

2024 YILI BAP KOORDİNASYON BİRİMİ UYGULAMA ESASLARI

1. BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir. Proje destek başvurusu yapacak araştırmacıların öncelikle verilen açıklamaları ve BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları önerilir.
2. Proje Yürütücüsü, projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora eğitimini tamamlamış üniversitemiz mensubu araştırmacılarıdır. Lisansüstü tez projelerinin yürütücüsü ilgili enstitünün yetkili kurullarında tez danışmanı olarak görevlendirilen öğretim üyesidir.
3. Araştırmacı, bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış olup uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir. Lisansüstü Tez Projelerinin araştırmacısı yalnızca ilgili lisansüstü öğrenim öğrencisi ve var ise ilgili enstitüler tarafından ikinci danışman olarak tayin edilen öğretim üyeleridir.
4. Proje ekibi; proje yürütücüsü, projede görev alan araştırmacılar ve bursiyerlerden oluşur.
5. Araştırmacıların proje yürütücüsü olarak görev alabilecekleri proje sayıları lisansüstü tez projeleri hariç aynı anda ve aynı türde birden fazla olamaz.
6. Proje yürütücüsü ve araştırmacılar, süresi bitmesine rağmen sonuçlandırılmamış projelerinin bulunması durumunda, ilgili projelerini başarı ile sonuçlandırmadan yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede araştırmacı olarak görev alamazlar.
7. Proje başvuruları, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi Yönetim Sistemi kullanılarak yapılır.
8. Projelerin başlatılabilmesi için gerekli belgelerle proje öneri ve kontrol teslim tutanağı BAP Koordinasyon Birimine imzalı olarak teslim edilmelidir.
9. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin onaylandığı tarih olarak kabul edilir.
10. Projeler kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle yürütücülerin sistem üzerinden oluşturacakları harcama taleplerini elektronik ortamda, sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesinin çıktısını ise ıslak

imzalı olarak en kısa sürede BAP Koordinasyon Birimine ulaştırmaları zorunludur. Birim tarafından ilgili talebe istinaden Harcama Onay Belgesi düzenlenmeden herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir.

11. 6 aydan uzun süreli projeler için, 6 aylık dönemlerin sonunda ara rapor sunulmalıdır.

12. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Birime sunmalıdır. Lisansüstü Tez projelerinde; jüri tarafından onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshası ve tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgenin de sisteme yüklemesi zorunludur.

13. Çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.

14. Proje raporlarının süresi içerisinde sunulmaması durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur ve proje yürütücülerini yeni bir projede görev alamazlar.

15. Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Uygulama Yönergesi hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından uygulanır.

16. Projeler kapsamında baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı 500 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.

17. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirilmeden yapacakları seyahat giderleri için ödeme yapılamaz

18. Kurum mensubu olmayan araştırmacılar için kongre, sempozyum vb. akademik toplantılar için yolluk ve katılım ücreti ödenmez. Ancak, projenin yürütülmesiyle doğrudan ilgili olmak koşuluyla, yürütücünün bağlı bulunduğu akademik birim veya ilgili Enstitü tarafından, yönetim kurulu kararı ile yapılan görevlendirme ve Rektörlük olur yazısı ile yolluk ve yevmiye giderleri karşılanabilir.

19. Projeler kapsamında araştırma amaçlı seyahat giderlerinin karşılanması aşağıdaki ilkelere göre uygulanır.

Destekleme İlkeleri:

- a. Araştırmanın gerçekleşmesi için zorunlu olan seyahatler tek seferde en fazla 20 güne kadar (tatil günleri dâhil) desteklenir.
- b. Araştırma amaçlı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
- c. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için Komisyon tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.
- d. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan; seyahat bütçelerindeki tutarlar diğer harcama kalemlerine, diğer harcama kalemlerindeki tutarlar da araştırma amaçlı seyahat bütçesine aktarılmaz
- e. Arazi çalışmaları kapsamında araç kiralama giderinin BAP Komisyonu tarafından onaylanan proje bütçesinde yer alması zorunludur.
- f. Faturalarda kiralanın aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.
- g. Kiralanın aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalı, kiralanın aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
- ğ. Kiralamaya ait sözleşmenin ve eğer sözleşmede belirtilmemiş ise aracın teslim alındığındaki ve teslim edildiğindeki km'sini gösteren belge birime teslim edilmelidir.
- h. Kiralanın aracın yakıt gideri için yakıt bildirim formu hazırlanıp imzalanmış olarak harcama fişleri ile birlikte teslim edilmesi gereklidir. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.
- ı. Kazı, arazi ve benzeri saha çalışması gerektiren projelerde araştırmanın yapılabilmesi için zorunlu olan yurt içi özel araç ile yapılacak seyahatlerde ve araç kiralamalarında yakıt giderleri her 100 km için 6 litre yakıt hesabıyla ödenir.

Uygulama ilkeleri

Seyahat desteğinin kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

- a. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalınmak istenen süre ve tahmini gider tutarı, detaylı olarak izah edilmelidir.
- b. Eğer yurt içi/yurt dışı 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 sisteme yüklenmiş olmalıdır.
- c. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesi ve ekinde davet yazısı, araştırmacının bağlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onayları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

d. Seyahatin ardından, gecikmeksizin seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan faaliyet yazısı ve yürütücü tarafından imzalanmış Türkçe Tercümesi, BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

e. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesi, İngilizce dışındaki bir yabancı dilde yazılmış ise belgenin Proje Yürütücüsü tarafından, “Çeviri tarafımdan yapılmıştır” ibaresi ile onaylanmış tercümesi ve pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfalarının fotokopisi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

f. 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.

g. Seyahatin ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.

h. Seyahat amaçlı avanslar, en erken seyahatin gerçekleştirilmesinden 15 gün önce araştırmacı hesabına yatırılabilir. Seyahat amaçlı avansların (personel avansı), seyahatin tamamlanmasından itibaren en geç 30 gün içerisinde harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler BAP Birime teslim edilerek kapatılması zorunludur.

1. Araştırmacılar, seyahatin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürenin dolmasını beklemeksizin en kısa sürede avans artığını muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır

20. Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş ve sunulması kabul edilmiş olan bildirimlerini sunmak üzere, ulusal ve uluslararası düzenlenen bir kongre/sempozyuma katılım ve yolluk, yevmiye giderleri belirlenen limitleri (yurtiçi 2000 TL, yurtdışı 6000 TL’yi aşmamak) şartıyla desteklenebilir.

21. Kabul edilen bir bildiri için proje ekibinden yalnızca bir kişi için destek sağlanır.

22. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılımı zorunludur.

23. Proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin öngörülmüş olması,

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

25. Katılımın ardından, en geç 15 gün içerisinde seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan katılım ve faaliyet yazısı BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

26. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesine ilave olarak, katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde hazırlanmış ise katılım belgesinin tercümesi ve Pasaport’ un ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereklidir.

27. Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin yapılarak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

28. Proje türlerine göre, 2024 yılı için destek üst limitleri KDV dâhil olarak aşağıdaki gibidir:

28.1. GÜdümlü Araştırma Projeleri: Üniversitenin öncelikleri ve bütçe imkanları doğrultusunda üst limit yoktur.

28.2. Hızlı Destek Projeleri: 50.000 TL

28.3. Genel Araştırma Projesi: 250.000 TL

28.4. Yüksek Lisans Tez Projesi: 40.000 TL

28.5. Doktora Tez Projesi: 70.000 TL

28.6. Üniversite Sektör İş birliği Projeleri: Üniversitenin öncelikleri ve bütçe imkanları doğrultusunda üst limit yoktur.

28.7. Öğrenci Odaklı Proje: 10.000 TL

28.8. Tamamlayıcı Destek Projeleri: 350.000 TL

28.9. Doktora Sonrası Araştırmacı Projesi: 100.000 + (Burs Desteği) (En fazla 1 yıl süre ile destek sağlanır).

28.10. Öncelikli Araştırma Projesi: Üniversitenin öncelikleri ve bütçe imkanları doğrultusunda üst limit yoktur.

29. Sağlanabilecek ek kaynak limitleri proje yürütücüsünün gerekçeli talebinin Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda proje türleri için sağlanabilecek ek kaynak miktarı desteklenen proje bütçesinin en fazla %20' si ile sınırlıdır.

30. Desteklenecek proje sayıları bir başvuru döneminde veya yılda hangi türde kaç adet projeye destek sağlanacağı, BAP Komisyonu tarafından Birimin bütçe imkânları ve Üniversitenin öncelikleri de göz önünde bulundurularak belirlenecektir. BAP Komisyonu, bilimsel değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülmesine rağmen bütçe imkânları nedeniyle ilgili dönemde başlatılma imkânı bulunmayan projelerin yürütücülerine projelerinin ilerleyen bir dönemde başlatılması hususunda öneride bulunabilir.

31. Tez Projelerinde burs desteği aşağıdaki şartlarda uygulanmaktadır:

31.1. Yalnızca SBTÜ' de lisansüstü eğitimine devam eden öğrencilere destek verilir.

31.2. Burs miktarları bir (1) kişiye en fazla; Yüksek Lisans öğrencisi için 5000 TL/ay, Doktora öğrencisi için 7500 TL/ay olacaktır.

31.3. Normal öğrenim süresi içindeki öğrencilere destek verilir.

31.4. Bursiyer Türkiye'de ikamet etmelidir.

31.5. Bursiyerin bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olması şartı aranır.

31.6. Tez Projesiyle eş zamanlı olarak TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamalıdır.

31.7. Danışmanın performansına göre proje desteği verilecektir.

31.8. Bursiyer sadece kendi tez projesinden burs desteği alabilir.

31.9. Bursiyerlerin, burslu oldukları dönem içerisinde SBTÜ' 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 bildiri zorunludur.

31.10. Bu kapsamda çalıştırılacak Bursiyer ve Doktora Sonrası Araştırmacılar için yasal kesintiler net/brüt rakamlara uygun bir şekilde hesaplanarak ödenir.

31.11. 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 mevzuat uyarınca güncellenebilir.

31.12. Bursiyerin Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO) hem yüksek lisans hem de doktora için en az 3.00 ile tamamlamış zorunludur.

31.13. Bursiyere ödenecek burs miktarının, projenin toplam bütçesinin %40'ını aşmamak kaydıyla bursiyer görevlendirilebilir. Bursiyere ödenecek burs miktarlarının projeye aylık maliyeti brüt (SGK ve benzeri giderleri de kapsayacak şekilde) olarak planlanmalıdır.

32. Bilimsel araştırma projelerinin değerlendirmesinde görevlendirilen bilimsel uzmana, her bir proje önerisi ve sonuç raporu değerlendirmesi, ara rapor, bütçe değişikliği, ek malzeme vb. değerlendirmeler için 250 ₺ olarak ödeme yapılır.

32.1. Bir proje için her bir bilimsel uzmana yapılacak ödemeler toplamı, tüm vergiler dâhil 600₺ ile sınırlıdır.

32.2. Bir kişiye yapılacak uzman ücreti ödemesi sayısı bir takvim yılında altıyı (3.600 ₺) geçemez.

32.3. Uzman ücretleri, yükseköğretim kurumlarına bilimsel araştırma projelerine yönelik olarak bu amaçla tahsis edilen ödeneklerden karşılanır.

32.4. Uzmanların projeyi, proje ara ve sonuç raporlarını veya projeye ilgili diğer hususları değerlendirme davetine 5 gün içinde cevap vermesi beklenir. Daveti kabul eden bilimsel uzmanların 14 gün içinde değerlendirme yapması istenir. Süresi içinde daveti kabul etmeyen ya da değerlendirmeyi gerçekleştirmeyen bilimsel uzmanlara iki kere hatırlatma gönderilir ve 5 gün ek süre verilir. Süre sonunda daveti kabul etmeyen ya da değerlendirme sürecini tamamlamayan bilimsel uzmanın değerlendirme daveti iptal edilir ve ödeme yapılmaz.

32.5. Benzerlik oranı %20' den fazla olan veya tek bir kaynaktan %5 'ten fazla benzerlik oranı bulunan proje, proje yürütücüsüne iade edilir. Proje yürütücüsü benzerlik oranını sağladıktan sonra aynı proje ile tekrar başvuru yapabilir. Benzerlik oranının %50'nin üzerinde olması durumunda 3 (üç) yıl boyunca proje başvurusu yapamaz.