	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

# **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu**

## **Şubat 2024**

*Gebze Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) usul ve ilkelerine ilişkin başvuru rehberi olarak hazırlanmıştır.*

## AMAÇ ve KAPSAM

Bu kılavuz ile Gebze Teknik Üniversitesi (GTÜ) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında, ilgili yönerge ve uygulama esaslarına göre proje desteklerine başvuru ve proje yürütme süreçleri hakkında bilgi vermek amaçlanmıştır. BAP Komisyonu tarafından sağlanan proje destekleri, bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir. Proje destek başvurusu yapacak araştırmacıların, öncelikle kılavuz sonunda EK olarak verilen açıklamaları (EK-1, EK-2, EK-3, EK-4, EK-5 ve EK-6) ve BAP Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları beklenir.

- EK-1. Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar
- EK-2. Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar
- EK-3. Avans Kullanımında Uyulacak Kurallar
- EK-4. Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar
- EK-5. Projeler Kapsamında Bursiyer Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar:
- Ek-6. Kullanılacak Formlar

Bu kılavuzda belirtilen uygulama esasları, GTÜ Senatosunun 04/05/2016 tarih ve 2016/04 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren ve 08/08/2023 tarihinde güncellenen **YÖ-0043 sayılı GTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesinin** ilgili maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

## BAŞVURU BİRİMİ


Bilimsel Araştırma Projeleri başvuruları için GTÜ BAP Sistemi kullanılmalıdır.

- Proje Yürütücüsü, <https://bap.gtu.edu.tr> adresinden GTÜ kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak başvuru işlemini gerçekleştirmelidir.
- “Yeni Başvuru” bölümünde; öncelikle başvuru yapılacak proje tipi seçilmelidir.
- Ardından açılan sayfada, Proje Başlığı bilgisi girilmelidir. Yine aynı sayfada, Başvuru Dokümanı, Özgeçmiş ve Proformalar pdf formatında yüklenerek “Başvur” butonu ile onaylanmalıdır.
- BAP Komisyonu, üniversite içi veya dışından öğretim elemanlarını proje hakemi olarak belirleyecektir.
- “Başvur” işlemi yapıldığında, proje başvurusunun alındığı bilgisi e-posta yolu ile Proje Yürütücüsü’ne iletilecektir. “Başvurularım” bölümünde, yürütücünün daha önce yapmış olduğu proje başvuruları listelenmektedir. “Gör” seçeneği ile başvuru içeriği görülebilir. “İzle” seçeneği ile projenin değerlendirme sürecindeki aşaması takip edilebilir.

## TANIMLAR VE GENEL İLKELER

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

**Proje Yürütücüsü:** YÖ-0043 Sayılı güncel Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi’nin ilgili maddesinde tanımı yapılmış araştırmacılar, bu kılavuzda belirtilen “görev alınabilecek proje sayıları” çerçevesinde yürütücü olarak başvuru yapabilirler.

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

**Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; YÖ-0043 Sayılı güncel Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi'nin ilgili maddesinde tanımı yapılmış araştırmacılar, bu kılavuzda belirtilen "görev alınabilecek proje sayıları" çerçevesinde araştırmacı olarak görev alabilirler.

**Görev Alınabilecek Proje Sayıları:**

1. Araştırmacılar, Yüksek Lisans Tez Projesi (GTÜ101), Doktora Tez Projesi (GTÜ102) ve Kapsamlı Araştırma Projesi (GTÜ105) türündeki projelerden aynı anda **en fazla ikisinde yürütücü, bir projede yürütücü ve iki projede araştırmacı, veya dört projede araştırmacı olarak görev alabilirler.**

2. Profesör ünvanındaki araştırmacılar Kapsamlı Araştırma Projelerinde (GTÜ105) yürütücü olamaz.

3. YÖK Araştırma Üniversiteleri Destek Programı (GTÜ113ADEP) kapsamında proje yürütücülüğü devam eden akademisyenler, bu süre içerisinde GTÜ 105 projesine yürütücü olarak **başvuramazlar**. Araştırmacı olarak ise yukarıda yazılı projelerden (GTÜ101,GTÜ102,GTÜ105) en fazla **bir (1)** proje başvurusunda araştırmacı olarak görev alabilirler.

4. GTÜ113ADEP projesi kapsamında proje araştırmacılığı devam eden akademisyenler, bu süre içerisinde yukarıda yazılı projelerden (GTÜ101,GTÜ102,GTÜ105) yürütücü olarak sadece **bir (1)** tanesine veya araştırmacı olarak **en fazla iki (2)** tanesine başvurabilirler.

5. Araştırmacılar GTÜ113 ADEP projesi kapsamında aynı anda **en fazla 1 projede yürütücü ve 1 projede araştırmacı olarak görev alabilirler; maksimum GTÜ 113 limitini dolduran akademisyenler GTÜ101, GTÜ 102, GTÜ105 projelerinde görev alamazlar.**


## BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOTALARI

	Yüksek Lisans Tez Projesi (GTÜ101)	Doktora Tez Projeleri (GTÜ102)	Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105)	YÖK Araştırma Destek Programı (ADEP) Projeleri (GTÜ113) <sup>1,2</sup>
<b>PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ OLABİLME</b>	Aynı anda en fazla 2 projede yürütücü (2Y)			Aynı anda en fazla 1 GTÜ113 projesinde yürütücü
<b>ARAŞTIRMACI OLABİLME</b>	Aynı anda en fazla 4 projede araştırmacı (4A)			Aynı anda en fazla 2 GTÜ 113 projesinde araştırmacı
<b>AYNI ANDA HEM PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ HEM DE ARAŞTIRMACI OLABİLME</b>	Aynı anda en fazla 1 projede yürütücü ve 2 projede araştırmacı (1Y, 2A)			Aynı anda en fazla 1 GTÜ 113 projesinde yürütücü ve 1 GTÜ 113 projesinde araştırmacı
			<b>Profesörler ve GTÜ113ADEP'te yürütücü olan kişiler GTÜ105 projesine yürütücü olarak başvuramaz</b>	
	<b>GTÜ113 ADEP'te araştırmacılığı devam edenler (GTÜ113'te hiç bir yürütücülük görevinin olmaması durumunda)</b> , aynı anda GTÜ101, GTÜ102 ve GTÜ105 projelerinden en fazla 1 tanesinde yürütücü veya 2 tanesinde araştırmacı olabilir.			
	GTÜ113ADEP'te yürütücülüğü devam edenler ( <b>GTÜ113'te hiç bir araştırmacılık görevinin olmaması durumunda</b> ), GTÜ101, GTÜ102 ve GTÜ105 projelerinden en fazla 1 tanesinde araştırmacı olabilir.			

NOT: Sonuç raporu henüz kabul edilmemiş ya da öneri durumunda olan projelerdeki görevler de limitler içerisinde işlem görmektedir.

<sup>1</sup>TÜBA (GEBİP Ödülleri), TÜBİTAK (Bilim, Özel, Hizmet ve Teşvik Ödülleri), YÖK Üstün Başarı (Kurumsal, Bireysel ve Özel Alan) ödülleri alanlar (Yıl sınırı yoktur) hariç

<sup>2</sup>2022-2024 yıllarında ADEP Projelerinden makale yayınlamış (DOI numarası almış olmak yeterlidir) ya da patent başvurusu yapmış olanlar, 2022-2024 yıllarında Ufuk Avrupa Programı kapsamında proje başvurusu olanlar hariç

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

**Başvuru Tarihleri ve Süreci:** Proje başvuruları, BAP Komisyonu tarafından yayınlanacak çağrı takvimine göre gerçekleştirilir. Başvurular, <https://bap.gtu.edu.tr> internet adresi üzerinden yapılır.

**Bütçe Desteklerinden Faydalanma İlkeleri:** EK-2’de detayları verilmiştir.

**Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşlanması:** Projelerde kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutar sınırlıdır. Ancak resmi nitelik taşıyan kurum ve kuruluşlar kapsamındaki arşiv, kütüphane vb. organizasyonlardan sağlanacak basılı materyal için bu sınırlama dikkate alınmaz.


**Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması:** Projelerin başlatılması ve proje raporlarının sunulması aşağıdaki ilkelere göre yürütülür:

1. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin imzalandığı tarih olarak kabul edilir.
2. 12 aydan uzun süreli projeler için, 12. ay ve sonraki 6 aylık dönemlerin sonunda ara rapor sunulmalıdır.
3. Çalışması normal seyrinde giden ve tez çalışması dönemleri danışman, tez izleme komitesi veya ilgili akademik kurullar tarafından başarılı bulunan lisansüstü ve doktora tez projeleri için ara rapor istenmez. Ancak, proje çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, **proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP Komisyonu Başkanlığına sunmakla yükümlüdür.**
4. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen 3 ay içerisinde, (i) araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, (ii) lisansüstü tez projesi yürütücüsü ise jüri tarafından onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını BAP Komisyonu Başkanlığına sunar. Tez projeleri için, proje yürütücüleri tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgeyi de BAP Koordinatörlüğü’ne teslim etmek zorundadır.
5. Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilinceye kadar durdurulur. Proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
6. YÖK ADEP kapsamındaki projelerde, proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan ve YÖK ADEP başvuru kriterleri doğrultusunda taahhüt edilen çıktıları sağlamayan yürütücüler için yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilinceye kadar durdurulur. Proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
7. Uyarıya rağmen rapor sunmayan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar BAP Uygulama Yönergesi hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

## PROJE TİPLERİ

### 1. Yüksek Lisans Tez Projesi (GTÜ101)

**Tanımı ve Kapsamı:** Bir yüksek lisans öğrencisinin tez konusunu kapsayan araştırma projesidir. Yüksek Lisans Tez Projesinin yürütücüsü tez danışmanıdır. Üniversitemiz personelinin başka bir üniversitede lisansüstü eğitime devam etmesi durumunda, tez projesi desteği alabilmesi için tez danışmanının veya ikinci danışmanın GTÜ’den bir öğretim üyesi olması gereklidir. Bu tür projeler için başvuru aşamasında ilgili öğretim üyesinin danışman olarak atandığına dair ilgili enstitü yönetim kurulu kararının da sisteme yüklenmesi ve BAP Koordinatörlüğü’ne teslim edilmesi zorunludur.

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

**Başvuru Süreci:** Tez projesi başvurusu, tez konusunun ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından kabulünden sonra gerçekleştirilir. Normal tez süresinin bitimine bir dönemden (6 aydan) az kalan başvurular kabul edilmez.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Proje önerileri, BAP Komisyonu tarafından doğrudan karara bağlanır. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda, projeyi değerlendirmek üzere hakem veya alt komisyonlardan yardım alabilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında ara rapor istenmez. İlgili Yönerge Madde 14 (2) kapsamında tezin başarılı devam ettiğine dair belge istenir. Proje çalışması tamamlandığında, Proje Sonuç Raporu ile birlikte tezin bir nüshası BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Raporlar, Komisyon tarafından karara bağlanır. Projenin sonuçlandırılabilmesi için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden veya fakülteden alınmış bir belgeyi de birime teslim etmeleri zorunludur.

Çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen raporlar, değerlendirmeye alınmaz.

## 2. Doktora Tez Projeleri (GTÜ102)

**Tanımı ve Kapsamı:** Bir doktora öğrencisinin tez konusunu kapsayan araştırma projesidir. Doktora Tez Projesinin yürütücüsü tez danışmanıdır. Üniversitemiz personelinin başka bir üniversitede lisansüstü eğitime devam etmesi durumunda, tez projesi desteği alabilmesi için tez danışmanının veya ikinci danışmanın GTÜ'den bir öğretim üyesi olması gereklidir. Bu tür projeler için başvuru aşamasında ilgili öğretim üyesinin danışman olarak atandığına dair ilgili enstitü yönetim kurulu kararının da sisteme yüklenmesi ve BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi zorunludur.

**Başvuru Süreci:** Tez projesi başvurusu, tez konusunun ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından kabulünden sonra gerçekleştirilir. Normal tez süresinin bitimine bir dönemden (6 aydan) az kalan başvurular kabul edilmez.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Proje önerileri, BAP Komisyonu tarafından doğrudan karara bağlanır. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda, projeyi değerlendirmek üzere hakem veya alt komisyonlardan yardım alabilir.


**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında ara rapor istenmez. İlgili Yönerge Madde 14 (2) kapsamında tezin başarılı devam ettiğine dair belge istenir. Proje çalışması tamamlandığında, Proje Sonuç Raporu ile birlikte tezin bir nüshası BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Raporlar, Komisyon tarafından karara bağlanır. Projenin sonuçlandırılabilmesi için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden veya fakülteden alınmış bir belgeyi de birime teslim etmeleri zorunludur.

Çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen raporlar, değerlendirmeye alınmaz.

## 3. Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105)

**Tanımı ve Kapsamı:** Gebze Teknik Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren, Üniversite üst yönetimi veya BAP Komisyonu'nun gerekli gördüğü alanlarda hazırlayacağı ve/veya hazırlatacağı projelerdir.

**Öncelikli Konular:** Kimya, Elektronik, Otomotiv ve Raylı Sistemler, Nanoteknoloji, Biyoteknoloji, Bilişim  
FR-0260 Yayın Tarihi: 09.11.2017 Değ.No:0 Değ.Tarihi:-

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

Teknolojileri ve Savunma Teknolojileri, Akıllı Malzemeler ve Biyo-benzetim, Enerji Depolama ve Enerji malzemeleri, Hidrojen ve Yakıt pilleri, Moleküler Onkoloji, Sensör Teknolojileri, Akıllı Kentler, Sürdürülebilir Tarım (yenilikçi ve iyi tarım uygulamaları dâhil), Çevre Bilimleri ve İklim Değişikliği, Siber Güvenlik, İşletme, Deprem Çalışmaları

**Değerlendirme ve İlkeler:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak, sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden biri Üniversite dışından olmak zorundadır. Gerekli görüldüğü takdirde bu projelerin değerlendirilmesinde, hakem değerlendirmesine ilave olarak proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenebilir. Komisyon, gelen hakem raporlarını, panel sonucunu ve proje ekibinin önceki projelerinde gerçekleştirdikleri bilimsel yayınları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar, 12. ay ve sonraki 6 aylık dönemlerde, sonuç raporu ise proje bitiminden itibaren 3 ay içinde BAP Komisyon Başkanlığına sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu'nun tayin edeceği hakem raporu da dikkate alınarak değerlendirilir ve projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına Komisyon tarafından karar verilir.

#### 4. Ulusal Katılımlı Araştırma Projeleri (GTÜ106)

**Tanımı ve Kapsamı:** Gebze Teknik Üniversitesi araştırmacılarının ulusal kurum ve kuruluşların katılımıyla hazırlayacakları araştırma projeleridir. Proje yürütücüsü, Gebze Teknik Üniversitesi araştırmacısı olmalıdır. Bu tür projelerde, işbirliği yapılan kuruluşun proje bütçesine belirli bir oranda katkıda bulunması, insan kaynağı desteği sağlaması ve/veya üniversitemizde bulunmayan araştırma altyapılarını proje kapsamında kullanması gibi aynı veya nakdi katkı sağlaması zorunludur.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105) kapsamındaki değerlendirme ve ilkeler geçerlidir. Ek olarak, başvuru aşamasında Proje Ortaklık Sözleşmesi'nin de sağlanması istenir. Bu sözleşme, proje yürütücüsü ile kurumsal işbirliği yapılacak kuruluşun yetkilisi arasında düzenlenmelidir. Bu sözleşmede, ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi gerekir. İşbirliği yapılacak kuruluş özel sektör olması durumunda, şirketin ortaklarını gösteren en son ticaret sicil gazetesi de başvuru aşamasında sağlanmalıdır. Proje kapsamında BAP Koordinatörlüğü tarafından sağlanan tüm makine ve teçhizatlar, Gebze Teknik Üniversitesi demirbaş envanterine kayıt edilir.


**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Yürütme ve sonuçlandırma süreci, Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105) ile aynıdır. Proje kapsamında gerçekleştirilecek yayınlarda, destekleyen kurumlar ortak isim olarak yer alabilir.

#### 5. Uluslararası Katılımlı Araştırma Projeleri (GTÜ107)

Katılımcı kuruluşun uluslararası statüde olması şartıyla, Ulusal Katılımlı Araştırma Projeleri (GTÜ106) kapsamındaki açıklamalar geçerlidir.

#### 6. Acil İhtiyaç Destek Projeleri (GTÜ108)

**Tanımı ve Kapsamı:** GTÜ'de göreve yeni başlayan öğretim üyelerinin yeni laboratuvar kurma sürecindeki acil ihtiyaçlarına yönelik bir defaya mahsus başvurabilecekleri, kapsamlı araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan ya da güncel ihtiyaçlar/öncelikli alanlar kapsamında Rektörlüğün talebi ve BAP Komisyonunun olumlu görüşü ile acil öneme sahip, kısa süreli ve/veya küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir.

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

**Değerlendirme ve İlkeler:** Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105) kapsamındaki değerlendirme ve ilkeler geçerlidir. Proje süresi en fazla 12 ay ile sınırlı olup, bu türdeki projeler için ek süre verilmez.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Bu projeler kapsamında ara rapor istenmez. Sonuç raporu ise proje bitiminden itibaren 3 ay içinde BAP Komisyon Başkanlığına sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu'nun tayin edeceği hakem raporu da dikkate alınarak değerlendirilir ve projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına Komisyon tarafından karar verilir.

## 7. Uluslararası Araştırma İşbirliği Projeleri (GTÜ110)

**Tanımı ve Kapsamı:** Üniversite araştırmacılarının, uluslararası düzeyde tanınmış olan dünyanın önde gelen Üniversitelerinde/Enstitülerinde/Araştırma merkezlerinde ilgili kuruluşlardan araştırmacılarla işbirliği içerisinde yürütecekleri araştırma projeleridir. Bu kapsamda, şu iki şarttan birinin sağlanması gerekir: (i) kabul gören sıralama sistemlerine göre genel dünya sıralamasında veya projenin konusuyla uyumlu araştırma alanlarına göre yapılan sıralamalarda ilk 200'de yer alan üniversitelerde yürütülecek araştırma projeleri desteklenir. (ii) Yurt dışındaki üniversitede işbirliği yapılan araştırmacının h-indeks değerinin en az 25 olduğu durumda proje desteklenir.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105) kapsamındaki değerlendirme ve ilkeler geçerlidir. Ek olarak, bu kapsamda yürütülecek çalışmalar için yurtdışındaki araştırma kurumunda bulunulacak süre en az 4 hafta en fazla 3 ay ile sınırlıdır. Çalışmanın yürütüleceği kuruluştan alınmış davet/işbirliği yazısının başvuru aşamasında sunulması gereklidir. Proje kapsamında BAP Koordinatörlüğü tarafından sağlanan tüm makine ve teçhizatlar, Gebze Teknik Üniversitesi demirbaş envanterine kayıt edilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Yürütme ve sonuçlandırma süreci, Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105) ile aynıdır.

## 8. Patent Teşvik Desteği (GTÜ111)

**Tanımı ve Kapsamı:** Katma değeri yüksek bilimsel araştırmaların özendirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla, araştırmacıların Türkiye'de ve Patent İşbirliği Anlaşması (Patent Cooperation Treaty-PCT) ile Avrupa Patent Sözleşmesi (European Patent Convention-EPC) kapsamında üye ülkelerde patent tesciline yönelik başvurularına veya bu kapsamda tescillenmiş patente konu olan araştırmalarına yönelik desteklerdir. Araştırmacıların üniversite tarafından veya üniversite dışındaki ulusal veya uluslararası organizasyonlar tarafından bu kapsamda sağlanan destekler için mükerrer destek talep etmemeleri esastır.


**Proje Bütçesi:** GTÜ111 faaliyetleri için sağlanan destek, patent başvurusunda zorunlu olan harcama kalemlerini ve hizmet alımı kapsamında gerçekleştirilecek muhtelif harcamaları kapsar. GTÜ111 kapsamında, demirbaş alımları karşılanamaz.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Sonuç Raporu formatına bağlı kalınmaz. BAP Koordinatörlüğü'ne sunulur.

## 9. Eş Finansman Destek Bilimsel Araştırma Projesi (GTÜ112)

**Tanımı ve Kapsamı:** Gebze Teknik Üniversitesi mensubu araştırmacıların yürütücü olarak görev aldığı, ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma projeleri için destek sağlayan kuruluşlarca zorunlu tutulan nakdi eş finansman desteğinin sağlanabilmesine yönelik destek projeleridir.



	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

**Değerlendirme ve İlkeler:** Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105) kapsamındaki değerlendirme ve ilkeler geçerlidir. Ek olarak, sağlanacak mali destek, nakdi eş finansman desteğinin zorunlu tutulduğu kurum dışı araştırma projesi bütçesinin %30'u ile sınırlıdır. Bu projeler kapsamında ek bütçe verilmez ve seyahat desteği sağlanmaz. Proje için fon desteği sağlayan diğer kuruluşun ilgili destek programını ve koşullarını tanıtan belgeler de başvuru sırasında sunulmalıdır. Ayrıca, diğer kuruluş tarafından projenin desteklendiğine dair yazı da başvuruda sağlanmalıdır.


**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Yürütme ve sonuçlandırma süreci, Kapsamlı Araştırma Projeleri (GTÜ105) ile aynıdır. Ek olarak, sonuç raporu ile birlikte, diğer projenin de başarıyla sonuçlandığını gösteren yazı ve diğer kuruluş tarafından onaylanan proje sonuç raporu de sunulmalıdır.

### **10. YÖK Araştırma Destek Programı (ADEP) Projeleri (GTÜ113)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Gebze Teknik Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren, Ülkemizin ekonomik gelişimine katkı sağlaması muhtemel olan ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kurumumuza tahsis edilen bütçe kapsamında Üniversitemizin eşleştirme alanlarında hazırlanacak projelerdir.

**Proje Bütçesi:** GTÜ113 faaliyetleri için sağlanan destek, Tüketime Yönelik Malzeme Alımları, Yolluk Giderleri, Yazılım/Lisans Giderleri, Makine ve Teçhizat, Hizmet Alımları ve Bursiyer Ücret kalemlerini içermektedir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar, 12. ay ve sonraki 6 aylık dönemlerde, sonuç raporu ise proje bitiminden itibaren 3 ay içinde YÖK tarafından talep edilen formatta hazırlanarak değerlendirilmek üzere BAP Komisyonuna sunulur.

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

## **EK-1. Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar**

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

- Proje başvurusunu, GTÜ mensubu öğretim üyeleri ile YÖ-0043 Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi ilgili maddesinde tanımlanmış olan kişiler yapabilir.
- BAP Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan <https://bap.gtu.edu.tr> web sayfasından temin edilecek ilgili Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurunuz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren dosyayı MS Word formatında hazırlayınız.
- Eğer çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, bu kitapların Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinin envanterinde mevcut olmadığına dair onaylı bir yazı alınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz.
- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- Proje konusu gerektiriyor ise, Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz.
- Hayvanlar üzerinde yapılacak deneylerde, araştırmacılardan en az birinin Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikasına sahip olması zorunludur.
- Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz.

### **B. Özgeçmiş Bilgileri**

#### **GTÜ mensubu olan araştırmacılar:**

Proje başvurusu gerçekleştirecek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak GTÜ mensubu araştırmacıların güncel TÜBİTAK-ARBİS özgeçmiş çıktılarını proje başvurusu ile birlikte sisteme yüklemeleri zorunludur.

#### **Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar:**

GTÜ mensubu olmayan diğer araştırmacıların, temel kimlik ve iletişim bilgilerine ilave olarak, özgeçmiş dosyalarının başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

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


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

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

Proforma fatura, teklif mahiyetindedir. Firmalar, proforma fatura ile malın miktarını, birim fiyatını ve vergi oranını tespit etmiş ve araştırmacıya bildirmiş sayılır. Araştırmacıların, proje bütçelerini, temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında teslim etmeleri gereklidir. Ayrıca, proje başvurusu kabul edilen araştırmacıların proforma dosyalarının asıllarını, BAP Birimi Satın Alma Bölümü'ne teslim etmeleri de zorunludur.

### **D. Etik Kurul Onay Belgesi**

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için, ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur. Desteklenmesine karar verilen projenin yürütücüsünün, 1 yıldan daha eski tarihli olmayan proje FR-0260 Yayın Tarihi: 09.11.2017 Değ.No:0 Değ.Tarihi:-

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

konusuyla ilgili Etik Kurul Onayının aslını, BAP Koordinatörlüğü Proje Bölümü'ne teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde, aslı görülmek suretiyle, belgenin kopyası alınıp aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.


#### E. Projelerin Değerlendirme Süreci

1. Proje yürütücüsü tarafından başvuru projesinin <https://bap.gtu.edu.tr> üzerinden Komisyon değerlendirmesine sunulması (Eksiklik ya da sorun bulunan projelerin proje yürütücülerine iade edilmesi),
2. Projenin, BAP Komisyonu üyesi veya Alt Komisyon değerlendirmesine sunulması,
3. Gerekli ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon talep edilmesi,
4. BAP Komisyonu üyesi veya Alt Komisyon tarafından, değerlendirme sonucunun BAP Komisyonu'na sunulması,
5. BAP Komisyonu'nda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

#### F. Projesi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar

Aşağıdaki belgeler BAP Koordinatörlüğü Proje Bölümü'ne teslim edilmelidir:

- a) **Sözleşme Dosyası:** Projenin onaylanmasından sonra en geç bir ay içerisinde, proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Tez projeleri için, sözleşmede yer alan kısım, lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü veya fakülte dekanlığı tarafından da onaylanmış olmalıdır.
- b) **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.
- c) **Satın Alma Talep Dilekçesi:** Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür.
- d) **Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları:** Projenin başvuru aşamasında proforma faturaların asılları BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinatörlüğü'ne hitaben düzenlenmiş olması gerekir.
- e) **Teknik Şartname Dosyası:** BAP Komisyonu tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası imzalanarak birime teslim edilmelidir. Talep edilen makine ve teçhizatla ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur.

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

## **EK-2. Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar**

### **A. Genel Hususlar**

1. Tüm harcama işlemleri BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Araştırmacıların kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan araştırmacılar sorumlu olup, BAP Koordinatörlüğü tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten "Satın Alma Talep Dilekçesi" oluşturulmalı ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Birimi Satın Alma Bölümü'ne teslim edilmelidir.
3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri (Görevlendirme Yazısı) gerçekleştirilmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir. Yapılacak bildirimlerde BAP projesi sonuçlarının sunulduğu ve BAP desteğine teşekkür edildiği mutlaka beyan edilmelidir.
4. Onaylanan proje planında seyahat harcama kaleminde bulunan bütçe tutarları başka bir mal veya hizmet alımına aktarılamaz.
5. Sonuç raporu teslim edilen ve BAP Komisyonu tarafından karara bağlanan projelerle ilgili hiçbir ödeme gerçekleştirilemez.
6. Proje planında onaylanmamış mal ve hizmet alımları gerçekleştirilemez, personel çalıştırılmaz. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonu'nun onay vermesi durumunda mümkündür.
7. Onaylanan bütçeler yalnızca proje planında belirtilen mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup, projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır. Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile temin edilmesi, proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmamaktadır.
8. Araştırmacılar, teslim tutanaklarını veya faturaları, ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Araştırmacıların tüm ürünleri teslim almadan, kendi talepleri doğrultusunda veya firmaların taahhütlerine itimat ederek söz konusu form veya belgeleri imzalamaları, kendilerine yasal sorumluluklar doğurmaktadır. Dolayısıyla, bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kamu zararlarından araştırmacılar sorumludur.
9. Araştırmacıların, söz konusu alım işlemine konu olan ve resmi evraklarda belirtilen mal veya hizmet alımlarının yerine başka ürünler veya hizmetler alması, mevzuata aykırı olup, bu tür durumlar yasal sorumluluk doğurmaktadır.
10. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.
11. Proje türlerine göre sağlanacak destek miktarları her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir. Komisyon; bilgisayar, yazıcı, kırtasiye, fotokopi, seyahat, hizmet alımı v.b. talepler için sınırlama getirebilir.

### **B. Satın Alma/Harcama Talep Dilekçesi**

Desteklenmesine karar verilen bir projenin satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücüsünün, GTÜ Kalite Yönetim Sistemi web sayfasındaki, "Doküman Yönetimi" menüsünde bulunan "Formlar" alt menüsündeki "FR-0210 Araştırma Projesi İhtiyaç Talep Formu"nu doldurması ve alacağı ürünlere ait en az 2 adet proforma faturayı da ekleyip BAP Koordinatörlüğü'ne iletmesi gerekmektedir.

### **C. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları İle İlgili Hususlar**

Geçici görev yolluğu hesaplamalarında, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır. Mali mevzuat gereğince, aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmeyen seyahatler için herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir.

1. Araştırmacılar, BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat desteğini kullanmak üzere, MYS sistemi üzerinden oluşturacakları harcama talebini elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak Birime ulaştırmalıdır.
2. Araştırmacılar, ilgili seyahat için izinli ve görevli sayılabilmek için görev yaptıkları birime dilekçe ile başvurmalıdır.
3. İlgili birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru'nun seyahat tarihinden önce alınması zorunludur.
4. Seyahatin ardından, aşağıdaki belgeler BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir:
  - a. Birim Yönetim Kurulu Kararı (\*)
  - b. Rektörlük İzin Oluru
  - c. Araştırmacıların birimi tarafından hazırlanan ve yetkililerince imzalanan Yolluk Bildirim Formu
  - d. Ulaşım, katılım ücreti vb giderler için yasal olarak geçerli harcama belgeleri.
  - e. Katılım belgesi
5. Proje ekibinde yer alan kurum personeli harici kişilerde (Öğrenci ve Akademik Personel), Proje Yürütücüsünün bu seyahatin bu proje kapsamında gerçekleştiğine dair beyanı gereklidir.

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

### **EK-3. Avans Kullanımında Uyulacak Kurallar**

1. Avanslar, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Harcama talebi başvurularında bu husus belirtilmelidir.
2. Avans talebi BAP Koordinatörlüğü tarafından kabul edilip gerçekleştirme görevlisi hesabına yatırılmadan önce, herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen gerçekleştirme görevlisinin banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.
4. GTÜ Kalite Yönetim Sistemi web sayfasındaki, "Doküman Yönetimi" menüsünde bulunan "Formlar" alt menüsündeki FR-0168 nolu form (BAP Avans Senedi) 2 adet ve proje yürütücüsü tarafından imzalanarak BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir. Avanslar hangi iş için verilmişse, sadece o iş için kullanılmalıdır.
5. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Gebze Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü", proje yürütücüsünün adı, proje numarası ve Uluçınar Vergi Dairesi ve vergi numarası (3890052684) belirtilmelidir. E-fatura alındığında Özel Kalem'e ait ikinci bir vergi numarası (3890752125) girilmesi zorunludur.

Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir. Avans dilekçesinde istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; kalan tutar ilgili yılın IBAN Numarasıyla Halkbankası Çayırova Şubesinde BAP Koordinatörlüğünden temin edilecek hesap numarasına EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır. Dekontta alıcı adı (Gebze Teknik Üniversitesi BAP hesabı), açıklama kısmına "avans iadesi- proje no..." ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.

6. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vs.) avans çekildiği takdirde, fatura ile ya da faturalarla birlikte hizmet alımının tam ve istenilen şekilde eksiksiz alındığını belirten bir raporun, proje yürütücüsü veya avans mutemedince yazılarak ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi zorunludur.
7. Hizmet alımlarında, kendisinden hizmet alınan ve vergi mükellefi olmayan şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır:
  - a. Kalite Yönetim Sistemi web sayfasındaki, "Doküman Yönetimi" menüsünde bulunan "Formlar" alt menüsündeki harcama pusulası hazırlanmalıdır.
  - b. Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (%15-20) kesintisi yapılarak ödeme yapıldığı gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, ilgili yılın IBAN Numarasıyla Halkbankası Çayırova Şubesinde BAP Koordinatörlüğünden temin edilecek hesap numarasına EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
  - c. Dekontta, alıcı adı: Gebze Teknik Üniversitesi, açıklama: gelir vergisi kesintisi ve proje no ibareleri belirtilmelidir.
  - d. Harcama Pusulası ve bankadan alınan dekont BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.
8. Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Koordinatörlüğü görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenmelidir. Alınan malzemeler makine teçhizat ise, taşınır kaydı yapıldıktan sonra, proje yürütücüsü veya mutemedince taşınır evrakının firma tarafından kaşelenmesinin sağlanması gerekmektedir.
9. Hizmet Alımlarında; KDV tevkifatlı faturalarda, faturalar kesim tarihi itibarıyla bir sonraki ayın 10'una kadar BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir. Aksi halde doğabilecek tüm mali ve hukuki sorumluluk Proje Yürütücüsüne aittir.

#### **EK-4. Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar**

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüte, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında, parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi amacıyla, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.
5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa, malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
6. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az...", "en çok..." "veya" "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri, Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun olmalıdır.
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 malzemenin 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.

#### **EK-5. 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. Projeler kapsamında çalıştırılacak bursiyerlerin Üniversitemizde tezli yüksek lisans, doktora programlarında kayıtlı öğrenci olması zorunludur.
- b. Proje yürütücüsünün, proje başvurusunda bursiyer çalıştırmayı öngörmüş olması, bursiyerin adı soyadı, niteliği ve çalışacağı süreyi belirlemiş olması gerekir.
- c. Yalnızca Araştırma Üniversitesi Destek Programı (ADEP) Projesi kapsamında bursiyer talebi yapılabilir.
- d. Bursiyer için talep edilen ödenekler, ilgili projenin destek limitleri içerisinde olmalıdır. Projeler kapsamında bursiyer ödemesine yönelik ek bütçe verilmez.
- e. Projenin başvuru aşamasında BAP Komisyonu tarafından bursiyer ödemesine yönelik onaylanan süre uzatılamaz.
- f. Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede bursiyer olarak görev alamaz.
- g. Devam eden projeler kapsamında, bursiyerin projeden ayrılması durumunda, proje yürütücünün talebinin, BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde ayrılan bursiyerin yerine, aynı alanda lisansüstü öğretim programına kayıtlı olmak koşulu ile, projede onaylanan bursiyerlik süresi ve bütçesi dâhilinde kalmak üzere yeni bir bursiyer görevlendirilebilir.
- h. 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.
- i. Burs ödeme üst miktarları YÖK Yürütme Kurulu Kararı ile belirlenen miktarları aşmamak kaydı ile yüksek lisans öğrencileri için aylık brüt 6.000 TL, doktora öğrencileri için aylık brüt 9.000 TL olarak uygulanır. Bursiyerlere yönelik ödemeler brüt tutardan SGK primum vb. yasal kesintilerden sonra kalan tutar üzerinden gerçekleştirilir.
- j. Bursiyer için belirlenen burs miktarı, görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde, bursiyere ait banka hesabına yatırılır.
- k. Bursiyer olarak çalıştırılacak lisansüstü öğrenim öğrencileri için aşağıdaki şartlar aranır:
  - i. Türkiye’ de ikamet etmek.
  - ii. Kırk yaşından gün almamış olmak.
  - iii. Bir kurum veya işyerinde çalışmıyor olmak.
  - iv. Aynı dönemde YÖK ve/veya TÜBİTAK desteği kapsamında herhangi bir burs veya ücret almıyor olmak.
  - v. Aynı dönemde herhangi bir kurum ya da kuruluştan destek almıyor olmak.
  - vi. Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.
- l. Bursiyerlerin burslu oldukları dönem içerisinde, Üniversitemizde kayıtlı öğrenci statülerini korumaları ve proje yürütücülerinin de uygun görmesi kaydıyla, ulusal veya uluslararası ikili iş birliği/değişim programları kapsamında diğer üniversite veya araştırma enstitülerine, 6 (altı) ayı geçmeyecek ziyaretleri bursluluk statülerini değiştirmez. Bu tür araştırma ziyaretlerinin, proje yürütücüler tarafından seyahatten en geç dört hafta önce gerekçesiyle birlikte BAP Koordinatörlüğü’ne bildirilmesi zorunludur.
- m. Herhangi bir gerekçe ile onaylanan süreden önce bursiyerlik statüsü bitecek veya projeden ayrılacak Bursiyer için, bursiyerlik statüsünün bitmesinden veya projeden ayrılmasından en az 10 gün öncesinde proje yürütücüsü tarafından BAP Koordinatörlüğü’ne yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir. Yasal ihbar bildirim süresi geçtikten sonra projeden ayrılan bursiyerin, ödenmiş yasal kesintileri ve 5838 Sayılı Kanunun 4. maddesi ile 5510 sayılı SGK Kanununun 102. maddesinde değişiklik yapılarak; sigortalının işten ayrılması durumunda, SGK’ya işten ayrıldığı tarihten itibaren ilk 10 (on) gün içerisinde bildirimde bulunulmaması durumunda uygulanacak cezai müeyyide, Proje Yürütücüsü’ne rücu ettirilir.




- n. 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.
- o. Lisansüstü eğitimi sona eren öğrencinin proje yürütücüsü tarafından “m” bendinde belirtilen ilkelere uygun olarak BAP Koordinatörlüğü’ne bildirilmesi zorunludur.
- p. Bursiyere, görevlendirilen projenin herhangi bir sebeple dondurulması halinde, projenin yeniden başlatılacağı tarihe kadar burs ödemesi yapılmaz. BAP Komisyonu kararı ile iptal edilen projeler kapsamında ise bursiyerlik görevi doğrudan sonlandırılmış sayılır.
- q. Bursiyerin SGK giriş işlemlerinin başlatılması için;
- Bursiyer Bilgi Formu
  - Bursiyer Kimlik fotokopisi
  - Güncel tarihli Öğrenci belgesi
  - Müstehaklık Belgesi (e-devlet üzerinden) gerekmektedir.
- r. Bursiyer ödemesinin başladığı aydan itibaren, takip eden aylarda Bursiyer Aylık Beyan Formu ve güncel tarihli Öğrenci Belgesi her ayın 5’ine kadar yürütücü tarafından doldurularak BAP Koordinatörlüğü’ne iletilmelidir. Formların iletilmemesi halinde burs ödemesi yapılmaz.
- s. 5510 Sayılı Kanun gereğince sağlık raporu alan SGK’lı personelin istirahat süresinin, işverenlerce elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu’na bildirilmesi zorunluluğu bulunmaktadır. Ayrıca ilgili kanun kapsamında bu bildirim süresinde gönderilmemesi durumunda idari para cezası uygulanması da öngörülmüştür. Üniversitemizin cezai bir durumda karşı karşıya kalmaması için herhangi bir sağlık kuruluşundan rapor alan proje bursiyerinin sağlık raporunu aldığı gün ilgili raporun bordrosuna işlenmesi ve BAP Koordinatörlüğü’ne bildirmesi gerekmektedir. Bu kapsamda gerekli bildirim yapılmasına yönelik sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

**Bu Kılavuz GTÜ BAP Yönergesiyle Birlikte Yürütülür.**

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

#### **EK-6. Kullanılacak Formlar**

- A. Proje Başvuru Formları**  
A1. BAP Başvuru Formu (FR-0165) (GTÜ101, GTÜ102, GTÜ105, GTÜ110, GTÜ111)  
A2. GTÜ113 YÖK Araştırma Üniversitesi Programı (ADEP) Projesi Başvuru Formu
- B. Proje Hakem Değerlendirme Formları**  
B1. GTÜ BAP Projeleri Hakem Değerlendirme Formu (GTU101, GTU102, GTU105, GTU106, GTU107, GTU108, GTU110, GTU112)  
B2. GTÜ113 Projesi Hakem Değerlendirme Formu
- C. Proje Sözleşmeleri**  
C1. GTÜ BAP Projeleri Sözleşmesi (GTÜ101, GTÜ102, GTÜ105, GTÜ106, GTÜ107, GTÜ108, GTÜ110, GTÜ112)  
C2. GTÜ113 Projesi Sözleşmesi
- D. Proje Harcama/Ödeme Formları**  
D1. Avans Talep Formu (FR-0168)  
D2. Avans Mahsup Fişi (FR-0207)  
D3. İhtiyaç Talep Formu (FR-0210)
- E. Proje Ara Rapor Formları**  
E1. GTÜ BAP Projeleri Ara Rapor Değerlendirme Formu (GTÜ101, GTÜ102, GTÜ105, GTÜ106, GTÜ107, GTÜ108, GTÜ110, GTÜ112)  
E2. GTÜ113 Projesi Ara Rapor Değerlendirme Formu
- F. Proje Sonuç Rapor Formları**  
F1. GTÜ BAP Projeleri Sonuç Raporu Değerlendirme Formu (GTÜ101, GTÜ102, GTÜ105, GTÜ106, GTÜ107, GTÜ108, GTÜ110, GTÜ112)  
F2. GTÜ113 Projesi Sonuç Raporu Değerlendirme Formu

	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU</b>	Doküman No:	KL-0004
		Yayın Tarihi:	10.04.2019
		Değ. No:	2
		Değ. Tarihi:	23.02.2024

## GTÜ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOMİSYONU ÜYELERİ

Prof. Dr. Işıl KURNAZ Rektör Yardımcısı	Komisyon Başkanı	ikurnaz@gtu.edu.tr
Prof. Dr. Serap BEŞLİ Kimya Bölümü Başkanı	Üye - Koordinatör	besli@gtu.edu.tr
Prof. Dr. Yunus ZORLU Kimya Bölümü Öğretim Üyesi	Üye	yzorlu@gtu.edu.tr
Prof. Dr. Didem GÖZÜPEK KOCAMAN Bilgisayar Mühendisliği Öğretim Üyesi	Üye	didem.gozupek@gtu.edu.tr
Prof. Dr. Hüseyin İNCE İşletme Fakültesi Öğretim Üyesi	Üye	h.ince@gtu.edu.tr
Prof. Dr. Rezan DEMİRÇAKAN Kimya Mühendisliği Öğretim Üyesi	Üye	demir-cakan@gtu.edu.tr
Prof. Dr. Tunahan ÇAKIR Biyomühendislik Öğretim Üyesi	Üye	tcakir@gtu.edu.tr
Prof. Dr. Fikret YILDIZ Nanoteknoloji Enstitü Müdürü	Üye	fyildiz@gtu.edu.tr
Doç. Dr. Reyhan YILDIZ Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi	Üye	ryildiz@gtu.edu.tr

### **BAP Koordinatörlüğü İletişim**

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

**Dahili Tel: 1012 ve 1123**

### **Rektör Yardımcılığı İletişim**

**E-posta: [rektoryrd@gtu.edu.tr](mailto:rektoryrd@gtu.edu.tr)**

**Tel: +90 262 605 15 37**

**Faks: +90 262 654 27 31**