



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri
Koordinasyon Birimi

Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi

**Uygulama Esasları ve
Araştırmacı Bilgilendirme
Kılavuzu**

2020



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri
Koordinasyon Birimi

Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi

Uygulama Esasları ve
Araştırmacı Bilgilendirme
Kılavuzu

2020



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

ÇALIŞAN ve İLETİŞİM BİLGİLERİ



Atakan ATAR

Tel: +90 312 210 3596

e-mail: aatar@metu.edu.tr



Seval BATAN

Tel: +90 312 210 3585

e-mail: sevalb@metu.edu.tr



Ümit EROĞLU

Tel: +90 312 210 3586

e-mail: ueroglu@metu.edu.tr

Vergi Dairesi:	Doğanbey
Vergi Numarası:	634 0617 444
Banka Şubesi	Ziraat Bankası ODTÜ Şubesi
Banka Hesap Numarası:	TR03 0001 0015 3751 8619 0650 01
Posta Adresi:	Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Üniversiteler Mahallesi, Dumlupınar Bulvarı No:1, 06800 Çankaya, ANKARA
Web Adresi:	https://bap.metu.edu.tr
E-Posta:	bap@metu.edu.tr
Fax:	+90 (312) 210 35 91

İÇİNDEKİLER

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM	1
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK.....	1
İKİNCİ BÖLÜM.....	1
TANIMLAR	1
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	3
ORGANLAR, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	3
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	4
BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME.....	4
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	5
PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ, İZLENMESİ VE SONUÇLANDIRILMASI.....	5
ALTINCI BÖLÜM.....	7
GENEL HÜKÜMLER	7
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ 2019 YILI UYGULAMA ESASLARI.....	10
I. GENEL İLKELER.....	10
1. PROJE BAŞVURU VE YÜRÜTME SÜRECİ	10
2. GENEL HARCAMA İLKELERİ.....	13
II. Proje TÜRLERİ VE İLKELERİ.....	18
1. GENEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (GAP)	18
2. ÇOK DİSİPLİNLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÇDAP).....	18
3. KARIYER DESTEK PROJELERİ (AGEP)	19
4. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (TEZ)	20
5. DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMA PROJELERİ (DOSAP-B)	21
Ek-1.Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar	24
Ek-2. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler.....	27
Ek-3.Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar.....	29
Ek-4.Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar	32

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönerge; Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nin öğretim üyeleri ile doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıları tarafından Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunulan bilimsel araştırma projesi tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2. Bu yönerge;

- (1) 4 Kasım 1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 3 Temmuz 2001 tarihli ve 4684 sayılı Kanunla değişik 58.maddesi,
- (2) 26 Kasım 2016 tarihli ve 29900 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik",
- (3) 1 Temmuz 2017 tarihli ve 30111 sayılı "Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretim Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek 34. Madde,
- (4) 26 Ocak 2018 tarihli ve 30313 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik",
- (5) 7 Haziran 2018 tarihli ve 30444 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"
- (6) 1 Ocak 2010 tarihinde yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller"

dikkate alınarak düzenlenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

TANIMLAR

Madde 3. Bu yönergede geçen;

- a. **Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili öğrenim görmekte olan lisans ve lisansüstü öğrencileri ve eğitimlerini tamamlamış uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişileri,
- b. **Bilimsel araştırma projesi (BAP):** Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, Üniversite 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 projelerini,

- c. **BAP Koordinasyon Birimi:** Komisyonun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve Üniversite araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, Üniversite 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 birimi,
- d. **BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü:** Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri ilgili Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen ve Rektöre karşı sorumlu kişiyi,
- e. **Bursiyer:** Üniversitede, yılı yatırım programında yer alan araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projeleri dışında yürütülen bilimsel araştırma projelerinde proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrenciyi,
- f. **Doktora sonrası araştırmacı:** Doktora veya tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasındaki yedi yıl içerisinde kalmak kaydıyla sözleşmeli olarak çalışan araştırmacıyı,
- g. **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 kişileri,
- h. **Hakem:** Sunulan projelerin ve gerektiğinde proje gelişme ve sonuç raporlarının değerlendirilmesi için görüşlerine başvurulmuş ve projelerin kapsadığı alanda en az doktora derecesine sahip bilim insanlarını,
- i. **Harcama yetkilisi:** Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,
- j. **Komisyon:** Bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunu,
- k. **Komisyon Başkanı:** Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısını,
- l. **Özel hesap:** Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için öz gelir ve hazine yardımı karşılığı olarak tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödeneklerin, ilgisine göre cari veya sermaye ekonomik kodlarından tahakkuka bağlanmak suretiyle aktarıldığı 18/11/2015 tarihli ve 29536 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde muhasebe birimi adına açtırılan banka hesabını,
- m. **Proje ekibi:** Proje yürütücüsü ile araştırmacılar, doktora sonrası araştırmacılar ve bursiyerleri,
- n. **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 sözleşmeyi,

- o. **Proje yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olan Üniversite mensubu araştırmacıları,
- p. **Rektör:** Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- q. **Senato:** Orta Doğu Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- r. **Üniversite:** Orta Doğu Teknik Üniversitesini,
- s. **YÖKSİS:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ortak veri tabanını

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ORGANLAR, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Komisyon

Madde 4. (1) Komisyon, Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen en az yedi en çok on bir öğretim üyesinden oluşur. Üniversitenin var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle seçilen Komisyon üyelerinin görev süresi dört yıldır. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) 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.

Komisyonun Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Madde 5. Komisyon, Komisyon Başkanının çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır. Kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde, Komisyon Başkanının kullandığı oy belirleyicidir.

Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6. Komisyon aşağıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a. Proje başvuru takvimini hazırlamak,
- b. Desteklenecek proje türlerini ve uygulama esaslarını belirlemek,
- c. Proje başvurularının gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili uygulama usul ve esaslarını belirlemek,
- d. Projelerle ilgili kullanılacak formları hazırlamak,
- e. Araştırmacılar ve projeler için sağlanacak destek limitlerini belirlemek,
- f. Desteklenmesine karar verilen projeler için kullanılacak proje protokolünü hazırlamak,
- g. Proje başvurularını değerlendirerek karara bağlamak, gerekli gördüğü proje önerilerini hakemlere göndermek ve gelen raporları değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar vermek,
- h. Yürütülmekte olan projelerin yürütücülerinden alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirmek,
- i. Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri değerlendirerek karara bağlamak,
- j. Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde incelemek ve/veya konunun uzmanlarına inceletmek, proje yürütücülerini değiştirmek ve projeyi yürürlükten kaldırmak,

- k. Yönerge ve proje protokolü maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar vermek,
- l. İlgili mevzuat kapsamında Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü

Madde 7. BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü, Birimin faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişidir. BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü, özellikle alanında uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir ve Rektöre karşı sorumludur.

BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörünün Görevleri:

Madde 8. Koordinatör aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, yönerge ve Komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- b. Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
- c. Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,
- d. Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- e. BAP Koordinasyon Birimi ve Komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- f. Rektör veya Rektörün konuyla ilgili görevlendirdiği Rektör Yardımcısına Komisyon ve BAP Koordinasyon Birimi çalışmalarını hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
- g. Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak,
- h. Her yılın sonunda desteklenen, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında YÖKSİS' e veri aktarılmasını sağlamak ve kamuoyuna duyurulmak üzere Rektörlüğe rapor vermek.

BAP Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısı

Madde 9. BAP Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısı, BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörüne birimin faaliyetlerinin yürütülmesinde yardımcı olan en az lisans derecesine sahip personeldir. BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörünün önerisiyle Rektör tarafından atanır.

BAP Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısının Görevleri:

Madde 10. BAP Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısı, BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörüne yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmanın yanı sıra Birimdeki koordinasyonu sağlamak suretiyle hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve Koordinatör tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME

Proje Başvurusu

Madde 11. (1) Proje başvuruları BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi kullanılarak gerçekleştirilir. Başvuru koşulları ile başvuruda uyulacak usul ve esaslar Komisyon kararları doğrultusunda 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 Komisyon tarafından belirlenerek duyurulur.

(4) Lisansüstü tez projeleri için destek başvurusu, tez danışmanının ilgili enstitü veya birimlerin yetkili organları tarafından atanmasından sonra gerçekleştirilir. Normal sürelerini aşmış tez çalışmaları destek kapsamı dışındadır.

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, BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü tarafından Komisyon 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 gönderilir. Proje ekibinde yer alanlar ilgili projede hakem olarak görevlendirilemez.

(3) Komisyon, varsa hakem raporlarını, proje ekibinin önceki faaliyetlerine yönelik akademik performanslarını ve yürüttükleri projeler kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. Komisyon değerlendirme sürecinin tüm aşamalarında, gerekli görürse konuyla ilgili uzmanlardan yardım isteyebilir.

(4) Komisyon üyeleri, kendilerinin görev aldığı projelerin değerlendirilmesi amacıyla yapılacak oylamaya katılamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ, İZLENMESİ VE SONUÇLANDIRILMASI

Proje Protokolü

Madde 13. (1) Desteklenmesine karar verilen projeler için Komisyon Başkanı ile proje yürütücüsü tarafından proje protokolü imzalanır. Proje yürütücüleri protokolda belirtilen tüm hususlara uymakla yükümlüdür. Projelerin başlama tarihi olarak protokolün Komisyon Başkanı tarafından imzalandığı tarih kabul edilir. Proje yürütücüsünün yurtdışında görevli ya da raporlu olması gibi mücbir sebeplerden dolayı belirtilen sürede olmadığı durumlarda proje yürütücüsünün yetki verdiği araştırmacılardan birisi tarafından proje protokolü imzalanır.

(2) Projesi kabul edilen yürütücülerin, proje türüne göre belirlenerek duyurulan belgeleri ve dokümanları BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur. Talep edilen belge ve dokümanları teslim edilmeyen projeler için BAP Koordinasyon Birimince herhangi bir harcama gerçekleştirilmez.

(3) Projelerin onaylanmasından sonra yasal bir mazereti olmaksızın proje yürütücüsünden kaynaklanan nedenlerle bir ay içerisinde proje protokolü imzalanmayan ve/veya en geç altı ay içerisinde çalışmaları başlatılmayan projeler iptal edilir.

Proje Ara Raporları

Madde 14. Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, dönem bitimini izleyen en geç bir aylık süre içerisinde Komisyon tarafından 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 görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı Komisyonun olumlu görüşüne tabidir.

Proje Sonuç Raporu

Madde 15. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve Komisyon tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış sonuç raporunu sunar. Lisansüstü tez projelerinde tezin tamamlandığı durumlarda ilgili birimlerce onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshası proje sonuç raporu olarak da kabul edilir. Ayrıca, var ise proje kapsamında gerçekleştirilmiş yayınlar da Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Birime sunulur. Çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz. Sonuç raporları Komisyon tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması

Madde 16. Desteklenen projelerden elde edilen bilgilerin bilimsel yayın, bildiri veya patent vb. çıktılara dönüştürülmesine yönelik esas ve ilkeler Komisyon tarafından belirlenerek duyurulur. Komisyon bu ilkelerde değişiklik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir, yeni ilkeler uygulayabilir.

Madde 17. (1) BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, "Bu çalışma Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından #xxxxx nolu proje kapsamında desteklenmiştir." ("This work has been supported by Middle East Technical University Scientific Research Projects Coordination Unit under grant number #xxxxx.") şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması zorunludur. Ancak, araştırmacıların elinde olmayan zorunlu haller nedeniyle bu ifadeye yer verilemeyen yayınların durumu Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen yayınların bir nüshasının Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Komisyona sunulması zorunludur.

Telif Hakları, Sınai Mülkiyet Hakları ve Proje Çıktıları

Madde 18. (1) Projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif ve fikri mülkiyet hakları Üniversiteye aittir. Bu haklar Üniversite yönetim kurulu kararı ile kısmen veya tamamen eser sahiplerine de devredilebilir.

(2) BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında yürütülen çalışmaların sonuçlarından üretilen/elde edilen patent, faydalı model, buluş, ürün, tasarım, lisans, şirket oluşumu veya yayın gibi her türlü çıktının BAP Koordinasyon Birimine bildirilmesi zorunludur. Üniversite, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ortaya çıkan buluş, tasarım ve faydalı model üzerinde hak sahipliği talep edebilir.

(3) Gelir getirici, patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda ortaya çıkacak gelirin dağılımı Üniversite 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.

(4) Proje yürütücüsü, projenin yürütme aşamasında ve tamamlanmasından sonraki beş yıl içerisinde Komisyonun talep etmesi durumunda, araştırma sürecinde/sonucunda elde edilen/geliştirilen veri, bilgi, belge, yazılım, materyal, örnek, numune, sonuç vb. tüm unsurları Komisyona teslim etmek zorundadır.

(5) BAP Koordinasyon Birimi, tamamlanan projelere ait sonuçları ve/veya verileri, Komisyonun belirleyeceği ilkelere ve Üniversite'de geçerli açık erişim mevzuatına uygun olarak kısmen veya tümüyle, basılı olarak veya elektronik ortamda yayımlayabilir/yayımlatabilir.

Proje Süresi ve Sonuçlandırılması

Madde 19. (1) Projelerin Komisyon tarafından onaylanan çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak yürütülmesi esastır. Bilimsel araştırma projeleri ek süreler de 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 proje protokolünde belirtilen bitiş tarihinden en geç bir ay önce gerçekleştirilmesi gerekir.

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

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

Proje Bütçesi ve Uygulama Esasları

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

Madde 21. Projeler esas olarak Komisyon 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 bir ay önce gerçekleştirilmesi gerekir.

Madde 22. Proje yürütücüsü proje süresince öngörülmüş kalemler için makine-teçhizat, tüketime yönelik mal ve malzeme, hizmet alımı ve diğer kalemler arasında gerekçeli ödenek aktarımı talebinde bulunabilir. Bu talepler Komisyon tarafından karara bağlanır. Araştırma veya kongre/sempozyum katılımı amacıyla yönelik seyahat giderlerinin karşılanabilmesi için, proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin öngörülmüş ve Komisyon tarafından onaylanmış olması zorunludur.

ALTINCI BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Genel Hükümler

Madde 23. Projeler için BAP Koordinasyon Birimi destekleri ile satın alınan taşınır mallar, Üniversite envanter kayıtlarına alınır. Söz konusu mallar, ilgili proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin kontrol ve kullanımındadır; bunların korunmasından, bakım ve onarımından proje yürütücüleri sorumludur. Tamamlanan projelere ait, özellik arz eden makine ve teçhizatlar ise ihtiyaç duyan Üniversitedeki tüm araştırmacıların kullanımına açıktır. Komisyon, 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. Kitap alımı isteği bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve bu kitapların alımına ihtiyaç bulunduğuna dair Üniversite Kütüphanesinden onaylı bir yazının alınması zorunludur. Alınan kitaplar, alım aşamasında Üniversite Kütüphanesine demirbaş olarak kayıt edildikten sonra proje yürütücüsüne teslim edilir ve proje tamamlandıktan sonra Kütüphaneye iade edilir.

Madde 25. Proje yürütücüsü, projeye ait tüm kayıt ve verileri projenin sonuçlandığı tarihten itibaren beş yıl süreyle saklamak zorundadır.

Madde 26. Komisyon, gerekli gördüğü hallerde veya proje yürütücüsünün gerekçeli talebini yerinde bulması durumunda proje ekibinde değişiklik yapabilir. Sağlık sorunu veya önceden öngörülmeyen zorunlu hallerde Komisyon, projenin normal süresinden sayılmamak üzere çalışmayı on iki aya kadar askıya alabilir.

Madde 27. Bilimsel araştırma projelerinde Üniversitede tezli yüksek lisans veya doktora programlarına devam eden öğrenciler bursiyer olarak çalıştırılabilir. Bursiyerlere ödenecek burs miktarı Yüksek Öğretim Kurulu Yürütme Kurulunun her yıl belirleyeceği üst limitler dikkate alınarak Komisyon tarafından ilgili yılın uygulama esaslarında yayımlanır.

Madde 28. İlgili kanun kapsamında doktora ile tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasında yedi yıl içerisinde kalmak kaydıyla en fazla üç yıl süre ile sözleşmeli olarak doktora sonrası araştırmacı istihdam edilebilir. Sözleşmeli olarak istihdam edilecek doktora sonrası araştırmacılara ödenecek brüt ücret, YÖK Yürütme Kurulunun her yıl belirleyeceği üst limitler dikkate alınarak Komisyon tarafından ilgili yılın uygulama esaslarında yayımlanır.

Madde 29. Projeler yürütülürken veya bitiminden sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığına saptanması durumunda proje Komisyon kararı ile iptal edilir ve Madde 37'deki yaptırımlar uygulanır. Bu durumun tekrarı halinde bu kişiler bir daha BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden faydalandırılmaz. Aynı uygulama proje bitiminden sonra proje verilerinin etik kurallara aykırı kullanılması durumunda da geçerlidir.

Madde 30. Gerekli gördüğü hallerde doğrudan Komisyon tarafından incelenen/inceletilen projenin kabul edilebilir bir gerekçeye dayandırılmadan başvuruda öngörülen gelişmeyi göstermemesi veya amaca uygun olarak yürütülmemesi ya da proje yürütücüsünün, proje yürütücülüğünü Komisyon tarafından onaylanan bir araştırmacıya devretmeden projeden ayrılması halinde proje Komisyon kararı ile iptal edilir. Bu durumda Madde 37'deki yaptırımlar uygulanır.

Madde 31. Proje ekibinin ihmali olmaksızın ortaya çıkan ve Komisyon tarafından uygun görülen diğer zorunlu haller ile sağlık sorunu veya yasal zorunluluklar gibi mücbir sebeplerle çalışmanın yürütülemez hale gelmesi durumlarında Komisyon, projenin içeriğinde düzeltme yapılmasına, proje ekibinde değişiklik yapılmasına veya projenin iptal edilmesine karar verebilir. Projenin iptal edilmesi durumunda satın alınan tüm mal ve malzemeler BAP Koordinasyon Birimine iade edilir. Bu malzemeler diğer araştırmalarda kullanılmak üzere Komisyon tarafından ilgili araştırmacılara veya uygun görülecek birim veya bölümlere tahsis edilebilir.

Madde 32. Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine veya tamamlanmamasına neden olan lisansüstü öğrenciler, öğrenimleri süresince BAP Koordinasyon Birimi lisansüstü tez projesi desteklerinden faydalandırılmazlar.

Madde 33. Proje ara raporunun, Komisyon tarafından kabul edilen bir mazeret gösterilmeden bir aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin projesine ilişkin işlemleri durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen Komisyonun belirleyeceği azami süre içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda proje çalışması iptal edilir ve Madde 37'deki yaptırımlar uygulanır.

Madde 34. (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 Komisyon tarafından kabul edilen bir mazeret bulunmaksızın bir ay içerisinde sonuç raporunun teslim edilmemesi durumunda proje çalışması iptal edilir. Madde 37'deki yaptırımlar uygulanır.

(2) Sonuç raporu yetersiz (başarısız) bulunan proje yürütücüsüne iki yıl süre ile herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Ancak, sonuç raporu yetersiz bulunan projeler için, proje yürütücülerinin talebi ve Komisyonun onayı ile bazı çalışmaların yeniden yapılabilmesi veya sonuç raporunun yeniden düzenlenmesi için ek süre verilebilir. Ancak, verilecek ek süre ile proje için kullanılmış önceki sürelerin toplamı otuz altı aydan fazla olamaz.

Madde 35. Madde 18 (1), (2) ve (4) hükümlerine aykırı davranıldığına saptanması durumunda proje yürütücülerine iki yıl süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez.

Madde 36. Projeler kapsamında, Üniversite birimleri veya diğer kurumlar tarafından sağlanan seyahat, kongre/sempozyum katılım bedeli gibi herhangi bir destek türü için, BAP Koordinasyon Birimince mükerrer destek sağlanmaz. Bu ilkeye aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi durumunda, gerçekleştirilen harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte ilgili araştırmacıdan geri alınır ve ilgili araştırmacı iki yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden faydalandırılmaz.

Madde 37. Yaptırım olarak Komisyon kararı ile projesi iptal edilen proje yürütücüsü ve kurallara aykırı durumları gerçekleştiren kişi ya da kişiler, iki yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden faydalandırılmaz. Satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların bedelleri de dâhil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır.

Madde 38. Yönergede belirtilmeyen hususlarda “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri ile genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 39. Orta Doğu Teknik Üniversitesi Senatosunun 05.05.2009 tarihli ve 2009/5 nolu toplantısında alınan 4 nolu kararı ile kabul edilen “Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 40. İlgili yönetmelik, esas ve usuller gereği düzenlenen bu yönerge, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41. Bu yönerge hükümleri Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Geçici madde

Madde 42. Bu yönergenin senato tarafından onaylandığı tarih itibariyle mevcut Komisyon üyelerinin görev süresi sona erer.

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
2019 YILI UYGULAMA ESASLARI

I. Genel İlkeler

Amaç ve Kapsam: Bu Uygulama Esaslarının amacı Orta Doğu Teknik Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projelerin türleri, destek limitleri, destek kapsamlarının belirlenmesi ve projelerin başlatılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması süreçlerine dair usul ve yöntemleri belirlemektir. Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, BAP Uygulama Yönergesi 'ne bağlı kalarak uygulama esaslarında değişiklik yapabilir.

1. PROJE BAŞVURU VE YÜRÜTME SÜRECİ

1.1. Destek Programları

BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenecek proje türleri aşağıda verilmiştir.

- (i) **Genel Araştırma Projeleri (GAP):** Orta Doğu Teknik Üniversitesi öğretim üyelerinin yürüttüğü ve araştırma alanı kısıtlaması olmayan genel bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.
- (ii) **Çok Disiplinli Araştırma Projeleri (ÇDAP):** Üniversitemizin stratejik planı ve ülkemizin bilim ve teknolojiye öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda, diğer araştırma projelerinden daha yüksek bütçe ile desteklenebilen, çok disiplinli ve çok paydaşlı araştırma projeleridir. Bu kapsamda desteklenen projelerin Üniversitemizin en az iki farklı biriminin iş birliği ile yürütülmesi ve çok disiplinli bir araştırmaya yönelik olması gerekmektedir.
- (iii) **Kariyer Destek Projeleri (AGEP):** Üniversitemizde son üç yıl içinde göreve başlayan ve Akademik Gelişim Programını başarıyla tamamlayan öğretim üyelerinin kariyer başlangıç araştırmalarının desteklenmesine yönelik projelerdir. AGEP desteğine 40 yaşını doldurmamış ve Profesör kadrosuna henüz yükseltilmemiş öğretim üyeleri başvurabilirler. Kariyer Destek Projelerine Akademik Gelişim Programını (AGEP) tamamlayarak başvuran araştırmacılar için yaş sınırı aranmaz.
- (iv) **Lisansüstü Tez Projeleri (TEZ):** Yüksek lisans (TEZ-YL) ve doktora (TEZ-D) tez çalışmalarını desteklemek amacıyla, tez danışmanı ile tez öğrencilerinin birlikte yürüttüğü araştırma projeleridir. Bu bağlamda yürütülen tez çalışması TEZ projesini kapsamalıdır.
- (v) **Doktora Sonrası Araştırmacı Projeleri (DOSAP-B):** Farklı disiplinlerden gelen doktora sonrası araştırmacıların, Üniversitemiz tam zamanlı öğretim üyeleri danışmanlığında, kariyer gelişimlerini desteklemeye yönelik araştırma projeleridir.

1.2. Destek ve Ek Bütçe Limitleri

Destek Limitleri II. Proje Türleri ve İlkeleri'nde verilmektedir. Proje yürütücüleri projenin yürürlükte olduğu süre zarfında ek bütçe talep edebilir. Talep edilen ek bütçe, projenin toplam bütçesinin destek üst limitini aşamaz. Proje Yürütücüsünün gerekçeli talebini protokolda belirtilen bitiş tarihinden en geç 1 ay önce BAP Komisyonuna sunması gereklidir. Projeler kapsamında kongre katılımına yönelik ek bütçe desteği sağlanmaz.

1.3. Destek Sayısı Limitleri

Araştırmacıların Proje Yürütücüsü olarak görev alabilecekleri proje sayıları aşağıda belirtilmiştir:

- Araştırmacılar eş zamanlı olarak, Genel Araştırma Projesi (GAP), Çok Disiplinli Araştırma Projesi

- (ÇDAP), Kariyer Destek Projesi (AGEP) ve Doktora sonrası Araştırma Projesi (DOSAP-B) türündeki projelerden, en fazla 2 projede yürütücü olmak üzere, eş zamanlı 4 projede görev alabilirler.
- Araştırmacılar Kariyer Destek Projesi (AGEP) kapsamında Akademik Gelişim Programını takip eden ilk iki çağrıdan birine başvurmak kaydıyla bir kez destek alabilirler.
 - Araştırmacılar eş zamanlı olarak en fazla 2 Lisansüstü Tez Projesinde (TEZ-YL, TEZ-D) yürütücü olarak görev alabilirler. Lisansüstü tez projelerinde alınabilecek görevler diğer proje görevlerine yönelik sınırlamaların dışında değerlendirilir.
 - Yürütücü olarak görev aldıkları projeler kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen araştırmacılar, yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede 2 yıl araştırmacı olarak görev alamazlar.

1.4. Başvuru Tarihleri

Başvuru takvimi her yıl <https://bap.metu.edu.tr/> adresinden ilan edilir. Her yıla ait başvuru tarihleri Akademik Takvimde güncellenerek yayımlanır.

1.5. Başvuru Süreci

Proje başvuruları BAP Komisyonu tarafından belirlenen takvime bağlı kalınarak, <https://bapsis.metu.edu.tr/> bağlantısında erişime açık olan ODTÜ Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) üzerinden istenilen tüm eklenti dosyalarını sisteme yükleyerek gerçekleştirilir. Başvurunun değerlendirmeye alınabilmesi için ilgili proje türlerine göre istenen belgelerin sisteme eksiksiz yüklenmesi gerekmektedir. Proje başvurusunda bulunacak araştırmacılar için açıklamalar **Ek-1'de** yer almaktadır.

1.6. Projelerin Süresi

Projelerin BAP Komisyonu tarafından onaylanan çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak yürütülmesi esastır. Bilimsel araştırma projeleri ek süreler de dâhil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Proje Yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, BAP Komisyonu kararı ile projeler için otuz altı aylık süreyi aşmamak koşuluyla ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin proje protokolünde belirtilen bitiş tarihinden en geç bir ay önce gerçekleştirilmesi gerekir. Lisansüstü tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır.

1.7. Projelerin Başlatılması

Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle **Ek-2'de** belirtilen açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Projelerin başlama tarihi, protokolünün Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.

1.8. Ara ve Sonuç Raporları

BAP Komisyonu tarafından desteklenmesine karar verilen projelerin ara/sonuç raporlarının BAP Koordinasyon Birimine sunulmasında aşağıdaki ilkeler gözetilir.

1. Ara raporlar, 12 aydan uzun süreli projeler için, 12 aylık dönemlerde, dönemi takip eden en geç 1 aylık süre içerisinde formata uygun olarak **BAPSİS** üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulmalıdır. 12 aydan kısa süreli projeler için ara rapor sunulması gerekli değildir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Proje ara raporunun, BAP Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazeret gösterilmeden bir aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar Proje Yürütücüsünün projesine ilişkin işlemleri durdurulur.
2. Sonuç raporları projenin protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun hazırlanmış olarak, **BAPSİS** üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulmalıdır. Lisansüstü tez projelerinde, tezin tamamlandığı durumlarda ilgili birimlerce onaylanmış **"PDF"** formatındaki kopyası **BAPSİS**

üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulmalıdır. Ayrıca, var ise proje kapsamında gerçekleştirilmiş yayınlar da **BAPSİS** üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporları BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan Proje Yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilip BAP Komisyonu tarafından karara bağlanıncaya kadar durdurulur. Proje raporunu proje bitiş tarihinden itibaren 3 ay içerisinde teslim edemeyecek yürütücüler mazeret dilekçelerini BAP Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır.

3. Proje ara ve sonuç raporlarının iletilmemesi durumunda proje yürütücüsüne BAPSİS tarafından öncelikle bir uyarı iletilir. Yapılan uyarıya rağmen gerekli raporların 1 ay içinde teslim edilmemesi durumunda proje çalışması **başarısız** sayılarak **iptal** edilir. İptal edilen projeler için Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi hükümleri uyarınca BAP Komisyonu tarafından yaptırımlar belirlenir.
4. Çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen yayın ve tezler değerlendirmeye alınmaz.
5. BAP Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde tüm projeler için proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunumda bulunmalarını isteyebilir.

1.9. Proje Ekibinde Değişiklik

Proje ekibinde değişiklik talebinde, gerekçe açıkça ifade edilmeli ve ekibe dahil edilecek ve ekipten çıkarılacak araştırmacının beyan dilekçesi taleple birlikte sunulmalıdır. Proje Yürütücülerinin Üniversite Yönetim Kurulu kararı gerektiren uzun süreli görevlendirme ve/veya izin (askerlik, sağlık problemleriyle ilgili izinler, doğum izni gibi) almaları durumunda ıslak imza gerektiren mali süreçlerin aksamaması için projenin, proje ekibindeki tam zamanlı bir Üniversitemiz araştırmacısına devredilmesi gereklidir. BAP Komisyonundan onay alınarak devir işlemlerinin yapılmaması veya dondurulması halinde proje iptal edilir.

1.10. Proje İptali ve Yaptırımlar

İptali talebinde, iptal gerekçesi açıkça belirtilmiş olmalıdır. İptal talebi BAP Komisyonu tarafından kabul edildiği takdirde, proje bütçesinden alınan demirbaş varsa BAP Koordinasyon Birimine iade edilmelidir.

BAP Projeleri hiçbir şart altında başka bir yürütücüye devredilemezler. Proje Yürütücüsünün projeyi bitirmeden Üniversitemizden ayrılması durumunda proje BAP Komisyonu tarafından iptal edilir. Ancak TEZ projeleri, yürütücünün emeklilik, hastalık ve ölüm gibi nedenlerle projeyi tamamlayamayacağı kesinleştikten sonra tez öğrencisinin yeni danışmanına komisyon kararıyla devredilebilir.

Projeler yürütülürken veya bittikten sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığı saptanması durumunda proje BAP Komisyonu kararı ile **başarısız** kabul edilerek **iptal** edilir. Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan Proje Yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilip BAP Komisyonu tarafından karara bağlanıncaya kadar durdurulur. Proje raporunu proje bitiş tarihinden itibaren 3 ay içerisinde teslim edemeyecek yürütücüler mazeret dilekçelerini BAP Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır. BAP Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazeret bulunmaksızın BAP Koordinasyon Birimi tarafından BAPSİS üzerinden yürütücüye yapılan son uyarı mesajı sonrasında 1 aylık ek süre içinde raporun teslim edilmemesi durumunda proje çalışması **iptal** edilir ve proje **başarısız** sayılır.

Başarısız sayılan, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığı tespit edilen projeler aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrenim öğrencileri, süresiz olarak BAP Birimi lisansüstü tez projesi desteklerinden faydalandırılmazlar.
- Proje ara ve sonuç raporunu teslim etmeyerek projenin başarısız olmasına neden olan yürütücüler **2 yıl** boyunca BAP desteklerinden yararlanamazlar.

- Mazeret dilekçesi kabul edilen yürütücüler sonuç raporları BAPSİS üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulup kabul edilinceye kadar BAP desteklerinden faydalanamazlar.
- Projenin başarısız kabul edilerek iptal edilmesi halinde proje kapsamında alınan ekipman ve teçhizat BAP Koordinasyon Birimi tarafından el konulur. Komisyon bu ekipmanı BAP tarafından desteklenen ve benzer ekipman ve teçhizata ihtiyacı olan projelere tahsis eder.
- Başarısız kabul edilerek iptal edilen projeler için BAP Komisyonu ek yaptırımlar belirleyebilir.

1.11. Araştırma ve Yayın Etiği

Proje ekibi Orta Doğu Teknik Üniversitesinin araştırma ve yayın etiği ile ilgili kurallarına ([http://ueam.metu.edu.tr/sites/ueam.metu.edu.tr/files/IAEK_Yonerge."PDF](http://ueam.metu.edu.tr/sites/ueam.metu.edu.tr/files/IAEK_Yonerge.)) uymakla yükümlüdür. Projeler yürütülürken veya bitiminden sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığıının saptanması durumunda proje BAP Komisyonu kararı ile iptal edilir. Desteklenen projelerden üretilen tüm yayınlarda (makale, tez, rapor, bildiri vb.) BAP Koordinasyon Birimi desteğinin proje numarası ile birlikte açıkça belirtilmesi ve ilgili yayınların **BAPSİS** sistemi üzerinden BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması zorunludur. Bu duruma sebep olan yürütücü ve araştırmacılar **2 yıl** süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden yararlanamazlar.

2. GENEL HARCAMA İLKELERİ

Projeler kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle araştırmacıların **BAPSİS** üzerinden oluşturacakları harcama taleplerini hem elektronik ortamda BAP Koordinasyon Birimine sunmaları, hem de sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesinin çıktısını ıslak imzalı olarak en kısa sürede BAP Koordinasyon Birimine ulaştırmaları zorunludur. Harcama Onay Belgesi düzenlenmeden herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcama için ödeme yapılması mümkün değildir.

2.1. Kırtasiye Giderleri

Projeler kapsamında baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı 2.000 TL ile sınırlıdır. Ancak resmi nitelik taşıyan kurum ve kuruluşlar kapsamındaki arşiv, kütüphane vb. organizasyonlardan sağlanacak basılı materyal veya fotokopi gibi giderler ile araştırmacının yürütülebilmesi için zorunlu olan ve gerekçesi BAP Komisyonu tarafından uygun görülen projeler için bu sınırlama dikkate alınmaz.

2.2. Kurs ve Eğitim Giderleri

Projeler kapsamında kurs ve eğitim giderleri karşılanmaz.

2.3. Bilgisayar ve Bilgisayar Parçaları Alımı Giderleri

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

- Talep edilen bilgisayarın projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olması,
- Talep edilen bilgisayarın teknik özelliklerinin ve maliyetinin makul olması.

2.4. Tablet Bilgisayar Alımı Giderleri

Projeler kapsamında tablet, tablet bilgisayar ve benzer kategorilerdeki cihazlar için destek sağlanmaz. Ancak, bahsi geçen cihazların projenin yürütülebilmesi için zorunlu olduğunun gerekçelendirilmesi ve bu gerekçenin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

2.5. Dizüstü Bilgisayar Alımı Giderleri

Proje Yürütücüsünün son 5 yıl içerisinde üzerinde zimmetli dizüstü bilgisayarı olmaması kaydıyla projeler kapsamında dizüstü bilgisayar alımı yapılabilir. Dizüstü bilgisayar talebinde bulunan araştırmacıların, başvuru aşamasında, talep ettikleri dizüstü bilgisayara olan ihtiyacını gerekçelendirmesi ve gerekçenin, BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda destek

sağlanabilir. Hesaplamalı Bilimler alanında çalışan araştırmacılar ve bursiyerler ile TEZ projeleri kapsamında çalışan araştırmacılar için talep edilen dizüstü bilgisayarlarda son 5 yıl şartı aranmaz.

2.6. Projeler Kapsamında Yazılım Giderleri

Projeler kapsamında, Microsoft Ofis ürünleri, sunum geliştirme yazılımları, anti virüs yazılımları vb. nitelikteki genel kullanıma yönelik yazılımlar için destek sağlanmaz. Ancak, projenin yürütülebilmesi için kullanımı gerekli olan ve Üniversitemiz tarafından kampüs lisansı alınmamış olan özel yazılım giderleri için destek sağlanabilir. Yazılım talebinde bulunan araştırmacıların, başvuru aşamasında talep edilen yazılıma olan ihtiyacı gerekçelendirmesi gerekmektedir. Gerekçenin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda talep için destek sağlanabilir.

2.7. Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinesi ve Kamera Giderleri

Proje başvuru aşamasında, cihazların projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olduğunun gerekçelendirilmesi ve gerekçenin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir. Ancak, bu kapsamda sağlanacak desteklerde bahsi geçen cihazların fiyatının, beyan edilen gerekçe ile uyumlu olması koşulu aranır. İhtiyacın ötesinde özellikler taşıyan ve/veya fiyatı makul görülmeyen talepler için destek sağlanmaz.

2.8. Araştırma Amaçlı Seyahat Giderleri

Destekleme İlkeleri

- Araştırma için zorunlu olan yurtdışı seyahatler 2 haftayı aşmayan süreler için desteklenebilir.
- Projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Aynı şekilde BAP Komisyonu tarafından onaylanan makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemleri bütçe tutarları da seyahat bütçesine aktarılmaz.
- 2 haftayı geçmeyen araştırma amaçlı yurt dışı seyahatlerin geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
- Seyahat için ödenebilecek tutarlar BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat bütçe tutarını aşamaz.
- Arazi çalışması gerektiren araştırmalar kapsamında, araç kiralınmasına yönelik ilkeler **Ek-3**'te verilmiştir.

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

- Seyahatin gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri konaklama süresi ve tahmini gider tutarı proje başvurusunda detaylı olarak belirtilmelidir.
- Yurt içi/yurt dışı bir araştırma merkezinde ve bu merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/iş birliği yazısının sisteme yüklenmiş olması gereklidir.
- Seyahat tarihinden en az 30 gün önce, talep dilekçesi, Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. BAP seyahat desteği ancak araştırmanın yürütüldüğü ilgili idari birimin onaylayacağı akademik görevlendirme ile yürürlüğe girer. EBYS üzerinden yapılacak akademik görevlendirme başvurusu öncesinde BAP seyahat izninin onaylanmış olması gerekmektedir.
- 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.
- Katılımın ardından, en geç 15 gün içerisinde seyahat ile ilgili harcama belgeleri ve yürütücü tarafından imzalanmış Türkçe tercümesi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
- Pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfalarının fotokopisi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
- 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.
- Seyahatin ardından, sunulacak ilk ara raporda, araştırma amaçlı seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.

Kongre Katılımına Yönelik Giderler: Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş ve sözlü veya poster olarak sunulması kabul edilmiş olan bildirimlerini sunmak üzere, ulusal/uluslararası bir etkinliğe katılım, yolluk ve yevmiye giderleri, aşağıdaki belirtilen destek ilkelerine uygun olması şartıyla desteklenebilir:

- Kongre katılımı için BAP Koordinatörlüğü tarafından onaylanan ilgili bütçe kalemi tutarı aşılmamak koşulu ile aynı projeden üretilen ve sözlü/poster sunumu olarak kabul edilen farklı bildirimlerle birden fazla kongreye katılımı için bu kapsamda talep yapılabilir.
- Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılımı zorunludur.
- Projelerin başvuru aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat bütçesindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Aynı şekilde BAP Komisyonu tarafından onaylanan makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerinin tutarları da seyahat bütçesine aktarılamaz.

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

1. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörölmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması,
2. Proje Yürütücüsünün BAP Komisyonuna ilgili etkinlik için Kongre Katılımı Onay Talebi gerçekleştirilmesi ve talebin BAP Koordinatörlüğü tarafından onaylanmış olması,
3. Yönetim Kurulu kararında ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak vb.) ve gerekli tüm hususların açıkça belirtilmesi,
4. Katılımın ardından, katılım belgesinin, katılım ve seyahat ile ilgili harcama belgelerinin ve bildiri örneğinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi,
5. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesine ilave olarak, pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi,
6. Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış katılım belgesi, bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin yapılarak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

2.9. Bursiyer ve Doktora Sonrası Araştırmacı Çalıştırılması

BAP projeleri kapsamında bursiyer destekleri ve doktora sonrası araştırmacı çalıştırılması aşağıdaki ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilir.

1. BAP projeleri kapsamında çalıştırılacak bursiyerlerin ODTÜ'de kayıtlı tezli yüksek lisans veya doktora programlarında kayıtlı öğrenci olması gerekmektedir.
2. ODTÜ'de ikili işbirliği/değişim programı kapsamında ziyaretçi öğrenci statüsünde bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencilerine, kayıtlı buldukları kurumdan alacakları öğrenci belgelerini ibraz etmeleri şartıyla BAP projeleri kapsamında bursiyer desteği sağlanabilir.
3. Bursiyerlerin, burs desteğinin projenin başlangıç tarihinde başlatılması isteniyorsa **Ek-2'**de belirtilen gerekli belgelerin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.
4. Bursiyerlerin burslu oldukları dönem içerisinde ODTÜ'de kayıtlı öğrenci statülerini korumaları kaydıyla ulusal veya uluslararası ikili iş birliği/değişim programları kapsamında diğer üniversite veya araştırma enstitülerine 6 ayı geçmeyecek ziyaretleri bursluluk statülerinde değiştirmez. Bu tür araştırma ziyaretleri, seyahatten en geç 4 hafta önce BAP Koordinasyon Birimi'ne bildirimini zorunludur.
5. Bu kapsamda çalıştırılacak Bursiyer ve Doktora Sonrası Araştırmacılar için yasal kesintiler II. Proje Türleri ve İlkeleri'nde belirtilen net/brüt rakamlara uygun bir şekilde hesaplanarak ödenir.

6. Projeden ayrılacak Bursiyer veya Doktora Sonrası Araştırmacıların çıkış işlemleri; yasal ihbar bildirim süreleri içinde Proje Yürütücüsü ve Bursiyer/Doktora Sonrası Araştırmacı tarafından birlikte imzalanmış mutabakat metninin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi ile işleme konulur. Yasal ihbar süresini bildirmeden projeden ayrılan Doktora Sonrası Araştırmacının ödenmiş yasal kesintileri Proje Yürütücüsüne rücu ettirilir. Proje süresince aylık ücretler BAP Komisyonu tarafından ilgili mevzuat üst limitleri aşılmamak kaydıyla güncellenebilir.

2.10. Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması

Bilimsel değerlendirme süreci sonucunda BAP Komisyonu tarafından desteklenmeye uygun bulunmak koşuluyla, projeler için aşağıda detayları verilen koşulları sağlayan araştırmacılara bütçe destek limitleri arttırılabilir.

Kategori 1: ISI indekslerinde (SCI, SCI-E, SSCI veya AHCI) taranan ve alanındaki sıralamada ilk %25'lik dilimde (**Q1**) bulunan dergilerdeki özgün veya derleme sınıfındaki tam metin makaleler veya uluslararası tanınmış yayınevleri tarafından basılmış özgün bilimsel kitap yazarlığı (üniversite tarafından kabul edilen A tipi yayınevi listesi)

1. Bu kapsamda son iki yıl içerisinde yayımlanmış makaleler dikkate alınır ve araştırmacılar aynı yayınlarını yalnızca bir proje başvurusunda kullanılabirler.
2. Kullanılacak makalelerin yayımlanmış olması şarttır. Yayının elektronik ortamda WOS numarası almış olması gerekmektedir.
3. Başvuruda kullanılacak yayınların mümkün olan en kısa sürede **AVESİS** Web of Science servisi üzerinden eklenmesi gerekmektedir.

Kategori 2: Diğer kurumlarca fon desteği sağlanarak yürütülmüş ve başarıyla kapatılmış bilimsel araştırma projeleri veya ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü (DSİM) üzerinden gerçekleştirilmiş Ar-Ge projeleri.

1. Bu kapsamda, yürütücülüğünü ilgili araştırmacının yaptığı, bilimsel değerlendirme süreci sonucunda ulusal veya uluslararası kurumlarca onaylanarak bütçe desteği sağlanmış olup, 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 **AVESİS**'e eklenmiş olması zorunludur.
4. Araştırma altyapısı oluşturulması, girişimcilik, araştırmacıların ve öğrencilerin araştırma kültürünün desteklenmesine yönelik projeler, öğrenci projeleri ile sosyal sorumluluk ve etkinliklere yönelik projeler, yüksek bütçe limiti uygulaması kapsamı dışındadır.

Kategori 3: Ulusal veya Uluslararası düzeyde 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. Başvuru yapacak araştırmacının buluş sahipleri arasında yer alması zorunludur.
4. Başvuruda kullanılacak patentin **AVESİS**'e eklenmiş olması zorunludur.

GAP ve ÇDAP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacılar için destek limiti %20'ye kadar arttırılabilir.

- o Kategori 1 kapsamında en az 3 yayın gerçekleştirmiş olmak
- o Kategori 2 kapsamında PTİ ödemeleri hariç bütçesi en az 300.000TL bütçesi olan bir projeyi veya toplam bütçeleri en az 300.000TL olan birden fazla projeyi araştırmacı veya yürütücü olarak son 3 yıl içinde sonuçlandırmış olmak,

- Kategori 3 kapsamında ulusal düzeyde tescil edilmiş bir patentte hak sahibi olmak.

GAP ve ÇDAP Projeleri için aşağıdaki koşullardan birisini sağlayan araştırmacılar için destek limiti %30'a kadar artırılabilir.

- Kategori 1 kapsamında en az 4 yayın gerçekleştirmiş olmak veya en az bir özgün bilimsel kitap yayımlamış olmak.
- Kategori 2 kapsamında PTİ ödemeleri hariç bütçesi en az 600.000TL bütçesi olan bir projeyi veya toplam bütçeleri en az 600.000TL olan birden fazla projeyi araştırmacı veya yürütücü olarak son 3 yıl içinde sonuçlandırmış olmak,
- Kategori 3 kapsamında uluslararası tescil edilmiş bir patentte hak sahibi olmak.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması: Proje sonuçlarının yayınlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır:

1. Desteklenen GAP, ÇDAP, DOSAP-B ve AGEP projelerinin sonuçlarının projenin tamamlanmasını takip eden iki yıl içinde, Web of Science (WOS) Science Citation Index (SCI), Science Citation Index-Expanded (SCI-E), Social Science Citation Index (SSCI) veya Arts and Humanities Citation Index (AHCI) veya Emerging Sources Citation Index (ESCI) indeksleri kapsamında yer alan dergilerde tam metin makale olarak yayınlanması beklenir.
2. GAP, ÇDAP, AGEP, TEZ ve DOSAP-B Projeleri için Science Citation Index (SCI), Science Citation Index-Expanded (SCI-E), Social Science Citation Index (SSCI), Arts and Humanities Citation Index (AHCI) veya Emerging Sources Citation Index (ESCI) kapsamında yer alan dergilerde en az bir tam metin makale yayınlanması beklenir.
3. GAP, AGEP ve TEZ-D Projelerinden 2. maddede belirtilen makale şartını sağlayamayanların uluslararası tanınmış yayınevlerinde (Üniversite tarafından kabul edilen A tipi yayınevi listesi) yayımlanan kitap veya kitap bölümü niteliğinde yayın gerçekleştirilmesi beklenir.
4. TEZ-YL Projelerinden ikinci maddede belirtilen makale şartını sağlayamayanların ulusal (TR-Dizin) veya uluslararası (Web of Science, Scopus, EBSCO veri tabanları) hakemli dergilerde tam metin makale veya ulusal veya uluslararası hakemli konferanslarda/sempozumlarda tam metin bildiri niteliğinde yayın gerçekleştirilmesi beklenir.
5. Sonuçlarından patent alınmış projeler için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz.
6. Yeni bir proje başvurusu gerçekleştirecek proje yürütücülerinin süresi içerisinde öngörülen yayın koşulunu sağlamış olması gerekir. Proje yürütücülerinin koşulları sağlamaya yeterli sayı ve nitelikteki yayınlarının basım aşamasında olduğunu belgelenmeleri veya hazırladıkları yayınlarının koşulu sağlamaya yeterli nitelikte, en az iki farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen basımının kabul edilmediğini belgelenmeleri durumunda, BAP Komisyonu sunulan yayının örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını da dikkate alarak, reddedilen yayın(lar) ile yayın koşulunun kısmen veya tamamen sağlanmış sayılıp sayılmayacağını karara bağlar.
7. Herhangi bir yayın, yayında birden fazla BAP destekli proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir. Konusu BAP projesi kapsamında olması kaydıyla BAP desteği yanı sıra ulusal veya uluslararası proje desteği içeren yayınlar BAP kapsamında üretilmiş yayın şartını sağlar.
8. BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen tüm yayınların bir nüshasının **BAPSİS** üzerinden BAP Komisyonuna sunulması ve araştırmacıların **AVESİS** kişisel alanlarına işlenmiş olması zorunludur.
9. BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, "Bu çalışma Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından #xxxxx nolu proje kapsamında desteklenmiştir." ("This work has been supported by Scientific Research Projects Coordination Unit of Middle East Technical University under grant number #xxx.") şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması zorunludur.
10. Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen lisansüstü tez projeleri (TEZ-YL ve TEZ-D) dışındaki projelerin yürütücülerine 2 yıl süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Ancak, bu süre içerisinde yayın koşulu sağlanır ise bu kapsamdaki yaptırımlar kaldırılır.

II. Proje Türleri ve İlkeleri

1. GENEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (GAP)

Kapsam: Orta Doğu Teknik Üniversitesi öğretim üyelerinin kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. GAP desteklerinden tüm fakülteler, enstitüler ve araştırma merkezleri bünyesindeki araştırmacılar konu kısıtlaması olmaksızın başvurabilirler.

Başvuru ön Koşulu: Orta Doğu Teknik Üniversitesi öğretim üyelerinin kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Bu projelere kurumumuzda tam zamanlı öğretim üyesi pozisyonunda çalışan Dr. Öğretim Üyeleri, Doçent ve Profesör kadrolarındaki öğretim üyeleri başvurabilirler. AGEP desteğine başvurabilecek durumda olan öğretim üyeleri Genel Araştırma Projeleri desteğine başvurmadan önce, AGEP desteğine kapsamında bir proje başlatması, yürütmesi ve başarılı bir şekilde tamamlamış olması beklenmektedir. Ancak bu şart, ODTÜ’de göreve başladıktan sonraki ilk üç yıl içinde AGEP desteğine başvurmayan öğretim üyelerinde aranmaz.

Yürütme ve sonuçlandırma süreci: Uygulama Esasları *I. Genel İlkeler / 1.Proje Başvuru ve Yürütme Süreci*’nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Destek Limitleri: Genel Araştırma Projeleri için destek limiti 50.000 TL’dir. Bu projeler kapsamında Yüksek Lisans ve Doktora Bursiyeri çalıştırılabilir. Yüksek Lisans Bursiyerleri için aylık burs miktarı üst limiti net 1.500 TL/ay Doktora Bursiyerleri için aylık burs miktarı üst limiti net 2.200 TL/ay’dır. Bütünleşik doktora programı kayıtlı öğrenciler doktora yeterlilik sınavı öncesinde Yüksek Lisans Bursiyeri, sonrasında ise Doktora Bursiyeri gibi değerlendirilir.

Genel Araştırma Projeleri		
	Harcama Türü	Destek Limiti
Bursiyer	Yüksek Lisans	1.500 TL/ay
	Doktora	2.200 TL/ay
	Bütünleşik Doktora	
	Doktora Yeterliliğini Almış	2.200 TL/ay
	Doktora Yeterliliğini Almamış	1.500 TL/ay
Seyahat	Yurtiçi/Yurtdışı Seyahatler	6.000 TL
Makine / Ekipman	Gerekçelendirilmiş Teçhizat Alımı	Limit yok
Sarf	Kırtasiye	2.000 TL
	Diğer Sarf Giderleri	Limit yok
Proje Toplam Bütçesi		50.000 TL

2. ÇOK DİSİPLİNLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÇDAP)

Kapsam: Üniversitemizin stratejik planı ve ülkemizin bilim ve teknolojiye yönelik öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda, diğer araştırma projelerinden daha yüksek bütçe ile desteklenebilen, çok disiplinli ve çok paydaşlı araştırma projeleridir. Bu kapsamda desteklenen projelerin Üniversitemizin en az iki farklı biriminin iş birliği ile yürütülmesi ve çok disiplinli bir araştırmaya yönelik olması gerekmektedir.

Başvuru Ön Koşulu: GAP desteklerinde aranan ön koşullara ek olarak ÇDAP destek programı için başvuru yapacak araştırmacının, sonuçlandırılmış en az bir TÜBİTAK 3501, 1001, 1003 veya TÜBİTAK destekli ikili işbirliği, komisyon tarafından uygun bulunan uluslararası fonlar veya AB destekli araştırma projesinde yürütücü ve/veya araştırmacı olarak görev almış olması zorunludur. Başvuru formunda, GAP projelerinde istenen belgelere ilave olarak, ön koşulun sağlandığını gösteren ve resmiyet arz eden

belgenin/belgelerin de sisteme yüklenmesi ve desteklenmesine karar verilen başvurular için, bu belgelerin aslının veya aslı ibraz edilmek suretiyle yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasının, BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Yürütme ve sonuçlandırma süreci: Uygulama Esasları I. Genel İlkeler / 1.Proje Başvuru ve Yürütme Süreci'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Destek Limitleri: Çok Disiplinli Araştırma Projeleri için destek limiti 100.000 TL'dir. Bu projeler kapsamında Yüksek Lisans ve Doktora Bursiyeri çalıştırılabilir. Yüksek Lisans Bursiyerleri için aylık burs miktarı üst limiti net 1.500 TL/ay Doktora Bursiyerleri için aylık burs miktarı üst limiti net 2.200 TL/ay'dır. Bütünleşik doktora programı kayıtlı öğrenciler doktora yeterlilik sınavı öncesinde Yüksek Lisans Bursiyeri, sonrasında ise Doktora Bursiyeri gibi değerlendirilir.

Çok Disiplinli Araştırma Projeleri		
Harcama Türü		Destek Limiti
Bursiyer	Yüksek Lisans	1.500TL/12 ay
	Doktora	2.200 TL/12 ay
	Bütünleşik Doktora	
	Doktora Yeterliliğini Almış	2.200 TL/12 ay
	Doktora yeterliliğini Almamış	1.500 TL/12 ay
Seyahat	Yurtiçi/Yurtdışı Seyahatler	6.000 TL
Makina/Ekipman	Gerekçelendirilmiş Teçhizat Alımı	Limit yok
Sarf	Kırtasiye	2.000 TL
	Diğer Sarf Giderleri	Limit yok
Proje Toplam Bütçesi		100.000 TL

3. KARIYER DESTEK PROJELERİ (AGEP)

Kapsam: Üniversitemizde son üç yıl içinde göreve başlayan ve Akademik Gelişim Programını başarıyla tamamlayan öğretim üyelerinin kariyer başlangıç araştırmalarının desteklenmesine yönelik projelerdir. AGEP desteğine Profesör kadrosuna henüz yükseltilmemiş öğretim üyeleri başvurabilirler.

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

Yürütme ve sonuçlandırma süreci: Uygulama Esasları I. Genel İlkeler / 1.Proje Başvuru ve Yürütme Süreci'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Destek Limitleri: Kariyer Destek Projeleri için destek limiti 60.000 TL'dir. Ancak bu limit Akademik Gelişim Programını (AGEP) tamamlayan araştırmacılar için 75.000 TL'dir. Proje süresi içinde AGEP'i tamamlayan üyelere 15.000 TL ek destek sağlanır. Bu projeler kapsamında Yüksek Lisans ve Doktora Bursiyeri çalıştırılabilir. Yüksek Lisans Bursiyerleri için aylık burs miktarı üst limiti net 1.500 TL/ay Doktora Bursiyerleri için aylık burs miktarı üst limiti net 2.200 TL/ay'dır. Bütünleşik doktora programı kayıtlı öğrenciler doktora yeterlilik sınavı öncesinde Yüksek Lisans Bursiyeri, sonrasında ise Doktora Bursiyeri gibi değerlendirilir.

Kariyer Destek Projeleri		
	Harcama Türü	Destek Limiti
Bursiyer	Yüksek Lisans	1.500TL/12 ay
	Doktora	2.200 TL/12 ay
	Bütünleşik Doktora	
	Doktora Yeterliliğini Almış	2.200 TL/12 ay
	Doktora yeterliliğini Almamış	1.500 TL/12 ay
Seyahat	Yurtiçi/Yurtdışı Seyahatler	12.000 TL
Makina/Ekipman	Gereçlendirilmiş Teçhizat Alımı	Limit Yok
Sarf	Kirtasiye	2.000 TL
	Diğer Sarf Giderleri	Limit Yok
Proje Toplam Bütçesi		60.000/75.000 TL ^(*)

(*) Proje toplam bütçesi AGEP'i tamamlayan araştırmacılar için 75.000 TL, diğer araştırmacılar için 60.000 TL'dir. Proje başlangıcı sonrasında AGEP'i tamamlayan araştırmacılara 15.000 TL ek destek sağlanır.

4. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (TEZ)

Kapsam: Lisansüstü tezlerini kapsayan ve tez danışmanı olan öğretim üyesinin öğrencileri ile yürüttüğü araştırma projeleridir. ÖYP Kapsamındaki öğrenciler, sonucunda tez hazırlanmayan lisansüstü eğitim çalışmalarını ve Üniversitemiz BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen herhangi bir proje kapsamında yürütülmüş tez çalışmalarını için Lisansüstü Tez Projesi desteği sağlanmaz.

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

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

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

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci: Uygulama Esasları I. Genel İlkeler / 1.Proje Başvuru ve Yürütme Süreci'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir. Bunun yanı sıra, proje çalışması tamamlandığında sonuç raporu olarak, tezin jüri tarafından onaylanan "PDF" formatındaki bir nüshası ve tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitü veya fakülteden alınmış bir belge **BAPSİS** aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen tezler değerlendirmeye alınmaz. Lisansüstü Tez Projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Proje süresi tez çalışmasından önce dolan projeler için Sonuç Raporu hazırlanması zorunludur. TEZ desteği kapsamında projenin sonlanmasında sonra tamamlanan doktora ve yüksek lisans tezlerinin **BAPSİS'** e yüklenmesi gerekmektedir.

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

Bu tür durumlarda Proje Yürütücüleri, dilekçelerine ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitüden/fakülteden alacağı öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da BAP Koordinasyon Birimine sunmak zorundadır. Projenin iptal edilmesi durumunda proje bütçesinden alınan makine teçhizat ve demirbaşlar, diğer araştırmalarda kullanılmak üzere BAP Koordinasyon Birimi tarafından başka bir Proje Yürütücüsüne veya çalışmanın yürütüldüğü bölüm/anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

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

Destek Limitleri: TEZ-YL Projeleri için destek limiti 12.000 TL'dir. TEZ-D Projeleri için destek limiti 24.000 TL'dir Bu projeler kapsamında Yüksek Lisans ve Doktora Bursiyeri desteklenmez. TEZ projeleri kapsamında seyahat desteği verilmez.

Lisansüstü Tez Projeleri		
Harcama Türü		Destek Limiti
Makina/Ekipman	Gerekçelendirilmiş Teçhizat Alımı	Limit yok
Sarf	Kırtasiye	2.000 TL
	Diğer Sarf Giderleri	Limit yok
TEZ- YL Proje Toplam Bütçesi		12.000 TL
TEZ- D Proje Toplam Bütçesi		24.000 TL

5. DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMA PROJELERİ (DOSAP-B)

Tanımı ve Kapsamı: BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen Doktora Sonrası Araştırma Projelerinin amacı, farklı disiplinlerden gelen doktora sonrası araştırmacıların kariyer gelişimini desteklemektir. Herhangi bir disiplin/alan kısıtı olmaksızın araştırmacılara yüksek kalitede profesyonel kariyer imkânı sunmayı ve bilimsel mükemmeliyeti desteklemeyi hedefleyen program kapsamında araştırmacılar 24 ay boyunca ODTÜ'de çalışma fırsatı bulacaklardır. Bu program kapsamında başvuruda bulunacak bilim insanının ODTÜ'de bir akademik danışmanla¹ birlikte çalışması öngörülmektedir.

Destek Kapsamı

- Program kapsamında, doktorasını ya da Tıbbi Bilimlerde doktora veya uzmanlığını almış bilim insanları desteklenmektedir.
- Destek süresi en az 12, en fazla 24 aydır.
- Desteklenmeye hak kazanan araştırmacı, kendisine tahsis edilen desteği, hak kazandığı tarihten itibaren altı ay (6 ay) içinde başlatmakla yükümlüdür. 6 ay içerisinde kullanılmayan destekler için hak talep edilemez.
- Desteklenmeye hak kazanan bilim insanları, sözleşmeli olarak Doktora Sonrası Araştırmacı unvanı ile Üniversitemizce istihdam edilir. Doktora Sonrası Araştırmacıya verilecek ücret, ilgili mevzuatın ve YÖK' ün belirlediği üst limit aşılmayacak şekilde BAP Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve

¹ Araştırmacıyı destekleyecek akademik danışmanın adayın tez danışmanı olmaması, en az Öğretim Üyesi Dr. unvanına sahip olması ve ODTÜ'de kadrolu olması gerekmektedir.

güncellenir. Buna ek olarak araştırmacının burstan faydalandığı süre boyunca SGK primleri Üniversitemiz tarafından ödenecektir².

- Araştırma konusu ile ilgili gerekçelendirilmek kaydıyla her yıl için toplam 12.000 TL sarf, makine-ekipman ve/veya seyahat desteği sağlanacaktır.
- Desteklenmeye hak kazanan adayların, desteklendikleri sürece bu program kapsamında öngörülen ücret dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamayacağından, aday programa dahil olduğu sürece başka bir işte ücret karşılığı çalışamaz.
- Bir doktora sonrası araştırmacı bu program kapsamında desteklendiği sürece, kişinin akademik danışmanı/yürütücü bir başka BAP Doktora Sonrası Araştırma Programı çağrısına başvuru yapamaz.

Başvuru için Gerekli Belgeler

- ODTÜ tarafından belirlenen formatta hazırlanmış aday tarafından doldurulup imzalanacak olan "Araştırma Önerisi Formu"
- Adayın özgeçmişi/portfolyosu³
- Doktora diplomasının⁴/Sağlık Bakanlığı onaylı uzmanlık belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı fotokopisi
- ODTÜ tarafından belirlenen formatta hazırlanmış akademik danışman tarafından doldurulup imzalanacak olan "Danışman Niyet Mektubu"
- Yabancı dil belgesi
- Bir adet onaylı (imzalı) referans mektubu

Değerlendirme

Bilimsel değerlendirme, alanında uzman hakemler tarafından aşağıda önem sırasıyla belirtilen değerlendirme ölçütleri esas alınarak yapılır.

1. Araştırma Önerisinin Bilimsel ve Teknolojik Değeri ile Yenilikçi Yönü (%25) (Eşik Değer: 4/6)
2. Adayın Özgeçmişinin Yeterliliği (%25) (Eşik Değer: 4/6)
3. Adayın Araştırma Potansiyeli (%25)
4. Araştırma Önerisinin Yapılabilirliği (%25)
5. Genel Toplam Eşik Değer: 70/100

BAP Komisyonu başvuru formunda belirtilen anahtar kelimeleri dikkate alarak her proje için çalışmanın konusuna uygun ODTÜ Öğretim Üyeleri arasından 3 hakem atar. Çalışma alanında, danışman dışında, ODTÜ'den 3 hakem bulunamaması durumunda 1 dış hakem atanabilir. Hakemler proje başvurusunu her bir değerlendirme ölçütü için 6 puan üzerinden değerlendirecek ve raporunu **BAPSİS** üzerinden BAP Koordinatörlüğü'ne iletir. Değerlendirme sonuçları **BAPSİS** üzerinden BAP Koordinatörlüğü tarafından derlenerek, nihai karar için ODTÜ BAP Komisyonu'na sunulur.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci

- Desteklenmesi uygun bulunan araştırmacı projesi kapsamında ODTÜ'de yürüttüğü çalışmalara ilişkin bir ara raporu ve bir de final raporu sunmakla yükümlüdür. Rapor teslim tarihleri desteklenmeye hak kazanan aday ile ODTÜ arasında yapılan sözleşmede belirtilir.
- Desteklenmesi uygun bulunan araştırmacı ODTÜ'de bulunduğu süre içinde proje çıktılarını ilgili araştırmacılarla paylaşacağı bir sunum yapmakla yükümlüdür.

² Protokol hazırlanması gerekiyor.

³ Adayın özgeçmişinin en fazla 3 sayfa olması beklenmektedir.

⁴ Doktorasını yurt dışından almış olan başvuru sahipleri başvurularında doktora diploma fotokopilerine ek olarak YÖK'ten almış oldukları denklik belgelerini de teslim etmelidir. Denklik Başvurusu çıktıyı teslim eden adaylar denkliklerini aldıktan sonra bir kopyasını BAPSİS üzerinden sisteme yüklemekle yükümlüdürler.

- Desteklenmesi uygun bulunan araştırmacının ODTÜ Araştırmalar Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen en az üç Araştırma Bilgi Günleri etkinliğine katılması beklenmektedir.
- Desteklenmesi uygun bulunan araştırmacının bağlı olduğu bölüm/merkez/enstitünün düzenlediği akademik faaliyetlere (seminer, çalıştay, vb.) aktif katılımı beklenmektedir.
- Desteklenen araştırmacının araştırma süresi boyunca bağlı olduğu bölüm/merkez/enstitünün talep etmesi durumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine katkı verebilir.

Destek Limitleri: Üniversitemizce istihdam edilecek araştırmacıya verilecek ücret, ilgili mevzuatın ve YÖK' ün belirlediği üst limit aşılmayacak şekilde BAP Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve güncellenir. Bu projeler kapsamında Yüksek Lisans ve Doktora Bursiyeri çalıştırılmaz. Proje kapsamında doktora sonrası araştırmacıya yıllık 12.000TL/yıl sarf, teçhizat ve/veya seyahat desteği sağlanır. DOSAP-B kapsamındaki doktora sonrası araştırmacılara ödenecek brüt maaşlar her yıl BAP Komisyonu tarafından güncellenir. Proje bütçeleri, BAP Komisyonu tarafından belirlenen brüt limitler oranında arttırılır ve BAP Koordinasyon Birimi tarafından **BAPSİS** üzerinden güncellenir.

Doktora Sonrası Araştırmacı Projeleri (DOSAP-B)*	
Harcama Türü	Destek Limiti
Proje Giderleri (Sarf, makine-ekipman, seyahat)	12.000 TL/yıl
Doktora Sonrası Araştırmacı	10.600 TL/ay
DOSAP-B Proje Toplam Bütçesi (12 ay)	139.200 TL
DOSAP-B Proje Toplam Bütçesi (18 ay)	202.800 TL
DOSAP-B Proje Toplam Bütçesi (24 ay)	266.400 TL

*Bu tabloda verilen toplam bütçeler, doktora sonrası araştırmacı maaşı üst limit dikkate alınarak yaklaşık olarak hesaplanmıştır

Ek-1. Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler

- Proje başvurusunda öğretim üyeleri ve doktora, sanatta yeterlik veya eşdeğer eğitimini tamamlamış araştırmacıların başvuru yapabileceğini göz önünde bulundurunuz.
- Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin **AVESİS** sisteminde yer alan bilgilerinin eksiksiz olarak güncellenmiş 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 **BAPSİS**'ten temin edeceğiniz proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra “**PDF**” formatına dönüştürünüz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat, tüm malzemelerin ve hizmetlerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını “**DOC**” formatında hazırlayınız.
- Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Üniversitemiz Kütüphanesinden ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve “**PDF**” formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan proforma faturaları temin ediniz ve “**PDF**” formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz ve “**PDF**” formatında elektronik kopyasını **BAPSİS** üzerinden sisteme yükleyiniz.
- Hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, araştırmacılarından en az birinin “*Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikasına*” sahip olması zorunluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikanın “**PDF**” formatında elektronik kopyasını **BAPSİS**' e yükleyiniz.
- Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve “**PDF**” formatındaki elektronik kopyayı **BAPSİS** sistemine yükleyiniz.

B. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi

Üniversitemiz mensubu olan araştırmacılar: Proje başvurusu gerçekleştirecek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak Üniversitemiz mensubu araştırmacıların, **AVESİS** 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, **BAPSİS**' te Gerekli Belgeler menüsü altında verilmiştir. Araştırmacıların başvuru yapacakları destek programına uygun formları kullanmaları zorunludur.

1. Tüm Proje Türleri İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- Proje Başvuru Dosyası:** **BAPSİS** üzerinden proje türüne uygun başvuru formu indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra “**PDF**” formatında sisteme yüklenmelidir.
- 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 “DOC” formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

2. Proje Türlerine Göre Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- a. **Çok Disiplinli Araştırma Projeleri İçin:** Yürütülerek başarıyla kapatılmış bir TÜBİTAK 1001, 1003, 3001 veya AB Destekli araştırma projesinde Proje Yürütücüsü veya araştırmacı olarak görev aldığına dair resmiyet arz eden bir belge sisteme yüklenmelidir.
- b. **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Araştırmacı Beyan Formu:** İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından onaylanan Araştırmacı Beyan Formu başvuru aşamasında “PDF” formatında sisteme yüklenmelidir.
- c. **Kariyer Destek Projeleri İçin Beyan Formu:** BAPSİS'te Gerekli Belgeler menüsü alanından indirilecek ilgili Beyan Formu doldurularak imzalandıktan sonra “PDF” formatında sisteme yüklenmelidir.
- d. **DOSAP-B Doktora Sonrası Araştırmacı Projeleri (DOSAP-B):** Araştırmacı Öneri Formu ve Danışman Niyet Mektubu sisteme yüklenmelidir.

Açıklamalar:

- Diğer kurumlarca desteklenerek başarıyla kapatılmış projelere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılacak projeler için, projenin başarıyla kapatıldığına dair belge ile araştırmacının yürütücü olarak görev yaptığını ve proje bütçesini gösteren belgelerin de başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunludur.
- Tescil edilmiş patentlere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılacak projeler için, patent tescil belgesi ile hak sahibi olan kurum mensubu araştırmacıların muvafakat verdiğiine dair Beyan Formunun da sisteme yüklenmesi zorunludur.
- ISI indekslerinde taranan dergilerde gerçekleştirilen yayınlara dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile yapılacak başvurularda, ilgili yayınların doğruluğu ve bu yayınlar ile koşulların sağlanıp sağlanmadığı **BAPSİS** ve **AVESİS** sistemleri üzerinden otomatik olarak kontrol edildiğinden, bu tür durumlar için ek bir belge sunulması gerekli değildir.

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

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” formatındaki nüshasını sisteme yüklemiş olmaları gereklidir. Ayrıca, proje başvurusu kabul edilen araştırmacıların proforma belgelerinin asıllarını BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri de zorunludur.

E. Etik Kurul Onay Belgesi

Önerilen projelerin etik kurallara ve Orta Doğu Teknik 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.

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, Orta Doğu Teknik Üniversitesi İnsan Araştırmaları Etik Kurulundan onay alınmış olması zorunludur. Üniversitemiz Etik Kurul ve BAP Komisyonunun görev alanları ve ilgili mevzuat hakkında kapsamlı bilgiler <http://ueam.metu.edu.tr/insan-arastirmalari-etik-kurulu> internet adresleri üzerinden yayımlanmaktadır.

Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son 12 ay içerisinde alınmış Etik Kurul Onay belgesini başvuruda sisteme yüklemesi ve desteklenmesine karar verilen projeler için ilgili belgenin aslını veya yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasını BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

F. Projelerin Değerlendirme Süreci

1. Araştırmacı tarafından **BAPSİS** üzerinden *Taslak Proje* önerisi çalışmasının başlatılması,
2. Hazırlanan proje taslak çalışmasının araştırmacı tarafından **BAPSİS** üzerinden *Ön Başvuru* 'ya dönüştürülerek, BAP Koordinasyon Birimine sunulması⁵,
3. BAP Koordinasyon Biriminin, *Ön Başvuru* üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması, eksik ya da sorun bulunmayan projelerin *Başvuru Projesi* olarak nitelendirip, BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması, eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların araştırmacılara iade edilmesi,
4. Projenin BAP Komisyonu Üyesi değerlendirmesine sunulması,
5. Proje başvurusunun gerekli görüldüğü takdirde hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
6. BAP Komisyonu Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun BAP Komisyonuna sunulması,
7. Araştırmacıdan proje üzerinde gerekiyorsa revizyon yapmasının talep edilmesi,
8. Projenin BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabulü/reddi

⁵ Başvuru yapan araştırmacılar sistem tarafından otomatik olarak üretilen e-posta mesajı ile bilgilendirilmektedir. Bilgilendirme e-postası alınmaması durumunda sistem üzerinden başvurunuzu kontrol ediniz.

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 Protokolünün 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

1. **Protokol Dosyası: BAPSİS** üzerinden indirilecek ve Proje Yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Protokol, Proje Yürütücüsü ve varsa diğer imza alanları ilgililerce imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Projenin onaylanmasından sonra en geç 2 ay içerisinde protokolü imzalanmayan projeler iptal edilir.
2. **Etik Kurul İzin Belgesi:** Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.
3. **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.
4. **Teknik Şartname Dosyası:** BAP Komisyonu 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 Satın Alma Talebi menüsünden “**DOC**” formatında sisteme yüklenmesi ve ayrıca dokümanın yazıcı çıktısı imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine 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**'te belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

B. Proje Türlerine Göre Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

1. **Çok Disiplinli Araştırma Projeleri İçin:** Yürütülerek başarıyla kapatılmış bir TÜBİTAK 1001, 1003, 3001 veya AB Destekli araştırma projesinde Proje Yürütücüsü veya araştırmacı olarak görev aldığına dair resmiyet arz eden ve başvuru aşamasında sisteme yüklenen belge Bap Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Araştırmacı Beyan Formu:** İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından onaylanarak başvuru aşamasında sisteme yüklenen Araştırmacı Beyan Formu Birime teslim edilmelidir.
3. **Kariyer Başlangıç Destek Projeleri İçin Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Araştırmacı Beyan Formu BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
4. **DOSAP-B Doktora Sonrası Araştırmacıların Teslim Etmesi Gereken Belgeler**
 - o Adayın özgeçmiş/portfolyosu⁶

⁶ Adayın özgeçmişinin en fazla 3 sayfa olması beklenmektedir.

- Doktora diplomasının⁷/Sağlık Bakanlığı onaylı uzmanlık belgesinin “Aslı Gibidir” onaylı fotokopisi
- Yabancı dil belgesi

5. **Bursiyerlerin Teslim Etmesi Gereken Belgeler**

- Proje başlangıcında ve her kayıt döneminde öğrenim belgelerini BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri gerekmektedir.
- Proje Yürütücüsü tarafından onaylanmış Burslu Öğrenci Bilgi Formu
- Bursiyerin sigortalılık durumunun belirlenmesi amacıyla Beyan Formu

6. **Performansa Dayalı Olarak Yüksek Bütçe Limiti ile Başvuru Gerçekleştirilen Projeler İçin:**

- Diğer kurumlarca desteklenerek başarıyla kapatılmış projelere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılan projeler için, projenin başarıyla kapatıldığına dair belge ile ilgili araştırmacının projedeki görevini ve proje bütçesini gösteren belgeler Birime teslim edilmelidir.
- Tescil edilmiş patentlere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılan projeler için, patent tescil belgesi ile hak sahibi olan kurum mensubu araştırmacıların muvafakat verdiği dair beyan formu BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
- ISI indekslerinde taranan dergilerde gerçekleştirilen yayınlara dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile yapılan başvurularda, ilgili yayınların doğruluğu ve bu yayınlar ile koşulların sağlanıp sağlanmadığı **BAPSİS** ve **AVESİS** üzerinden otomatik olarak kontrol edildiğinden, bu tür durumlar için ek bir belge talep edilmemektedir.

⁷ Doktorasını yurt dışından almış olan başvuru sahipleri başvurularında doktora diploma fotokopilerine ek olarak YÖK'ten almış oldukları denklik belgelerini de teslim etmelidir.

Ek-3. Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar

A. Genel Hususlar

1. Tüm harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Proje harcamaları yapılırken Proje Yürütücüsünün firmalardan aldığı teklifleri Harcama Yetkilisi eğer uygun bulmaz ise, yasal yetkisini kullanarak satın almayı iptal edebilir ve yeni teklif toplayabilir
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten Satın Alma Talep Formu BAPSİS üzerinden oluşturulmalı ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.
4. Onaylanan proje planında seyahat harcama kaleminde bulunan bütçe tutarları başka bir mal veya hizmet alımına aktarılamaz.
5. Sonuç raporu teslim edilen ve BAP Komisyonunca 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 kamu zararlarından araştırmacılar sorumludur.
9. Araştırmacıların söz konusu alım işlemine konu olan ve resmi evraklarda belirtilen mal veya hizmet alımlarının yerine başka ürünler veya hizmetler alması mevzuata aykırı olup, bu tür durumlar yasal sorumluluk doğurmaktadır.
10. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.

B. Satın alma/Harcama Talep Formu

Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, **BAPSİS**'e ODTÜ kullanıcı adı/şifresi ile giriş yaparak ilgili projelerine ulaşarak, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma talep formunu hazırlayarak **BAPSİS** üzerinden BAP Koordinasyon Birimine iletmeleri ve ayrıca dokümanın yazıcı çıktısını imzalayarak BAP Koordinasyon Birimine 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

Proje araştırması ile ilgili yapılacak seyahatlerde 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 6245 sayılı 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 BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat desteğini kullanmak üzere **BAPSİS** üzerinden Seyahat Harcama Talebi oluşturarak BAP Koordinasyon Birimine sunmalıdır. Ayrıca Seyahat Harcama Talebi yazısının çıktısı imzalı olarak varsa konferans davet mektubu, bildiri özeti, saha çalışması yapacak ise iş planı da Seyahat Harcama Talep Yazısı ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

2. Araştırmacı BAP Koordinasyon Biriminden alacağı Seyahat Harcama Onayı ile ilgili bölüm/birime görevlendirme için başvurur.
3. İlgili seyahat için birim/bölüm yönetim kurulu kararı ve rektörlük görevlendirme onay belgesinin seyahat tarihinden önce alınması zorunludur.
4. Seyahat'in ardından, aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:
 - a. Yurt içi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
 - b. Ulaşım, katılım ücreti vb. giderleri için mevzuata uygun harcama belgeleri

(*) Açıklama: Yönetim Kurulu kararında veya görevlendirme yazısında 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 alışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri İle İlgili Hususlar

1. Araç kiralama giderinin Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçesinde yer alması zorunludur.
2. Faturalarda kiralanın aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.
3. Kiralanın aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.
4. Kiralanın aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.
5. Kiralanın aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
6. Kiralanın araç kullanılmadan önce, BAP Koordinasyon Birimi web sayfasında (<https://bap.metu.edu.tr/tr/bapkalkinma-bakanligi-projesi-formlari>) yer alan Araç Kiralama Bildirim Formu doldurulmalı ve kiralama süreci sonunda bu form imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
7. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.
8. Kiralanın olan araçların türüne göre destek sağlanın yakıt tutarları aşağıda verilen tablolara uygun olarak belirlenecektir.

Binek Araçlar İçin Yakıt Tablosu

Motor Hacmi	Yakıt Türü	Ortalama Yakıt (lt/100km)
1600 cc'ye kadar	Benzin	7.00
1600 cc'ye kadar	Motorin	6.00
1601-2000 cc	Benzin	10.00
1601-2000 cc	Motorin	8.00

Arazi Araçları İçin Yakıt Tablosu

Motor Hacmi	Yakıt Türü	Ortalama Yakıt (lt/100km)
2000cc(4x2)	Benzin	11,00
2000cc(4x4)	Benzin	11,00
2000cc(4x2)	Motorin	9,00
2000cc(4x4)	Motorin	9,00
2000cc(4x2)	Benzin	12,00
2000cc(4x4)	Benzin	12,00
2000cc(4x2)	Motorin	10,00
2000cc(4x4)	Motorin	10,00
2500cc(4x2)	Benzin	13,00
2500cc(4x4)	Benzin	13,00
2500cc(4x2)	Motorin	11,00
2500cc(4x4)	Motorin	11,00
3000cc(4x2)	Benzin	14,00
3000cc(4x4)	Benzin	14,00
3000cc(4x2)	Motorin	12,00
3000cc(4x4)	Motorin	12,00

E. Avans (Ön Ödeme) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar

1. Avans kullanımı istisnai bir durum olup, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda **BAPSİS** üzerinden oluşturulacak Harcama Talebi başvurularında bu husus belirtilmelidir. Oluşturulan Harcama Talebi elektronik ortamda ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Avans kullanımı için Mutemet Atama Formu BAP Koordinasyon Birimi web adresinden (<https://bap.metu.edu.tr/tr/bapkalkinma-bakanligi-projesi-formlari>) doldurularak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
3. Avans talep edilirken mutemedin banka bilgileri Banka Bilgi Formuna girilmeli ve Harcama Talimatı ile birlikte ıslak imzalı çıktısı BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
4. Avans talebi BAP Koordinasyon Birimi tarafından kabul edilip, araştırmacı hesabına yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
5. Avanslar hangi iş için verilmişse sadece o iş için kullanılır.
6. Alınan avans araştırmacının hesabına yatırılma tarihini takip eden 28 gün içerisinde kapatılmalıdır. Ancak, söz konusu mal, malzeme ve hizmetin eksiksiz olarak alınması ve fatura düzenlenmiş olması durumunda, açık bulunan avans ile yapılan harcamalardan son fatura tarihini takip eden 3 iş günü içerisinde kapatılması zorunludur.
7. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, **Proje Yürütücüsü 'nün adı ve proje no ile Doğanbey Vergi Dairesi** ve vergi numarası **6340617444** belirtilmelidir.
8. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşamadığı takdirde, 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; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının **Ziraat Bankası ODTÜ Şubesi IBAN: TR03 0001 0015 3751 8619 0650 01** numaralı hesabına şubeden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
11. Dekontta alıcı adı (Orta Doğu Teknik Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı), 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, analiz giderleri vs) 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. Hizmet alımlarında, kendisinden hizmet alınan ve vergi mükellefi olmayan şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır;
 - a. **BAPSİS** üzerinden Gerekli Belgeler menüsünden temin edilecek Harcama Pusulası hazırlanmalıdır.
 - b. Harcama belgesi üzerinde yasal oranlarda stopaj ve gelir vergisi tutarı kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının **Ziraat Bankası ODTÜ Şubesi IBAN: TR03 0001 0015 3751 8619 0650 01** numaralı hesaba yatırılmalıdır. (Dekontta, alıcı adı: ODTÜ Strateji Daire Başkanlığı, Açıklama: harcama pusulası gelir vergisi kesintisi- proje no) ibareleri belirtilmelidir.
 - c. Harcama Pusulası ve bankadan alınan dekont BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
14. Avans kullanmak suretiyle alınan mal veya malzeme bölüm/birim Taşınır Kayıt Yetkililerince taşınır kayıt sistemine kaydedilerek Proje Yürütücüsüne zimmetlenir.

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 malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
6. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik ölçütlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az...", "en çok..." veya "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.
8. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
9. Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.
10. Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.) çevre şartları ile ilgili istekler bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpinisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb. çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.
11. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.
12. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.
13. Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Gerekli ise, cihazlarla ilgili kaç yıl süreyle yedek parça garantisi istenildiği belirtilmelidir.
14. Teknik Şartnameleri Proje Yürütücüsünü ıslak imzalı olarak onaylamalıdır.

Açıklama: **BAPSİS Yardım Menüsü** altında yer alan "Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler" dosyasında örnek teknik şartnameler verilmiştir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Üniversiteler Mahallesi,
Dumlupınar Bulvarı No:1
06800 Çankaya, Ankara/TÜRKİYE

E-posta: bap@metu.edu.tr

Fax: +90 (0312) 210 3591