

**AVRASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**

**Telefon** :

**Faks** :

**e-posta** :

**web** :

**Vergi Dairesi** :

**Vergi No** :

**Posta Adresi:**

Avrasya Üniversitesi Rektörlüğü | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi |

T.C.  
AVRASYA ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ  
UYGULAMA ESASLARI

**A. GENEL İLKELER**

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

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

**Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, sanatta yeterlik ya da eşdeğer eğitimini tamamlamış üniversitemiz mensubu araştırmacılarıdır. Lisansüstü tez projelerinin yürütücüsü ilgili enstitünün veya fakültenin yetkili kurullarında tez danışmanı olarak görevlendirilen öğretim üyesidir.

**Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans, yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya diğer lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış ve uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir. Lisansüstü Tez Projelerinin araştırmacısı yalnızca ilgili lisansüstü öğrenim öğrencisi ve varsa yetkili kurullarca görevlendirilen ikinci danışmandır.

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

**Panel:** Proje önerilerinin değerlendirilmesinde, proje konularında uzman kişilerden oluşan kuruldur.

**Panelist:** Proje önerilerini panelde değerlendirmek üzere görevlendirilen konu uzmanıdır.

**Panel Dışı Danışman:** Projenin özel uzmanlık gerektiren konu ya da bölümleri ile ilgili olarak panel dışında görüş ve değerlendirmesine başvuru ve panele katılmayan konu uzmanıdır.

**Moderatör:** Paneli yönetmek üzere görevlendirilen kişidir.

**Panel Görevlisi:** Panelde görevlendirilen BAP Koordinasyon Birimi personelidir.

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

1. Araştırmacılar eş zamanlı olarak, Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projeleri (BTAP), Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projesi (UBAİP), türündeki projelerin yalnızca birisinde yürütücü olmak üzere eş zamanlı olarak en fazla üç projede görev alabilirler.
2. Birinci maddede belirtilen görev alınabilecek toplam proje sayısı sınırlaması aşılmamak üzere, araştırmacılar Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projesi (UBAİP) kapsamındaki destekler için daha önce yürüttükleri aynı türdeki projelerinin başarıyla kapatılmasının üzerinden 24 ay geçmeden yeni bir başvuru yapamazlar.
3. Araştırmacılar eş zamanlı olarak yalnızca bir Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesinde yürütücü olarak görev alabilirler.
4. Tez projelerindeki görevler ve Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projelerindeki görevler görev alınabilecek proje sayılarına yönelik sınırlamaların dışında tutulur.
5. Araştırmacılar aynı anda yalnızca bir Hızlı Destek projesinde yürütücü olarak görev alabilirler ve yılda bir kez Hızlı Destek Projesi başvurusu yapabilirler.
6. Yürütücü olarak görev aldıkları projeler kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen araştırmacılar yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede araştırmacı olarak görev alamazlar.
7. BTAP projelerinde Rektör, Rektör Yardımcıları ve BAP Koordinatörü proje yürütücüsü olarak görev alamaz.

**Başvuru Tarihleri:** Proje başvuruları herhangi bir takvime bağlı kalınmaksızın ilgili internet adresinden kullanımda olan Avrasya Üniversitesi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi kullanılarak gerçekleştirilir. Ancak, BAP Komisyonu gerekli gördüğü destek programlarına yönelik başvurular için dönem veya takvim belirleyebilir.

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

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

1. Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle gerekli belgeler Ek 2’de verilen açıklamalara uygun olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylandığı tarihi olarak kabul edilir.
3. Projeler kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütölmektedir. BAP Koordinasyon Birimi tarafından ilgili talebe istinaden Harcama Onay belgesi

düzenlenmeden herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir.

4. 6 aydan uzun süreli projeler için, 6 aylık dönemlerin sonunda ara rapor sunulmalıdır.
5. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 2 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, lisansüstü tez projesi yürütücüsü ise jüri tarafından onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını, Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Birime sunmalıdır. Tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgeyi de sisteme yüklemesi zorunludur.
6. GÜDÜMLÜ Projeler (GDP) ve Araştırma Destek Projeleri (ADEP) için, sonuç raporu kapak formatı aynı olmak üzere desteğin nasıl kullanıldığını, gerçekleştirilen çalışmaları ve beklenen sonuçları açıklayan bir sonuç raporu hazırlanır ve Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur.
7. Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projeleri (UBAİP), Fikri Mülkiyet Destek Projeleri (FMP) ile Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri (KSP) için BAP Komisyonu tarafından ilgili proje türü için belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Birime sunulur.
8. Çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.
9. Proje raporlarının süresi içerisinde sunulmaması durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur ve proje yürütücülerini yeni bir projede görev alamazlar.
10. Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Uygulama Yönergesi Hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

**Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşlanması:** *Güdümlü Projeler ve Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri dışında kalan diğer projelerde baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı BAP Komisyonunca belirlenir.*

**Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan İstatistiksel Analizlerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak zorunlu durumlarda ve Komisyonun uygun görmesi halinde bu amaçla ödenebilecek hizmet alımlarında destek limiti BAP komisyonu tarafından belirlenir.

**Projeler Kapsamında Laboratuvar Analizleri Giderlerinin Karşlanması:** Laboratuvar analizi talebi bulunan projelerde, istenilen analizlerin üniversitemizde yapılamadığı veya yapılma imkânı bulunması durumunda ise araştırmacının ilgili analizi yaptırmaya imkânı bulunup bulunmadığına dair üniversitemiz ilgili birimlerinden onaylı bir yazının alınması zorunludur.

**Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan çevirilerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak eski dillerde

yazılmış, akademik literatürde yaygın kullanılmayan veya özel eğitim gerektiren yazım diline sahip belge veya eserler için Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

**Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşlanması:** Kitap alımı talebi bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve bu kitapların alımına ihtiyaç bulunduğuna dair Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden onaylı bir yazının alınması zorunludur. Alınan kitaplar, alım aşamasında Üniversitemiz Merkez Kütüphanesine demirbaş olarak kayıt edildikten sonra proje yürütücüsüne teslim edilir.

**Projeler Kapsamında Bilgisayar Yazılımı Giderlerinin Karşlanması:** Bilgisayar yazılımı talebi bulunan projelerde, istenilen yazılımların projenin materyali olması ve bu yazılımların üniversitemizde bulunmadığına veya lisansın üniversitemizde bulunması durumunda ise araştırmacının ilgili yazılımı kullanma imkânı bulunup bulunmadığına dair üniversitemiz ilgili birimlerinden onaylı bir yazının alınması zorunludur. Alınan yazılımlar, alım aşamasında Üniversitemiz ilgili birim envanterine kayıt edildikten sonra proje yürütücüsünün kullanımına sunulur.

**Projelerle İlgili Panel Düzenlenmesi:** Çok Disiplinli Araştırma Projesi, Öncelikli Alan Araştırma Projesi, Gündümlü Projelerin değerlendirilmesi aşamasında panel düzenlenir. Panel düzenlenmesi ile ilgili usul ve esaslar Ek-1 (G)'de verilmiştir.

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

1. Desteklenen BTAP ve UBAİP projelerinin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki yıl içinde, TÜBİTAK ULAKBİM tarafından da yayın desteği sağlanan Web of Science'ın Science Citation Index (SCI), 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.
2. TARP ve UBAİP Projeleri için yukarıda belirtilen indeksli dergilerde en az bir makale veya uluslararası kitapta bir bölüm niteliğinde yayın gerçekleştirilmesi beklenir. Sosyal ve Beşeri Bilimlerde ise Web of Science'ın Emerging Sources Citation Index (ESCI) veya Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından doçentlik başvurularında kabul edilen alan indekslerinde taranan dergilerde tam metin bir makale, bir kitap veya kitapta bölüm yayınlanması da yeterli kabul edilir.
3. Çok Disiplinli Araştırma Projesi (ÇDAP) ve Öncelikli Alan Projelerinde (ÖNAP) yukarıda belirtilen indeksli dergilerde makale veya uluslararası kitapta bölüm niteliğinde iki adet yayın gerçekleştirilmesi beklenir. Bu tür projeler için, TÜBİTAK ULAKBİM tarafından yapılan dergi puanlandırmasına göre puanı 70'in üzerinde olan dergilerde olmak üzere tam metin bir makale yayınlanması da yeterli kabul edilir. Sosyal ve Beşeri Bilimlerde ise ESCI veya ÜAK tarafından doçentlik başvurularında kabul edilen alan indekslerinde taranan dergilerde tam metin makale ve uluslararası yayınevlerince basılmış yabancı dilde kitap bölümü olmak üzere iki yayın veya uluslararası yayınevlerince basılmış yabancı dilde bir kitap yayınlanması da yeterli kabul edilir.
4. Desteklenen lisansüstü tez projelerinin sonuçlarının, en geç iki yıl içinde, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde veya konferans/sempozyumlarda yayınlanması zorunludur.

5. Yeni bir BTAP, UBAİP veya lisansüstü tez projesi başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin yayın koşulunu sağlamış olması gerekir. Proje yürütücülerinin yayınlarının basım aşamasında olduğunu belgelemeleri veya en az iki farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen basımının kabul edilmediğini belgelemeleri durumunda Komisyon sunulan yayının örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını da dikkate alarak, ret edilen yayın ile yayın koşulunun ne düzeyde sağlandığını veya yayın koşulunun sağlanıp sağlanmadığını karara bağlar.
6. Herhangi bir yayın, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.
7. Sonuçlarından patent alınmış veya başvurusu yapılmış ve ürün çıkarmış ise projeler için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.
8. Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen lisansüstü tez projesi yürütücülerine 2 yıla kadar, BTAP ve UBAİP projesi yürütücülerine ise 3 yıla kadar süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez.

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

#### **Destekleme İlkeleri**

1. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan yurtiçi veya yurtdışı seyahatler kesintisiz bir aya kadar süreler için desteklenebilir. Ancak, Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projeleri kapsamında gerçekleştirilecek araştırma amaçlı seyahatler 3 aya kadar desteklenebilir.
2. Zorunlu olmadıkça araştırma amaçlı seyahatlerin tek seferde gerçekleştirilmesi beklenir.
3. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb diğer harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan tutarlar da seyahat bütçesine aktarılmaz.
4. 30 günü geçmeyen araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
5. 30 günden uzun süreli araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için Ek-5' de verilen ilkelere uygun olarak destek sağlanır.
6. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için Komisyon tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.
7. Güdümlü Projeler için bu sınırlamalar uygulanmaz.
8. Arazi çalışması gerektiren araştırmalar kapsamında araç kiralmasına yönelik ilkeler Ek-3' de verilmiştir.

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

1. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalınmak istenen süre ve tahmini gider tutarı detaylı olarak izah edilmelidir.
2. Eğer yurtiçi/yurtdışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/İşbirliği yazısı sisteme yüklenmiş olmalıdır.
3. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesi ve ekinde davet yazısı, araştırmacının bağlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onayları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

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

4. Katılımın ardından, en geç 15 gün içerisinde araştırmacıların bağlı olduğu birim tarafından hazırlanan ve yetkililerince imzalanan Yolluk Bildirim Formu ve ekinde seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan katılım ve faaliyet yazısı, BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
5. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesinin ve İngilizce dışındaki bir yabancı dilde yazılmış katılım belgesi söz konusu ise belgenin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve Pasaport' un ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfalarının fotokopisi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
6. Mali mevzuat gereğince, yurt dışı araştırma amaçlı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesi yapılmalı ve imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
7. Katılımın ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.

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

#### **Destek İlkeleri**

1. Hızlı Destek Projesi, Araştırma Destek Projesi, Lisans Öğrencisi Katımlı Araştırma Projesi ile Fikri Mülkiyet Destek Projesi kapsamında kongre katılımına yönelik seyahat desteği sağlanmaz.
2. Lisansüstü tez projeleri ve Araştırma Destek Projesi için ilgili destek üst limitinin en fazla %20'sini geçmemek üzere destek sağlanır.
3. UBAİP ve TARP projeleri için destek üst limitinin en fazla %10'unu geçmemek üzere destek sağlanır. TARP projeleri için temel bütçe limiti dikkate alınır.
4. ÇDAP ve ÖNAP projeleri için destek üst limitinin en fazla %6'sını geçmemek üzere destek sağlanır. ÇDAP ve ÖNAP projeleri için temel bütçe limiti dikkate alınır.
5. Kabul edilen bir bildiri için proje ekibinden yalnızca bir kişi için destek sağlanır.

6. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılımı zorunludur.
7. Kongre/Sempozyum katılımına Yönelik desteklerden sadece Avrasya Üniversitesi öğretim elamanları (ÖYP Araştırma Görevlileri hariç) yararlanabilir.
8. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb diğer harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan tutarlar da seyahat bütçesine aktarılmaz.
9. Gündümlü Projeler için bu sınırlamalar uygulanmaz.

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

1. Proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin öngörölmüş olması,
2. Katılım tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin ve ekinde katılım davetinin, birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onaylarının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi,

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

3. Katılımın ardından, araştırmacıların birimi tarafından hazırlanan ve yetkililerce imzalanan Yolluk Bildirim Formunun ve ekinde katılım belgesinin, katılım ve seyahat ile ilgili harcama belgelerinin ve bildiri örneğinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekir.
4. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesine ilave olarak, katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde hazırlanmış ise katılım belgesinin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve Pasaport' un ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereklidir.
5. Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin yapılarak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

**Proje Türlerine Göre Destek Limitleri:** 2018 yılı için destek üst limitleri KDV dâhil olarak aşağıdaki gibidir:

1. Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projesi (BTAP): (\*)
  - Temel Araştırma Projesi (TARP): 50.000 TL
  - Çok Disiplinli Araştırma Projesi (ÇDAP): 100.000 TL
  - Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNAP): 200.000 TL



2. Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projesi (UBAİP): 50.000 TL
3. Lisansüstü Tez Projeleri (LÜTP)
  - Yüksek Lisans Tez Projesi (YLTP): 25.000 TL
  - Doktora Tez Projesi (DKTP): 30.000 TL
  - Sanatta Yeterlik Tez Projesi (SYTP): 25.000 TL
4. Hızlı Destek Projesi (HZP): 10.000 TL
5. Araştırma Destek Projesi (ADEP): Komisyon kararına bağlıdır.
6. Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi (LKAP): 10.000 TL
7. GÜdümlü Proje (GDP): Komisyon kararına bağlıdır.
8. Diğer Kurumlarca Fonlanmış Araştırmaları Destekleme Projesi (DKAP) Dış Kaynaklı proje bütçesinin %10'u ile sınırlıdır (\*\*)
9. Fikri Mülkiyet Destek Projesi (FMP): Komisyon kararına bağlıdır.
10. Kongre, Sempozyum Düzenleme Projesi (KSP): Komisyon kararına bağlıdır.

(\*) Bu destek programı için aşağıda detayları verilen Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulanmaktadır.

(\*\*) Proje Teşvik İkramesi ve Bursiyer giderlerine yönelik tutarlar dikkate alınmaz. Destek üst limiti 30.000 TL den yüksek olamaz.

**Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması:** Bilimsel değerlendirme süreci sonucunda BAP Komisyonu tarafından desteklenmeye uygun bulunması koşuluyla, Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projeleri kapsamında performansa dayalı yüksek bütçe limiti uygulanması mümkündür. Yüksek bütçe limiti uygulamaları üç kategoride gerçekleşecektir.

**Kategori 1:** ISI indekslerinde taranan dergilerdeki özgün veya derleme sınıfındaki tam metin makaleler. Bu kapsamda son iki yıl içerisinde yayımlanmış makaleler dikkate alınır.

1. Makaleler için TÜBİTAK ULAKBİM dergi puanları dikkate alınır.
2. Bir makale yalnızca kurum mensubu ortak yazarların mutabık kaldığı bir araştırmacı tarafından kullanılabilir.
3. Kullanılacak makalelerin yayımlanmış olması şarttır. DOI numarası bulunsa dahi, yayımlanmamış, basım bilgileri kesinleşmemiş, WOS veri tabanında erişilebilir duruma gelmemiş yayınların kullanılması mümkün değildir.
4. Başvuruda kullanılacak yayınların Üniversitemiz ilgili sistemine Web of Science web servisi üzerinden sorgulanarak eklenmiş olması zorunludur.

**Kategori 2:** Diğer kurumlarca fon desteği sağlanarak yürütülmüş ve başarıyla kapatılmış araştırma projeleri.

1. Bu kapsamda, yürütücülüğünü kurum mensubu bir araştırmacının yaptığı, bilimsel değerlendirme süreci sonucunda ulusal veya uluslararası kurumlarca onaylanarak bütçe desteği sağlanmış olup, TÜBİTAK 1001 programında olduğu gibi yeni bilgiler üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik problemlerin çözümlenmesi için bilimsel esaslara uygun olarak yürütülmüş ve sonuç raporu yetkili mercilerce başarılı bulunarak son iki yıl içerisinde kapatılmış araştırma projeleri dikkate alınır.
2. Kurum dışı destekli bir proje, yalnızca projenin yürütücülüğünü yapmış araştırmacı tarafından kullanılabilir.
3. Başvuruda kullanılacak kurum dışı destekli projenin Üniversitemiz ilgili sistemine eklenmiş olması zorunludur.
4. Araştırma altyapısı oluşturulması, girişimcilik, araştırmacıların ve öğrencilerin araştırma kültürünün desteklenmesine yönelik projeler ile sosyal sorumluluk ve etkinliklere yönelik projeler performansa dayalı yüksek bütçe limiti uygulaması kapsamında değildir.

**Kategori 3:** Ulusal veya Uluslararası tescil edilmiş patentler.

1. Bu kapsamda son iki yıl içerisinde tescil edilmiş patentler dikkate alınır.
2. Bir patent, hak sahibi olan kurum mensubu araştırmacıların mutabık kaldığı ve hak sahipliği bulunan bir araştırmacı tarafından kullanılabilir.
3. Başvuruda kullanılacak patentin üniversitemiz ilgili sistemine eklenmiş olması zorunludur.

**TARP Projeleri İçin** aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacılar için destek limiti 100.000 TL ye kadar artırılabilir.

- ✓ Kategori 1 kapsamında 150 veya üzerinde puan toplamına sahip yayın gerçekleştirmiş olmak.
- ✓ Kategori 2 kapsamında PTİ ve Bursiyer ödemeleri hariç bütçesi 100.000TL ve üzerinde olan bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.
- ✓ Kategori 3 kapsamında tescil edilmiş bir patentte hak sahibi olmak.

**ÇDAP Projeleri İçin** aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacılar için destek limiti 200.000 TL ye kadar artırılabilir.

- ✓ Kategori 1 kapsamında 200 veya üzerinde puan toplamına sahip yayın gerçekleştirmiş olmak.
- ✓ Kategori 2 kapsamında PTİ ve Bursiyer ödemeleri hariç bütçesi 150.000TL ve üzerinde olan bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.
- ✓ Kategori 3 kapsamında tescil edilmiş bir patentte hak sahibi olmak.

**ÖNAP Projeleri İçin** aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacılar için destek limiti 300.000 TL ye kadar artırılabilir.

- ✓ Kategori 1 kapsamında 250 veya üzerinde puan toplamına sahip yayın gerçekleştirmiş olmak.
- ✓ Kategori 2 kapsamında PTİ ve Bursiyer ödemeleri hariç bütçesi 250.000 TL ve üzerinde olan bir projeyi başarılı olarak kapatmış olmak.
- ✓ Kategori 3 kapsamında tescil edilmiş bir patentte hak sahibi olmak.

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

1. Lisansüstü Tez Projeleri için sağlanabilecek ek kaynak miktarı, ilgili destek üst limitinin en fazla %15'i ile sınırlıdır.
2. Fikri Mülkiyet Destek Projesi ile Kongre, Sempozyum Düzenleme Projesi için ek kaynak desteği sağlanmaz.
3. Diğer tüm proje türleri için sağlanabilecek ek kaynak miktarı destek üst limitinin en fazla %25' ile sınırlıdır.

## **B. PROJE TÜRLERİ İLE İLGİLİ İLKELER**

### **1. BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJESİ (BTAP)**

Avrasya Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projeleri üç ayrı kategoride hazırlanabilir. Bunlar temel araştırma projeleri, çok disiplinli araştırma projeleri ve öncelikli alan araştırma projeleridir.

### **A. TEMEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (TARP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Avrasya Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel olarak uzmanlık alanlarında hazırlayacağı bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

**Değerlendirme ve ilkeler:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere ve/veya ilgili alt komisyona gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde, sonuç raporu ise en geç proje bitiminden itibaren iki 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.

## **B. ÇOK DİSİPLİNLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÇDAP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Farklı disiplinlerden birden fazla öğretim üyesinin birlikte hazırlayacağı araştırma projeleridir. En az iki merkezli ve çok disiplinli olma koşulu vardır. Merkez farklı akademik birimleri, disiplin ise sağlık bilimlerinde anabilim/bilim dalları, diğer alanlarda ise bölümleri ifade etmektedir.

**Değerlendirme ve ilkeler:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere, ilgili alt komisyona ve/veya panel değerlendirmesine gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve sonuçlandırma süreci:** Temel araştırma projeleri süreci ile aynıdır.

## **C. ÖNCELİKLİ ALAN ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÖNAP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** BAP Komisyonunun önerisi de dikkate alınarak üniversitemiz senatosu tarafından belirlenmiş öncelikli alanlarda en az iki öğretim üyesinin birlikte hazırlayacağı projelerdir. En az iki merkezli ve çok disiplinli olma koşulu vardır. Merkez farklı akademik birimleri, disiplin ise sağlık bilimlerinde anabilim/bilim dalları, diğer alanlarda ise bölümleri ifade etmektedir. Proje yürütücüsü Üniversitemiz mensubu olmak üzere, diğer üniversitelerin farklı bölümleri ile bu kapsamda gerçekleştirilecek projelerde desteklenebilecektir.

**Değerlendirme ve ilkeler:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere, ilgili alt komisyona ve/veya panel değerlendirmesine gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve sonuçlandırma süreci:** Temel araştırma projeleri süreci ile aynıdır.

## **2. ULUSLARARASI BİLİMSEL ARAŞTIRMA İŞBİRLİĞİ PROJESİ (UBAİP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Üniversitemiz mensubu araştırmacıların uluslararası tanınmış dünyanın önde gelen üniversitelerinde veya araştırma merkezlerinde ilgili kuruluşlardan araştırmacılarla işbirliği

içerisinde yürütecekleri araştırma projeleridir. Bu kapsamda, bulunulan yıl veya bir önceki yılda ARWU (Academic Ranking of World Universities) veya Times (Times Higher Education World University Rankings) 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.

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

Bu kapsamda yürütülecek çalışmalar için ilgili araştırma kurumunda bulunulacak süre en az 3 hafta en fazla 6 ay ile sınırlıdır. Ancak, yurt dışındaki araştırma kurumunda bulunulmasına yönelik sağlanacak mali destekler en fazla 3 ay ile sınırlıdır.

**Başvuru Süreci:** Başvuru, çalışmanın başlayacağı tarihten en az 3 ay önce gerçekleştirilmelidir. Başvuru aşamasında çalışmanın yürütüleceği kuruluştan alınmış davet/işbirliği yazısının ve Birim Uygunluk Formunun sisteme yüklenmesi ve desteklenmesine karar verilen başvurular için bu belgelerin aslının veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış nüshalarının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Araştırmacıların, BAP Komisyonu tarafından belirlenen ve projenin konusu ile ilgili alanda dünyanın önde gelen araştırma merkezleri ile işbirliği yapmak üzere bu destek programından faydalanmaları da mümkündür. Ancak, işbirliği yapılmak istenen merkezin BAP Komisyonu tarafından belirlenen merkezler listesinde yer almaması durumunda, araştırmacılar öncelikle ilgili araştırma merkezinin tanıtımı, araştırma ve araştırmacı alt yapısı, merkezin bilimsel başarıları ve önemi konularını içeren bir raporu da eklemek suretiyle BAP Komisyonuna dilekçe ile başvuru yaparak, ilgili merkezin destek programı kapsamına alınması hususunda talepte bulunmaları gereklidir. BAP Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirme neticesinde uygun görülen merkez de listeye eklenecek ve araştırmacının başvuru yapmasına imkân sağlanacaktır.

**Değerlendirme:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını, araştırma sonucunda bilimsel yayın üretilmesi, fikri mülkiyet (patent, faydalı model vb.) tescil potansiyeli bulunup bulunmadığı gibi hususların yanı sıra proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. BAP Komisyonu değerlendirme aşamasında proje ekibinin katılımı ile panel düzenlemek suretiyle değerlendirme süreçlerini yürütebilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ilgili alt komisyon üyelerini de panele davet edebilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci** Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje bitiminde ise BAP Komisyonu tarafından belirlenen proje türüne özel Proje Sonuç Raporu ve çalışmanın yapıldığı kurumdaki faaliyet yazısı, Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile Birime sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli

gördüğü durumlarda hakem/alt komisyon görüşlerine başvurarak ve/veya araştırmacının Komisyona sunum yapmasını da isteyerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

Çalışmalar kapsamında bilimsel yayın üretilmesi veya patent alınması durumunda üniversitemiz mensubu araştırmacıların Avrasya Üniversitesi'ni adres göstermeleri zorunludur.

### 3. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJESİ (LÜTP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Lisansüstü tezlerini kapsayan ve tez danışmanının yürütücülüğünde öğrencileri ile yürüttükleri araştırma projeleridir.

**Başvuru:** Proje Başvurusu tez konusunun ilgili enstitü veya birimlerin yetkili organları tarafından kabul edilmesinden sonra gerçekleştirilir. Başvuru aşamasında tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belgenin ve danışman atama yazısının sisteme yüklenmesi ve kabul edilen destek talepleri için bu belgelerin BAP Birimine teslim edilmesi zorunludur.

**Proje Ekibi:** Lisansüstü Tez Projelerinin yürütücüsü tez danışmanı, araştırmacısı ise ilgili tez öğrencisi ve var ise yetkili kurullarca görevlendirilmiş ikinci danışmandır. Üniversitemiz personelinin başka bir üniversitede lisansüstü eğitime devam etmesi durumunda tez projesi destek başvurusu yapılabilmesi için tez danışmanının veya ikinci danışmanın Avrasya Üniversitesinden bir öğretim üyesi olması zorunludur.

**Değerlendirme:** Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilebilir veya BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem ve/veya ilgili alt komisyonun görüşlerine başvurarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilebilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje çalışması tamamlandığında 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 BAP Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine başvurarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

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

**Proje Sonuçlarının Yayınlanması:** Desteklenen tez projelerinin sonuçlarının, en geç iki yıl içinde, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde veya konferans/sempozyumlarda yayınlanması gerekir. Yeni bir tez projesi başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin önceki projeleri kapsamında öngörülen süre içerisinde yayın koşulunu sağlamış olması gerekir.

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

Proje çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP

Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Bu tür durumlarda proje yürütücüleri gelişme raporuna ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili Enstitüden alacağı öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da birime sunmak zorundadır. 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/anabilimdalı başkanlığına teslim edilir.

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

#### **4. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZZP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir. Proje süresi en fazla 12 ay ile sınırlıdır. Bu türdeki projeler için ek süre verilmez.

**Başvuru ve Destekleme İlkeleri:** Başvuru süreçleri Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projeleri ile aynıdır.

1. Araştırmacılar aynı anda yalnızca bir hızlı destek projesinde görev alabilirler.
2. Araştırmacılar yılda bir kez Hızlı Destek Projesi başvurusu yapabilirler.
3. Daha önce yürütücüsü olduğu hızlı destek projesini başarıyla sonuçlandırmayan araştırmacıya bu türde yeni bir destek sağlanmaz.

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

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Hızlı destek projeleri için ara rapor sunulmaz. Projenin bitiminde sunulan sonuç raporu, Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

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

#### **5. ARAŞTIRMA DESTEK PROJESİ (ADEP)**

**Tanım ve Kapsamı:** Araştırma altyapısı var olan birimlerin, araştırmalarını yürütebilmesi için ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri, yedek parça ve hizmet alımı ihtiyaçlarının desteklenmesine yönelik projelerdir. Katma değeri yüksek bilimsel araştırmaların özendirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla desteklenen bu projeler makine, teçhizat alımı ve seyahat harcamalarına kapalıdır.

**Başvuru Süreci ve Genel İlkeler:** Bu destek programı bireysel başvurulara kapalıdır. Başvurular BAP Koordinasyon Birimi tarafından yapılacak çağrıya uygun dönemde akademik birimlerin ve araştırma merkezlerinin üst yöneticileri veya üst yöneticilerin uygun gördüğü araştırmacılar tarafından birimleri adına gerçekleştirilir. Çağrı döneminde her birim (Fakülte, Yüksekokul, Konservatuar, Merkez Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu) için eş zamanlı olarak yalnızca bir proje desteği sağlanabilir.

Proje başvurusunda, başvuru formu, şartname ve proformaya ilave olarak Birim Uygunluk Formunun da sunulması zorunludur.

**Değerlendirme:** Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Komisyon gerekli gördüğü hallerde ilgili alt komisyonlardan da görüş alabilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmalarını içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje bitiminde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen Proje Sonuç Raporu kapak formatı aynı olmak üzere desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan bir rapor hazırlanır ve Birime sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

## **6. LİSANS ÖĞRENCİSİ KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (LKAP)**

**Tanım ve Kapsamı:** Üniversitemizin dört yıl ve üzeri süre ile lisans düzeyinde eğitim verilen birimlerinin örgün öğretim programlarına kayıtlı olan başarılı öğrencilerinin AR-GE kültürlerinin oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulan araştırma projeleridir. Yürütücülüğünü öğretim üyelerinin üstlendiği bu projelerde en az bir en fazla üç lisans öğrencisi araştırmacı olarak görev alabilir.

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

1. Öngörülen projelerin araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur.
2. Proje süresi en fazla 12 ay aralığında olmalıdır.
3. Bu projeler kapsamında yalnızca araştırmacının yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemesi, alet, teçhizat ve hizmet alımına yönelik giderler için mali destek sağlanır. Bu kapsamda, bilgisayar, yazıcı, kırtasiye ve kongre katılımına yönelik seyahat giderleri için mali destek sağlanmaz.
4. Bu türdeki projeler için ek bütçe desteği sağlanmaz.

Başvuru aşamasında, projede araştırmacı olarak görev alacak öğrenciler için öğrenci belgesinin ve yürütücü tarafından doldurularak imzalanan Beyan Formu belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.

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



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

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

Bu kapsamdaki projelerin sonuçlarının bilimsel yayına dönüştürülmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, proje sonuçlarının ilgili bir öğrenci kongresinde sunulması beklenir.

## **7. GÜDÜMLÜ PROJE (GDP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Rektörün veya BAP Komisyonu'nun, üniversitemizin bilimsel araştırma altyapısının geliştirilmesi, araştırma potansiyelinin yükseltilmesi veya önem arz eden konularda araştırmaların yapılması amacıyla hazırlayacağı veya konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı özel projelerdir.

**Başvuru Süreci ve Genel İlkeler:** Bu destek programı bireysel başvurulara kapalıdır. Başvurular BAP Koordinasyon Birimi tarafından yapılacak çağrıya uygun dönemde akademik birimlerin ve araştırma merkezlerinin üst yöneticileri veya üst yöneticilerin uygun gördüğü araştırmacılar tarafından birimleri adına gerçekleştirilir. Çağrı döneminde her birim (Fakülte, Yüksekokul, Konservatuar, Merkez Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu) için eş zamanlı olarak yalnızca bir proje desteği sağlanabilir.

**Değerlendirme:** Proje önerilerinin değerlendirme süreçleri doğrudan BAP Komisyonu tarafından yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem ve/veya alt komisyon görüşlerine de başvurarak değerlendirme süreçlerini tamamlayabilir. Bu projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje bitiminde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen Proje Sonuç Raporu sonuç raporu kapak formatı aynı olmak üzere desteğin nasıl kullanıldığını, gerçekleştirilen çalışmaları ve beklenen sonuçları açıklayan bir sonuç raporu hazırlanır ve BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

## **8. FİKRİ MÜLKİYET DESTEK PROJESİ (FMP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Katma değeri yüksek bilimsel araştırmaların özendirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla, üniversitemiz araştırmacılarının bilimsel çalışmalarından elde edilen çıktılara yönelik fikri mülkiyet hakları (patent veya faydalı model vb.) tescil süreçlerinin desteklenmesine yönelik projelerdir.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:** Bu kapsamda aynı fikri mülkiyet hakları (patent veya faydalı model, vb.) tesciline konu olan araştırma için yalnızca bir kez destek sağlanır. Birden çok hak

sahibi olan buluşlar için, destek başvurusu Üniversitemiz mensubu hak sahiplerinin mutabık kaldığı bir araştırmacı tarafından gerçekleştirilir.

Bu kapsamdaki desteklerden faydalanabilmek için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

1. Hazırlanan ön değerlendirme raporu, Avrasya Üniversitesi Patent Komisyonuna sunulur ve komisyonun olumlu görüşe sahip olması durumunda, araştırmacıya çalışmanın ticarileşebilecek fikri mülkiyet potansiyeli bulunduğu ve BAP Koordinasyon Birimine destek başvurusu yapılmasının uygun olduğuna dair bir yazı verilir.
2. Destek başvurusu, ilgili başvuru formu kullanılarak bizzat proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.
3. Başvuruda, Değerlendirme Raporu ile başvurunun buluş/ eser üzerinde hak sahibi olan üniversitemiz mensubu araştırmacıların bilgisi ve onayı dahilinde gerçekleştirildiğine dair Beyan Formu sisteme yüklenmeli ve destek talebi BAP Komisyonu tarafından kabul edilen başvurular için ilgili belgelerin asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
4. BAP Koordinasyon Birimi, patent tesciline konu olan buluşun araştırmacı ve kurum arasında hak sahipliği hususunun ilgili mevzuata uygun olarak değerlendirilerek karara bağlanması için Üniversite Rektörlüğü'ne bildirimde bulunur.
5. Söz konusu projeler kapsamında yapılacak harcamalar BAP proje süresi (en fazla 36 ay) ile sınırlı olacaktır ve sonraki yıllarda gerçekleşecek masrafları patent sahibi kendisi karşılayacaktır.

Destek başvuruları doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje bitiminde, sonuç raporu olarak ilgili "Geri Bildirim Formu" Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Ayrıca, tescil başvurusunun yapıldığına dair ilgili kurumun yazısı ve patent metninin bir kopyası da sisteme yüklenmelidir.

Bu desteklerden yararlanan araştırmacıların tescil başvuruları sonuçlandığında, sonucu BAP Koordinasyon Birimine yazılı olarak bildirmeleri de zorunludur.

## **9. KONGRE, SEMPOZYUM DÜZENLEME PROJESİ (KSP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Avrasya Üniversitesi ev sahipliğinde veya ortaklığında düzenlenecek ulusal veya uluslararası bilimsel içerikli, bilim ve danışma kurulu gibi organları olan, sözlü veya poster sunumlarının hakem değerlendirmesiyle belirlendiği ve bildiri kitabının basıldığı (veya elektronik ortamda yayınlandığı) kongre/sempozyumlara yönelik destek projeleridir. Kongre/Sempozyum için düzenlenmiş bir web sayfasının bulunması ve başvuruda belirtilmesi zorunludur. Sempozyum projeleri fakültelerde her bölüm için, sağlık bilimlerinde her bir anabilim dalı için ve diğer eğitim birimlerinde ise birim için yılda bir kez desteklenebilir.

**Başvuru Ön Şartı:** Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri kapsamında başvuru yapılabilmesi için, TÜBİTAK Bilimsel Etkinlik Düzenleme Desteği Programı kapsamında başvuru yapılmış ve başvurunun sonuçlanmış olması şarttır. Başvuru aşamasında TÜBİTAK'ın ilgili desteği için başvuru yapıldığını ve sonucunu gösteren belgenin de sisteme yüklenmesi zorunludur. Ancak, TÜBİTAK'ın ilgili programına

şartları sağlayamadığı için başvuru hakkı bulunmayan kongreler/sempozyumlar için başvuru ön şartı aranmaz. Bu durumda araştırmacılar, TÜBİTAK'ın ilgili desteği için başvuru yapıldığını ve sonucunu gösteren belgenin yerine düzenlenecek etkinliğin TÜBİTAK'ın ilgili programına başvuru şartlarını sağlamadığını izah eden bir açıklama yazısını sisteme yüklemelidir.

**Proje Bütçesi:** Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri için sağlanan destek, bilimsel etkinliğin tanıtım afişlerinin ve bildiri kitabının basılması, sarf malzemeleri ve hizmet alımı kapsamında gerçekleştirilecek muhtelif harcama kalemlerini kapsar. Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri demirbaş alımlarına ve katılımcıların seyahat ve konaklama gibi giderlerinin karşılanmasına kapalıdır. Ancak, üniversitemiz mensubu olan ve düzenleme ekibinde yer alan akademik personelin bilimsel etkinlik öncesi hazırlıklar vb. zorunlu nedenlerle gerçekleştirecekleri seyahat giderleri karşılanabilmektedir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan sonuç raporu Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Proje kapsamında basılan bildiri kitabında "Bu kongre/sempozyum Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir ("This symposium was supported by Research Fund of the Eurasian University") şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması ve bildiri kitabının bir nüshasının BAP Birimine teslim edilmesi zorunludur.

BAP Koordinasyon Birimi tarafından hazırlanan "Araştırmacı Bilgi Formu" ulusal etkinlikler için Türkçe, uluslararası etkinlikler için ise İngilizce olarak tüm katılımcılar için doldurulmalı ve Formların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

## Ek-1.Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

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

- Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, sanatta yeterlik veya eşdeğer eğitimini tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin YÖKSİS bilgilerinin güncel olduğundan emin olunuz.
- Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
- BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden temin edeceğiniz proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürünüz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını word formatında hazırlayınız.
- Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Çalışma kapsamında Laboratuvar analizi talebiniz var ise, üniversitemizin ilgili birimlerinden alınacak ilgili analizlerin üniversitemizde yapılamadığı veya yapılma imkânı bulunması durumunda ise ilgili analizi yaptıрма imkânı bulunup bulunmadığına dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Çalışma kapsamında bilgisayar yazılımı satın alınması talebiniz var ise, üniversitemiz ilgili Birimlerimden ilgili yazılımların üniversitemizde bulunmadığına veya lisansın üniversitemizde bulunması durumunda ise araştırmacının lisansı kullanma imkânına dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, araştırmacılardan en az birinin "*Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası*" na sahip olması zorunluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikayı pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

## B. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi

**Üniversitemiz mensubu olan araştırmacılar:** Proje başvurusu gerçekleştirecek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak üniversitemiz mensubu araştırmacıların, YÖKSİS yazılım sistemindeki bilgilerini tümüyle 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 ilgili web sisteminde bulunabilir. Araştırmacıların başvuru yapacakları destek programına uygun formları kullanmaları zorunludur.

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

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

### 2. Proje Türlerine Göre Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- a. **Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projeleri İçin:** Yurt dışından işbirliği yapılacak araştırmacı veya araştırmacının görev yaptığı kurum yetilisi tarafından imzalanmış olan ve yapılacak işbirliğinin kapsamını yansıtan Davet/İşbirliği Yazısı ve Birim Uygunluk Formu pdf formatında sisteme yüklenmelidir. Birim Uygunluk Formu araştırmacının görev yaptığı birimin yetkililerince de onaylanmış olmalıdır.
- b. **Araştırma Destek Projeleri İçin Birim Uygunluk Formu:** Birim adına başvuru yapılmasına onay verildiğini gösteren Birim Uygunluk Formu birim yetkilisi tarafından onaylanmış olarak sisteme yüklenmelidir.

- c. **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Danışman Atama Yazısı ve Tez Konusu Yazısı:** İlgili enstitü veya fakültelerin yetkili kurullarınca düzenlenen tez danışmanı atama yazısı ve tez konusunun onaylandığını gösteren belge pdf formatında sisteme yüklenmelidir.
- d. **Lisans Öğrencisi Katımlı Araştırma Projesi İçin:** Araştırmacı Beyan Formu ve proje ekibinde yer alan öğrencilere ait öğrenci belgeleri sisteme yüklenmelidir.
- e. **Fikri Mülkiyet Destek Projesi İçin:** Avrasya Üniversitesi Patent Komisyonu Onay Belgesi ve Araştırmacı Beyan Formu sisteme yüklenmelidir.
- f. **Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri İçin Birim Uygunluk Formu:** Birim adına başvuru yapılmasına onay verildiğini gösteren Birim Uygunluk Formu birim yetkilisi tarafından onaylanmış olarak sisteme yüklenmelidir.

**Açıklama:** Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

**Önemli Hatırlatma:** Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen belgelerin BAP Koordinasyon Birimine sunulması gerekeğinden beyan formu, proforma fatura, etik kurul belgesi, kabul yazısı, teknik şartname, birim uygunluk formu vb belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

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

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

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

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

#### **E. Etik Kurul Onay Belgesi**

Önerilen projelerin etik kurallara ve Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesinde belirtilen hususlara uygun ve orijinal olması gerekir.

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur.

Sağlık Bilimleri alanında önerilen tüm projeler için etik kurul onayı mutlaka bulunmalıdır. Sosyal ve beşeri bilimler alanında, doğrudan veya elektronik ortamda gerçek kişilerin (insanların) katılımıyla, her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplama yöntemleriyle yapılacak bilimsel araştırma ve çalışmalarda, Avrasya Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu, Eğitim Bilimleri Etik Kurulu ve Güzel Sanatlar Etik Kurulu'na başvuru yapılması zorunludur.

Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son bir yıl 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 Birimi Proje Dokümantasyon Ofisine teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

#### **F. Projelerin Değerlendirme 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,
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 ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
8. Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

#### **G. Projeler Kapsamında Panel Düzenlenmesi**

BAP Komisyonu projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerekli gördüğü hallerde panel düzenlenmesine karar verebilir. Paneller BAP Komisyonunun tercihine göre aşağıdaki iki yöntemden birisi uygulanarak gerçekleştirilir.

BAP Komisyonunun takdirine göre panel uygulaması iki şekilde yapılabilir. Birinci tip panel uygulamasında, BAP Komisyonu, BAP Alt Komisyonunun da görüşünü alarak önerilen projelerin konularına göre bir moderatör eşliğinde panelleri, panelistleri belirler ve projelerin bu panellerde değerlendirilmesini sağlar. İkinci tip panel uygulamasında ise BAP Komisyonu hakem görüşü aldıktan sonra gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerçekleştireceği toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir ve sunum yapmalarını isteyebilir. Panellere ilişkin uygulama esasları aşağıdaki gibidir.

### **A. 1. Tip Panel Uygulaması:**

BAP Koordinasyon Birimi kurallara uygun yapılmış başvuruları Fen, Sosyal, Sağlık ve Eğitim Bilimleri alanlarında tasnif ederek BAP Alt Komisyonlarına iletir.

Ön Değerlendirme: BAP Alt Komisyonu proje önerilerini panel öncesi ön değerlendirmeye tabi tutar ve BAP Komisyonunun onayı ile panele girecek projeler belirlenir. Panel değerlendirmesine alınması uygun bulunmayan proje önerileri, gerekçeleri ile birlikte başvuru sahiplerine iade edilmek üzere BAP Koordinasyon Birimine iletilir.

Panellerin Oluşturulması, Panelistlerin ve Moderatörlerin Belirlenmesi: BAP Alt Komisyonu Başkanı, gerekli gördüğü hallerde BAP Komisyonunun da görüşünü alarak önerilen projelerin konularına göre panelleri ve panelistleri belirler. Her panel, en çok sekiz proje önerisinin bilimsel değerlendirmesini yapmak üzere, en az üç en çok beş panelistten oluşturulur. Moderatörler öncelikle BAP Komisyonu ve BAP Alt Komisyonu üyeleri arasından belirlenir. Gerekli görüldüğü hallerde diğer kurum/kuruluşlarda görevli uzmanlarda moderatörlük yapabilirler. Moderatörler belirlenirken, panellerde değerlendirilecek proje önerilerinde görev alan kişiler ile aralarında çıkar çatışması/çakışması olmaması dikkate alınır. BAP Alt Komisyonu tarafından, gerekli görülmesi durumunda, panelde görüşülecek bazı proje önerileri için panel dışı danışman görüşüne başvurulabilir. Bu tür projeler panelde değerlendirilirken, panel dışı danışman raporları moderatör/panel görevlisi tarafından panelistlerin bilgisine sunulur, ancak panel puanlandırmasına dahil edilmez. Panelistler ise aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir.

1. Panelistlerin, panelde bilimsel değerlendirmesini yapacakları proje konularında uzmanlığa sahip kişilerden belirlenmesi esastır.
2. Daha önceki panellerde görev alan panelistlere ait istatistiki bilgiler dikkate alınarak kurumlar arası yaygın dağılımın korunmasına özen gösterilir.
3. Panelistler ile değerlendirmesini yapacakları proje önerilerinde görev alan kişiler arasında çıkar çatışması/çakışması olmaması dikkate alınır
4. Panelistin, aynı panelde görüşülecek bir proje önerisinde proje yürütücüsü, araştırmacı veya danışman olarak yer almaması esastır.

Panel Süreci: Proje önerilerinin bilimsel değerlendirmesine geçilmeden önce, panel yöntemiyle değerlendirilmesi sürecinde uygulanacak usul ve kurallar ile bu süreçte görev alan kişilerin sorumlulukları hakkında panelistler bilgilendirilir. Moderatör tarafından, öncelikle proje önerisini inceleyerek raporunu hazırlayan panelistlerden, proje önerisini kısaca tanıtmaları ve hazırladıkları değerlendirme raporunu sunmaları istenir. Proje önerisi hakkında tüm panelistlerin bilimsel değerlendirmeleri alınıp, tartışmalar tamamlandıktan sonra oylamaya geçilir.

Her bir proje önerisi için oylama, gizli oy ve açık sayım şeklinde yapılır. Oylama tekrarlanamaz. Panel Puanı Ortalaması hesaplanırken her bir kriter için en yüksek ve en düşük oylardan tek kalanlar dikkate alınmaz. Ancak üç kişi ile oluşturulan panellerde bu kural uygulanmaz. Proje önerisinin oylama sonucu aldığı panel puanı moderatör tarafından açıklanır. Panelistlerin ortak görüşleri doğrultusunda, panel puanını da yansıtacak şekilde "Panel Raporu" hazırlanır. Raporda her bir kriter için eksik görülen ya da yeterli bulunmayan hususların neler olduğu gerekçeli olarak belirtilir. Panel raporu, panelistler ve moderatör tarafından imzalanır ve o proje önerisi için panel değerlendirmesi tamamlanmış olur.



Panelde, proje ekibi ile çıkar çatışması/çakışması söz konusu olan panelist varsa, ilgili panelist söz konusu proje önerisinin görüşülmesi süresince panel toplantı salonunun dışında bulunur, değerlendirmeye katılamaz ve oy kullanamaz.

Panelde değerlendirilecek olan proje önerileri arasında tekrar sunulmuş (önceki dönem/dönemlerde yapılan panel değerlendirmesinde desteklenmesi uygun görülmemiş olup, değişiklik yapılarak yeniden sunulan) proje önerileri var ise; bu tür proje önerileri önceki Panel Raporu ve “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” da dikkate alınarak değerlendirilir.

Panel sonunda, panelde görüşülen proje önerilerinin almış oldukları puanları içeren “Panel Puan Tablosu” panelistler ve moderatör tarafından imzalanarak panel süreci tamamlanır.

Panel Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Karar Süreci: Panel sonuçları BAP Alt Komisyonu tarafından gözden geçirilerek BAP Koordinasyon Birimine iletilir. BAP Koordinasyon Birimi tüm panel sonuçlarını BAP Komisyonunun onayına sunar.

Nihai Karar: BAP Komisyonu tarafından verilir ve BAP Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun bulunan projeler, Rektörün veya konuyla ilgili görevlendireceği Rektör Yardımcısının onayına sunulur. Onaylanan projeler için Mütevelli Heyetin onayından sonra uygulama süreci başlar.

Panelistlerin/Panel Dışı Danışmanların Görev ve Sorumlulukları: BAP Alt Komisyonu tarafından görevlendirilen panelistler ve panel dışı danışmanlar aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler. Görev ve sorumlulukları yerine getirmediği tespit edilen panelistler/panel dışı danışmanlar, üç yıla kadar BAP Koordinasyon Birimi’ne proje sunamaz ve panellerde görev alamazlar.

Bilimsel kural ve kriterlere uymak ve uzmanlık alanına girmeyen hususlar varsa o hususlarla ilgili değerlendirme yapmaktan kaçınmak,

- a. Değerlendirmelerini objektif olarak yapmak; objektif davranmayı engelleyecek çıkar çatışması/çakışması durumlarının varlığı halinde (örneğin; tez danışmanı/öğrencisi olmak; son üç yıl içerisinde makale/tebliğ/proje gibi ortak çalışma yapmış veya yapmakta olmak; yakın gelecekte aynı kurumda çalışmaları/görevlendirilmeleri muhtemel olmak veya ilgili proje önerisinin hazırlanmasına katkıda bulunmuş olmak; daha önce yargıya intikal eden bir ihtilafın tarafları olmak; akraba ilişkisi bulunmak; tarafsız davranmayı önleyecek derecede olumlu/olumsuz düşünce/önyargı sahibi olmak ve benzeri haller), görüş bildirmekten kaçınmak ve durumu panel öncesinde BAP Alt Komisyonuna bildirmek,
- b. Halen çalışmakta oldukları kurum/kuruluşların veya bu kurum/kuruluşlarda görev alan kişilerin taraf oldukları projelerle ilgili değerlendirme yapmamak,
- c. Raporlarını BAP Koordinasyon Birimi tarafından istenen formatlara uygun olarak hazırlamak, görüş ve değerlendirmelerini bilimsel gerekçelere dayandırmak,
- d. Panelde görüşülecek tüm proje önerilerini inceleyerek panele gelmek,
- e. Panel ile ilgili her türlü bilginin ve kendileriyle BAP Koordinasyon Birimi arasında yapılan yazışma ve görüşmelerin gizli olduğunu bilerek bu gizliliğe uygun davranmak,
- f. Proje önerilerini şahsi amaçlarla kullanmamak,
- g. Paneldeki tüm proje önerileri ile ilgili belgeleri panel sonunda imha etmek veya panel görevlisine teslim etmek,

- h. Proje ekibi ile panel öncesi veya sonrası proje önerisi hakkında herhangi bir şekilde doğrudan veya dolaylı olarak iletişime geçmemek,
- i. Proje önerisinde etik kurallara aykırı bir durumun tespiti durumunda, BAP Alt Komisyonunu panel öncesi yazılı olarak bilgilendirmek.

Moderatörün Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir. Görev ve sorumlulukları yerine getirmediği tespit edilen moderatörler, üç yıla kadar süreyle BAP Koordinasyon Birimi'ne proje sunamaz ve panellerde görev alamazlar.

- a. Moderatör, panelin bu usul ve esaslara uygun olarak BAP Koordinasyon Birimi adına yönetilmesinden ve sonuçlandırılmasından sorumludur.
- b. Her proje önerisi için panel raporunun ve panel puan tablosunun panelistlere imzalatılmasından ve panelle ilgili evrak ve dokümanların düzenli bir şekilde BAP Alt Komisyonuna teslim edilmesinden sorumludur.
- c. Moderatör panelde bilimsel görüş belirtmez, panelistlerin görüşleri doğrultusunda veya tersine yönlendirme yapamaz ve oylamaya katılamaz.
- d. Moderatör, yönettiği panelde görüşülen proje önerilerinin ekipleri ile arasında çıkar çatışması/çakışması durumlarının olması halinde, panel öncesinde BAP Alt Komisyonunu bilgilendirmekle yükümlüdür.

#### **B. II. Tip Panel Uygulaması:**

Bu panel türünde, BAP Komisyonu hakem görüşü aldıktan sonra gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerçekleştireceği toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir ve sunum yapmalarını isteyebilir. Proje ekibi BAP Komisyonuna sunum yapar ve varsa BAP Komisyonu üyelerinin talep ettiği hususlarda açıklama yaparlar. BAP Komisyonu panele ilgili alt komisyonun üyelerinin veya konu ile ilgili bir uzmanın katılımını da talep edebilir. İlgili alt komisyon üyelerinin veya konu uzmanının da panele katılması durumunda, konu uzmanı veya alt komisyon üyeleri de proje ekibinden gerekli gördükleri konularda açıklama yapmalarını talep edebilirler. BAP Komisyonu, varsa gelen hakem görüşlerini ve panel sonucunu da dikkate alarak proje ile ilgili değerlendirmesini karara bağlar. BAP Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun bulunan projeler, Rektörün veya konuyla ilgili görevlendireceği Rektör Yardımcısının onayına sunulur ve onaylanan projeler için Mütevelli Heyetin onayından sonra uygulama süreci başlar.

## **Ek-2. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler**

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

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

- Sözleşme Dosyası:** İlgili web sayfası üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Tez projeleri için sözleşmede yer alan kısım lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü tarafından da onaylanmış olmalıdır. Projenin onaylanmasından sonra en geç 2 ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.
- Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.
- Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
- Teknik Şartname Dosyası:** Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfası proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle imzalanmış olarak teslim edilmelidir. Projenin ilerleyen süreçlerinde zorunluluk olması durumunda onaylanan bütçe kalemi içeriğine sadık kalmak koşuluyla, teknik şartnamelerin BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dâhilinde güncellenebilmesi mümkündür. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satınalma Talebi menüsünden Word formatında (\*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Ek-4'de belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

### **B. Proje Türlerine Göre Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler**

- Lisansüstü Tez Projeleri İçin Danışman Atama Yazısı ve Tez Konusu Yazısı:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen danışman atama yazısı ve tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belge Birime teslim edilmelidir.
- Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projeleri İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Davet/İşbirliği Yazısı ve Birim Uygunluk Formu Birime teslim edilmelidir.
- Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Araştırmacı Beyan Formu ve proje ekibinde yer alan öğrencilere ait öğrenci belgeleri BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.

4. **Fikri Mülkiyet Destek Projesi İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Avrasya Üniversitesi Patent Komisyonu Onay Belgesi, Araştırmacı Beyan Formu Birime teslim edilmelidir.
5. **Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri İçin Birim Uygunluk Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Birim Uygunluk Formu BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

### Ek-3. Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar

#### A. Genel Hususlar

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

## B. Satınalma/Harcama Talep Formu

Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, sistemine giriş yaparak ilgili projelerine ulaşp, Harcama İşlemleri kısmından 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. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları İle İlgili Hususlar

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

1. Araştırmacılar, ilgili seyahat için izinli ve görevli sayılabilmeleri amacıyla görev yaptıkları birime dilekçe ile başvurmalıdır. Talep eden araştırmacılar için BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanacak desteğe yönelik resmi yazı verilmektedir.
2. İlgili birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Olurunun seyahat tarihinden önce alınması zorunludur.
3. Araştırmacılar, Komisyon tarafından onaylanan seyahat desteğini kullanmak üzere, sistem üzerinden oluşturacakları harcama talebini elektronik ortamda ve yazıcı çıktısını ıslak imzalı olarak Birime ulaştırmalıdır.
4. Seyahat'ın ardından, aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:
  - a. Birim Yönetim Kurulu Kararı (\*)
  - b. Rektörlük İzin Oluru
  - c. Ulaşım, katılım ücreti vb. giderler için yasal olarak geçerli harcama belgeleri

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

## D. Arazi Çalışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri İle 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. Kiralanan aracın kiralama anındaki kilometresi ve kiralama süresi sonundaki (teslimde) kilometresi kayıt altına alınmalı, Araç Kiralama Bildirim Formuna işlenmelidir.
7. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.
8. Kiralanacak olan araçların türüne göre destek sağlanacak yakıt tutarları aşağıda verilen tablolara uygun olarak belirlenecektir.

#### **Binek Araçlar İçin Yakıt Tablosu**

Motor Hacmi	Yakıt Türü	Ortalama Yakıt (lt/100km)
1600 cc	Benzin	7.00
1600 cc	Motorin	6.00
2000 cc	Benzin	10.00
2000 cc	Motorin	8.00

#### **Arazi Araçları İçin Yakıt Tablosu**

Motor Hacmi	Yakıt Türü	Ortalama Yakıt (lt/100km)
2000 cc (4x2)	Benzin	11.00
2000 cc (4x4)	Benzin	11.00
2000 cc (4x2)	Motorin	9.00
2000 cc (4x4)	Motorin	9.00
2200 cc (4x2)	Benzin	12.00
2200 cc (4x4)	Benzin	12.00
2200 cc (4x2)	Motorin	10.00
2200 cc (4x4)	Motorin	10.00
2500 cc (4x2)	Benzin	13.00
2500 cc (4x4)	Benzin	13.00
2500 cc (4x2)	Motorin	11.00
2500 cc (4x4)	Motorin	11.00
3000 cc (4x2)	Benzin	14.00
3000 cc (4x4)	Benzin	14.00
3000 cc (4x2)	Motorin	12.00
3000 cc (4x4)	Motorin	12.00

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

1. Avanslar, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda sisem üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında bu husus belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi elektronik ortamda ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine 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. Alınan avans araştırmacının hesabına yatırıldıktan sonra 60 gün içerisinde kapatılmalıdır. Ancak, söz konusu mal, malzeme ve hizmetin eksiksiz olarak alınması ve fatura düzenlenmiş olması durumunda, açık bulunan avansın fatura tarihini takip eden en geç 3 iş günü içerisinde kapatılması zorunludur (\*).
7. Avans kapsamında alınacak faturalarda, “Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün adı ve proje kodu ile Vergi Dairesi ve Vergi Numarası belirtilmelidir.
8. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir.
9. Avans dilekçesinde istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır.
10. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; Kalan tutar, harcama ofisi tarafından belirtilen IBAN numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
11. Dekontta alıcı adı (Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi), açıklama kısmına “Araştırmacının TC Kimlik No, Proje No ve “avans iadesi” ibaresi” ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
12. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vb.) avans çekildiği takdirde, fatura ile ya da faturalarla birlikte hizmet alımının tam ve istenilen şekilde eksiksiz alındığını belirten bir raporun proje yürütücüsü tarafından yazılarak ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.
13. Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Koordinasyon Birimi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenir.

(\* ) **Açıklama:** Avans kullanmak suretiyle mal, malzeme ve hizmet alımlarında, açık bulunan avansın fatura düzenlenme tarihini takip eden 3 iş günü içerisinde kapatılması zorunluluk arz etmektedir. Bu sürelerin aşılması durumu Sayıştay Başkanlığı uzmanlarının denetimlerinde kurum kaynağının haksız



yere alikonularak kullanılması olarak değerlendirilmekte ve araştırmacılara kuum zararının tazminine yönelik zimmet çıkartılabilmektedir. Araştırmacıların bu tür bir yaptırıma maruz kalmamaları için bu hususa zen gösterilmesi gerekmektedir.

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

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.
5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemedeki beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
6. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik ölçütlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az...", "en çok..." veya "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.
8. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
9. Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb.) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.
10. Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.) çevre şartları ile ilgili istekler bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpintisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb. çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.
11. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.
12. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.

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

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

**Ek-5. 30 Günden Uzun Süreli Araştırma Amaçlı Yurtdışı Seyahatler Kapsamında Ülkelere Göre Sağlanabilecek Destek Tutarları (30 Gün için)**

No	Ülke	Tutar	No	Ülke	Tutar
1	ABD	2500\$	16	İsviçre	1900€
2	Avustralya	2500\$	17	Fransa	1900€
3	Çin Halk Cumhuriyeti	2500\$	18	Almanya	1900€
4	Güney Kore	2500\$	19	Avusturya	1900€
5	Japonya	2500\$	20	Hollanda	1900€
6	Kanada	2500\$	21	İspanya	1900€
7	Yeni Zelenda	2500\$	22	Birleşik Krallık	1900€
8	Diğer Ülkeler *	1700\$	23	Belçika	1900€
9	Kazakistan	850\$	24	Danimarka	1900€
10	Kırgızistan	850\$	25	Finlandiya	1900€
11	Moğolistan	850\$	26	İtalya	1900€
12	Özbekistan	850\$	27	Norveç	1900€
13	Rusya Federasyonu	850\$	28	İsveç	1900€
14	Tacikistan	850\$	29	Diğer Ülkeler (Avrupa)	1500€
15	Türkmenistan	850\$			

\* Kırım, Tataristan, Çeçenistan, Dağıstan

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

1. Araştırma amaçlı seyahatler için, ilgili proje türü için belirlenen limitler aşılmamak kaydıyla destek sağlanabilir.
2. Bütçe limitleri uygun olsa dahi, araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için sağlanabilecek destek süresi en fazla 3 ay ile sınırlıdır.
3. 30 günü aşmayan araştırma amaçlı seyahatler için 6245 Sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak destek sağlanır.
4. 30 günden uzun süreli araştırma amaçlı seyahatlerde, ülkelere göre belirlenen aylık destek tutarının kalınan güne oranlanmasıyla belirlenen tutarda destek sağlanabilir. Ülkelere göre belirlenerek tabloda verilen tutarlar 30 gün temel alınarak belirlenmiştir.
5. Ulaşım giderleri için gündeliklerden ayrı olarak destek sağlanır. Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projeleri (UBAİP) kapsamında, yalnızca çalışmanın yapılacağı ilgili üniversitenin bulunduğu şehre kadar gidiş-dönüş ulaşım desteği sağlanır.
6. 30 günden uzun süreli araştırma amaçlı seyahatler için ayrıca konaklama desteği sağlanmaz.

7. Projelerin başvuru aşamasında ülkelere göre talep edilebilecek destek tutarları, gidilecek ülkeye göre belirlenen döviz tutarının başvurunun yapıldığı günkü TC Merkez Bankası döviz satış kuruna göre Türk Lirası karşılığı dikkate alınarak belirlenir. İlgili çalışma süresi içerisinde ortaya çıkabilecek olası döviz kuru farklılıkları dikkate alınmaz.
8. GÜDÜMLÜ Projeler için bu sınırlamalar uygulanmaz.

## Ek-6. Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi

# T.C. AVRASYA ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Avrasya Üniversitesi öğretim üyeleri tarafından hazırlanan bilimsel araştırma proje önerilerinin değerlendirilmesi, kabulü ve desteklenmesi ile bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve bu sonuçların kamuoyuna duyurulması ile ilgili uygulama usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2.** (1) Bu Yönerge; “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. maddesi”, “Ek 28. Maddesi” ile “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller” hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TANIMLAR

**Madde 3.** (1) Bu Yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a. **Yükseköğretim Kurumu:** Avrasya Üniversitesidir.
- b. **Senato:** Avrasya Üniversitesi Senatosudur.
- c. **Rektör:** Avrasya Üniversitesi Rektörüdür.
- ç. **Bilimsel Araştırma Projesi:** Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projeleridir.
- d. **Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi :** Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca

desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimdir.

- e. **BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü** : Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından görevlendirilen ve Rektöre karşı sorumlu öğretim üyesidir.
- f. **BAP Komisyonu** : Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonudur.
- g. **BAP Komisyonu Başkanı** : Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısıdır.
- ğ. **BAP Alt Komisyonu** : Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Alt Komisyonlarıdır.
- h. **Proje Yürütücüsü** : Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Avrasya Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olan kurum mensubu araştırmacılarıdır.
1. **Araştırmacı**: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ve eğitimlerini tamamlamış olup uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir.
- i. **Proje Ekibi**: Proje yürütücüsü ve araştırmacılarıdır.
- j. **Gerçekleştirme görevlisi**: Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişilerdir.
- k. **Panel**: Proje önerilerinin değerlendirilmesinde, proje konularında uzman kişilerden oluşan kuruldur.
- l. **Hakem**: Proje önerilerinin ve devam etmekte olan projeler kapsamında sunulan talep ve rapor gibi unsurların değerlendirilmesi için görüşlerine başvurulmuş ve projenin kapsadığı alanda uzmanlığı bulunan bilim insanlarıdır.
- m. **Proje Protokolü**: Desteklenmesine karar verilen projeler için Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı ile proje ekibi tarafından imzalanan, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve proje sonuçlarının yayımlanması gibi hususlarda uyulacak ilke, usul ve sorumlulukların belirtildiği sözleşme protokolüdür.
- n. **Öncelikli Araştırma Alanları**: Ülkenin ve Avrasya Üniversitesinin Bilim ve Teknoloji Politikaları ile BAP Komisyonunun önerileri de dikkate alınarak Senato tarafından belirlenen öncelikli araştırma alanlarıdır.
- o. **TÜBİTAK UBYT**: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Uluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik Programını,
- p. **Uluslararası kitap**: Uluslararası yayınevlerince basılmış ve uluslararası niteliği Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından kabul edilmiş kitap,
- q. **SCI-exp**: Science Citation Index-expanded'ı,
- r. **SSCI**: Social Science Citation Index'i,

- s. **AHCI:** Art and Humanity Citation Index’i,
- t. **Atıf indeksleri:** SCI, SCI-exp, SSCI ve AHCI’yi,
- u. **T:** Destek birim tutarını,
- v. **Bilimsel etkinlik:** Bilimsel amaçlı gerçekleştirilen kongre, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay, platform, kurs, konser, sergi, gösteri, bienal ve atölye çalışmalarını,
- w. **Proje Yönetimi Ofisi:** İlgili kanun ve yönetmelikler uyarınca bu yönergenin birinci maddesinde belirtilen hizmetlerin yerine getirilebilmesi amacıyla bilimsel araştırma projelerinin alımlarının yapılabilmesi, ayniyat kayıtlarının tutulması, her türlü sekreteryasının yürütülmesi ve koordine edilmesi için Rektörlüğe bağlı olarak kurulan bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimini ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ORGANLAR, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### **BAP Komisyonu**

**Madde 4.** (1) BAP Komisyonu, Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü ile Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen Başkan dahil en çok on bir öğretim üyesinden oluşur.

(2) Üniversitenin var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle seçilen BAP Komisyonu üyelerinin görev süresi 4 yıldır. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(3) Komisyon üyeleri; görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, Senato’nun önerisi üzerine Rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan komisyon üyesinin yerine aynı usul ile yeni bir üye görevlendirilir.

#### **BAP Komisyonu’nun Toplantı ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 5.** (1) BAP Komisyonu, Komisyon Başkanının çağrısı üzerine toplanır. BAP Komisyonu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde, BAP Komisyonu Başkanının kullandığı oy belirleyicidir.

#### **BAP Komisyonunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 6.** (1) Komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. Proje başvuru takvimini hazırlar.
- b. Desteklenecek proje türlerini ve uygulama esaslarını belirler.
- c. Projelerle ilgili kullanılacak formları hazırlar.



- ç. Projeler için sağlanacak destek limitlerini belirler.
- d. Desteklenmesine karar verilen projeler için kullanılacak proje protokolünü hazırlar.
- e. Proje başvurularının gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili uygulama usul ve esaslarını belirler.
- f. Proje başvurularını değerlendirerek karara bağlar. Gerekli gördüğü proje önerilerini hakemlere, değerlendirme panellerine ve/veya ilgili alt komisyona gönderir. Gelen raporları da değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.
- g. Yürütülmekte olan projelerin yürütücülerinden altı ayda bir alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirir.
- ğ. Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri değerlendirerek karara bağlar.
- h. Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir ve/veya konunun uzmanlarına inceletebilir, proje yürütücülerini değiştirebilir, projeyi yürürlükten kaldırabilir.
- ı. Sözleşme ve Yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar verir.
- i. Ülkemiz ve Avrasya Üniversitesi bilim politikalarına uygun olarak öncelikli araştırma alanlarını ve konularını belirleyerek Senatoya önerir.
- j. Her yılın sonunda desteklenen, incelemeye alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında Rektörlüğe rapor sunar.
- k. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Alt Komisyonlar**

**Madde 7.** (1) Gerekli görüldüğü takdirde, proje süreçleri ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda BAP Komisyonu'nun çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla alt komisyonlar oluşturulabilir. Alt komisyonlar Rektör tarafından görevlendirilen ve alanında özgün araştırmaları ile tanınan yeter sayıda öğretim üyesinden oluşur. Rektör, alt komisyon üyelerinden birini Alt Komisyon Başkanı olarak görevlendirir.

(2) Alt Komisyonlara seçilen üyelerin görev süresi 4 yıldır. Süresi biten üye, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli gördüğü hallerde, görev sürelerinin dolmasını beklemeden alt komisyon üyelerinde değişiklik yapabilir. Gerçekleştirilecek toplantı veya çalışmalara yasal bir mazereti olmaksızın bir yıl içerisinde 3 kez katılmayan üyenin görevi kendiliğinden sona ermiş sayılır.

(3) Alt komisyonlar çalışmalarını BAP Komisyonunun belirlediği usul ve esaslara uygun olarak yürütür. Alt komisyonun projelerle ilgili değerlendirmeleri alt komisyon başkanı tarafından BAP Komisyonu'na sunulur. BAP Komisyonu Başkanı gerekli gördüğü hallerde görüş ve önerilerini paylaşmak üzere ilgili alt komisyon başkanını ve/veya üyelerini komisyon toplantılarına davet edebilir.

## **BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü**

**Madde 8.** (1) BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü, Biriminin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesidir. BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü, uluslararası atıf indekslerince taranan dergilerde yayını olan ve yayımlarına bu indekslerce taranan dergilerde atıf yapılan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir ve Rektöre karşı sorumludur.

### **Koordinatörün Görevleri:**

**Madde 9.** (1) Koordinatör aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, Yönerge ve BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- b. BAP Komisyonu Başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Komisyon Başkanlığına vekâlet etmek,
- c. Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
- ç. Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,
- d. Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- e. BAP Koordinasyon Birimi ve Komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- f. Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
- g. Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak,
- ğ. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında,  
Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **PROJE TÜRLERİ**

**Madde 10.** (1) BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen proje türleri aşağıda listelenmiştir. BAP Komisyonu desteklenen proje türlerinin kapsamında ve uygulama esaslarında değişiklik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir ve yeni proje türleri oluşturabilir.

1. **Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projeleri (BTAP):** Avrasya Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Bilimsel ve Teknolojik Araştırma

Projeleri üç ayrı kategoride hazırlanabilir. Bunlar temel alan araştırma projeleri, çok disiplinli araştırma projeleri ve öncelikli alan araştırma projeleridir.

- **Temel Araştırma Projesi (TARP):** Avrasya Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel olarak uzmanlık alanlarında hazırlayacağı bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.
  - **Çok Disiplinli Araştırma Projesi (ÇDAP):** Avrasya Üniversitesinden veya diğer kurumlardaki farklı disiplinlerden birden fazla öğretim üyesinin birlikte hazırlayacağı araştırma projeleridir.
  - **Öncelikli Alan Araştırma Projesi (ÖNAP):** Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu'nun belirlediği öncelikli alanlar da dikkate alınarak Senato tarafından belirlenmiş öncelikli alanlarda hazırlanan projelerdir.
2. **Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projesi (UBAİP):** Üniversitemiz mensubu araştırmacıların uluslararası düzeyde tanınmış olan, üniversitelerinde veya araştırma merkezlerinde ilgili kuruluşlardan, araştırmacılarla işbirliği içerisinde yürütecekleri araştırma projeleridir.
  3. **Ulusal ve Uluslararası Kaynaklı Projeler (UUKP):** Desteği Avrasya Üniversitesi BAP kaynaklarından sağlanmayan, Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Sanayi kuruluşları gibi ulusal kurum ve kuruluşlar ile Avrupa Birliği Çerçeve Programı yabancı kurum ve kuruluşlar tarafından kısmen veya tümüyle desteklenen ve idari, mali, sekreteryaya hizmetlerinin Proje Yönetimi Ofisi tarafından yürütülmesi uygun olan projelerdir. Öncelikli projelerdir.
  4. **Altyapı Destekleme Programı Projeleri (ADPP) :** Fakültelerde bölüm başkanlıkları veya anabilim dalı başkanlıkları tarafından dekanlıkların, yüksekokulların veya enstitülerin müdürlerinin onayı ile ilgili birimlerin bilimsel araştırma ve geliştirme altyapısını geliştirmek amacıyla sundukları projelerdir.
  5. **Öğretim ve Araştırma Kalitesini Geliştirme Projeleri (ÖAKGP):** Avrasya Üniversitesi öğretim üyelerinin verdikleri derslerle ilgili eğitim ve öğretim kalitesini arttırmak ve modern teknolojileri kullanmak amacıyla veya üniversitede yürütülen araştırmaların ve araştırma projelerinin kalitesini arttırmak amacıyla hazırladıkları projelerdir. Ayrıca Avrasya Üniversitesi öğretim elemanlarının bilimsel niteliklerini arttırmaya yönelik projeler de bu kapsamdadır.
  6. **Lisansüstü Tez Projeleri (LÜTP):** Lisansüstü tezlerini kapsayan ve tez danışmanı olan öğretim üyesinin öğrencileri ile yürüttüğü araştırma projeleridir.
  7. **Hızlı Destek Projesi (HZP):** Normal araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir.
  8. **Araştırma Destek Projesi (ADEP):** Araştırma altyapısı var olan birimlerin, araştırmalarını yürütebilmek için ihtiyaç duydukları tüketim malzemeleri, yedek parça ve hizmet alımı ihtiyaçlarının desteklenmesine yönelik projelerdir.
  9. **Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi (LKAP):** Üniversitemizin 4 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 oluşturulan araştırma projeleridir.

10. **Güdümlü Proje (GDP):** Rektörün veya BAP Komisyonu'nun, Üniversitemizin bilimsel araştırma altyapısının geliştirilmesi, araştırma potansiyelinin yükseltilmesi veya önem arz eden konularda araştırmaların yapılması amacıyla hazırlayacağı veya konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı özel projelerdir.
11. **Fikri Mülkiyet Destek Projesi (FMP):** Katma değeri yüksek bilimsel araştırmaların özendirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla, Üniversitemiz araştırmacılarının bilimsel çalışmalarından elde edilen çıktılara yönelik fikri mülkiyet hakları (patent ve faydalı model vb.) tescil süreçlerinin desteklenmesine yönelik projelerdir.
12. **Kongre, Sempozyum Düzenleme Projesi (KSP):** Üniversitemiz tarafından veya ortaklığında düzenlenecek ulusal veya uluslararası bilimsel içerikli, bilim ve danışma kurulu gibi organları olan, sözlü veya poster sunumlarının hakem değerlendirmesiyle belirlendiği ve bildiri kitabının basıldığı (veya elektronik ortamda yayımlandığı) sempozyumlara yönelik projelerdir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME

#### Proje Başvurusu

**Madde 11.** (1) Proje başvuruları Avrasya Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi kullanılarak gerçekleştirilir. Başvuru koşulları ile başvuruda uyulacak usul ve esaslar BAP Koordinatörünün, BAP Komisyonu kararları doğrultusunda hazırlayacağı duyurular ile ilan edilir.

(2) Süresi bitmesine rağmen sonuçlandırılmamış projesi bulunan Proje yürütücüleri ilgili projelerini başarıyla sonuçlandırmadan, herhangi bir türde yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremez ve yeni projelerde araştırmacı olarak görev alamazlar.

(3) Araştırmacıların eş zamanlı olarak yürütücü veya araştırmacı olarak görev alabileceği proje sayıları BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulur.

(4) Lisansüstü tez projeleri için destek başvurusu, tez konusunun lisansüstü çalışmanın yürütüldüğü enstitü veya fakültenin yetkili kurullarınca onaylanmasından sonra gerçekleştirilir. Başvuru aşamasında lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü birimden alınan, ilgili öğretim üyesinin danışman olarak görev yaptığını ve tez konusunu belirten bir belgenin de sunulması zorunludur.

#### Projelerin Değerlendirilmesi

**Madde 12.** (1) BAP Koordinasyon Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Ön değerlendirme aşamasında şartları sağlayan proje önerileri, Koordinatör tarafından BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulur. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri ise gerekçesi belirtilmek suretiyle ilgili başvuru sahibine iade edilir.

(2) Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje türü dikkate alınarak Komisyon tarafından doğrudan karara bağlanabilir veya gerekli görülen projeler için sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere ve/veya ilgili alt komisyona gönderilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını, proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını ve yürüttüğü projeler kapsamında gerçekleştirdikleri bilimsel yayınları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. Komisyon değerlendirme sürecinin tüm aşamalarında, gerekli görürse konuyla ilgili uzmanlardan yardım isteyebilir.

(3) BAP Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde panel düzenleyebilir, proje ekibinden sözlü sunumda bulunmalarını isteyebilir ve sözlü sunuma ilgili alt komisyon başkanı ve üyelerini davet edebilir.

(4) Komisyon tarafından desteklenmesi uygun bulunan projeler, Rektörün veya konuyla ilgili görevlendireceği Rektör Yardımcısının onayına sunulur ve onaylanan projeler için uygulamaya geçilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ VE İZLENMESİ

#### Proje Protokolü

**Madde 13.** (1) Desteklenmesine karar verilen projeler için Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı ile proje ekibi tarafından sözleşme protokolü imzalanır. Proje yürütücüleri protokolda belirtilen tüm hususlara uymakla yükümlüdür. Projelerin başlama tarihi olarak protokolün imzalandığı tarih kabul edilir. Projesi kabul edilen yürütücülerin, proje türüne göre belirlenerek duyurulan belgeleri ve dokümanları BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur. Bu evrakları teslim edilmeyen projeler için BAP Koordinasyon Birimince herhangi bir harcama gerçekleştirilmez. Projelerin onaylanmasından sonra yasal bir mazereti olmaksızın 2 ay içerisinde proje protokolü imzalamayan ve en geç altı ay içerisinde çalışmalarını başlatılmayan projeler iptal edilir.

#### Ara Raporlar

**Madde 14.** (1) Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmalarını ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, duyurulacak formata uygun olarak BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Komisyon projenin türüne ve özelliğine göre ara rapor sunma sürelerini ve koşullarını değiştirebilir. Ara raporlar Komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde hakem veya ilgili alt komisyonun görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı, Komisyonun olumlu görüşüne tabidir.

## **Sonuç Raporu**

**Madde 15.** (1) Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 2 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, lisansüstü tez projesi yürütücüsü ise ilgili birimlerce onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını BAP Koordinasyon Birimine sunar. Lisansüstü tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitü veya fakülteden alınmış bir belgeyi de sonuç raporu ile birlikte sunmaları zorunludur. Ayrıca, var ise proje kapsamında gerçekleştirilmiş yayınlar da BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz. Sonuç raporları BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde hakem veya ilgili alt komisyonun görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.

(2) Araştırma projeleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar ve elde edilen sonuçlar, lisansüstü tezlerde literatürdeki diğer kaynakların kullanıldığı oranda ve kaynak gösterilerek kullanılabilir.

## **Proje Sonuçlarının Yayınlanması**

**Madde 16.** Proje sonuçlarının yayınlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır. BAP Komisyonu bu ilkelerde değişiklik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir, yeni ilkeler uygulayabilir.

- a. Desteklenen BTAP ve UBAİP projelerinin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki yıl içinde, TÜBİTAK ULAKBİM tarafından da yayım desteği sağlanan Web of Science'ın Science Citation Index (SCI), 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. TARP ve UBAİP Projeleri için yukarıda belirtilen indeksli dergilerde en az bir makale veya uluslararası kitapta bir bölüm niteliğinde yayım gerçekleştirilmesi beklenir. Sosyal ve Beşeri Bilimlerde ise Web of Science'ın Emerging Sources Citation Index (ESCI)

veya Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından doçentlik başvurularında kabul edilen alan indekslerinde taranan dergilerde tam metin bir makale, bir kitap veya kitapta bölüm yayınlanması da yeterli kabul edilir.

- c. ÇDAP ve ÖNAP Projeleri için, yukarıda belirtilen indeksli dergilerde makale veya uluslararası kitapta bölüm niteliğinde iki adet yayım gerçekleştirilmesi beklenir. Bu tür projeler için, TÜBİTAK ULAKBİM tarafından yapılan dergi puanlandırmasına göre puanı 70'in üzerinde olan dergilerde olmak üzere tam metin bir makale yayımlanması da yeterli kabul edilir. Sosyal ve Beşeri Bilimlerde ise ESCI veya ÜAK tarafından doçentlik başvurularında kabul edilen alan indekslerinde taranan dergilerde tam metin makale, uluslararası yayınevlerince basılmış yabancı dilde kitap bölümü olmak üzere iki yayım veya uluslararası yayım evlerince basılmış yabancı dilde bir kitap yayımlanması da yeterli kabul edilir.
- d. Sonuçlarından patent alınmış projeler için yayım gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.
- e. Yeni bir BTAP veya UBAİP başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin yayım koşulunu sağlamış olması gerekir. Proje yürütücülerinin yayınlarının basım aşamasında olduğunu belgelemeleri veya en az iki farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen basımın kabul edilmediğini belgelemeleri durumunda Komisyon sunulan yayımın örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını da dikkate alarak, ret edilen yayım ile yayım koşulunun ne düzeyde sağlandığını veya yayım koşulunun sağlanıp sağlanmadığını karara bağlar.
- f. Desteklenen lisansüstü tez projelerinin sonuçlarının, en geç iki yıl içinde, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde veya konferans/sempozyumlarda yayınlanması zorunludur. Yeni bir tez projesi başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin belirtilen süre içerisinde yayım koşulunu sağlamış olması gerekir.
- g. Herhangi bir yayım, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayım şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.
- h. Öngörülen süre dolmasına rağmen yayım şartlarını yerine getirmeyen lisansüstü tez projesi yürütücülerine 2 yıla kadar, BTAP ve UBAİP projesi yürütücülerine ise 3 yıla kadar süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez.

**Madde 17.** (1) BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, "Bu çalışma Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir. Proje Numarası: ...." ("This work was supported by Research Fund of the Eurasian University. Project Number: ....") şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması zorunludur. Ancak, araştırmacıların elinde olmayan zorunlu haller nedeniyle bu ifadeye yer verilemeyen yayımların durumu BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(2) BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen yayımların bir nüshasının BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.

## Telif Hakları

**Madde 18.** (1) Projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif ve fikri mülkiyet hakları Avrasya Üniversitesi'ne aittir. Proje sonuçlarından yapılacak gelir getirici herhangi bir yayın veya uygulama için Avrasya Üniversitesi Rektörlüğünden izin alınması zorunludur.

(2) Gelir getirici, patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda ortaya çıkacak gelirin dağılımı Avrasya Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir. Konuyla ilgili mevzuatta hak sahiplerine ödenmesi öngörülen oranlar hakkında bir düzenleme bulunması halinde ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Araştırmacılar, proje yürütülmekte iken veya tamamlanmasından sonra veri ve kayıtları saklamakla yükümlü oldukları süre içerisinde BAP Komisyonunun talep etmesi durumunda, araştırma sürecinde/sonucunda elde edilen/geliştirilen tüm veri, bilgi, belge, yazılım, materyal, örnek, numune, sonuç vb. tüm unsurları Komisyona teslim etmek zorundadır.

(4) BAP Koordinasyon Birimi, tamamlanan projelere ait sonuçları ve/veya verileri BAP Komisyonunun belirleyeceği ilkelere uygun olarak kısmen veya tümüyle, basılı olarak veya elektronik ortamda yayımlayabilir/yayımlatabilir.

### **Projelerin Süresi ve Sonuçlandırılması**

**Madde 19.** (1) Bilimsel araştırma projeleri ek sürelerde dâhil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, Komisyon kararı ile projeler için otuz altı aylık süre aşılmamak koşuluyla ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 1 ay önce gerçekleştirilmesi gerekir. Ancak, BAP Komisyonu tarafından kabul edilen geçerli mazeretleri nedeniyle belirtilen süre içerisinde talepte bulunulmayan projeler için verilecek ek süre, projenin öngörülen bitiş tarihine eklenerek projenin bitiş tarihi güncellenir.

(2) Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır.

(3) Proje türlerine göre, ek süre verilip verilmeyeceği ve/veya verilebilecek ek süreler BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulur.

### **Projelerin Bütçesi ve Uygulama Esasları**

**Madde 20.** (1) Proje türlerine göre sağlanacak destek miktarları her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir. Komisyon, bilgisayar, yazıcı, kırtasiye, fotokopi, seyahat, hizmet alımı ve benzeri yaygın olarak gerçekleştirilen talepler için sınırlama getirebilir.

(2) Proje süresi tamamlandıktan sonra projede kalan ödenek kullanılamaz.



**Madde 21.** (1) Projeler esas olarak BAP Komisyonu tarafından kabul edilen bütçe ve harcama planına göre tamamlanır. Gerekli durumlarda harcama planı değişiklikleri proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine Komisyon tarafından karara bağlanır. Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine, Komisyon kararı ile projeler için ilgili yönetmelikte belirtilen oranları aşmamak üzere ek bütçe sağlanabilir. Proje türlerine göre sağlanabilecek ek bütçe miktarı Komisyon tarafından belirlenerek duyurulur. Ek bütçe taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 45 gün önce gerçekleştirilmesi gerekir.

**Madde 22.** (1) Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan yurtiçi/yurtdışı seyahat giderlerinin ve projeden elde edilen sonuçlarla üretilmiş ve sunulması kabul edilmiş bir bildirinin düzenlenen ulusal/uluslararası bir kongre veya sempozyumda sunulması için gerekli olan giderlerin ilgili projenin bütçesinden karşılanmasına yönelik esaslar BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Araştırma veya kongre/sempozyum katılımı amacına yönelik seyahat giderlerinin karşılanabilmesi için, proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması zorunludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER VE YAPTIRIMLAR

#### Genel Hükümler

**Madde 23.** (1) Projeler için BAP Koordinasyon Birimince sağlanan makine, teçhizat ve donanımlar, BAP Koordinasyon Birimine aittir ve usulüne uygun şekilde kaydedilir. Söz konusu makine-teçhizatlar, ilgili proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin kontrol ve kullanımındadır; bunların korunmasından, bakım ve onarımından proje yürütücülerini sorumludur. Tamamlanan projelere ait, özellik arz eden makine ve teçhizatlar ise ihtiyaç duyan Üniversitemiz araştırmacılarının kullanımına açıktır. BAP Komisyonu, bu tür makine ve teçhizatlarla ilgili olarak, ortak bir alanda kullanıma sunulmaları, başka projelerde kullanılmak üzere geri alınmaları veya gerekli göreceği diğer tasarruflarda bulunmaya yetkilidir.

**Madde 24.** (1) Kitap alımı isteği bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve bu kitapların alımına ihtiyaç bulunduğu dair Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden onaylı bir yazının alınması zorunludur. Alınan kitaplar, alım aşamasında Üniversitemiz Merkez Kütüphanesine demirbaş olarak kayıt edildikten sonra proje yürütücüsüne teslim edilir.

**Madde 25.** (1) Proje yürütücüsü, projeye ait tüm kayıt ve verileri projenin sonuçlandığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle saklamak zorundadır.

**Madde 26.** (1) Komisyon, gerekli gördüğü hallerde veya proje yürütücüsünün gerekçeli talebini yerinde bulması durumunda proje ekibinde değişiklik yapabilir. Sağlık sorunu veya önceden öngörülmemeyen zorunlu hallerde Komisyon, projenin normal süresinden sayılmamak üzere çalışmayı 6 aya kadar askıya alabilir.

## **Yaptırımlar**

**Madde 27.** (1) Komisyon gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını doğrudan inceleyebilir veya konunun uzmanlarına inceletebilir. Projeler yürütülürken veya bitiminden sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığının saptanması durumunda aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- a. Yürütülmekte olan proje BAP Komisyonu kararı ile iptal edilir,
- b. Proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların da bedelleri dahil olmak üzere, gerçekleştirilen tüm harcamaların bedelleri, faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Bu tutarların tahsilinde 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.
- c. Proje ekibindeki, etik kurallara aykırı durumları gerçekleştiren kişi ya da kişiler 5 yıla kadar süre ile herhangi bir proje desteğinden yararlanamaz.
- ç. BAP Komisyonu, konunun Üniversitemiz etik kurulunda görüşülmesi veya yasal işlem yapılması hususunda Rektör'e görüş bildirir.

**Madde 28.** (1) Komisyon gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını doğrudan inceleyebilir veya konunun uzmanlarına inceletebilir. Aşağıdaki durumlarda, projeler Komisyon kararı ile iptal edilerek, proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların da bedelleri dâhil olmak üzere, gerçekleştirilen tüm harcamaların bedelleri, faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Bu tutarların tahsilinde 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Ayrıca ilgili proje ekibi 3 yıla kadar süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden faydalandırılmaz.

- a. Projenin araştırmacıların ihmali veya kusuru nedeniyle başvuruda öngörülen gelişmeyi göstermemesi veya amaca uygun olarak yürütülmemesi,
- b. Proje kapsamında gerçekleştirilen seyahat faaliyetlerinin içeriğinin Komisyon tarafından projenin amacına uygun bulunmaması,
- c. Proje yürütücüsünün, proje yürütücülüğünü Komisyon tarafından onaylanan bir araştırmacıya devretmeden projeden ayrılması.

**Madde 29.** (1) BAP Komisyonu, aşağıdaki durumlarda projenin içeriğinde düzeltme yapılmasına, proje ekibinde değişiklik yapılmasına veya projenin iptal edilmesine karar

verebilir. Aşağıdaki nedenlerle projenin iptal edilmesi durumunda satın alınan tüm mal ve malzemeler BAP Koordinasyon Birimine iade edilir.

- a) Projenin araştırmacıların sağlık sorunları veya yasal zorunluluklar nedeniyle yürütülemez hale gelmesi,
- b) Tez projeleri için ilgili lisansüstü öğrenim öğrencisinin eğitimini bırakması nedeniyle çalışmanın yürütülemez hale gelmesi,
- c) Proje ekibindeki araştırmacıların çoğunluğunun Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi nedeniyle çalışmanın yürütülemez hale gelmesi,
- ç) Proje ekibinin ihmali olmaksızın ortaya çıkan ve BAP Komisyonu tarafından uygun görülen diğer zorunlu nedenlerle çalışmanın yürütülemez hale gelmesi.

**Madde 30.** (1) Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine veya projenin yürütücüsü tarafından çalışmanın tamamlanmamasına neden olan lisansüstü eğitim öğrencileri, süresiz olarak BAP Birimi desteklerinden faydalandırılmazlar.

**Madde 31.** (1) Proje ara raporunun, Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 15 günden fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 15 gün içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda ise proje çalışması iptal edilerek, proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların bedelleri de dâhil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri, faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Bu tutarların tahsilinde 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Ayrıca proje yürütücüsü 2 yıla kadar süre ile BAP Birimi desteklerinden faydalandırılmaz.

**Madde 32.** (1) Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilip Komisyon tarafından karara bağlanıncaya kadar durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 15 gün içerisinde sonuç raporunun teslim edilmemesi durumunda ise, proje yürütücüsüne, sonuç raporunun sunulmasıyla Komisyonca karara bağlandığı tarihten itibaren 1 yıla kadar süre ile yeni bir proje desteği verilmez. Sonuç raporu yetersiz bulunarak başarısız olarak kapatılan proje yürütücüsüne ise 3 yıla kadar süre ile herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Ancak, sonuç raporu yetersiz bulunan projeler için, proje yürütücülerinin talepte bulunması ve Komisyonun uygun bulması durumunda, bazı çalışmaların yeniden yapılabilmesi veya sonuç raporunun yeniden düzenlenmesi için Madde 19’da belirtilen süreler aşılmamak üzere ek süre verilebilir.

**Madde 33.** (1) Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen tez projesi yürütücülerine 2 yıla kadar, BTAP ve UBAİP projesi yürütücülerine ise 3 yıla kadar süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez.

(2) BAP Koordinasyon Birimince desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayın ve tezde “Bu çalışma Avrasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir. Proje Numarası: ....” (“This work was supported by Research Fund

of the Eurasian University. Project Number: ....”) şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibareye yer vermeyen araştırmacılara 1 yıl süreyle herhangi bir türde destek sağlanmaz. Ancak, araştırmacıların elinde olmayan zorunlu haller nedeniyle bu ifadeye yer verilemediğinin BAP Komisyonu tarafından kabul edilmesi durumunda, ilgili araştırmacılara bu kapsamda bir yaptırım uygulanmaz.

**Madde 34.** (1) Projeler kapsamında, Avrasya Üniversitesi Birimleri veya diğer kurumlar tarafından sağlanan seyahat, kongre/sempozyum katılım bedeli gibi herhangi bir destek türü için, BAP Birimince mükerrer destek sağlanmaz. Bu ilkeye aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi durumunda, gerçekleştirilen harcamaların bedelleri, faizi ile birlikte ilgili araştırmacıdan geri alınır. Bu tutarların tahsilinde 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. İlgili araştırmacı 2 yıla kadar süre ile BAP Birimi desteklerinden faydalandırılmaz.

**Madde 35.** (1) Madde 27, Madde 28, Madde 34 kapsamındaki durumlar nedeniyle BAP Komisyonu tarafından ikinci kez yaptırım uygulanan araştırmacılar BAP Koordinasyon Biriminin sağladığı desteklerden süresiz olarak yararlanamazlar.

**Madde 36.** (1) Yönergede belirtilmeyen hususlarda “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri ile genel mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 37.** (1) Bu Yönerge Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 38.** (1) Bu Yönerge hükümlerini Avrasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

