



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
UYGULAMA ESASLARI

T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Telefon : (478) 211 75 00

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

Web : <http://ardahan.edu.tr/bap/>

Vergi Dairesi : Ardahan Vergi Dairesi

Vergi No : 0730 401 217

Posta Adresi Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü Çamlıçatak Yenisey Yerleşkesi/Bilimsel  
Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Merkez/ARDAHAN

## A. GENEL İLKELER

### TANIM VE KAPSAM:

BAP Koordinatörlüğü tarafından sağlanan proje destekleri, bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir. Proje destek başvurusu yapacak araştırmacıların öncelikle bu belgede verilen açıklamaları ve BAP Yönergesi'ni dikkatle okumaları önerilir.

### PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ:

Projenin bütün aşamalarından sorumlu, Ardahan Üniversitesi mensubu öğretim üyesi veya doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıdır.

### ARAŞTIRMACI:

Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış ve uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir.

### PROJE EKİBİ:

Proje yürütücüsü ve projede görev alan diğer kişilerdir.

### TANIMLAR:

**Yolluk (Harcırah) :** Ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, yer değiştirme masraflarından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder. Ardahan-diğer iller arası yol parası (uçak/otobüs), günlük yevmiye ücreti (proje yürütücü ve çalışanlarının kadro derecelerine göre) ile ilçeler arası yol parası ve yevmiye ücretidir.

**Hizmet Alımı:** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre; karşılığında mal ve makine teçhizat elde edilmeden bireysel işgücü aracılığı ile fayda sağlanan hizmettir. Araç kiralama, analiz bedeli, kongre katılım bedeli, mimarlık mühendislik etüt proje hizmetleri vb.

## BAP KOMİSYON TOPLANTILARI

Olağanüstü bir durum yaşanmadığı sürece BAP Komisyonu her ayın ikinci haftasındaki Salı günü toplanır. Proje yürütücülerinin taleplerini bu tarihleri dikkate alarak yapmaları önem arz etmektedir.

## DESTEK SAYISI LİMİTLERİ

Bir kişi, eş zamanlı olarak 2 (iki) projede yürütücü ve 4 (dört) projede araştırmacı olabilir.

## BAŞVURU TARİHLERİ

Proje başvuruları yılda en az 2 (iki) defa olmak koşuluyla komisyonun uygun gördüğü tarihlerde, <http://ardahan.edu.tr> adresinden ilan olunur.

## PROJE BAŞVURUSU VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

ÜBYS üzerinden veri girişiyle oluşturulan proje dosyaları, sistem üzerinden BAP Koordinatörlüğü'ne gönderilir. Koordinatörlüğe ulaşan dosyalar, proje hazırlayanların bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokul/MYO'larda oluşturulmuş olan Ön İnceleme Komisyonu'na, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi'ne ve kurum dışı hakemlere incelenmek üzere gönderilir. Ön İnceleme Komisyonu ve hakemlerce hazırlanan değerlendirme raporları, BAP Komisyonu'nda görüşülmek üzere BAP Koordinatörlüğü'ne iletilir.

Hakem, ön inceleme komisyonu ve proje ofisinin incelemesinden geçen projeler toplantı gündemine alınır. Komisyon, proje hakkındaki görüş ve önerileri de dikkate alarak proje başvurusunun olduğu gibi desteklenmesine veya bütçe, içerik ve/veya şekil bakımından düzeltilmesine ya da reddedilmesine karar verir. Düzeltme kararı verilen projeler hakkındaki karar ve hangi hususlarda düzeltme gerektiği proje yürütücüsüne ÜBYS üzerinden bildirilir ve belirtilen hususlarda ve zamanda projelerini revize etmeleri istenir. Belirtilen zaman içerisinde düzeltme yapıp, ÜBYS BAP sistemi üzerinden BAP Koordinatörlüğü'ne iletilen proje başvuruları yeniden komisyon gündemine alınır ve proje hakkında nihai karar BAP Komisyonunca verilir. Gerekli görüldüğü durumda BAP Komisyonu yeniden düzeltme isteyebilir. İstenilen düzeltmeleri belirtilen süre içerisinde yapmayan projeler reddedilir.

## PROJELERİN BAŞLATILMASI

Projelerin başlama tarihi, protokolün rektör tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.

## BÜTÇE VE HARCAMA KALEMLERİ

BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen giderler ve üst limitleri BAP Komisyonu'nun 2018/01 ve 2019/03 no.lu kararları ile şu şekilde belirlenmiştir:

Toplam Proje Bütçesi Üst Limiti : 15.000 TL

- Makine ve teçhizat : üst limit yok
- Sarf ve tüketim malzemesi : üst limit yok
- Seyahat : 5.000 TL
- Hizmet alımı : 7.000 TL
- Yurtiçi kongre katılımı : 1000 TL
- Yurtdışı kongre katılımı : 2000 TL

Proje kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Proje kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle yürütücülerin sistem üzerinden oluşturacakları harcama taleplerini elektronik ortamda BAP Koordinatörlüğü'ne iletmeleri ve sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesinin çıktısını ıslak imzalı olarak en kısa sürede BAP Koordinatörlüğü'ne ulaştırmaları zorunludur.

BAP Koordinatörlüğü tarafından, ilgili talebe istinaden harcama belgeleri düzenlenmeden herhangi bir harcama işlemi başlatılmaz ve yürütücü tarafından yapılmış herhangi bir harcamanın ödemesi yapılmaz.

Araştırma veya kongre/sempozyum katılımına yönelik seyahat giderlerinin karşılanabilmesi için, proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin başvuru sırasında öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması zorunludur.

BAP Komisyonu; bilgisayar, yazıcı, kırtasiye, fotokopi, seyahat, hizmet alımı ve benzeri yaygın olarak gerçekleştirilen talepler için sınırlama getirebilir.

Desteklenen ve devam eden projelere ek süre ve ek bütçe verilmesi, ancak proje yürütücüsünün BAP sistemi üzerinden yapacağı talep doğrultusunda gündeme alınır. Ek süre ve ek bütçe, yapılan talep doğrultusunda ikna edici bir gerekçe sunulması ve projenin başarıyla sürdürüldüğünün ara raporlar ile izlenebiliyor olması koşulu ile BAP Komisyonu'nun alacağı karar doğrultusunda sağlanabilir. Sarf malzeme, hizmet alımı ve makine-teçhizat giderlerine yönelik fiyat artışı, yeni malzeme gereksinimi vb. gibi durumlarda yürütücünün kullanmış olduğu BAP sistemi üzerinden yapacağı talep işlemi sonrasında ıslak imzalı bir formu BAP Komisyonunda görüşülmek üzere BAP Koordinatörlüğüne iletilir.

## PROJE EKİBİNDE DEĞİŞİKLİK TALEBİ

Proje yürütücüsü, proje ekibinde değişiklik yapmak istediği takdirde değişiklik talebini gerekçesi açıkça ifade edilmek koşulu ile BAP sistemi üzerinden BAP Koordinatörlüğü'ne iletmeli ve ıslak imzalı talep dilekçesi ile birlikte ekibe dâhil edilecek ve ekipten çıkarılacak araştırmacının beyan dilekçesini BAP Koordinatörlüğü'ne sunmalıdır. Proje yürütücüsünün Üniversite Yönetim Kurulu kararı gerektiren uzun süreli görevlendirme ve/veya izin (askerlik, sağlık problemleriyle ilgili izinler, doğum izni gibi) alması durumunda, projenin yürütücülüğünü ilgili tarihler arasında proje ekibindeki üniversitemiz tam zamanlı bir öğretim üyesi araştırmacıya devredebilir veya projesi için dondurma talebinde bulunabilir. BAP Komisyonu'ndan onay alınarak devir işleminin yapılmaması veya projenin dondurulmaması halinde, projeye ilgili mali süreçler durdurulur. Bu süreçte tüm sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

## PROJE İPTALİ

Proje yürütücüsü tarafından yapılan iptal talebinde, iptal gerekçesi açıkça belirtilir. İptal talebi BAP Komisyonu tarafından kabul edildiği takdirde, varsa proje bütçesinden alınan demirbaş BAP Koordinatörlüğü'ne iade edilir ve proje kapsamında yapılan tüm ödemeler proje yürütücüsünden tahsil edilir. Proje yürütücüsünün projeyi devretmeden Üniversiteden ayrılması durumunda proje komisyon tarafından iptal edilir. Alınan her türlü malzeme için komisyon karar verir.

## ARA RAPOR

Devam eden projeler için her 6 (altı) ayda bir ara rapor sunulması zorunludur. Ara raporlar BAP sistemi üzerinden yazılır ve BAP Koordinatörlüğü'ne iletilir. Projede yaşanan gelişmeler, ilgili başlıklar altında, ara rapor içerisinde açıkça belirtilir. Özellikle proje kapsamındaki bilimsel ve teknik gelişmeler, tüm ayrıntılarıyla raporlanmalı ve gelinen aşamaya kadar elde edilen sonuçlar ara rapor içerisinde ayrıntılı bir şekilde verilmelidir. BAP sistemi, rapor eksikliği olan yürütücünün yeni bir proje başvurusu yapmasına izin vermeyecektir.

Ek süre talebi onaylanan projelerde, proje toplam süresinin 6 ayı geçmesi halinde her 6 aylık dilim için ara rapor istenir. Ara raporlarını istenen şekil ve sürede teslim etmeyen yürütücülerin projeleri durdurulur. Ara raporların içeriklerinde eksiklik olması durumunda, BAP Koordinatörlüğü tarafından düzeltme istenebilir. İstenen düzeltmeleri süresi içinde yapmayan ve ara raporunda şekil ve içerik yönünden eksiklikleri gidermeyen yürütücüler için Ardahan Üniversitesi BAP Yönergesi "**Madde-20 Projenin Durdurulması ve/veya İptali**" maddesi uygulanır.

## SONUÇ RAPORU

Proje süresinin bitimini izleyen üç ay içerisinde projeye ilgili tüm bilimsel-teknik yönleri ve sonuçları kapsayan kesin rapor düzenlenir. Sonuç raporları, Ardahan Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü'nün web sayfasında ilan edilen "Sonuç Raporu" formuna uygun olarak düzenlenmeli ve BAP Koordinatörlüğü'ne sistem üzerinden sunulmalıdır. Koordinatörlük tarafından ilgili hakeme gönderilerek, inceleme sürecinden geçen ve olumlu görüş bildirilen sonuç raporları BAP Komisyonu tarafından nihai karara bağlanır. Kabul edilen kesin rapor, proje yürütücüsü tarafından ciltli bir şekilde BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.

BAP desteği alan tüm yürütücülerin proje çıktılarının (makale, kitap, bildiri vb.) önsöz, özet ya da teşekkür bölümlerinde aldıkları desteği proje numarası vererek açıkça belirtmeleri zorunludur. BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen bir projeden elde edilen proje çıktılarının proje sonuç raporunun komisyonca kabulünü takip eden 2 (iki) yıl içerisinde BAP sistemine yüklenmesi zorunludur. Bahsi geçen sürede proje çıktılarını sisteme girmeyen yürütücü, proje çıktılarını sisteme girinceye kadar yeni proje başvurusu yapamaz.

**ÖNEMLİ NOT:** Projeye alakalı her türlü talebin, ödemenin vb. resmi işlemlerin proje resmi süresi içerisinde yapılması zorunludur. BAP sistemi, projenin bitiş tarihine kadar yürütücüye açık olup proje bitiş tarihinden itibaren sonuç raporu yüklemek dışındaki her türlü işlem için kapanmaktadır. Bu süre içerisinde yapılmayan işlemlerin sorumluluğu tamamen proje yürütücüsüne aittir. Proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) aylık süre, sadece sonuç raporunun sisteme yüklenmesi içindir.

**PROJE ÖNERİLERİNİN REDDEDİLMESİNE VEYA PROJE ÖNERİLERİNE  
DÜZELTME VERİLMESİNE NEDEN OLAN BAZI HUSUSLAR**

1. Başvuru formunun eksik ve/veya projenin alt başlıklarına uygun olmayacak şekilde doldurulması,
2. Başvurulan destek türü için gerekli olan belgelerin eksik olması ve/veya proje ekibinin uygun olmaması,
3. Başvurulan destek türü için gerekli ise, Etik Kurul/Resmi İzin Belgesi'nin tarihinin 1 (bir) yıldan daha eski olması ve/veya Etik Kurul/ Resmi İzin Belgesi'nde yer alan isimler ve çalışma başlık/içeriği ile projede yer alan isimler ve çalışma başlık/içeriğinin uyuşmaması,
4. Çalışmanın özgün değer, amaç, kapsam, yöntem, başarı ölçütlerinin açıkça ortaya konulmaması ve ikna edici bir B planının sunulmaması,
5. Çalışmanın öneminin ve literatürde dolduracağı boşluğun açıkça ortaya konulmaması,
6. Literatür özetinin ham liste halinde verilmesi,
7. Talep edilen proje bütçe kalemlerinin gerekçesinin yeterince açık ve anlaşılır olmaması,
8. Projenin altyapı oluşturmaya yönelik olması,
9. Araştırmanın yapılacağı birimdeki mevcut altyapının dikkate alınmaması,
10. Teknik şartname dosyasının usulüne uygun olarak hazırlanmaması,
11. Araştırmacının aynı veya benzer bir projesinin başka bir kurum tarafından destekleniyor olması,
12. Gerçekçi bir bütçe sunulmaması.

**PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLEN YÜRÜTÜCÜ VE ARAŞTIRMACILARIN  
İZLEYECEĞİ ADIMLAR**

Başvurusu kabul edilen proje yürütücüsü aşağıdaki belgeleri BAP Koordinatörlüğü'ne teslim eder:

1. Proje Dosyası: Proje yürütücüsü tarafından ÜBYS üzerinden indirilmeli ve ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.
2. Proje önerisinin komisyonca kabulünden sonra ÜBYS üzerinden protokol indirilmeli, ilgili alanlar imzalanmalıdır. E-imzaya sahip olan yürütücü, protokolü sistem üzerinden e-imzalı olarak gönderebilir. E-imzası olmayan yürütücüler ise



protokolü sistemden indirip ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü'ne elden teslim etmelidirler. Projenin onaylanmasından sonra üç ay içerisinde protokolü imzalanmayan projeler iptal edilir.

3. Satın Alma Talep Dilekçesi ve Bütçe Tablosu: Proje yürütücüsü tarafından ÜBYS üzerinden oluşturulmalı, ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir. Tüm bütçe kalemleri için satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür. Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemleri için proje yürütücülerinin, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma talep dilekçesini hazırlayarak sistem üzerinden iletmeleri ve ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü'ne teslim etmeleri gerekmektedir. Proje kapsamında sarf malzemesi, makine-teçhizat vb. alımlar yürütücünün talebi doğrultusunda BAP Koordinatörlüğüne yapılmaktadır.
4. Teknik Şartname Dosyası: BAP Komisyonu tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının her sayfası, son sayfasında proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih belirtilmek suretiyle, proje yürütücüsü tarafından imzalanarak BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir. Araştırmacılar, gerekli hallerde, sistemde yüklü olan teknik şartnameleri, BAP Koordinatörlüğü'nün bilgisi dâhilinde güncelleyebilir. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satın Alma Talebi menüsünden sisteme yüklenmesi ve imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Sarf malzeme, makine-teçhizat vb. alımları yürütücü tarafından sisteme yüklenen teknik şartnamelere göre yapılacağından, bu konudaki her türlü sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.
5. Proforma Faturalar ve Teklif Mektupları: Proje başvurusu aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.
6. Proje kapsamında yapılacak kongre/sempozyum benzeri bilimsel etkinlik katılımı için bütçe kalemi kullanımı: Yürütücünün ilgili tarihte ve ilgili bilimsel faaliyete katılmasının uygun olduğuna dair bağlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca alınan karar ve/veya rektörlük oluru ile birlikte; etkinliğin internet sitesi, düzenleme kurulu ve etkinlik programını gösteren sayfaların basılı halleri; bildirinın sözlü sunum olduğunu açıkça belirten kabul yazısı ya da konuşmacı davet mektubu; bildiri veya konuşma özeti ve Türkçe tercümesi; sergilenecek ya da seslendirilecek eserin niteliğini ya da kendisini içeren belgeler BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.
7. Etik Kurul/Resmi İzin Belgesi: İzin belgesinin aslı BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir. Proje kapsamında Etik Kurul/Resmi İzin Belgesi'nin gerekli olup olmaması konusunda yürütücü beyanı esas alınır. Proje yürütücüsünün Etik Kurul/Resmi İzin Belgesi'nin gerekli olmadığını beyan etmesi durumunda her türlü sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.
8. Desteklenmesi uygun görülen sempozyum/konferans katılım başvuruları için yürütme süreci, aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir:

Mali mevzuat gereğince, yukarıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmeyen etkinlik katılımları için herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir.

**ÖNEMLİ NOT: İlgili birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Olurunun etkinlik tarihinden önce alınması ve görevlendirme tarihinin kongre tarihleri ile uyumlu olması zorunludur.**

**Kongre katılımı amacıyla yapılan seyahat biletlerinin ve konaklama faturalarının görevlendirme tarihleri ile uyumlu olması gerekmekte olup en fazla bir gün öncesi ve bir gün sonrasına ait faturalar için ödeme yapılabilmektedir. Görevlendirme tarihi ile beyan edilen faturalar arasında birkaç günlük fark olması durumunda ödeme yapılmaz.**

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

### HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Tüm harcama işlemleri BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Yürütücülerin kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan proje yürütücüsü sorumlu olur ve BAP Koordinatörlüğü tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten “Satın Alma Talep Formu” ÜBYS üzerinden oluşturulmalı ve ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü’ne teslim edilmelidir.

3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esasları’nda belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirilmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılmaz.

4. Proje resmi süresi biten ve/veya sonuç raporu teslim edilen ve/veya BAP Komisyonunca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

5. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonu’nun onay vermesi durumunda mümkündür.

6. Onaylanan bütçeler, yalnızca proje planında belirtilen mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır. Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile temin edilmesi durumu proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmaz.

7. Yürütücüler 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 doğurur. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kamu zararlarından yürütücü sorumludur.

8. Araştırmacıların söz konusu alım işlemine konu olan ve resmi evraklarda belirtilen mal veya hizmet alımlarının yerine başka ürünler veya hizmetler alması mevzuata aykırı olup bu tür durumlar yasal sorumluluk doğurur.