



Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Posta Adresi: Cihangir Mah. Jandarma Komutan Er Hakan Öner Sk. No:1

34310, Avcılar, İstanbul

Telefon: 0 (212) 422 70 00

E-posta: bap-k@gelisim.edu.tr

Web Adresi: <https://bapk.gelisim.edu.tr/>

Vergi Dairesi: Avcılar

Vergi No: 481 054 45 73

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama Usul ve Esasları

A. GENEL İLKELER

Amaç: Bu Uygulama Esaslarının amacı, araştırmacılar tarafından önerilen bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile beklenen proje çıktılarını tanımlamak ve düzenlemektir.

Kapsam: İstanbul Gelişim Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü (BAP-K) tarafından sağlanan proje destekleri bu belgede belirtilen uygulama usul ve esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, BAP Uygulama Yönergesi'ne bağlı kalarak Uygulama Usul ve Esaslarında değişiklik yapabilir.

1. PROJE BAŞVURU VE YÜRÜTME SÜRECİNE İLİŞKİN İLKELER

a. Destek Programları

BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenecek proje türleri aşağıda verilmektedir:

- a. Altyapı Projeleri (AYP):** İstanbul Gelişim Üniversitesi birimlerinin laboratuvar altyapısının geliştirilmesi için eğitim ve öğretimde kullanılan altyapı, araç ve yöntemlerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi ile Bilimsel altyapı ile sosyo-kültürel faaliyetlere de hizmet edebilecek ve tanıtım amaçlı olan doğrudan bir akademik dereceye yönelik olmayan, kurumun tanıtımı teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunabilecek özgün projelerdir. Altyapı Projeleri'ne ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararı ve Birim Amirinin Proje Yürütücülüğünde başvuruda bulunulması gerekmektedir.
- b. Çok Disiplinli Araştırma Projeleri (ÇAP):** İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin stratejik planı ve ülkemizin bilim ve teknolojiye yönelik öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda çok disiplinli ve çok paydaşlı araştırma projeleridir. Bu kapsamda desteklenen projelerin, Üniversitemizin kurum içi ve/veya kurum dışındaki ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlardaki farklı disiplinlerden en az iki (2) bölümün iş birliği ile yürütülmesi ve çok disiplinli bir araştırmaya yönelik olması gerekmektedir. Bu tür projelerde, işbirliği yapılan kurum/kuruluşun proje bütçesine katkıda bulunması ve/veya insan kaynağı desteği sağlaması ve/veya araştırma altyapılarını proje kapsamında kullanması gibi aynı ve nakdi katkı sağlaması beklenir.
- c. Doktor Öğretim Üyesi ve Uzman Destek Projeleri (DUP):** İstanbul Gelişim Üniversitesi mensubu doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış öğretim elemanlarından öğretim üyesi kadrolarında bulunan araştırmacıların bilimsel faaliyetlerini desteklemek üzere verilen projelerdir.
- d. Normal Araştırma Projeleri (NAP):** İstanbul Gelişim Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış öğretim elemanlarının yürüttüğü ve araştırma alanı kısıtlaması olmayan, genel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.
- e. Lisansüstü Tez Projeleri (LTP):** Yüksek lisans (TEZ-YL) ve doktora (TEZ-DR) tez çalışmalarını desteklemek amacıyla, tez danışmanlarınca ve varsa eş tez danışmanın ilgili lisansüstü tez öğrencisi ile yürüttüğü lisansüstü tezlerini kapsayan araştırma projeleridir.
- f. Öğrenci Odaklı Proje (ÖOP):** İstanbul Gelişim Üniversitesi lisans öğrencileri tarafından hazırlanan ve sorumluluğu üstlenen bir yürütücü öğretim üyesinin denetiminde verilen, Ar-Ge kültürünün oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulan ve üniversitemizi temsilen kendi alanında yurt içi veya yurtdışı fuar, yarışma, bilimsel etkinliklere katılmak; patent almaya özendirebilecek, yönlendirebilecek veya bir özgün üretim sağlayabilecek nitelikteki projelerdir.

b. Başvuru Tarihleri

Başvuru takvimi her yıl <https://bapk.gelisim.edu.tr/> adresinden ilan edilir. Her yıla ilişkin başvuru tarihleri üniversitenin AR-GE Takvimi'nde güncellenerek yayımlanır.

c. Başvuru Süreci

Proje başvuruları, <https://bapk.gelisim.edu.tr/tr/idari-anasayfa> adresinden erişime açık olan İGÜ Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) üzerinden istenilen tüm eklenti dosyalarının yüklenmesi ile gerçekleştirilir. Başvurunun değerlendirmeye alınabilmesi için proje türlerine göre istenen belgelerin tümünün sisteme eksiksiz yüklenmesi gerekmektedir. Proje başvurusunda bulunacak araştırmacılar için gereken bilgiler EK-1'de verilmektedir.

d. Destek Sayısı Limitleri

Araştırmacıların proje yürütücüsü olarak görev alabilecekleri proje sayıları aşağıda belirtilmiştir:

1. Araştırmacılar eş zamanlı olarak, Normal Araştırma Projesi (NAP), Çok Disiplinli Araştırma Projesi (ÇAP) ve Doktor Öğretim Üyesi ve Uzman Destekleme Projesi (DUP) türündeki projelerde en fazla bir (1) yürütücü olmak üzere, aynı anda üç (3) projede görev alabilirler.
Başarılı olarak sonuçlandırılmış TÜBİTAK, AB, Bakanlıklar vb. diğer kurum ve kuruluşların destek programları kapsamında bilimsel değerlendirme sürecinden geçerek desteklenmiş bir araştırma projesinde yürütücü olarak görev almış araştırmacılar, ek bir Normal Araştırma Projesinde (NAP) yürütücü olarak görev alabilirler.
2. Araştırmacılar aynı anda en fazla üç (3) Lisansüstü Tez Projesi'nde (LTP-YL ve LTP-DR) yürütücü olarak görev alabilirler.
3. AYP başvuruları yukarıda belirtilen sınırlamaların dışında tutulur.

Yürütücüler, süresi bitmesine rağmen sonuçlandırılmamış (sonuç raporu teslim edilmemiş) projelerinin bulunması durumunda, ilgili projelerini başarı ile sonuçlandırmadan yeni bir proje başvurusunda bulunamazlar ve yeni bir projede iki (2) yıl süreyle yürütücü ve araştırmacı olarak görev alamazlar.

e. Projelerin Süresi

- Projelerin Komisyon tarafından onaylanan çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak yürütülmesi esastır. Bilimsel araştırma projeleri (LTP-YL ve ÖOP hariç) ek süreler de dahil olmak üzere en fazla otuz altı (36) ay içerisinde tamamlanır.
- Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, Komisyon kararı ile projeler için otuz altı aylık süreyi aşmamak koşuluyla en fazla on iki (12) aylık ek süre verilebilir.
- Ek süre taleplerinin proje sözleşmesinde belirtilen bitiş tarihinden en geç bir (1) ay önce BAPSİS üzerinden gerçekleştirilmesi gerekir.
- AYP, ÇAP, DUP ve NAP projelerinin tamamlanma süresi, ek süre talebi olmaz ise en fazla yirmi dört (24) aydır.
- ÖOP projeleri, ek süreler de dahil olmak üzere en çok on iki (12) ay içerisinde tamamlanır.
- Lisansüstü tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir.
- Lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler ise, İGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Ancak, ek süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler duyurulan ilkelere uygun olarak gerçekleştirilecek harcama süresi uzatımı talebinin Komisyon tarafından uygun bulunması durumunda en fazla altı (6) aya kadar

ek süreler için devam ettirilebilir. Ek süre talepleri, mali destek süresi bitmeden en geç bir (1) ay önce BAPSİS üzerinden gerçekleştirilmesi gerekir.

f. Projelerin Başlatılması

Projelerin başlatılabilmesi için, EK-1 Proje Başvuru Formu ve EK-2 Proje Dosyası Kontrol Listesi'nde yer alan açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler eksiksiz şekilde hazırlanarak BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir. Projelerin başlama tarihi, proje sözleşmesinin Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.

g. Ara ve Sonuç Raporları

Komisyon tarafından desteklenmesine karar verilen projelerin ara ve sonuç raporlarının BAP Koordinatörlüğüne sunulmasında aşağıdaki ilkeler göz önüne alınır:

- Ara raporlar, on iki (12) aydan uzun süreli projeler için altı (6) aylık dönemlerde BAP yazım formatına (EK-6 Proje Ara Raporu) uygun olarak ilgili ek belgeleriyle BAPSİS aracılığıyla BAP Koordinatörlüğüne sunulmalıdır. Altı (6) aydan kısa süreli projeler için ara rapor sunulması gerekli değildir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.
- Proje ara raporunun, Komisyon tarafından kabul edilen bir mazeret gösterilmeden, geciktirilmediği durumda rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücüsünün projesine ilişkin tüm işlemleri durdurulur.
- Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç (3) ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve Komisyon tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış EK-8 Proje Sonuç Raporu'nu ilgili ek belgeleriyle BAPSİS aracılığı ile BAP Koordinatörlüğüne iletmelidir.
- Lisansüstü Tez Projesi yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç (3) ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve Komisyon tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış EK-8 Proje Sonuç Raporu'nu (Tezin, Sonuç Raporu olarak sunulması kabul edilemez), enstitü tarafından onaylanmış tezin bir nüshasını ve tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair enstitüden alınmış Mezuniyet Belgesi'ni BAPSİS üzerinden BAP Koordinatörlüğüne sunmalıdır.
- Sonuç raporlarına istinaden projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına Komisyon raportörü tarafından değerlendirilmesinin ardından Komisyon tarafından karar verilir. Komisyon, gerekli gördüğü hallerde başka hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.
- Proje sonuç raporu süresi içinde sunulmayan projenin yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilip Komisyon tarafından karara bağlanıncaya kadar durdurulur ve proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar. Proje raporunu proje bitiş tarihinden itibaren üç (3) ay içerisinde teslim edemeyecek yürütücüler mazeret dilekçelerini BAP Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır.
- Proje ara ve sonuç raporlarının zamanında iletilmemesi durumunda proje yürütücüsüne elektronik posta ile öncelikli olarak bir uyarı mesajı iletilir. Yapılan uyarı mesajına rağmen gerekli raporların ilgili süre içerisinde teslim edilmemesi durumunda, proje çalışması başarısız sayılarak iptal edilir. İptal edilen projeler için İstanbul Gelişim Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi hükümleri uyarınca Komisyon tarafından yaptırımlar belirlenir.
- Çalışmanın BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen sonuç raporları, yayın ve tezler değerlendirmeye alınmaz.

- Komisyon, gerekli gördüğü hallerde tüm projeler için proje ekibinden Komisyona sözlü sunumda bulunmalarını isteyebilir.

h. Ek Bütçe Destek Limitleri

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

1. Tüm projeler için sağlanabilecek ek bütçe miktarı desteklenen projenin toplam bütçesinin en fazla %25'ine kadar Komisyon kararıyla desteklenebilir.
2. Proje yürütücüsünün gerekçeli bütçe talebini protokolda belirtilen bitiş tarihinden en geç iki (2) ay önce Komisyona sunması gerekmektedir.
3. Projeler kapsamında kongre katılımına yönelik ek bütçe desteği sağlanmaz.

i. Proje Ekibinde Değişiklik

Proje ekibinde yapılacak değişiklik proje yürütücüsünün projenin ilerleyişi ile ilgili faydalı olacağına yönelik olarak yapılmalıdır.

- Proje ekibinde değişiklik talebinde, gerekçe açıkça ifade edilmeli, iş paketi görev dağılımı ile birlikte güncellenmiş olmalı ve ekibe dâhil edilecek ve ekipten çıkarılacak araştırmacıların beyan dilekçesi talepleriyle birlikte BAPSİS üzerinden BAP Koordinatörlüğüne 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 veya askıya alınması gereklidir. Komisyondan onay alınarak devir veya askıya alınma işlemlerinin yapılmaması halinde proje iptal edilir.

j. Proje İptali ve Yaptırımlar

Projeler yürütülürken veya tamamlandıktan sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığı saptanması durumunda proje, Komisyon kararı ile başarısız kabul edilerek iptal edilir. Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler, sonuç raporu teslim edilip Komisyon tarafından karara bağlanıncaya kadar durdurulur. Proje sonuç raporunu proje bitiş tarihinden itibaren üç (3) ay içerisinde teslim edemeyecek yürütücüler mazeret dilekçelerini BAP Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır.

Komisyon tarafından kabul edilen bir mazeret bulunmaksızın proje sonuç raporu, proje bitiş tarihinden itibaren üç (3) ay içerisinde teslim edilmemesi durumunda proje çalışması iptal edilir ve proje başarısız sayılır.

Komisyon tarafından başarısız kabul edilen BAP projeleri hiçbir şart altında başka bir yürütücüye devredilemez. Proje yürütücüsünün projeyi bitirmeden Üniversitemizden ayrılması durumunda proje, Komisyon tarafından ekipten birine yürütücü olarak devredilebilir veya iptal edilebilir. Ancak LTP projeleri, yürütücünün emeklilik, hastalık ve ölüm gibi nedenlerle projeyi tamamlayamayacağı kesinleştikten sonra tez öğrencisinin yeni danışmanına Komisyon kararıyla devredilebilir. Ayrıca AYP projeleri de yürütücünün emeklilik, hastalık ve ölüm gibi nedenlerle projeyi tamamlayamayacağı kesinleştikten sonra ilgili bir başka birim sorumlusuna veya Üniversitemiz tam zamanlı bir öğretim üyesine Komisyon kararıyla devredilebilir.

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

- Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrenim öğrencileri, süresiz olarak BAP Koordinatörlüğü Lisansüstü Tez Projesi desteklerinden faydalandırılmazlar.
- Proje ara ve sonuç raporunu teslim etmeyerek projenin başarısız olmasına neden olan yürütücüler, iki (2) yıl boyunca BAP Koordinatörlüğü desteklerinden yararlanamazlar.
- Mazeret dilekçesi kabul edilen yürütücüler sonuç raporları BAPSİS üzerinden BAP Koordinatörlüğüne sunulup Komisyon tarafından kabul edilinceye kadar BAP Koordinatörlüğü desteklerinden faydalanamazlar.
- Projenin başarısız kabul edilerek iptal edilmesi halinde proje kapsamında alınan ekipmana ve teçhizata BAP Koordinatörlüğü tarafından el konulur. Komisyon ilgili ekipmanı/teçhizatı BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen ve benzer ekipman ve teçhizata ihtiyacı olan projelere tahsis eder.
- Başarısız kabul edilerek iptal edilen projeler için, Komisyon ek yaptırımlar belirleyebilir.

k. Araştırma ve Yayın Etiği

Proje ekibi İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin araştırma ve yayın etiği ile ilgili kurallarına uymakla yükümlüdür. Projeler yürütülürken veya bitiminden sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların kullanımına yönelik etik ihlali tespit edilen projeler Komisyon kararı ile iptal edilir. Proje ekibi gerekli işlemler yapılmak üzere İstanbul Gelişim Üniversitesi Etik Kurul'una sevk edilir. Desteklenen projelerden üretilen tüm yayınlarda (makale, tez, rapor, bildiri vb.) BAP Koordinatörlüğü desteğinin proje numarası ile birlikte açıkça belirtilmesi ve ilgili yayınların, projenin başarıyla tamamlanmasından itibaren iki (2) yıl içerisinde BAPSİS üzerinden Komisyonun değerlendirmesine sunulması zorunludur. Bu durumu gerçekleştirilmeyen yürütücü ve araştırmacılar iki (2) yıl süre ile BAP Koordinatörlüğü desteklerinden (LTP-YL ve ÖOP hariç) yararlanamazlar.

Desteklenen projeden belirtilen süre içerisinde yayın çıkaramayan proje yürütücülerinin en fazla iki (2) adet yeni LTP (Doktora ve/veya Yüksek Lisans) proje başvurusu değerlendirmeye alınacaktır.

l. Projenin Yaygın Etkisi

- a. Desteklenen AYP projeleri için, proje sonuçlandıktan sonra en geç iki (2) yıl içinde TÜBİTAK destekli projelere (1001, 1003, 1004, TEYDEB, İkili işbirliği) başvuruda bulunmaları gerekmektedir.
- b. Desteklenen ÇAP projelerinin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki (2) yıl içinde, Science Citation Index (SCI), Science Citation Index-Expanded (SCI-E), Social Science Citation Index (SSCI) veya Arts and Humanities Citation Index (AHCI) indeksleri veya Scopus indeksin Q1, Q2, Q3 veya Q4 kapsamında yer alan dergilerde tam metin bir (1) makale olarak yayımlanması gerekmektedir.
- c. Desteklenen DUP ve NAP projelerinin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki (2) yıl içinde, bu maddenin (b) bendinde belirtilen koşullar veya Emerging Sources Citation Index (ESCI) veya Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından doçentlik başvurularında kabul edilen alan indekslerinde taranan dergilerde tam metin bir makale, bir kitap veya kitapta bölüm ya da TR Dizin ölçütleri çerçevesinde kabul edilen alan indekslerindeki dergilerde bir (1) makale, kitap veya kitapta bölüm olarak yayımlanması gerekmektedir.
- d. Sanat ve Tasarım alanındaki DUP ve NAP Projeleri için, bu maddenin (c) bendinde belirtilen koşullar veya proje kapsamında üretilen sanat eserleri, tasarımlar veya yorum/icra çalışmalarıyla üniversite içinde ya da dışında bir (1) etkinlik (sergi, bienal, trienal, gösteri, koreografi, performans, resital, dinleti, konser, kompozisyon, orkestra şefliği, festival, gösterim) düzenlemek proje çıktısı olarak kabul edilir. Etkinlik mekânı kamu veya en az iki (2) yıllık düzenli hizmet veren özel kuruluş bünyesinde yer almalıdır.
- e. LTP-Doktora tez projelerinin (LTP-DR) sonuçlarının, tez bitimini takip eden iki (2) yıl içinde, Sağlık ve Fen Bilimlerinde Science Citation Index (SCI), Science Citation Index-Expanded (SCI-E) indeksler

veya Scopus indeksin Q1, Q2, Q3 veya Q4 kapsamında, Sosyal Bilimlerde ise bu madde Social Science Citation Index (SSCI) veya Arts and Humanities Citation Index (AHCI), Scopus indeksin Q1, Q2, Q3 veya Q4 kapsamında veya TR Dizin ölçütleri çerçevesinde kabul edilen alan indekslerindeki dergilerde tam metin bir (1) makale olarak yayımlanması gerekmektedir. Aksi takdirde, yeni bir projede görev alınamaz.

Tüm alanlar için, yüksek lisans tez projelerinin (LTP-YL) sonuçlarının, tez bitimini takip eden bir (1) yıl içinde, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde makale veya konferans/sempozyumlarda (tam metin bildiri veya özet bildiri veya poster) yayımlanması gerekmektedir. Aksi takdirde, yeni bir projede görev alınamaz.

- f. Tüm alanlar için, ÖOP projeleri için bu maddenin (d) bendinde belirtilen koşullar veya proje kapsamında gerçekleştirilen çalışmalarıyla üniversite içinde veya dışında olmak kaydıyla bir (1) etkinliğe (Teknofest, uluslararası veya ulusal öğrenci kongresi, çalıştay vb) katılmak proje çıktısı olarak kabul edilir. Etkinlik mekânı kamu veya özel kuruluş bünyesinde yer almalıdır. Aksi takdirde, yeni bir projede görev alınamaz.
- g. Yeni bir ÇAP, DUP ve NAP başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin önceki projelerinde yayın koşulunu sağlamış olması gerekir. Proje yürütücülerinin yayınlarının basım aşamasında (DOI numarası alınmış olması) olduğunu belgelemeleri yeterli kabul edilir.
- h. Herhangi bir yayın, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi bu yayın BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen sadece bir (1) projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.
- i. Koordinatörlük tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında “Bu çalışma İstanbul Gelişim Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından desteklenmiştir. Proje numarası:, / “This study has been funded by Office of Istanbul Gelişim University Scientific Research Projects. Project number:.....” şeklinde bir ibarenin bulunması zorunludur. Ancak, araştırmacıların elinde olmayan zorunlu haller nedeniyle bu ifadeye yer verilemeyen yayınların yayımlanmış olması durumunda, süreç Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- j. BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen tüm yayınların bir nüshasının BAP Koordinatörlüğüne sunulması ve araştırmacıların YÖKSİS, ARBİS ve GAVSİS gibi kişisel alanlarına işlenmiş olması zorunludur.

m. Projelerin Tamamlanması ve Kapatılması

- a. Bir projenin sonuç raporunun, Komisyon tarafından başarılı olarak kabul edilmesi ile projenin tamamlanma süreci gerçekleştirilmiş olmaktadır.
- b. Yukarıda verilen Projenin Yaygın Etkisi’ndeki koşul ve sonuçlarının yayımlanma koşulunun Komisyon tarafından başarılı olarak kabul edilmesi ile projenin kapatılma süreci gerçekleştirilmiş olmaktadır.
- c. Lisansüstü tez projeleri için, ilgili enstitü tarafından onaylanmış tezin bir nüshasını ve tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış Mezuniyet Belgesi’nin BAPSİS üzerinden Koordinatörlüğe sunulması ve Komisyon tarafından başarılı olarak kabul edilmesi ile projenin tamamlanma süreci gerçekleştirilmiş olmaktadır.
- d. Lisansüstü tez projeleri için, belirtilen koşul ve sonuçlarının yayımlanma koşulunun, Komisyon tarafından başarılı olarak kabul edilmesi ile projenin kapatılma süreci gerçekleştirilmiş olmaktadır.

2. GENEL HARCAMA İLKELERİ

Projeler kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle araştırmacıların harcama taleplerini EBYS üzerinden BAP Koordinatörlüğüne sunmaları zorunludur. EBYS üzerinden 'BAP-K Satın Alma Talep Formu' düzenlenmeden herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcama için ödeme yapılması mümkün değildir.

2.1 Projeler Kapsamında Bakım ve Onarım Giderleri

Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında bakım ve onarım ihtiyaçları karşılanmamaktadır.

2.2 Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderleri

Kırtasiye giderinin desteklendiği tüm projelerde, sadece A4 kâğıt ve yazıcı kartuşu kırtasiye gider kapsamındadır ve sağlanabilecek destek tutarı 1000 TL ile sınırlıdır. Ancak resmi nitelik taşıyan kurum ve kuruluşlar kapsamındaki arşiv, kütüphane vb. organizasyonlardan sağlanacak basılı materyal veya fotokopi gibi giderler için bu sınırlama dikkate alınmaz.

2.3 Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz Giderleri

Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan istatistiksel analizlerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak zorunlu durumlarda ve Komisyonun uygun görmesi halinde bu amaçla ödenebilecek hizmet alımlarında destek limiti Komisyon tarafından belirlenir.

2.4 Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderleri

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

2.5 Projeler Kapsamında Araştırma Amaçlı Seyahat Giderleri

Destekleme İlkeleri

- Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan yurtiçi veya yurtdışı seyahatler proje başvurusunda Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçe tutarını aşamaz.
- Zorunlu olmadıkça araştırma amaçlı seyahatlerin tek seferde gerçekleştirilmesi beklenir.
- Projelerin Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılabilir. Ancak Komisyon tarafından onaylanan makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerinin tutarları seyahat bütçesine aktarılmaz.

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

- Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalmak istenen süre ve tahmini gider tutarı detaylı olarak belirtilmelidir.
- Eğer yurtiçi/yurtdışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/işbirliği yazısı BAP Koordinatörlüğüne ulaştırılmış olmalıdır.
- Seyahat tarihinden en az yirmi bir (21) gün önce, talep dilekçesi ve ekinde davet yazısı, BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

Açıklama: Araştırmacıların bağlı bulunduğu birimin 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 on beş (15) gün içerisinde araştırmacılar seyahat ile ilgili belgeleri, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan katılım ve faaliyet yazısını BAP Koordinatörlüğüne teslim etmelidir.
- Katılımın ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler belirtilmelidir.

2.6 Projeler Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderler

Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş ve kongre/sempozyuma sunulması kabul edilmiş olan bildirimlerini sunmak üzere, ulusal/uluslararası düzenlenen bir kongre/sempozyuma katılım ve yolluk, yevmiye giderleri aşağıdaki sınırlamalara ve koşullara uygun olması durumunda desteklenebilir. Projeler kapsamında kongre katılımına yönelik giderlerin karşılanmasında destek üst limitleri ve bir yıl içinde desteklenme sayısı için Üniversite Yönetim Kurulunu kararı esas alınır.

Destek İlkeleri

- Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılımı ve bildiri sunması zorunludur.
- Projelerin Komisyon tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerine aktarılabilir. Ancak Komisyon tarafından onaylanan makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerinin tutarları seyahat bütçesine aktarılmaz.

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

- Proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesi öngörülmüş ve Komisyon tarafından onaylanmış olmalıdır.
- Seyahat tarihinden en az yirmi bir (21) gün önce, ekinde bildiri özeti, davet ve bildiri kabul yazısı yer alan talep dilekçesinin BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

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

- Katılımın ardından, araştırmacının bağlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı, Rektörlük izin onayı, yurt dışı katılımlarda katılım belgesi, İngilizce dışındaki bir yabancı dilde hazırlanmış ise katılım belgesi ve tercümesinin, pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gereklidir.

2.7 Kurs ve Eğitim Giderleri

Projeler kapsamında kurs ve eğitim giderleri karşılanmaz.

2.8 Bilgisayar ve Bilgisayar Parçaları Alım Giderleri

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

- Projeler kapsamında masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı, tablet, tablet bilgisayar ve benzer kategorilerdeki cihazlara ihtiyacın gerekçelendirilmesi ve gerekçenin, Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.
- Proje kapsamında, hard disk, memory (RAM) ve ekran kartı gibi bilgisayar ve bilgisayar parçalarına olan ihtiyacın gerekçelendirilmesi ve gerekçenin, Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.
- Proje kapsamında, bulut hizmetlerine (sanal makine, GPU/TPU hizmetleri, disk alanı) olan ihtiyacın gerekçelendirilmesi ve gerekçenin, Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir. İlgili destekler, TÜBİTAK ULAKBİM Yüksek Başarımlı ve Grid Hesaplama Merkezi'nden veya üniversitelerin Ulusal Yüksek Başarımlı Hesaplama Merkezlerinden alınacak hizmet alımı ile gerçekleştirilir.
- Bilgisayar parçası alım talebi bulunan proje başvurularında, proje yürütücülerinin görev yaptığı birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanmış olan ve araştırmacının üzerinde zimmetli bilgisayarları, temin edilme tarihlerini ve teknik özelliklerini gösteren bir belgenin de başvuru aşamasında dosyaya eklenmesi ve kabul edilen projeler için ilgili belgenin aslının BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi zorunludur.
- Bilgisayar parçası alımı taleplerinde, yukarıda belirtilen belgeye ek olarak, proje başvuru formunda bütçe kalemleri gerekçesi alanında özellikleri yükseltmek istenen mevcut bilgisayarın proje çalışmasında ihtiyaç duyulan hangi hususlar için yetersiz kaldığı ve ilgili parçaya neden ihtiyaç duyulduğu da açık ve anlaşılır şekilde açıklanmalıdır. Bu kapsamda talep edilen parçaların toplam maliyeti, yeni bir bilgisayar alımı maliyetine göre önemli düzeyde düşük olmalıdır.
- Komisyon yıllık olarak talep edilen bilgisayar parçalarının teknik özelliklerine göre birim fiyat belirlemesi yapabilir.

2.9 Yazılım Giderleri

Proje kapsamında, Microsoft Ofis ürünleri, sunum geliştirme yazılımları, antivirüs yazılımları vb. nitelikteki genel kullanıma yönelik yazılımlar için destek sağlanmaz. Ancak, projenin yürütülmesi 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.
- Yazılım ile ilgili olarak, Üniversitemiz tarafından kampüs lisansı alınmamış olduğuna dair bir yazının Üniversitemizin ilgili birimden alınarak, BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.
- Yazılımın alınmasına ilişkin gerekçenin Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda talep için destek sağlanabilir.

2.10 Satın Alma ve Ayniyat İşlemleri

- Proje süresi ile sınırlı olmak üzere, mal ve hizmetlere ait ihtiyaç talepleri EBYS üzerinden BAP-K Satın Alma Talep Formu doldurularak oluşturulur. Teknik şartnameye gerek duyulan mal ve hizmet alımlarında şartnameler her bir sayfası üç (3) imzalı olacak şekilde hazırlanır (Mal ve hizmet alımı taleplerinde ve şartnamelerde kesinlikle marka, model ve firma ismine yer verilmemelidir).
- Satın alma işlemleri EBYS üzerinden onaylandıktan sonra BAP-K Satın Alma Sorumlusu tarafından yapılır.
- Satın alınan taşınır mallar zimmet işlemleri yapıldıktan sonra İstanbul Gelişim Üniversitesi kurum envanter kayıtlarına alınır. Bu kapsamda edinilen dayanıklı taşınırlar, bunları kullanacak proje

yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye teslim edilir. Tüketime yönelik mal ve malzemeler ise doğrudan proje yürütücüsünün kullanımına verilir.

B. PROJE TÜRLERİ VE İLKELERİ

BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenecek proje türleri aşağıda verilmektedir.

1. ALTYAPI PROJELERİ (AYP)

Başvuru ve Destekleme İlkeleri:

Altyapı Projeleri'ne ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararı ve Birim Amirinin (Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı vb.) proje yürütücülüğünde başvuruda bulunulması gerekmektedir. Alt yapı projeleri AR-GE ve bilimsel çalışmalara imkan sağlayabilecek alt yapının inşası ve mevcut yapının iyileştirilmesi ve güncellenmesini içerir.

Değerlendirme:

Değerlendirmeye alınan proje önerileri BAP Komisyon üyeleri tarafından değerlendirilir. Bu projelerde özgünlük aranmaz. İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunması beklenir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:

Uygulama Esasları **A. Genel İlkeler / 1. Proje Başvuru ve Yürütme Süreci**'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Destek Limiti:

ALTYAPI PROJELERİ (AYP)	
Makine / Teçhizat / Ekipman	Limit yok
Sarf Malzeme	Limit yok
Hizmet Alımı	Limit yok
Kırtasiye	1000 TL
Saha Çalışması	Limit yok
Toplam Bütçe	300.000 TL*

*Projenin kapsamı ve niteliğine göre toplam bütçe 300.000 TL'yi geçmeyecek şekilde BAP Komisyonunun önerisi ve İGÜ Üst Yönetimi'nin onayıyla belirlenir.

2. ÇOK DİSİPLİNLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÇAP)

Başvuru ve Destekleme İlkeleri:

Bu kapsamda desteklenen projelerin, Üniversitemizin kurum içi ve/veya kurum dışındaki ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlardaki farklı disiplinlerden en az iki (2) bölümün iş birliği ile yürütülmesi ve çok disiplinli bir araştırmaya yönelik olması gerekmektedir. Bu tür projelerde, işbirliği yapılan kurum/kuruluşun proje bütçesine katkıda bulunması ve/veya insan kaynağı desteği sağlaması ve/veya araştırma altyapılarını proje kapsamında kullanması gibi aynı ve nakdi katkı sağlaması beklenir.

ÇAP destek programı için başvuru yapacak araştırmacının, sonuçlandırılmış en az bir BAP destekli projede yürütücü veya en az bir TÜBİTAK (3501, 1001, 1003, ikili işbirliği) destekli proje(ler)de veya AB destekli araştırma projesinde yürütücü ve/veya araştırmacı olarak görev almış olması zorunludur.

Değerlendirme:

Değerlendirmeye alınan proje önerileri BAP Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve üniversite dışından en az alanında uzman en az üç (3) hakem tarafından değerlendirilir. BAP Koordinatörlüğü uygun gördüğü takdirde yürütücü tarafından önerilen hakemlerden en fazla bir (1) tanesine de proje değerlendirilmek üzere gönderilebilir. Uzmanlık alanı ile ilgili zorunluluk durumunda hakemlerden sadece bir (1) tanesi kurum içerisinden olabilir. Hakemlerin değerlendirmelerinin ardından proje önerisi BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon, gelen hakem raporlarını, komisyon raportörünün değerlendirmesini ve proje ekibinin önceki projelerinde gerçekleştirdikleri bilimsel yayınları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:

Uygulama Esasları **A. Genel İlkeler / 1. Proje Başvuru ve Yürütme Süreci**'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Destek Limiti:

ÇOK DİSİPLİNLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÇAP)	
Makine / Teçhizat / Ekipman	Limit yok
Sarf Malzeme	Limit yok
Hizmet Alımı	Limit yok
Kırtasiye	1000 TL
Saha alışması	Limit yok
Seyahat	12.000 TL
Toplam Bütçe	60.000 TL*

*Çok Disiplinli Araştırma Projeleri için destek limiti BAP Komisyonunun önerisi ve İGÜ Üst Yönetimi'nin onayıyla belirlenir.

3. DOKTOR ÖğRETİM ÜYESİ VE UZMANLAR İÇİN ARAŐTIRMADA HIZLI DESTEK PROJESİ (DUP)

Başvuru ve Destekleme İlkeleri:

İstanbul Gelişim Üniversitesi mensubu Uzman Tıp Hekimleri, doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış ve doktora mezuniyeti sonrasında üç (3) yılını doldurmamış öğretim üyesi kadrolarında bulunan araştırmacıların, Bilimsel Faaliyetlerini desteklemek üzere verilen proje desteğidir. Bu destek türünde, Uzmanların ve Doktor Öğretim Üyelerinin araştırma deneyimlerini ve yayın aktivitelerini arttırabilmeleri amaçlanmıştır. Araştırmacılar bu kapsamdaki desteklerden en fazla bir (1) kez yararlanabilirler.

Değerlendirme:

Değerlendirmeye alınan proje önerileri BAP Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve üniversite dışından en az alanında uzman en az üç (3) hakem tarafından değerlendirilir. BAP Koordinatörlüğü uygun gördüğü takdirde yürütücü tarafından önerilen hakemlerden en fazla bir (1) tanesine de proje değerlendirilmek üzere gönderilebilir. Uzmanlık alanı ile ilgili zorunluluk durumunda hakemlerden sadece bir (1) tanesi kurum içerisinden olabilir. Hakemlerin değerlendirmelerinin ardından proje önerisi BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon, gelen hakem raporlarını, komisyon raportörünün değerlendirmesini ve proje yürütücüsünün gerçekleştirdiği bilimsel yayınları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:

Uygulama Esasları **A. Genel İlkeler / 1. Proje Başvuru ve Yürütme Süreci**'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Destek Limiti:

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ VE UZMAN DESTEKLEME PROJELERİ (DUP)	
Makine / Teçhizat / Ekipman	Limit yok
Sarf Malzeme	Limit yok
Hizmet Alımı	Limit yok
Kırtasiye	1000 TL
Saha Çalışması	Limit yok
Seyahat	10.000 TL
Toplam Bütçe	50.000 TL*

*Doktor Öğretim Üyesi ve Uzman Destekleme Projeleri için destek limiti BAP Komisyonunun önerisi ve İGÜ Üst Yönetimi'nin onayıyla belirlenir.

4. NORMAL ARAŞTIRMA PROJELERİ (NAP)

Başvuru ve Destekleme İlkeleri:

İstanbul Gelişim Üniversitesi mensubu tam zamanlı çalışan öğretim üyesi kadrolarındaki araştırmacılar, Bilimsel Faaliyetlerini desteklemek üzere verilen araştırma alanı kısıtlaması olmayan, genel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren proje desteğidir. Bu destek türünde, öğretim üyelerinin araştırma deneyimlerini ve yayın aktivitelerini arttırabilmeleri amaçlanmıştır.

Değerlendirme:

Değerlendirmeye alınan proje önerileri BAP Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve üniversite dışından en az alanında uzman en az üç (3) hakem tarafından değerlendirilir. BAP Koordinatörlüğü uygun gördüğü takdirde yürütücü tarafından önerilen hakemlerden en fazla bir (1) tanesine de proje değerlendirilmek üzere gönderilebilir. Uzmanlık alanı ile ilgili zorunluluk durumunda hakemlerden sadece bir (1) tanesi kurum içerisinden olabilir. Hakemlerin değerlendirmelerinin ardından proje önerisi BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon, gelen hakem raporlarını, komisyon raportörünün değerlendirmesini ve proje

yürütücüsünün gerçekleştirdiği bilimsel yayınları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:

Uygulama Esasları **A. Genel İlkeler / 1. Proje Başvuru ve Yürütme Süreci**'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Destek Limiti:

NORMAL ARAŞTIRMA PROJELERİ (NAP)	
Makine / Teçhizat / Ekipman	Limit yok
Sarf Malzeme	Limit yok
Hizmet Alımı	Limit yok
Kırtasiye	1000 TL
Saha Çalışması	Limit yok
Seyahat	10.000 TL
Toplam Bütçe	50.000 TL*

*Normal Araştırma Projeleri için destek limiti BAP Komisyonunun önerisi ve İGÜ Üst Yönetimi'nin onayıyla belirlenir.

5. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJESİ (LTP-YL ve LTP-DR)

Başvuru ve Destekleme İlkeleri:

İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesinde yüksek lisans (LTP-YL) ve doktora (LTP-DR) tez çalışmalarını desteklemek amacıyla, tez danışmanlarınca ve varsa eş danışmanın ilgili lisansüstü tez öğrencisi ile yürüttüğü lisansüstü tezlerini kapsayan araştırma projeleridir. Proje Başvurusu tez konusunun Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesinden sonra gerçekleştirilir. Başvuru aşamasında tez konusunun ilgili Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulunca onaylandığını gösteren belgenin, transkript ve danışman atama yazısının dosyaya eklenmesi ve kabul edilen destek talepleri için bu belgelerin BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi zorunludur.

LTP-YL projelerine, normal öğrenim süresinin (izinli sayıldığı dönem(ler) dahil) 2. veya 3. yarıyılında, LTP-DR projelerine ise, yeterli sınavından başarılı bulunan öğrencilerin en geç 6. yarıyılıda başvurusu kabul edilmektedir.

LTP projelerinin yürütücüsü tez danışmanı, araştırmacısı ise ilgili tez öğrencisidir. Varsa ikinci (eş) danışman lisansüstü tez projelerinde görev alabilir.

Değerlendirme:

LTP proje önerileri doğrudan Komisyona sunulur ve değerlendirilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine başvurarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verebilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:

Uygulama Esasları **A. Genel İlkeler / 1. Proje Başvuru ve Yürütme Süreci**'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Destek Limiti:

LİSANSÜSTÜ TEZ PROJESİ (LTP)	
Makine / Teçhizat / Ekipman	Limit yok
Sarf Malzeme	Limit yok
Hizmet Alımı	Limit yok
Kırtasiye	1000 TL
Saha Çalışması	Limit yok
Seyahat	LTP-YL 3.000 TL LTP-DR 5.000 TL
LTP-YL Proje Toplam Bütçesi	15.000 TL*
LTP-YL Proje Toplam Bütçesi	25.000 TL*

*Lisansüstü Tez Projeleri için destek limiti BAP Komisyonunun önerisi ve İGÜ Üst Yönetimi'nin onayıyla belirlenir.

6. ÖĞRENCİ ODAKLI PROJE (ÖOP)

Başvuru ve Destekleme İlkeleri:

Yürütücülüğünü İstanbul Gelişim Üniversitesi öğretim üyelerinin üstlendiği bu projelerde lisans öğrencileri araştırma ekibi içerisinde araştırmacı olarak yer alabilir. Projede görev alabilecek öğrencilerin Komisyon tarafından duyurulan koşullara uymaları gerekmektedir.

Projelerin araştırma projesi niteliğinde olması beklenmektedir.

Öğrencilerin bu projelerde araştırmacı olabilmesi için; eğitimlerinin ilk 4 yarıyılı başarı ile tamamlamış olmaları ve en az 2,5 Ağırlıklı Genel Not Ortalamasına (AGNO) sahip olmaları gerekmektedir. AGNO'su bu limitin altında olan öğrenciler projelerde görev alamazlar. Başvuru aşamasında, projede araştırmacı olarak görev alacak öğrenciler için güncel tarihli öğrenci belgelerinin ve öğrenci transkriptinin proje dosyasına eklenmesi zorunludur.

Lisans öğreniminin bitimine bir dönem kalan öğrenciler için proje başvurusu yapılamaz.

Proje süresi en az 6 ay, en fazla 12 aydır. Bu projelere ek süre verilmez.

Projesinin yürütücüsü öğretim üyeleri ve araştırmacısı ise ilgili lisans öğrencileridir. Projede araştırmacı olarak görev alabilecek olan öğrenci sayısı belirtilen koşulları sağlamak şartıyla en az bir (1), en fazla üç (3) olabilir. Bir öğrenci bir kez ve sadece bir projede görev alabilir.

Bu proje türüne öğrenci bitirme tez projesi kapsamında da başvuru yapılabilir.

Bu projelerin kapsamında yalnızca araştırmacının yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemesi, alet, teçhizat, hizmet alımına ve geçici görev yolluklarına yönelik giderler için mali destek sağlanır. Bu kapsamda, bilgisayar, tablet bilgisayar, yazıcı gibi giderler için mali destek sağlanmaz.

Öğretim üyeleri eş zamanlı olarak bu türde iki (2) projenin yürütücülüğünü üstlenebilirler. Ayrıca, öğretim üyelerinin bu tür projelerdeki görevleri diğer projelerde alabilecekleri görevlerin sayısının belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Değerlendirme:

ÖOP proje önerileri doğrudan Komisyona sunulur ve değerlendirilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine başvurarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verebilir.

Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:

Uygulama Esasları **A. Genel İlkeler / 1. Proje Başvuru ve Yürütme Süreci**'nde belirtilen genel ilkeler geçerlidir.

Projelerin İptal Edilmesi ve Yaptırımlar:

Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre ilgili öğrencinin öğrenciliğinin sonlandırılması veya danışman değişikliği nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine proje Komisyon tarafından iptal edilebilir.

Bu tür durumlarda proje yürütücüleri dilekçelerine ek olarak, öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülteden alınmış öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da birime bildirmek zorundadır. Projenin iptal edilmesi durumunda proje kapsamında satın alınmış makine, teçhizat ve demirbaşlar diğer araştırmalarda kullanılmak üzere Komisyon kararına bağlı olarak proje yürütücüsüne veya çalışmanın yürütüldüğü bölüm/anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisans öğrencileri, aynı proje türünde başka proje desteği alamazlar.

Destek Limiti:

ÖĞRENCİ ODAKLI PROJELER (ÖOP)	
Makine / Teçhizat / Ekipman	Limit yok
Sarf Malzeme	Limit yok
Hizmet Alımı	Limit yok
Kırtasiye	1000 TL
Saha Çalışması	Limit yok
Seyahat	1.500 TL
Toplam Bütçe	4.000 TL*

*Öğrenci Odaklı Projeler için destek limiti BAP Komisyonunun önerisi ve İGÜ Üst Yönetiminin onayıyla belirlenir.

C. BAŞVURU HAZIRLIK AŞAMASINA YÖNELİK ESASLAR

Ek 1. Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolay Yapabilmek İçin Öneriler

- Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, sanatta yeterlik veya eşdeğer eğitimini tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin GAVSİS bilgilerinin güncel olduğundan emin olunuz.
- BAP Koordinatörlüğü web sitesi üzerinden temin edeceğiniz formları ve hazırlayacağınız evrakları proje türüne uygun şekilde eksiksiz olarak doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürünüz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını word formatında hazırlayınız.

- Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise İGÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, araştırmacılardan en az birinin “*Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası*” na sahip olması zorunluluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikayı pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

B. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi

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

Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar: Üniversitemizin akademik kadrolarında bulunmayan diğer kurum araştırmacılarının temel kimlik ve iletişim bilgilerine ilave olarak, özgeçmiş dosyalarının başvuru esnasında dosyaya eklenmesi gerekmektedir.

C. Proje Başvurusu için Zorunlu Olan Belgeler

Başvurularda Proje türüne göre hazırlanması gereken belgeler aşağıda belirtilmiştir. Başvurularda kullanılacak standart formlar <https://bap.k.gelisim.edu.tr/> ana sayfasında yer almaktadır. Araştırmacıların başvuru yapacakları destek programına uygun şekilde formları hazırlamaları zorunludur.

1. Tüm Proje Türleri İçin Dosyaya Eklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

Proje Başvuru Dosyası: <https://bap.k.gelisim.edu.tr/> ana sayfasında yer alan formlar proje türüne uygun olarak tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulup imzalandıktan ve paraflandıktan sonra ilk önce pdf formatında öncelikle BAPSİS üzerinden, daha sonra da elden ıslak imzalı formların orjinal halleri BAP Koordinatörlüğüne iletilmelidir.

Etik Kurul İzin Belgesi: Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi proje dosyasına eklenmelidir. Çalışma alanına göre 12 aydan daha eski tarihli etik kurul belgesinin kullanımının gerekmesi durumunda, izin belgesinin kullanımının uygunluğu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları: Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları proje dosyasına eklenmelidir. Yalnızca seyahat desteği talep edilen proje başvurularında proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama Ek 2’de verilmiştir.

Teknik Şartname Dosyası: Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında proje dosyasına eklenmesi zorunludur.

2. Projelerin Türlerine Göre Dosyaya Eklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

Altyapı Destekleme Projeleri İçin Beyan Formu: Yönetim Kurulu Kararının proje dosyasına eklenmesi zorunludur.

Lisansüstü Tez Projeleri İçin Danışman Atama Yazısı ve Transkript: Enstitüden tez danışmanı ile var ise eş danışman atama yazıları ve tez konusunun onaylandığını gösteren belge alınmalı ve öğrenci transkripti de proje dosyasına eklenmelidir. LTP-DR için öğrencinin doktora yeterlik sınavından başarılı olduğuna dair belge eklenmelidir.

Öğrenci Odaklı Projeler için Transkript: Öğrenci(ler)in transkript(ler)inin ve bitirme tezi için başvuracak öğrenciler için de ayrıca Dekanlıktan tez konusunun onaylandığını gösteren belgenin dosyaya eklenmesi gerekmektedir.

Açıklama: BAPSİS üzerinden gönderilecek formlar, dokümanlar (Word, PDF vb.) için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

Önemli Hatırlatma: Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuru dosyasına eklenen ve BAPSİS üzerinden BAP Koordinatörlüğüne gönderilen belgelerin BAP Komisyonuna 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 talep edilecek bütçenin oluşturulması için araştırmacıların, 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,
- İlgili meslek odaları tarafından belirlenmiş fiyatlar,
- Piyasada söz 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 bildirilmiş sayılır. Araştırmacıların, proje bütçelerini temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin pdf dosya formatındaki nüshasını BAP Koordinatörlüğüne iletmış olmaları gereklidir. Ayrıca, proje başvurusu kabul edilen araştırmacıların proforma belgelerinin asıllarını BAP Koordinatörlüğü Satın Alma Sorumlusu'na teslim etmeleri de zorunludur.

E. Etik Kurul Onay Belgesi

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurulundan onay alınmış olması zorunludur. Bu kapsamdaki projeler için proje yürütücülerinin son bir (1) yıl içerisinde alınmış Etik Kurul Onay Belgesi'ni başvuru sırasında dosyalarına eklemesi ve desteklenmesine karar verilen projeler için ilgili belgenin aslını veya yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasını BAP Koordinatörlüğüne teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Komisyonu tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alıncı belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir. Çalışma alanına göre 12 aydan daha eski tarihli etik kurul belgesinin kullanımının gerekmesi durumunda, izin belgesinin kullanımının uygunluğu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir.

F. Projelerin Değerlendirme Süreci

1. Yürütücü tarafından Proje Önerisi BAPSİS üzerinden BAP Koordinatörlüğüne sunulur.

Not: Başvuru yapan araştırmacılara BAP Koordinatörlüğü tarafından e-posta mesajı gönderilir ve böylece Proje Önerisi ön değerlendirilmeye alınır.

2. BAP Koordinatörlüğü, ön değerlendirme sırasında biçimsel inceleme yapar, eksiklik ya da sorun bulunmayan projeler Başvuru Projesi olarak nitelendirip, BAP Komisyonunun değerlendirmesine sunulur; eksiklik ya da sorun bulunan başvurular proje yürütücülerine iade edilir,
3. Gerekli olan projeler için başvuru hakem değerlendirmesine gönderilir,
4. Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucu Komisyona sunulur,
5. Gerekli ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon yapması talep edilir,
6. Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilir,
7. ÇAP, DUP ve NAP için başvuru dosyaları en az 3 hakeme gönderilir.

Ek 2. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP Koordinatörlüğüne Teslim Etmesi Gereken Belgeler

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

A. Tüm Proje Türleri İçin Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

Sözleşme Dosyası: <https://bapk.gelisim.edu.tr/> ana sayfasında yer alan ilgili belgeler indirilecek ve BAP Koordinatörlüğüne getirilerek proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Tez projeleri için sözleşmede yer alan kısım lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü tarafından da onaylanmış olmalıdır. Projenin onaylanmasından sonra en geç iki (2) ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.

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

Proforma Faturalar veya Teklif mektupları: Projenin başvuru aşamasında belirtilen proforma faturaların asılları BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinatörlüğüne hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.

Teknik Şartname Dosyası: Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının basılı nüshasının 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 Koordinatörlüğünün bilgisi dâhilinde güncellenebilmesi mümkündür. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının *BAP-K Satın Alma Talep Formu* menüsünden Word formatında (*.doc) sisteme yüklenmesi ve basılı nüshasının imzalı olarak Koordinatörlüğe 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.

Ek 3. Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar

A. Genel Hususlar

1. Tüm harcama işlemleri BAP Koordinatörlüğüne bağlı Satın Alma Sorumlusu tarafından yürütülmektedir. Yürütücüler, desteklenmesi Komisyon tarafından kabul edilmiş projeleri için kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendileri alamaz ve bu tür harcamalar için sonradan ödeme talep edemezler.

2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten “BAP-K Satın Alma Talep Formu” EBYS üzerinden oluşturulmalı ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğüne bağlı Satın Alma Birim sorumlusuna teslim edilmelidir.
3. Satın alma talepleri tüm projeler için proje süresi bitiminden iki (2) ay önce sona erer. Fatura tarihi proje bitiş tarihinden sonra olamaz.
4. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Uygulama Usül ve Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli evrakların doldurulmadan ve seyahat için gereken ön işlemleri gerçekleştirilmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.
5. BAP Komisyonunun onayıyla, devam eden projenin planındaki seyahat harcama kaleminde bulunan bütçe tutarları başka bir mal veya hizmet alımına aktarılabilir.
6. Sonuç raporu teslim edilen ve Komisyonca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
7. 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.
8. 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.
9. Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Araştırmacıların tüm ürünleri teslim almadan, kendi talepleri doğrultusunda veya firmaların taahhütlerine itimat ederek söz konusu form veya belgeleri imzalamaları kendilerine yasal sorumluluklar doğurmaktadır. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kurum zararlarından araştırmacılar sorumludur.
10. 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.
11. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.
12. Teslim alınan mal ve malzemeler için EBYS üzerinden Malzeme Teslim Alma Tutanağı hazırlanır ve bu tutanak BAP Koordinatörlüğü ile birlikte ilgili birim / Laboratuvar Sorumlusuna ve İstanbul Gelişim Üniversitesi Laboratuvarlar Koordinatörlüğüne bildirilir.

B. Satın Alma/Malzeme Teslim Alma/ Ek Bütçe Talep/ Ek Süre Talep ve Seyahat Harcama Talep Formu

Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, EBYS üzerinden BAP-K Satın Alma Talep Formunu hazırlayarak BAP Koordinatörlüğüne iletmeleri 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 bulunulabilir. Satın alınan malzemelerin proje yürütücüsü tarafından teslim alınması gerekmektedir. Teslimatın sonrasında EBYS üzerinden BAP-K Malzeme Teslim Alma Formu doldurulur. Pro (*) **Açıklama:** Yönetim Kurulu kararında ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak vb.) vb. gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.

Ek 4. Teknik Şartname Hazırlanmasında 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 iki (2), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamı 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 verilerek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.
5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemedeki beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması istenebileceği 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, v.b) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.
10. Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.) çevre şartları ile ilgili istekler bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpintisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb. çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.
11. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede ifade edildiği gibi belirtilmelidir.
12. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.
13. Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Gerekli ise, cihazlarla ilgili kaç yıl süreyle yedek parça garantisi istenildiği belirtilmelidir.

Ek 5. Proje Değerlendirme Uzmanlarına Yönelik Açıklamalar

1. Proje başvuruları (LTP ve ÖOP hariç) BAP Koordinatörlüğü tarafından ön değerlendirme aşamasını geçtikten sonra bilimsel değerlendirme için alanında uzman proje değerlendirme uzmanlarına (hakem) gönderilir.
2. Hakemler proje değerlendirme sürecini tamamladıktan sonra EK3-Bilimsel Araştırma Projeleri Hakem Değerlendirme Formu ve Bilimsel Araştırma Projesi Hakem Ödeme Formu'nı eksiksiz doldurarak BAP Koordinatörlüğü'ne BAPSİS üzerinden ulaştırılır.

3. Değerlendirme sürecini eksiksiz tamamlayan hakemlere Üst Yönetim tarafından belirlenen Hakem Ücreti ödenir. Bu miktar Komisyonun önerisi ve Senato'nun kararı ile belirlenir.