırmacının T.C. 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 zimmetlenmesi için yürütücünün bağlı bulunduğu birime devredilir.

(*) **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 indirilecek Harcama Pusulası hazırlanarak Birime teslim edilmelidir.
2. Avans kullanmak suretiyle, vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır;
 - a) Birimden temin edilecek veya 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, MCBÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının T.C. ZİRAAT BANKASI Bankası MANİSA MERKEZ Şubesi nezdinde bulunan TR42 0001 0001 8840 1982 9250 12 numaralı hesaba yatırılmalıdır. Dekontta, Açıklama alanına, adına vergi kesintisi yapılan kişinin T.C. 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 entegrasi konusunda tereddütler yaşanmaması için, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşınamalıdır.
5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
6. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik ölçütlere tolerans verilmelidir. Tolerans; “en az...”, “en çok...” veya “+/-...” şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.
8. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
9. Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb.) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.
10. Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.) çevre şartları ile ilgili istekler bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpinisi, 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.
14. Teknik şartnameler birisi proje yöneticisi ve diğeri de proje ekibinde bulunan bir araştırmacı olmak üzere iki kişi tarafından imzalanmış olmalıdır. Araştırmacısı bulunmayan projelerde yürütücünün imzası yeterlidir.

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. 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.

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 yüzdelik sırası (Z) = (X/Y) ile belirlenir. Buna göre dergiler, bulundukları yüzdelik sıralamaya göre 4 çeyrek (%25 lik dilimler) içerisinde değerlendirilir. İlgili konu kategorisinde etki değeri en yüksek olan dergiler Q1 (0 ile %25 arası), orta-üsttekiler Q2 (%25 ile %50 arası), orta-alttakiler Q3 (%50 ile %75 arası) ve etki faktörü en düşük dilimdeki dergiler Q4 (%75 ile %100 arası) olarak sınıflandırılır.

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

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

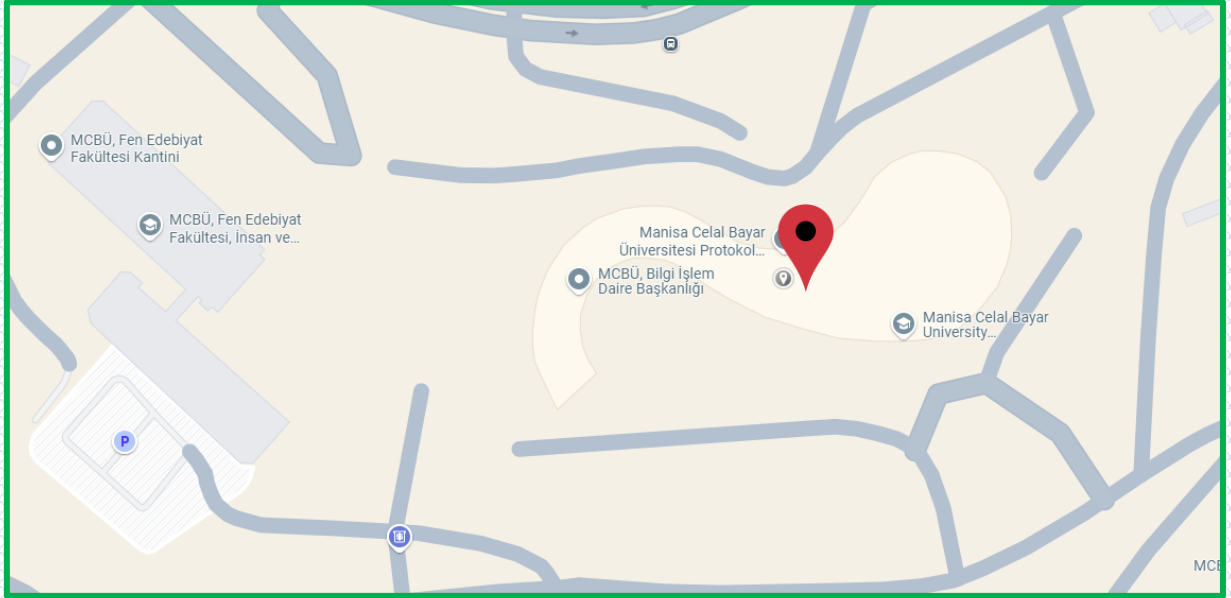
$$Q3: 0.5 < Z \leq 0.75$$

$$Q4: 0.75 < Z$$

Örneğin, 2025 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 yüzdelik sıraya sahiptir ve dolayısıyla ikinci çeyreklik (Q2) dilimde yer alır.



MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi



Posta Adresi: **Manisa** Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şehit Prof.Dr.İlhan Varank Kampusu Yunusemre- MANİSA

Telefon: +90 236 201 10 51

Faks: +90 236 201 14 47

e-posta: bap@cbu.edu.tr

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