



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

ÖZ GELİR DESTEKLİ PROJELER

Uygulama Esasları

Bilgilendirme Kılavuzu

Ocak 2019



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

İletişim Bilgileri

Adres: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Cumhuriyet Bulvarı No:144 Alsancak /İZMİR

Telefon & E-Posta

Yönetim

İbrahim DEMİR – Koordinatör	+90 232 412 13 00	ibrahim.demir@deu.edu.tr
Fırat Özmen AKINCI – Koordinatör Yrd.	+90 232 412 13 50	firat.akinci@deu.edu.tr
Ceyda TAPUCU – Özel Kalem	+90 232 412 13 00	ceyda.tapucu@deu.edu.tr

Proje Başvuruları, Ara ve Sonuç Raporları, Dilekçe İşlemleri, Ek Ödenek & Ek Süreler, Görevlendirme, Ön Ödeme, Araç Kiralama İşlemleri

Özge GÜMÜŞ – Uzman	+90 232 412 13 52	ozge.gumus@deu.edu.tr
Sevim KILIÇ	+90 232 412 13 53	sevim.kilic@deu.edu.tr
Gürkan AKTAŞ	+90 232 412 13 79	gurkan.aktas@deu.edu.tr
Ayşe KAVAS	+90 232 412 13 85	ayse.kavas@deu.edu.tr
Sema YAMAN	+90 232 412 13 76	sema.yaman@deu.edu.tr

Satın Alma İşlemleri (Üniversitemiz Öz Gelirleri Destekli Projeler & Kalkınma Bakanlığı Projeleri & İzmir Kalkınma Ajansı Projeleri)

Hacer ÖZKAN	+90 232 412 13 74	hacer.ozkan@deu.edu.tr
Ulaş ÇAYBAŞ	+90 232 412 13 73	ulas.caybas@deu.edu.tr
Elvan ÖZYILMAZ	+90 232 412 13 77	elvan.ozyilmaz@deu.edu.tr
Aşkın KÜÇÜKLER	+90 232 412 13 72	askin.kucukler@deu.edu.tr
Berkan ERDUĞAN	+90 232 412 13 81	berkan.erdugan@deu.edu.tr
İlknur AYKUT	+90 232 412 13 71	ilknur.aykut@deu.edu.tr

Dış Kaynaklı Projeler – TÜBİTAK & AB & UDAP & TAGEM Projeleri

Cihan DEMİR	+90 232 412 13 54	cihan.demir@deu.edu.tr
Nurcan ALTAN	+90 232 412 13 78	nurcan.altan@deu.edu.tr
Ozan ELÇİN	+90 232 412 13 59	ozan.elcin@deu.edu.tr

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri & Gümrük İşlemleri

Aydın ULUCAN	+90 232 412 13 80	aydin.ulucan@deu.edu.tr
Halil SAFYÜREK	+90 232 412 13 39	halil.safyurek@deu.edu.tr
Faks & E-Posta	+90 232 464 81 65	bap@deu.edu.tr arastirma@deu.edu.tr



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

İÇİNDEKİLER

**Sayfa
Numarası**

1) GENEL İLKELER	4
2) PROJE TÜRLERİ, BAŞVURU VE DESTEKLEME SÜRECİ	6
A) Proje türleri	6
B) Başvuru süreci	7
C) Başvuru belgeleri ile ilgili yardımcı bilgiler	8
D) Destekleme süreci	9
E) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Yönetim Kurullarının Dikkat Edeceği Hususlar	10
3) PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ, İZLENMESİ, SONUÇLANDIRILMASI	10
A) Proje Değişiklik Talepleri	10
B) Ara Raporlar	12
C) Sonuç Raporları	12
4) HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	14
A) Genel Hususlar	14
B) Satın Alma/Harcama Talep Formu	15
C) Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	15
D) Ön Ödeme (Avans) Kullanımlarında Dikkat Edilecek Hususlar	17
E) Yurtiçi Ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları İle İlgili Hususlar	20
F) Burs Verilmesine İlişkin Hususlar	21
EK: PROJE TÜRLERİ TABLOSU	22



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Dokuz Eylül Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi olarak desteklediğimiz projelerin amacı, Üniversitemizde temel bilimler, uygulamalı bilimler ve sanat alanlarında araştırmalar ile bu alanlarda akademik gelişime yön verecek çalışmalara destek olmak ve öncelikli araştırma alanları ve konularının belirlenmesinde yol gösterici olmaktır. BAP destekli özgün projelerin sonucunda yayın ve patent gibi etkin çıktılarının ülkemizin teknolojik, sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasına yarar sağlaması beklenmektedir. BAP desteklerinin kullanılmasındaki temel ilke, Üniversitemizin tüm birimlerinin ve farklı alanları arasındaki dengeli dağılımını ve çıktılarının verimliliğini amaçlayan olanakların sağlanmasıdır.

Bu uygulama esasları, Dokuz Eylül Üniversitesi akademik personeline, proje destek türleri ve projelerin başvuru, yürütülme ve sonlandırma ile değerlendirme süreçlerinin işleyişi hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

1) GENEL İLKELER

a) Tanım ve Kapsam

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler, bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, uygulama esaslarında değişiklik yapabilir. Proje başvurusu yapacak araştırmacıların BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesini ve ek olarak verilen açıklamaları dikkatle okumaları beklenir.

b) Proje Ekibi

Proje yürütücüsü ve projede görev alan araştırmacılar ve bursiyerlerdir.

c) Proje Yürütücüsü

Dokuz Eylül Üniversitesi kadrosunda olup; projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile ilgili alanda doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış, projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan akademik personeldir. İdari personel proje yürütücüsü olamaz.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

d) Araştırmacı

Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim üyeleri, öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ve eğitimlerini tamamlamış uzman kişilerdir. Araştırmacıların Üniversitemiz personeli veya öğrencisi olması zorunlu değildir. Üniversitemiz dışından olan araştırmacılar toplam araştırmacı sayısının %50 sini geçemez.

e) Bursiyer

Yükseköğretim kurumlarında, yılı yatırım programında yer alan araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projeleri dışında yürütülen bilimsel araştırma projelerinde proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans ve doktora programlarındaki öğrencilerdir.

f) Araştırma ve Yayın Etiği

Proje ekibi Dokuz Eylül Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kurallarına (http://bap.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2017/02/deu_bilimsel_arastirma_ve_yayin_etigi_yonergesi.pdf) uymakla yükümlüdür. Desteklenen projelerden üretilen tüm proje çıktılarında BAP Koordinasyon Birimi proje numarası ile açıkça belirtilmek zorundadır. Belirtilmediği takdirde projeden proje çıktısı elde edilmiş sayılmaz ve proje ekibinde görev alan Üniversite personeli 2 yıl süre ile BAP desteklerinden yararlanamaz.

g) Proje Sayısı Sınırlamaları

- i. Öğretim Elemanları aynı anda en fazla 5 projede yürütücü olabilir.
- ii. Öğretim Elemanları lisansüstü tez projeleri haricindeki proje türlerinde en fazla 3 projede yürütücü olabilir.
- iii. Her öğretim Elemanı yılda en fazla 1 Hızlı Destek Projesinde yürütücü olabilir.
- iv. Öğretim Elemanları en fazla 4 projede araştırmacı olarak yer alabilir. Ancak proje yürütücülüğü yoksa aynı anda 9 projede araştırmacı olabilir.
- v. Üniversitemiz dışından olan araştırmacılar toplam araştırmacı sayısının %50 sini geçemez.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

2) PROJE TÜRLERİ, BAŞVURU VE DESTEKLEME SÜRECİ

a) Proje Türleri

Proje Türlerine göre başvuru takvimi, desteklenen giderler, destek üst limitleri, başvuru esnasında istenen belgeler Tablo-1 de verilmiştir.

- **Bireysel Araştırma Projeleri:** Dokuz Eylül Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış, Öğretim Elemanlarının kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.
- **Çok Disiplinli Güdümlü Projeler:** Ülkenin ve Üniversitenin bilim politikası ve stratejik hedefleri doğrultusunda, yönetimin gerekli gördüğü çok disiplinli yaklaşım gerektiren alanlara ve konulara yönelik olarak, farklı bölümlerden veya bilim dallarından kurum içi ve/veya kurum dışı Öğretim Elemanları tarafından hazırlanan ülkemizin ve bölgemizin sorunlarının çözümünü amaçlayan bilimsel araştırma projeleridir.
- **Araştırma Altyapısı Kurma ve Geliştirme Projesi:** Avrupa Araştırma Alanı, Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu (BTYK), TÜBİTAK 1000 ve benzeri proje hedefleri doğrultusunda entegrasyon amacıyla ve akademik birimlerde yeni ve nitelikli projelerin gerçekleştirilebilmesine yönelik var olan altyapısının stratejik faaliyet ve gelişimini sağlamak üzere yapılan odak projeleri ve Üniversitenin araştırma altyapısının kurulması ve geliştirilmesi amacıyla Üniversite öğretim üyeleri tarafından yürütülen projelerdir.
- **Hızlı Destek Projeleri:** Alt yapısı mevcut olan birimlerde araştırmaların sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzeme, makine-teçhizat, hizmet alımı gibi giderlerin hızlı bir şekilde karşılanmasına yönelik kısa süreli ve küçük bütçeli projelerdir.
- **Fikri Mülkiyet Hakları Hızlandırma Projeleri:** Katma değeri yüksek bilimsel araştırmaların özendirilmesi, teşvik edilmesi ve ticarileştirilmesi amacıyla, üniversitemiz araştırmacılarının bilimsel çalışmalarından elde edilen sonuçlara yönelik ve Üniversitemiz Fikri Mülkiyet Hakları Komisyonu tarafından fikri mülkiyet başvurusu onaylanmış teknolojilerin ticarileştirme ve teknolojik doğrulama gibi süreçlerde ihtiyaç duyulan giderlerine yönelik projelerdir.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

- **Lisansüstü Tez Projeleri:** Lisansüstü tezleri kapsayan ve tez danışmanlarının yürütücülüğünde öğrencileri ile yürüttükleri yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik araştırma projeleridir. Tez projesinin yürütücüsü, tez danışmanıdır.

b) Başvuru Süreci

100.000.-TL ve üzeri bütçeli BAP projesi başvurularında, proje yürütücülerinin mükerrer başlık ve içerikte olmayan; kurumsal dış kaynaklara (TÜBİTAK, İZ-KA, Kalkınma Bakanlığı vb.) 2018 ve 2019 yılı itibariyle başvurusu gerçekleşmiş veya 2019 yılı itibariyle devam eden en az 1(bir) projesi olması zorunludur.

Eğer kurumsal dış kaynaklara başvuru aynı proje ile BAP Koordinasyon Birimine başvuru yapılacaksa, BAP Koordinasyon Birimine başvuru esnasında projenin dış kaynaktan reddedildiğine dair belgenin sunulması gerekmektedir. Aksi takdirde sorumluluk proje yürütücülerine aittir.

Proje yürütücüsü, süresi sona ermesine rağmen kapatılmamış projesi var ise ve/veya proje ara raporu, 1 aydan fazla gecikmiş ise, rapor teslim edilip komisyon tarafından değerlendirilmesi tamamlanana kadar yeni harcama, değişiklik ve yeni proje başvurusunda bulunamaz.

Proje sonuç raporu teslim edildiğinde, proje yürütücüsü yeni proje başvurusunda bulunabilir ve değerlendirme süreci başlar. Ancak sonuç raporu Komisyon tarafından kabul edilmiş ve tamamlanmış sayıldığı takdirde proje desteklenebilir.

Tüm proje başvuruları Tablo-1 de belirtilen takvime uygun olarak <http://bid.deu.edu.tr/deu-otomasyonlar/> internet adresinde yer alan Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu kullanılarak gerçekleştirilir. Başvuru için BAPSİS sekmesinde bulunan formata uygun olarak seçilen proje türüne uygun başvuru ve beyan formları sistem üzerinden doldurulur ve kaydedilir. Başvuru için gerekli diğer belgeler sisteme yüklenir. Başvurunun değerlendirmeye alınabilmesi için ilgili proje türü için istenilen belgelerin eksiksiz olarak doldurulmuş yüklenmiş olması gereklidir.

Başvuru takvimi, BAP Koordinasyon Birimi internet adresinden araştırmacılara ilan edilir.

2019 yılı için geçerli olan başvuru takvimi, desteklenen giderler, proje üst limitleri ve başvuru esnasında istenen belgeler **Tablo 1**'de verilmiştir.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Yüksek lisans ve doktora projeleri öğrencinin kayıtlı olduğu Enstitü, Tıpta Uzmanlık projeleri ise Tıp Fakültesi Dekanlığı, diğer tüm proje türleri yürütücünün kadrosunun veya görevlendirmesinin bulunduğu Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez **Yönetim Kurullarında** onaylandıktan sonra BAP Koordinasyon Birimine sunulur.

c) Başvuru belgeleri ile ilgili yardımcı bilgiler

Proje başvurusunu yapacak kişilerin Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen ‘yürütücü’ niteliğini taşıması gerekmektedir. Yürütücüler, ilgili alanda doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış Üniversitemiz akademik personelidir.

Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin özgeçmiş bilgilerinin sistem üzerinde güncellenmiş olması zorunludur. Projede yer alacak kurum dışı araştırmacıların iletişim bilgilerinin ve ‘pdf’ formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarının da başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gerekir.

Başvuru formu BAPSİS menüsünde sunulmaktadır. Bu formlar yürütücüler tarafından sistem üzerinde doldurularak kaydedilmeli sistem üzerinde yer almayan diğer belgeler ise pdf formatında yüklenmelidir. **Tüm başvurular için projenin sisteme girilmesi zorunludur.**

BAPSİS üzerinde proje başvurusu sırasında bütçeyi oluşturan kalemler mevcut havuzdan seçilerek eklenir, havuzda yer almayan kalemlere ilişkin olarak <http://bap.deu.edu.tr/tr/projeler/ozgelirler-ile-desteklenen-projeler/> web adresinde yer alan TİF Kodu talep formu doldurularak arastirma@deu.edu.tr adresine mail olarak gönderilmelidir.

Seyahat ve bilgisayar grubu giderleri hariç her bir harcama kalemi için proforma fatura beyan edilmesi ve sisteme yüklenmesi zorunludur. Proforma fatura teklif mahiyetindedir. Firmalar proforma faturada miktar, birim fiyat ve vergi oranı bilgilerine yer verir. **(Proforma faturada yer alan tutarlar KDV Hariç olarak tanzim edilmekte olup proje bütçesi oluşturulurken fiyatlara mutlaka KDV eklenmelidir).** Araştırmacıların proje bütçelerini, temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin pdf formatındaki nüshasını sisteme yüklemiş ve başvuru dosyasına eklemiş olmaları gereklidir.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Başvurunun niteliğinin gerektirdiği durumlarda, uygun Etik Kurul'dan alınmış, Etik Kurul Onay Belgesi sisteme yüklenmelidir. Etik Kurul Onay Belgesi ile projede yer alan bilgilerin (içerik ve isimler yönünden) birebir aynı olması gerekir.

Lisansüstü Tez Proje başvurularında Tez Önerisi Onay Belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.

Fikri Mülkiyet Hakları Hızlandırma Projeleri başvurularında Dokuz Eylül Teknoloji Transfer Ofisi (DETTO) ile iletişime geçilip DETTO Buluş Bildirim Formu Teslim Alındı Belgesi ve DEÜ FSMH Kurulu Kabul Yazısı formu doldurularak sisteme yüklenmelidir. Bu proje türlerinde başvuruya konu olan buluşun ticarileşebilecek fikri mülkiyet potansiyeli bulunduğu dair tespitlerin DETTO patent ofisi tarafından yapılması ve ön araştırma sonucunun sisteme yüklenmiş olması gerekir.

d) Destekleme Süreci

Belgelerinde eksiklik veya hata bulunan başvurular, BAP Koordinasyon Birimi tarafından eksiklik ya da hataların tamamlanması uyarısıyla yürütücüye iade edilir. Ön incelemeyi gerçekleştiren komisyon yürütücünden projeyi revize etmesini isteyebilir veya reddedebilir.

Yönergede tanımlanan **Hızlı Destek ve Araştırma Altyapısı Kurma ve Geliştirme Projeleri** hakeme gönderilmeksizin komisyon tarafından incelenerek Rektör Onay'ına sunulabilir.

Fikri Mülkiyet Hakları Hızlandırma Projeleri komisyon tarafından değerlendirilir, gerek duyulduğunda uzman görüşüne başvurulabilir.

Komisyon, Çok Disiplinli Gündümlü projeler için çağrı kapsamında başvuru koşullarını ve değerlendirme kriterlerini belirler.

Diğer projeler için komisyon hakem görüşüne başvurur.

Komisyon proje hakkında alınan görüş ve önerileri de dikkate alarak proje başvurusunun olduğu gibi desteklenmesine, içerik ve/veya şekil bakımından revize edilmesine ya da reddedilmesine karar verir. Komisyon proje bütçesini revize etme hakkına sahiptir.

Komisyon tarafından kararları alınan projeler Rektör Onayına sunulur. Projeler Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Kabul edilen projelerin yürütücülerine e-posta yoluyla ve yazılı olarak bilgi verilir.

Proje kabulünden sonra harcama işlemlerine başlanabilir.

e) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Yönetim Kurullarının dikkat edeceği hususlar:

Yönetim Kurullarında demirbaş niteliğindeki dayanıklı taşınırın birimin envanterinde olup olmadığı da dikkate alınmalıdır.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez **Yönetim Kurulları** Proje için Etik kurul raporunun gerekli olup olmadığını ya da etik kurul raporunun uygunluğunu denetler.

Hayvanlar üzerinde yapılacak deneylerde, araştırmacılardan en az birinin “Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikasına sahip olması zorunludur.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez ilgili sekreteri BAP Otomasyonu üzerinden gerekli çevrimiçi işlemleri yaptıktan sonra proje önerisi ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine sunulur.

Form üzerindeki Proje Yürütücüsü, Bölüm Başkan, Dekan/Enstitü/Merkez/Yüksekokul Müdürü imzalarının ve ekte yer alan diğer belgelerin imzalı olması zorunludur.

3) PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ, İZLENMESİ VE SONUÇLANDIRILMASI

a) Proje Değişiklik Talepleri

Projenin kabul edildiği şekliyle yürütülmesi esastır. Ancak gerekli durumlarda projelerde değişiklik yapılabilir.

Proje yürütücüleri proje ekibi, proje konusu, ek süre ve malzeme (harcama kalemi) değişikliği talebinde bulunabilir.

Proje süresinin sona ermesinin ardından ek süre talebi dahil herhangi bir değişiklik talebinde bulunulamaz.

Değişiklik işlemleri başvurusu **BAPSİS- Akademisyen Ana Ekranı – Değişiklik İşlemleri** menüsü üzerinden yapılır ve oluşturulan “Değişiklik Talep Formu” ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine iletilir.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Proje konu başlığı değişikliği: Projelerde konu başlığı değişikliği yapılabilir. Ancak tez projeleri için tez başlığının değiştiğine dair belgenin değişiklik talep formuna eklenmesi zorunludur. Tez projelerinde proje başlığı tez başlığından farklı olamaz.

Proje ekibi değişikliği: Talebinde, değişiklik talebinin gerekçesi açıkça ifade edilmeli ve ekibe dâhil edilecek veya ekipten çıkarılacak araştırmacının beyan dilekçesi taleple birlikte sunulmalıdır. BAP projesi 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 süreçlerle ilgili işlemlerin aksamaması için, projenin yürütücülüğünün ilgili tarihler arasında proje ekibindeki yürütücülük şartlarını taşıyan Üniversitemiz personeli bir araştırmacıya devredilmesi gerekir.

Ek Süre: Tüm projeler için proje süresi, ek süreler dahil 36 ayı aşamaz. Tez ve tıpta uzmanlık projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir.

Harcama kalemi değişiklikleri: Projede yer almayan malzeme/kalemlerin eklenmesi projede yer alan malzeme/kalemlerin çıkarılması, miktar ve fiyatlarının arttırılıp azaltılması işlemlerini kapsar. İstenen tüm değişikliklerin gerekçesi belirtilmeli ve projede yer almayan kalemlere ait proforma faturaların değişiklik talep formuna eklenmesi gerekir.

Proje İptali: Proje iptali talebinde, iptal gerekçesi açıkça belirtilmiş olmalıdır. İptal talebi BAP Komisyon tarafından kabul edildiği takdirde proje bütçesinden alınan demirbaş varsa BAP Koordinasyon Birimine iade edilmelidir. Proje yürütücüsünün projeyi devretmeden Üniversiteden ayrılması durumunda proje komisyon tarafından iptal edilir. Alınan her türlü malzeme için komisyon karar verir.

Ek Süre ve Bütçe Talebi: Projeler için verilebilecek ek bütçe proje bütçesinin en fazla %50'si kadar olabilir. Bilimsel araştırma projeleri ek süreler dahil en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Daha fazla süre verilebilmesi mümkün değildir. Hızlı Destek Projeleri için ek süre ve ek bütçe sağlanmaz.

b) Ara Raporlar

BAP kapsamında desteklenen tüm projeler için 6 aylık dönemler halinde, BAPSİS üzerinden oluşturulan ara raporun BAP Koordinasyon Birimine çevrimiçi ve ıslak imzalı sunulmalıdır. Proje ara raporunun, 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilip, komisyon tarafından değerlendirmesi tamamlanana kadar proje yürütücülerinin yeni harcama, değişiklik talepleri ve yeni proje başvuruları durdurulur.

İzleme sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan projeler, Komisyon tarafından yazılı uyarılır. 6 (altı) ay içerisinde tekrar değerlendirmede düzelme göstermeyen projeler Komisyonun uygun görüşü ve Rektör onayı ile iptal edilebilir. İptal kararı, Komisyon Başkanı kanalıyla proje yürütücüleri ile araştırmacıların görevli oldukları birime bildirilir. İptal durumunda, proje için alınan araç ve gereçler ile kalan sarf malzemeleri proje yöneticisinin bağlı bulunduğu birimdeki taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir. İptal edilen projelerde görev alan yürütüciye 2 (iki) yıl araştırma projeleri ile ilgili yürütücü olarak görev ya da destek verilmez.

c) Sonuç Raporları

Proje süresinin bitimini izleyen en geç üç ay içerisinde ise, projenin türüne göre <http://bap.deu.edu.tr/tr/projeler/ozgelirler-ile-desteklenen-projeler/> Gelişim ve Sonuç Raporları sekmesinde yer alan “Sonuç Raporunda Uyulacak Kurallar” dikkate alınarak hazırlanmış sonuç raporuna ait özetler BAPSİS üzerinden kaydedilir ve raporun tamamı pdf formatında yüklenir. Sistemden alınan üst yazı ve sonuç raporu bilgi formu, 2 adet basılı ve ciltli sonuç raporu, projeden alınan makine-teçhizata ilişkin “Zimmet İade Fişi” eklenerek BAP Koordinasyon Birimine teslim edilir. Hakem ve revizyon süreçlerinden geçen ve olumlu görüş bildirilen sonuç raporları BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Proje sonuç raporu verildikten sonra Komisyonda görüşülerek onaylanması halinde kabul edilmiş ve tamamlanmış sayılır.

Lisansüstü tez projeleri için, ilgili birimlerce onaylanmış tezler de sonuç raporu olarak kabul edilebilir. Ancak proje bitiş tarihi itibarıyla tez çalışması henüz tamamlanmamışsa projeye ilişkin sonuç raporu hazırlanması zorunludur.

Proje yürütücüsü süresi sona ermesine rağmen kapatılmamış projesi var ise ve/veya süresi devam eden projelerine ilişkin gelişme raporları eksik ise yeni proje



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

teklifinde bulunamaz. Proje gelişme ve/veya sonuç raporu teslim edildiğinde, proje yürütücüsü yeni proje başvurusunda bulunabilir ve değerlendirme süreci başlar. Ancak sonuç raporu Komisyon tarafından kabul edilmiş ve tamamlanmış sayıldığı takdirde, proje desteklenebilir.

Proje sonuç raporunun tesliminden sonraki 24 ay içerisinde, yönergenin 3. maddesinde yer alan tanıma uygun proje çıktısı olmayan proje yürütücülerine 2 (iki) yıl süresince araştırma projeleri ile ilgili yürütücü olarak görev ya da destek verilmez.

Altyapı projelerinin proje çıktısı zorunluluğu yoktur.

Hızlı Destek Projeleri için, ulusal düzeyde hakemli dergilerde yayımlanmış makale veya sempozyum, kongre bildiri kitapçığında tam metin olarak yer almış yayınlar da proje çıktısı olarak kabul edilir.

BAP Koordinasyon Birimince desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen proje çıktılarında “Bu çalışma Dokuz Eylül Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenmiştir. Proje Numarası:” (“This work was supported by Dokuz Eylül University Scientific Research Coordination Unit. Project Number:”) şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibareye yer verilmesi şarttır. Aksi durumda proje ekibinde görev alan Üniversite personeli 2 (iki) yıl süre ile BAP desteklerinden yararlanamaz.

Lisansüstü tez öğrencisinin çalışmalara devam etmemesi veya başarısızlığı nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine bu türdeki projeler BAP Komisyonu tarafından iptal edilebilir. Bu tür durumlarda proje yürütücülerinin, dilekçelerine ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitü veya fakültenen alacağı, öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da birime sunmaları zorunludur. Projenin iptal edilmesi durumunda, proje kapsamında satın alınmış makine, teçhizat ve demirbaşlar, BAP Komisyonu kararına bağlı olarak, diğer araştırmalarda kullanılmak üzere proje yürütücüsüne veya çalışmanın yürütüldüğü bölüm/anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. Ayrıca başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrencileri, süresiz olarak BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden faydalandırılmazlar.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

4) HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

a) Genel Hususlar

Tüm harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Araştırmacıların kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan araştırmacılar sorumlu olup, birim tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında mal ve hizmet alımına yönelik harcamalarda 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar hükümleri uygulanır.

Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten “Satın Alma Talep Formu” ve “Teknik Şartnameler” BAPSİS üzerinden oluşturulmalı ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

Yolluk giderlerinin ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirilmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.

Proje süresinin tamamlanmasına üç ay kala, proje yürütücüsü ek süre talebi hariç olmak üzere projeye ilişkin değişiklik talepleri ve yeni harcama taleplerinde bulunamaz. 33 (otuz üç) ayını doldurmuş projelerde ise projeye ilişkin ek süre talebi dâhil olmak üzere değişiklik talepleri ve yeni harcama taleplerinde bulunamaz.

Onaylanan proje bütçesinde bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonunun onay vermesi durumunda mümkündür.

Onaylanan bütçeler yalnızca proje bütçesinde yer alan mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup, projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır. Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

temin edilmesi durumu proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmamaktadır.

Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Araştırmacıların tüm ürünleri teslim almadan, kendi talepleri doğrultusunda veya firmaların taahhütlerine itimat ederek söz konusu form veya belgeleri imzalamaları kendilerine yasal sorumluluklar doğurmaktadır. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kamu zararlarından araştırmacılar sorumludur.

Proje kapsamında kitap satın alınması talebi var ise, bu kitapların Üniversitemiz kütüphanesinin envanterinde mevcut olup olmadığına dair onaylı bir yazı alınmalı ve pdf formatında sunulmalıdır.

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.

Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.

b) Satın Alma/Harcama Talep Formu

Desteklenen projelerin satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, otomasyon sistemine kullanıcı adı/şifresi ile giriş yaparak ilgili projelerine ulaşarak, Satın Alma İşlemleri menüsünden satın alma talep formunu hazırlayarak sistem üzerinden Birime iletmeleri ve ıslak imzalı çıktısını Birime teslim etmeleri gerekmektedir.

c) Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

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.

Teknik şartnameler en az 3 (üç), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik

ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde marka veya model belirtilebilir.

Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.

Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemedeki beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.

Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere tolerans verilmelidir. Tolerans; “en az...”, “en çok...” veya “+/-...” şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.

Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.

Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.

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.

Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (kimyasal malzeme, 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, rüzgar, 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.

Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.

Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.

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.

d) Ön Ödeme (Avans) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar

Ön ödeme limitleri, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirlenen parasal limitin on katıdır. Ancak Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için Komisyonun onayı ile ön ödeme limitleri yukarıda belirtilen tutarın on katına kadar artırılabilir. Ön ödeme kullanımı istisnai bir durum olup, sadece acil ve temininde güçlük çekilen mal ve hizmet alımları için kullanılabilir.

Ön ödeme tutarı araştırmacı hesabına yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.

Ön ödeme talep edilirken, <http://bap.deu.edu.tr/tr/projeler/ozgelirler-ile-desteklenen-projeler/> adresinde Formlar/Kılavuzlar sekmesinde yer alan “Ön Ödeme Talep Formu’nun ve BAPSİS üzerinden oluşturulacak “Satın alma Talep Formu’nun ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekmektedir. Bu belgelerin eksik olması durumunda ön ödeme verilemez.

Ön ödeme hangi iş için verilmiş ise sadece o iş için kullanılır.

Alınan ön ödeme araştırmacının hesabına yatırıldığı tarihten itibaren 2 (İki ay) içerisinde kapatılmalıdır. Ancak gerekli işlemlerin yapılabilmesi için (harcama belgeleri) BAP Koordinasyon Birimine en az 1 hafta öncesinden teslim edilmelidir.

Not: Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince ön ödeme iadesinin, en son harcama tarihini takip eden üç (3) iş günü içerisinde yapılması zorunludur.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Ön ödeme kapsamında alınacak faturalar “Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü” adına düzenlenmeli ve “BAP Proje Numarası” yer almalıdır. Vergi Dairesi “Kordon Vd. Vergi Numarası: 309 004 91 65” dır.

Ön ödeme kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur.

Ön ödeme talep dilekçesinde ve Satın Alma Talep Formunda istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarların aynı olmasına dikkat edilmelidir.

Harcama toplamı ön ödeme tutarından eksikse; Kalan tutar, TR21 0001 5001 5800 7296 8392 11 numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.

Dekontta alıcı adı (BAP Koordinasyon Özel Hesabı), açıklama kısmına “ön ödeme iadesi- proje no...” ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan veya çevrimiçi alınan dekont, faturalar ile birlikte Birime teslim edilmelidir.

KDV Dahil 1.000 TL yi geçen hizmet alımlarında yasal olarak tevkifatlı fatura kestirilmesi zorunludur. (Tevkifatlı fatura örneği <http://bap.deu.edu.tr/tr/projeler/ozgelirler-ile-desteklenen-projeler/> Formlar/Kılavuzlar sekmesinde yer almaktadır.)

Tevkifat tutarı TR31 0001 0026 1637 7117 2952 57 numaralı hesaba yatırılarak dekontta alıcı adı (Strateji Geliştirme Dai. Bşk.), açıklama kısmına “tevkifat tutarı- proje no...” ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan veya çevrimiçi alınan dekont ve <http://bap.deu.edu.tr/tr/projeler/ozgelirler-ile-desteklenen-projeler/> adresinde ve Formlar/Kılavuzlar sekmesinde yer alan “KDV Tevkifatı Dilekçesi” faturalar ile birlikte Birime teslim edilmelidir.

Hizmet kalemleri için ön ödeme alındığı takdirde, fatura ya da faturalarla birlikte hizmet alımının tam ve istenilen şekilde eksiksiz alındığını belirten <http://bap.deu.edu.tr/tr/projeler/ozgelirler-ile-desteklenen-projeler/> adresinde Formlar/Kılavuzlar sekmesinde yer alan “Hizmet Kabul Tutanağı”nın ön ödeme verilen kişi tarafından doldurulup ıslak imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur.

Kendisinden hizmet alınan ve vergi mükellefi olmayan şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır:

- <http://bap.deu.edu.tr/tr/projeler/ozgelirler-ile-desteklenen-projeler/> adresinde Formlar/Kılavuzlar sekmesinde yer alan harcama pusulası hazırlanmalıdır.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

- Ödenen tutardan gelir vergisi kesintisi yapılarak harcama pusulası üzerinde gösterilmelidir. Söz konusu vergi (tutarı) TR31 0001 0026 1637 7117 2952 57 numaralı hesaba yatırılmalı, Dekontta, alıcı adı: D.E.Ü. Strateji Geliştirme Daire Bşk. açıklama kısmında gelir vergisi kesintisi- proje no...) belirtilmelidir.
- Harcama pusulası ve dekont birime teslim edilmelidir.
- Üçüncü kişiler tarafından düzenlenen belgelerin doğruluğu ve uygunluğundan ön ödeme verilen kişi sorumludur.
- Ön ödeme kapsamında alınacak faturalar kaşeli ve imzalı olmalıdır.
- Hiçbir fatura veya belgede silinti, kazıntı ve karalama kesinlikle olmamalıdır. Eğer düzeltme yapma zorunluluğu varsa bu düzeltmeler faturayı veya sözleşmeyi düzenleyen kişi tarafından üzeri tek çizgi ile çizilerek, “Düzeltilme tarafımızdan yapılmıştır” ibaresi kullanılarak yapılmalı aynı zamanda kaşelenip imzalanmalıdır.
- Ön ödeme kullanılmak suretiyle satın alınan malzemeler; BAP Koordinasyon Birimi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenir.
- Ön ödeme kapsamında gerçekleştirilecek Araç kiralama hizmetleri için kiralama yapacak araştırmacıların görevlendirme Olur’larında “Araç Kiralamalı” ifadesi mutlaka yer almalıdır.
- Aracın kiralandığı tarih görevlendirme tarihleri içinde kalmalıdır.
- Araç ön ödeme hesaba yattıktan sonra kiralanmış olmalıdır.
- Aynı anda birden fazla araç kiralanmamalıdır.
- Aracın kiralandığı firmayla araç kira sözleşmesi imzalanmış olmalı ve aslı faturayla birlikte Koordinatörlüğümüze teslim edilmelidir.
- Araç kira sözleşmesinde aracın plakası, aracı kiralayan kişinin bilgileri, aracın kilometre bilgileri aracın alındığı ve bırakıldığı saatler yer almalıdır.
- Benzin faturası aracın kiralandığı tarihler içinde kesilmiş olmalıdır.
- Benzin faturası Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü adresine kesilmiş olmalı aynı zamanda faturada proje numarası, aracın plakası, benzinin türü, litre fiyatı, miktarı tutarı ve KDV hesaplaması yer almalıdır.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

- Benzin harcamalarına ilişkin fatura kestirilememesi durumunda DEÜ Rektörlüğü, Proje Numarası ve araç plakası bilgilerinin yer aldığı yazar kasa fişleri de fatura yerine geçer.

e) Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları İle İlgili Hususlar

Geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır. Aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmeyen seyahatler için herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir:

- Araştırmacılar, BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat desteğini kullanmak üzere, BAPSİS sistemi üzerinden oluşturacakları “Satın Alma Talep Formu”nu elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak Birime ulaştırmalıdır.
- Araştırmacılar, ilgili seyahat için izinli ve görevli sayılabilmeleri için görev yaptıkları birime dilekçe ile başvurmalıdır. İlgili birim yönetim kurulu kararı(*) ve Rektörlük Oluru'nun seyahat tarihinden önce BAP Koordinasyon Birimine ulaşmış olması zorunludur.
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre hesaplanan tutarların projede o görevlendirme için ayrılan tutarı aşması durumunda, yalnızca destek tutarı kadarı için ödeme yapılır.
- Görevlendirme katılım ücreti içeriyorsa mutlaka görevlendirme Olurunda belirtilmelidir.
- Kurs ve toplantılara katılımlarda kestirilecek faturalarda Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü” ve “BAP Proje Numarası” yer almalıdır. Vergi Dairesi: Kordon VD. Vergi Numarası:309 004 91 65 dir. Faturada etkinliğe katılan kişinin adı ve “katılım bedeli” “kayıt ücreti” gibi ifadeler yer almalıdır. Katılıma ilişkin katılım belgesi, sertifika, belge alınmalıdır.
- Konaklama faturaları görevlendirme tarihleri dışında olmamalı, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü adına kesilmiş olmalı, ayrıca konaklama yapan kişinin adı, kaç gün konakladığı, birim fiyatı, tutarı ve KDV hesaplaması bulunmalıdır.
- Yurtdışı görevlendirmelerde yatacak yer temini için ödenecek ücret Bakanlar Kurulu Kararı ile görevlendirme süresinin ilk on günü ile sınırlandırılmıştır.



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

f) Burs Verilmesine İlişkin Esaslar

- Projeler kapsamında verilecek burs miktarı YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenen üst sınırlar dikkate alınarak komisyon tarafından belirlenir.
- Burs verilmesi öngörülen proje türleri ve proje başına görev alacak bursiyer sayısı komisyon tarafından belirlenir.
- Proje yürütücüsü proje başvurusunda burs verilmesini öngörmüş olmalıdır. Projeye daha sonradan “burs” ekleme, yeni bir bursiyer ekleme, ek ödenek/fasıl aktarımı talep edilemez.
- Proje kapsamında burs için ayrılan tutarlar başka bir kaleme aktarılamaz.
- Proje süresince bursiyer değişikliği yapılmaması esastır. Zorunlu hallerde komisyon kararı ile bursiyer değişikliği yapılabilir.
- Çalıştırılmak istenen bursiyer araştırmacının projeye sağlayacağı katkı, işinin tanımı, niteliği gerekçesi ve çalışma süresi proje başvurusunda belirtilmelidir.
- Projeler kapsamında yüksek lisans öğrencileri 12 ay, doktora öğrencileri 24 ay bursiyer olarak çalıştırılabilir. Altyapı projelerinde komisyonun onayı ile bursiyer çalışma süresi arttırılabilir.
- Yüksek Lisans ve Doktora projelerinde çalıştırılacak bursiyerlerin tez önerisinin onaylanmış olması gerekir. Bursiyer çalıştırılmasına karar verilen diğer proje türlerinde ders aşamasındaki yüksek lisans ve doktora öğrencileri de çalıştırılabilir.
- Üniversitemiz Enstitülerinde kayıtlı doktora ve tezli yüksek lisans öğrencileri bursiyer olarak çalıştırılabilir.
- Çalıştırılmak istenen bursiyer herhangi bir kurum veya işyerinde ücret karşılığı çalışmıyor olması gerekir.
- Çalıştırılacak bursiyer Türkiye sınırları içinde ikamet etmelidir.
- Kırk yaşından gün almamış olmalıdır.
- Aynı dönemde TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamalıdır.
- Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olarak çalışmamalıdır.
- Bursiyerlere belirlenen burs miktarı görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde proje bütçesinden ödenir.

EK:

PROJE TÜRLERİ TABLOSU

Proje Türü	Başvuru Takvimi	Desteklenen Giderler ¹	Proje Üst Limitleri	Başvuru Esnasında İstenen Belgeler
Bireysel Araştırma Projeleri	Sürekli Açık	<ul style="list-style-type: none"> •Sarf Malzeme •Makine-Teçhizat •Hizmet Alımı •Yolluk •Burs 	3 Yıl 200.000 TL + burs giderleri	<ul style="list-style-type: none"> •Proje Başvuru Formu ve Ekleri •Proforma Faturalar •Etik Kurul Belgesi(Gerekli ise) •Hak Sahipliği Beyan Formu
Çok Disiplinli Gündümlü Projeler	Çağrı Yapıldığında	<ul style="list-style-type: none"> •Sarf Malzeme •Makine-Teçhizat •Hizmet Alımı •Yolluk •Burs 	3 Yıl 750.000 TL + burs giderleri	<ul style="list-style-type: none"> •Proje Başvuru Formu ve Ekleri •Proforma Faturalar •Etik Kurul Belgesi(Gerekli ise) •Hak Sahipliği Beyan Formu
Araştırma Altyapısı Kurma ve Geliştirme Projesi	Sürekli Açık	<ul style="list-style-type: none"> •Sarf Malzeme •Makine-Teçhizat •Hizmet Alımı •Yolluk •Burs 	3 Yıl Bütçe üst limiti yok	<ul style="list-style-type: none"> •Proje Başvuru Formu ve Ekleri •Proforma Faturalar •Etik Kurul Belgesi(Gerekli ise) •Hak Sahipliği Beyan Formu
Hızlı Destek Projeleri	Sürekli Açık	<ul style="list-style-type: none"> •Sarf Malzeme •Makine-Teçhizat (Bütçenin en fazla %10'u kadar) •Hizmet Alımı (Bütçenin en fazla %50'si kadar) 	1 Yıl 30.000 TL	<ul style="list-style-type: none"> •Proje Başvuru Formu ve Ekleri •Proforma Faturalar •Etik Kurul Belgesi(Gerekli ise) •Hak Sahipliği Beyan Formu
Lisansüstü Tez Projeleri	Sürekli Açık	<ul style="list-style-type: none"> •Sarf Malzeme •Makine-Teçhizat •Hizmet Alımı •Yolluk •Burs (Tıpta Uzmanlık hariç) 	Öğrencinin yasal süresi ile sınırlı (en fazla 3 yıl) 50.000 TL + burs giderleri (Yüksek Lisans, Tıpta Uzmanlık) 75.000 TL + burs giderleri (Doktora, Sanatta Yeterlik)	<ul style="list-style-type: none"> •Proje Başvuru Formu ve Ekleri •Proforma Faturalar •Etik Kurul Belgesi(Gerekli ise) •Tez Önerisi Onay Belgesi •Hak Sahipliği Beyan Formu



T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Fikri Mülkiyet Hakları Hızlandırma Projeleri	Sürekli Açık	<ul style="list-style-type: none">•Sarf Malzeme•Makine-Teçhizat•Hizmet Alımı•Yolluk	3 Yıl 100.000 TL	<ul style="list-style-type: none">•Proje Başvuru Formu ve Ekleri•DETTO Buluş Bildirim Formu Teslim Alındı Belgesi•DEU FSMH Kurulu Kabul Yazısı•Proforma Faturalar•Hak Sahipliği Beyan Formu
---	--------------	--	---------------------	---

* Çok Disiplinli Gündümlü Projeler hariç olmak üzere diğer proje türlerinde toplam yolluk bütçesi (Sempozyum, Kongre vb. için) üst limiti 10.000 TL'dir.

** Yüksek Lisans, Doktora ve Bireysel projelerde en fazla 1, Altyapı ve Çok Disiplinli Gündümlü Projelerde en fazla 2 bursiyer görev alabilir.

*** 2019 yılı aylık burs miktarları YÖK Yürütme Kurulu tarafından tezli yüksek lisans ve doktora için belirlenen üst sınır tutarında ödenecektir