

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**K#1**

## **ARAŞTIRMACI KILAVUZU**

**KURUM İÇİ DESTEK PROGRAMLARI**

2023

## **BAPK**

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Prof. Dr. H. Kemal İter

*Koordinatör*

Dr. Öğr. Üyesi Ourania Areta Hızıroğlu

*Koordinatör Yardımcısı (Uluslararası Programlar)*

Dr. Özge Saygın Karagöz

*Koordinatör Yardımcısı (Ulusal Programlar)*

İrem Tuğba Doğan

*Proje Uzmanı (Mali İşlemler)*

Ezgi Delen

*Proje Uzmanı (Uluslararası Programlar)*

Dr. Mehmet R. Atılgan

*Proje Uzmanı (Ulusal Programlar)*

---

Web sayfası <https://bapk.bakircay.edu.tr>

Eposta [bapk@bakircay.edu.tr](mailto:bapk@bakircay.edu.tr)

Telefon (232) 493-0000

Faks (232) 844-7122

Adres İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörlüğü  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü  
Menemen, İzmir

Vergi Dairesi Menemen

Vergi No. 4830777422

## İÇİNDEKİLER

---

<b>1. Giriş</b>	<b>4</b>
1.1. Araştırma ve Yayın Etiği .....	4
1.2. BAPK ile İletişim .....	4
1.3. Araştırma Destek Programları .....	4
1.4. Öncelikli Araştırma Alanları .....	5
<b>2. Proje Başvurusu</b>	<b>7</b>
2.1. Ön Değerlendirme .....	7
2.2. Değerlendirme .....	7
<b>3. Projenin Yürütülmesi</b>	<b>9</b>
3.1. Başlangıç İşlemleri .....	9
3.2. Harcama İşlemleri .....	9
3.2.1. Satınalma .....	9
3.2.2. Burs Ödemesi .....	10
3.2.3. Seyahat Ödemesi .....	10
3.3. Projeye İlişkin Değişiklik Talepleri .....	11
3.3.1. Ek Süre .....	11
3.3.2. Ek Bütçe .....	12
3.3.3. Proje Ekibinde Değişiklik .....	12
3.3.4. Zorunlu Durumlar .....	12
<b>4. Projenin İzlenmesi ve Sonuçlandırılması</b>	<b>13</b>
4.1. Ara Raporlar .....	13
4.2. Sonuç Raporu .....	13
4.3. Projenin Sonuçlandırılması .....	13
<b>5. Proje Sonuçlarının Yayınlanması</b>	<b>14</b>
5.1. Destek Bilgisinin Belirtilmesi .....	14
5.2. Yayın Zorunluluğu .....	14
5.3. Bildirim Zorunluluğu .....	15
<b>Ekler</b>	<b>16</b>
EK A. Tanımlar .....	16
EK B. Teknik Şartnameler .....	18
EK C. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satınalma .....	19
EK D. Burs Ödemesi İşlemleri .....	20

## 1. GİRİŞ

---

Bu kılavuz, İzmir Bakırçay Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAPK) tarafından desteklenen kurum içi destekli bilimsel araştırma projelerinin başvuru, değerlendirme, yürütme ve sonlandırma süreçlerine ilişkin bilgi vermek amacı ile hazırlandı. Kılavuzda belirtilmeyen hususlar için *İzmir Bakırçay Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi'nin* incelemenizi öneriyoruz.

[BAP Yönergesi için bakınız](#)

### 1.1. Araştırma ve Yayın Etiği

Proje ekibi, *Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi'nde* belirtilen kurallara uymakla yükümlüdür.

[YÖK Yönergesi için bakınız](#)

### 1.2. BAPK ile İletişim

BAPK, proje yürütücüsünü bir karar verici olarak tanımlar ve projeye ilgili her konuda proje yürütücüsüyle iletişimde bulunur. Projeye ilgili bilgi yalnızca proje yürütücüsüyle paylaşılır. Proje yürütücüsü, projeye ilişkin herhangi bir işlem için BAPK ile yazılı iletişimde bulunur.

Proje ekibi üyelerinin, proje ile ilgili konularda doğrudan proje yürütücüsüyle iletişimde bulunması gerekir.

BAPK'nın yayınladığı süreç ve belgelerde belirtilmeyen konular, yürütücüsünün özel soruları, projeye ilgili talepler ve projeye özgü diğer bilgiler UBYS üzerindeki **BAP Destek Paneli** kullanılarak veya e-posta mesajı aracılığıyla BAPK'ne iletilir.

[BAP Destek Paneli için bakınız](#)

Yukarıda belirtilmeyen belirli konulara ilişkin, BAPK çalışanlarıyla yüz yüze görüşme talepleri **BAPK Randevu Sistemi** üzerinden planlanır.

[BAPK Randevu Sistemi için bakınız](#)

### 1.3. Araştırma Destek Programları

**Bağımsız Bilimsel Araştırmalar.** Üniversite öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinlerarası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

**Çok Disiplinli Araştırmalar.** Üniversitenin farklı disiplinlerinden en az iki bölüm veya tıp-sağlık alanında iki farklı anabilim dalından birden fazla öğretim üyesinin birlikte hazırlayacağı araştırma projeleridir.

**Öncelikli Alan Araştırmaları.** Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu'nun belirlediği öncelikli alanlar da dikkate alınarak belirlenmiş öncelikli araştırma alanlarında, diğer destek programlarından daha yüksek bütçe ile desteklenebilen disiplinler arası projelerdir. İlan edilen öncelikli alanlarda olmamasına rağmen, üniversitemiz için önem arz eden ve yüksek katma değerli çıktı oluşturma potansiyeline sahip çok disiplinli projeler de bu kapsamda desteklenebilir.

**Güdümlü Araştırmalar.** Rektörün veya BAP Komisyonunun, Üniversite ve/veya ülkemiz için önem arz eden konularda araştırma yapılması amacıyla konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı veya konu ve koşullarını belirlemek suretiyle çağrılı olarak desteklenecek projelerdir.

**Katılımlı Araştırmalar.** Üniversite mensubu araştırmacıların ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşların katılımı ile hazırlayacakları araştırma projeleridir. Bu tür projelerde, iş birliği yapılan kuruluşun proje bütçesine belirli bir oranda katkıda bulunması, insan kaynağı desteği sağlaması ve/veya üniversitemizde bulunmayan araştırma altyapılarını proje kapsamında kullanması gibi aynı veya nakdi katkı sağlaması beklenir.

**Uluslararası Araştırma İşbirlikleri.** Üniversite mensubu araştırmacıların, uluslararası düzeyde tanınmış sıralama sistemlerinde dünyanın önde gelen üniversitelerindeki veya alanında uluslararası düzeyde tanınan önemli araştırma merkezlerindeki araştırmacılarla iş birliği içerisinde yürütecekleri araştırma projeleridir.

**Kariyer Başlangıç Destekleri.** Doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimi tamamlamış olup, Doçent ve Profesör dışındaki akademik kadrolarda görev yapmakta olan ve daha önce fon desteği sağlanarak yürütülmüş herhangi bir araştırma projesinde yürütücü olarak görev almamış olan Üniversite mensubu akademik personelin araştırmalarının desteklenmesine yönelik projelerdir.

**Hızlı Destekler.** Normal araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir. Proje süresi en fazla 12 ay ile sınırlıdır.

**Lisansüstü Tez Destekleri.** Lisansüstü tezlerini kapsayan, tez danışmanının yürütücülüğünde lisansüstü öğrenciler ile yapılan araştırma projeleridir.

**Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırmalar.** Üniversitemizin dört yıl ve üzerinde süreyle lisans eğitimi verilen birimlerinin, örgün öğretim programlarına kayıtlı başarılı öğrencilerin AR-GE kültürlerinin oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulan araştırma projeleridir. Yürütücülüğünü öğretim üyelerinin üstlendiği bu projelerde yalnızca BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulan koşulları sağlayan lisans öğrencileri araştırmacı olarak görev alabilir.

#### 1.4. Öncelikli Araştırma Alanları

*Alfabetik*

- Akıllı ilaç ve aşı teknolojileri
- Akıllı üniversite ve eğitimde dijital dönüşüm
- Bilgisayar destekli tanı ve tıbbi karar verme süreçleri
- Bilim ve teknoloji tarihi
- Biyomedikal teknolojiler
- Engelsiz kampüs uygulamaları

- Nano teknolojiler ve malzemeler
- Nörobilim ve bilişsel bilimler
- Rehabilitasyon teknolojileri
- Sağlık ekonomisi ve politikaları
- Sağlık hizmetlerinde uluslararası ticaret
- Sağlık hukuku
- Sağlık sistemlerine ilişkin tedarik zincirleri
- Sağlık sosyolojisi
- Sağlık teknolojileri girişimciliği ve sağlıkta inovasyon
- Sağlık verisi modelleme ve analitiği
- Sağlıklı yaşam ve fonksiyonel tıp
- Sağlıkta yapay zeka uygulamaları
- Sürdürülebilir kampüs ve kaynak yönetimi
- Tanısal/Tıbbi/Biyolojik görüntüleme, sinyal ve görüntü işleme teknolojileri
- Tıbbi bilişim
- Tıbbi/Medikal cihaz tasarımı

[Stratejik Plan için bakınız](#)

## 2. PROJE BAŞVURUSU

---

BAPK tarafından desteklenmek üzere ilan edilen programlara yapılacak olan proje başvurusu, başvuru koşulları ve başvuru takvimine uygun olarak **EBAP** üzerinden yapılır.

Doktora, tıpta uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olan İzmir Bakırçay Üniversitesi araştırmacıları, proje yürütücüsü olarak destek programına başvuru yapabilirler.

Bilimsel araştırma projeleri, yükseköğretim kurumunun uzman elemanı bulunan her dal ile ilgili ulusal bilim ve teknoloji politikalarına, ülkenin kalkınma planı hedeflerine, *Bilim, Teknoloji ve Yenilik Kurulu* veya üniversite yönetim kurulunun belirlediği bilim politikalarına uygun konulara öncelik verilerek değerlendirilir ve seçilir (bakınız §1.4). Bilimsel araştırma projelerinin bilime, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal, sanatsal, kültürel gelişimine ve kalkınmasına katkı sağlaması esastır (YÖK Yönetmeliği, Md.6).

[EBAP için bakınız](#)

### 2.1. Ön Değerlendirme

Araştırma önerisi, çağrıdaki koşulları sağlama durumunu belirlemek için ön değerlendirmeye alınır. Ön değerlendirme, proje önerisine ilişkin;

- başvurunun çağrı koşullarına uygunluğunu,
- başvuru belgelerinin eksiksiz olduğunu,
- başvuru belgelerinde istenen bilgilerin eksiksiz olduğunu

kontrol etmek için yapılır. BAPK, bu kontrol sırasında görülen eksiklik ve hatalar için revizyon talebinde bulunabilir. Başvuruya ilişkin revizyonun **3 iş günü içinde** yapılması gerekir. Revizyon bu sürede tamamlanamazsa başvuru iptal edilir.

### 2.2. Değerlendirme

Komisyon tarafından değerlendirmeye alınan başvuruya ilişkin proje önerisi doğrudan karara bağlanabilir veya değerlendirme için belirlenen hakemlere gönderilebilir.

## Başvuruda dikkat edilmesi gerekenler

- Projenin içeriğinin bilimsel araştırma projesi kriterlerine uygun olması (BAP Uygulama Yönergesi, Md.3) gerekmektedir. Ek olarak, proje içeriği durum tespitine veya veri toplamaya yönelik rutin bir çalışma niteliği taşımamalı ve sadece altyapı oluşturmaya yönelik olmamalıdır.
- Başvuru formu, projeyi bilimsel olarak değerlendirebilecek yeterlilikte bilgi içermeli ve başvuru formunda yer alan tüm başlıklar eksiksiz doldurulmalıdır.
- Proje başvurusunda sunulan kaynak listesinin tümü metin ile ilişkilendirilmeli, proje önerisinde atf yapılan çalışmaların tümüne kaynakçada yer verilmelidir.
- Proje önerisinin, halihazırda farklı bir kurum/kuruluşa sunulmuş, yürütülmekte veya sonuçlanmış olmaması gerekmektedir.
- Talep edilen destek miktarının çağrıda belirtilen bütçe üst limitini aşmaması gerekmektedir.
- Proje başvuru aşamasında bütçe kalemlerinde bulunan mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartnamelerin ve üç adet proforma faturanın sisteme yüklenmesi zorunludur.
- Proje bütçesi hazırlanırken SGK bildirim ve ödeme işlemlerinde sorun yaşanmaması için projenin ilk ve son ayında bursiyer çalıştırılmaması tercih edilmelidir.
- Etik kurul onay belgesinin (gerekli ise) ve/veya yasal/özel izin belgesinin (gerekli ise) başvuru aşamasında sunulması gerekliliği mevcut koşullara bağlı olarak çağrı metninde belirtilmektedir. Bu nedenle, başvuru aşamasında çağrıya özel şartların detaylı bir şekilde incelenmesi önemlidir.



### 3. PROJENİN YÜRÜTÜLMESİ

---

#### 3.1. Başlangıç İşlemleri

Komasyon tarafından proje önerisinin desteklenmesi kararı alınması durumunda EBAP üzerinden proje yürütücüsüne bilgi verilir. Üniversite ve proje yürütücüsü arasındaki protokol işlemleri BAPK tarafından yürütülür. Projelerin başlama tarihi, protokolün Rektör tarafından imzalandığı tarihtir.

Projenin harcama yetkilisi “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” uyarınca BAPK koordinatörüdür. Harcama yetkilisinin talimatı üzerine proje için yapılacak harcamalara ilişkin işlemlerin yapılması için projenin yürütücüsü, gerçekleştirme görevlisi olarak atanır. Takiben, bu işlemler için proje yürütücüsünün Proje Gerçekleştirme Görevlisi formunu (F#6) ıslak imzalı olarak teslim etmesi gerekir.

#### 3.2. Harcama İşlemleri

Projeye ilişkin olarak temelde üç harcama türü bulunur. Mal ve hizmet alımları için yapılan satınalma harcamaları iki yöntemle yapılabilir; doğrudan temin ve ihale. Burs ödemesi bursiyerler için yapılan harcamayı, seyahat ödemesi proje kapsamındaki seyahatler için yapılan harcamaları içerir.

##### 3.2.1. Satınalma

Projelere ilişkin mal ve hizmet alımları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. Maddesinin (f) bendi ve geçici 4. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanan 01.12.2003 tarih ve 6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerine ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Proje protokolü yapıldıktan sonra, proje yürütücüsü, proje bütçesindeki harcama kalemleri ve bütçe ödenekleri dahilinde, mal ve hizmet alımına ilişkin planlama yaparak satınalma sürecini başlatır. Satınalmaya ilişkin talep ve işlemler EBAP üzerinden yapılır.

Proje yürütücüsü, satınılması yapılacak mal, malzeme veya hizmet için teknik şartnameyi hazırlar.

[Teknik şartname hazırlama işlemleri için bakınız EK B](#)

#### Doğrudan Temin

Kamu İhale Tebliğinde belirtilen güncel eşik değerler ve parasal limitlerin altında kalan mal ve hizmet alımları doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilebilmektedir. Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlar, proje yürütücüsü veya görevlendireceği kişiler tarafından piyasa araştırması yapıldıktan sonra en düşük fiyattan gerçekleştirilir.

Hizmet alımlarında faturaların 117 Seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği kapsamında tevkifata tabi tutulması gerekmektedir. Tevkifatlı faturaların ayın 1 ile 10'u arasında düzenlenmesi önemlidir.

[Doğrudan temin yöntemiyle satınalma işlemleri için bakınız EK C](#)

## İhaleler

Satınalmı yapılacak mal ve hizmet değerinin doğrudan temin limitinin üzerinde olması durumunda, ihale usullerinden 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 2003/6554 sayılı karardakilerden biri kullanılarak satınalma işlemleri yürütülür.

### 3.2.2. Burs Ödemesi

30.11.2022 tarihli 23. BAP Komisyonu toplantısında bursiyer ücreti üst limitleri tezli yüksek lisans öğrencileri için 2.550 TL ve doktora öğrencileri için 3.825 TL olarak belirlenmiştir.

Bursiyerler için aşağıdaki şartlar aranır;

- Türkiye'de ikamet etmek,
- Kırk yaşından gün almamış olmak,
- Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak,
- Aynı dönemde TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak,
- Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.

Burs ödemelerinin yapılabilmesi için proje bütçesinde gerekli ödeneğin yer alması, burs ödemeleri yapılacak kişilerin niteliği (yüksek lisans/doktora öğrencisi), burs alacakları süre ve aylık burs miktarlarının belirtilmiş olması şarttır.

Sigorta prim ödemeleri yasal olarak belirli tarihler içinde yapıldığından, (a) burs ödemelerinin bursiyerin görev süresi dolmadan durdurulması veya (b) bursiyerin projeden ayrılması durumunda proje yürütücüsü ödemenin durdurulması ve SGK çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için BAPK'ne **aynı gün içinde** dilekçe vermelidir. Aksi durumda sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

Bursiyer herhangi bir sağlık kuruluşundan rapor aldıysa, bordrosuna işlenmesi için raporun BAPK'ne bildirilmesi gerekmektedir. Bildirilmemesi halinde sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

Burs ödemesi işlemleri için bakınız [EK D](#)

#### Bursiyer işlemlerinde uyulacak ilkeler

- Burs miktarı komisyon tarafından belirlenir.
- Belirlenen burs miktarı, bursiyere görev yapılan ayın sonundan itibaren proje bütçesinden ödenir.
- Bir projede en fazla iki bursiyer görevlendirilebilir.
- Bursiyerin, öğrenciliğinin pasif olması veya enstitü ile ilişkisinin kesilmiş olması durumunda ödeme işlemleri yapılmaz.
- Proje ayrılan bursiyer yerine aynı şartlarda yeni bir bursiyer görevlendirilebilir.
- Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede görev alamaz.
- Proje yürürlüğe girdikten sonra, görevlendirilen bursiyer sayısı artırılmaz.

### 3.2.3. Seyahat Ödemesi (Yolluk)

Seyahat ödemesinin yapılabilmesi için proje bütçesinde gerekli ödeneğin yer alması ve seyahatin projede belirtilmiş olması gerekir. Ödemeler, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri ve projenin bütçesinde belirlenen ücretler doğrultusunda yapılmaktadır. Seyahat ödemesi talepleri ve diğer ilgili işlemler EBAP üzerinden yapılır.

Seyahat ödemesi için teslim edilecek belgeler:

- Rektörlük Görevlendirme Onayı,
- Yönetim Kurulu Kararı,

- Ulaşım faturaları (otobüs, taksi, uçak, deniz otobüsü vb. hizmetin tutarını gösterir), “Elektronik Yolcu Bileti” biniş ve iniş kartlarının aslı (Bilet seyahat acentelerinden alınmışsa kaşeli-imzalı fatura teslim edilmelidir),
- Konaklamaya ait faturalar,
- Konferans/seminer katılım belgesi ve faturası,
- Yurtiçi/Yurtdışı görev yolluğu bildirim formu,
- Yurtdışı görevlendirmeler için pasaport fotokopisi (kimlik bilgilerinin olduğu öz yüz ve giriş-çıkış mührünün olduğu sayfalar).

Faturalar, katılım belgesi vb. belgeler yabancı dilde ise, Türkçe çevirilerinin katılımcı tarafından,

**Türkçe çevirisi tarafınca yapılmıştır.**

ifadesi yazılarak imzalanması gerekir.

#### Seyahat ödemesi işlemleri için dikkat edilmesi gerekenler

- “Rektörlük Görevlendirme Onayı”nda proje numarası ve harcamanın nereden yapılacağı belirtilmelidir.
- “Rektörlük Görevlendirme Onayı” ve “Birim Yönetim Kurul Kararı” seyahat tarihinden önce alınmalıdır. Konaklamaya ilişkin fatura, görevlendirme tarih aralığında olmalıdır.
- Uçak ile yolculuk edilecekse yönetim kurulu kararında ve görevlendirme onayında bunun belirtilmesi gerekir. Uçuş biletinin tarihleri ile görevlendirme tarihleri uyumlu olmalıdır.
- Alınan faturalarda, proje numarasına ya da proje yürütücüsünün adına yer verilmelidir.

### 3.3. Projeye İlişkin Değişiklik Talepleri

Projeye ilişkin değişiklik talepleri, proje yürütücüsünün gerekçeli talep dilekçesi ile BAPK'ne bildirilerek komisyonca değerlendirilmek üzere işleme alınması sağlanır.

Gerekçeli talep dilekçesi, projedeki herhangi bir değişiklik ile ilgili isteğin proje yürütücüsü tarafından komisyona iletilmesi için yazılan ve talebin komisyonca değerlendirilmesine izin verecek yeterli bilgi alt yapısını içeren bir dilekçedir. Talep için sunulan gerekçenin, talebin komisyonca değerlendirilmesini kolaylaştıracak şekilde açık, ayrıntılı ve talebi destekler nitelikte olması gerekir.

#### 3.3.1. Ek Süre

Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine, projeye —toplam süresi 36 ayı geçmeyecek şekilde— ek süre verilmesi komisyonca karara bağlanır.

Ek süre taleplerinin proje bitiş tarihinden **en geç 30 gün önce** yapılması gerekir.

Lisansüstü tez projeleri için proje süresi, enstitü veya ilgili birimler tarafından tez için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir.

#### 3.3.2. Ek Bütçe

Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine projeye —başlangıçtaki proje bütçesinin %50'sini geçmeyecek şekilde— ek bütçe verilmesi komisyonca karara bağlanır.

Ek bütçe taleplerinin proje bitiş tarihinden **en geç 45 gün önce** yapılması gerekir.

### **3.3.3. Proje Ekibinde Değişiklik**

Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine proje ekibinde değişiklik yapılması komisyonca karara bağlanır. Komisyonun gerek gördüğü durumlarda da proje ekibinde değişiklik yapılabilir.

### **3.3.4. Zorunlu Durumlar**

Sağlık sorunları veya öngörülemeyen zorunlu durumlarda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine projenin —normal sresinden sayılmayacak şekilde— 180 güne kadar askıya alınması komisyonca karara bağlanır.

## 4. PROJENİN İZLENMESİ VE SONUÇLANDIRILMASI

---

### 4.1. Ara Raporlar

Proje yürütücüsü, proje kapsamında yapılan çalışmalarını ve gelişmeleri içeren ara raporları, protokol tarihinden itibaren **altı aylık dönemlerde**, EBAP üzerinden teslim etmekle yükümlüdür. Ara rapor, komisyonca değerlendirilerek projenin sonraki aşamaları için maddi desteğin devamına ilişkin karar verilir.

Altı ay ya da daha kısa süreli projelerde ara rapor hazırlanması gerekmez.

[Ara rapor formatı için bakınız](#)

### 4.2. Sonuç Raporu

Proje yürütücüsü, araştırma sonuçlarını içeren sonuç raporunu, bitiş tarihini izleyen **en geç üç ay içinde**, EBAP üzerinden teslim eder.

Lisansüstü tez projeleri için proje yürütücüsü (1) tezin başarıyla tamamlandığı gösteren belgeyi, (2) onaylanmış tezin dijital kopyasını ve (3) sonuç raporunu teslim eder.

Projenin sonuç raporu komisyonca değerlendirilerek projenin başarısına ilişkin karar verilir.

[Sonuç raporu formatı için bakınız](#)

### 4.3. Projenin Sonuçlanması

Proje, tamamlanması ve sonuç raporunun teslimi sonrasındaki komisyon değerlendirmesiyle sonuçlandırılır.

[Diğer açıklamalar ve yaptırımlar için BAP Yönergesi §6'ya bakınız](#)

## 5. PROJE SONUÇLARININ YAYINLANMASI

---

### 5.1. Destek Bilgisinin Belirtilmesi

BAPK programlarınca desteklenen projeler kapsamındaki her türlü yayında;

**Bu çalışma, İzmir Bakırçay Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından desteklenmiştir [Proje numarası: PROJE-NUMARASI, YIL].**

veya

**This work was supported by İzmir Bakırçay University, Office of Scientific Research Projects [Grant number: PROJE-NUMARASI, YIL].**

ifadesinin bulunması zorunludur.

Zorunlu durumlar nedeniyle bu ifadenin bulunmadığı yayınlara ilişkin değerlendirme, proje yürütücüsünün başvurusu üzerine komisyonca yapılarak karara bağlanır.

### 5.2. Yayın Zorunluluğu

Başarıyla tamamlanan proje kapsamında, proje bitiş tarihini takiben **iki yıl içinde**, yayın yapılması zorunluluğu bulunmaktadır. Proje sonuçlarının,

a. **tam metin makale** olarak,

- Science Citation Index (SCI),
- Science Citation Index-Expanded (SCI-E),
- Social Science Citation Index (SSCI),
- Arts and Humanities Citation Index (AHCI),
- Emerging Sources Citation Index (ESCI)

indekslerinin en az biri kapsamında bulunan dergilerde

veya

b. **kitap bölümü** olarak,

- uluslararası tanınmış yayınevlerinin yayınladığı kitaplarda

yayınlanması gerekir.

Sosyal ve beşeri bilimler ile ilgili projelerden, yukarıdaki seçeneklere alternatif olarak, Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından doçentlik başvurularında kabul edilen alan indekslerinde taranan dergilerde **tam metin makale** veya ulusal/uluslararası tanınmış yayınevlerinde bir **kitap** yayınlanması gerekir.

Tez projelerinden, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde **tam metin makale** olarak veya Web of Science veya Scopus veri tabanları tarafından indekslenen ulusal veya uluslararası hakemli konferanslarda **tam metin bildiri** olarak yayınlanması gerekir.

Proje yürütücüsünün yukarıdaki koşulları sağlamaya yeterli yayının (a) basım aşamasında olduğunu veya (b) en az iki farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen basımının kabul edilmediğini belgelemesi durumunda, komisyon, yayının örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını dikkate alarak, henüz basılmamış yayın veya basımı reddedilen yayın ile projeden yayın yapılması koşulunun kısmen veya tamamen sağlanmış sayılıp sayılmayacağını karara bağlar.

Herhangi bir yayın, birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa da yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.

### **5.3. Bildirim Zorunluluğu**

Proje sonuçlarından elde edilen her türlü proje çıktısının (patent, faydalı model, ürün, süreç, yayın vb.) oluşmasından itibaren **en geç altı ay** içinde BAPK'ya bildirilmesi zorunludur.

Sonuçlarından patent alınmış projeler için ayrıca yayın şartı aranmaz.

## EK A. TANIMLAR

*Alfabetik*

### **Alan İndeksi**

Belirli bir bilim alanındaki yayınların çeşitli kriterlere göre sıralanmasına ve daha görünür olmasına imkan veren listedir.

Makaleler için alan indeksleri, ISI Web of Science Core Collection veya Scopus temelli bilimsel veri tabanları kapsamında;

- Science Citation Index (SCI),
- Science Citation Index-Expanded (SCI-E),
- Social Science Citation Index (SSCI),
- Arts and Humanities Citation Index (AHCI),
- Emerging Sources Citation Index (ESCI) indeksleridir.

### **Araştırmacı**

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

### **Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu**

Bilimsel araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması ile araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan komisyondur.

### **Bursiyer**

Yükseköğretim kurumlarındaki yatırım programlarındaki araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projeleri dışında yürütülen bilimsel araştırma projelerinde, proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrencidir.

### **Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri**

Bir derginin etki faktörüne göre aynı konudaki dergiler arasındaki yerini gösterir.

Bir derginin JIF Quartile (Q) değeri derginin yayımlandığı bilimsel alandaki toplam dergi sayısının, son yıllarda aldıkları atıf sayılarına göre hesaplanan etki değerlerine (Impact Factor-IF) göre dörde bölünmesiyle ortaya çıkan % 25'lik dilimleri ifade eder. Buna göre:

- Q<sub>1</sub> sınıfı dergiler: Etki faktörü en yüksek % 1 - % 25'lik dilimler arasında,
- Q<sub>2</sub> sınıfı dergiler: Etki faktörü orta üstte yer alan % 25 - % 50'lik dilimler arasında,
- Q<sub>3</sub> sınıfı dergiler: Etki faktörü orta alta yer alan % 50 - %75'lik dilimler arasında,
- Q<sub>4</sub> sınıfı dergiler: Etki faktörü en alta yer alan % 75 - % 100'lük dilimler arasında yer alır.

### **Doktora Sonrası Araştırmacı**

Doktora veya sağlık alanında uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasındaki yedi yıl içinde bulunan ve projede sözleşmeli olarak çalışan araştırmacıdır.



### **Gerçekleştirme Görevlisi**

Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen proje yürütücüsüdür.

### **Hakem**

Proje önerilerinin ve devam etmekte olan projeler kapsamında sunulan talep, rapor ve yayın gibi unsurların değerlendirilmesi için görüşlerine başvurulmuş ve projenin kapsadığı alanda uzmanlığı bulunan öğretim üyesidir.

### **Harcama Yetkilisi**

Tüm projeler için, özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip olan BAPK koordinatörüdür.

### **Proje Ekibi**

Proje yürütücüsü, araştırmacılar ve bursiyerlerdir.

### **Proje Yürütücüsü**

Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, sağlık alanında uzmanlık, sanatta yeterlik veya eşdeğer eğitimini tamamlamış İzmir Bakırçay Üniversitesi mensubu araştırmacılarıdır.

Lisansüstü tez projelerinin yürütücüsü ilgili enstitünün veya birimin yetkili kurullarında tez danışmanı olarak görevlendirilen öğretim üyesidir.

İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde akademik bir kadroya atanmamış olan veya yan dal eğitimine devam etmekte olan araştırmacılar proje yürütücüsü olarak görev alamazlar.

### **Tanınmış Uluslararası Yayınevi**

En az beş yıldır uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, aynı alanda farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış ve yayınları Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan yurtdışındaki üniversitelerin kütüphanelerinde kataloglanan yayınevidir.

### **Tanınmış Ulusal Yayınevi**

En az beş yıldır ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayınları Türkiye'deki üniversite kütüphanelerinde katologlanan ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış yayınevidir.

### **TEZ Araştırmacısı**

İlgili lisansüstü öğrencisidir (varsa ilgili enstitü tarafından ikinci danışman olarak atanan öğretim elemanları da bu tanıma dahildir).

## EK B. TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

---

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir markaya, modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması adına, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/ elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
4. 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. Teknik şartnamede sunulan tüm ölçüt değerlerinin tanımlamalarında, karmaşaya neden olabilecek muğlak ifadelerle sahip sayısal değer ve aralıklardan kaçınılmalıdır.
5. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü (SI) Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
6. Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb.) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.
7. 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.
8. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirtildiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.
9. 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.

EBAP Yardım menüsündeki *Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler* dosyasında örnek teknik şartnameler bulunmaktadır.

## EK C. DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE SATINALMA

---

### 1. Adım

EBAP üzerinden Projelerim > Satınalma Talepleri sekmesinden, Yeni Satınalma Talebi seçeneğine tıklanarak süreç başlatılır. Harcamanın yapılabilmesi için, mal ve muayene kabul görevlileri ile piyasa fiyat araştırması görevlileri satınalma talebi yapılırken belirlenir. Ayrıca, talebe ilişkin teknik şartname ve en az üç adet proforma fatura sisteme yüklenir.

Proforma faturaların aşağıdaki bilgileri içermesi gerekir:

**Fatura Adresi:**

**İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri  
Koordinatörlüğü, Proje numarası: PROJE-NUMARASI, Menemen, İzmir**

**Vergi Dairesi:**

**Menemen, Vergi No. 4830777422**

### 2. Adım

İnceleme sonrasında satınalma süreci başlatıldığında proje yürütücüsüne bildirim yapılır. EBAP tarafından otomatik oluşturulan *Talep Dilekçesi*'nin ve BAPK tarafından proje yürütücüsüne iletilen *Onay Belgesi*'nin çıktısı alınır ve imzalandıktan sonra (ıslak imzalı teknik şartnameyle birlikte) BAPK'ne teslim edilir.

### 3. Adım

BAPK tarafından gerekli kontroller yapılarak piyasa fiyat araştırması gerçekleştirilir. Gerekli görülmesi durumunda bu aşamada ek teklif alınabilir. Hazırlanan *Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı* proje yürütücüsünün onay ve imzasına sunulur.

### 4. Adım

En düşük fiyat veren firmaya BAPK tarafından ürün teslimi için sipariş formu gönderilir.

### 5. Adım

Ürün, mal muayene ve kabul işlemleri için görevlendirilen kişiler tarafından teslim alınır, *Mal Muayene ve Kabul Tutanağı* imzalanır ve ıslak imzalı olacak şekilde BAPK'ne teslim edilir.

Hizmet alımlarında *Hizmet İşleri Kabul Tutanağı* imzalanır ve ıslak imzalı olacak şekilde BAPK'ne teslim edilir.

### 6. Adım

BAPK tarafından firma ile iletişime geçilerek fatura düzenlenir. Resmi Gazete'de yayınlanan *Tahsilat Genel Tebliği* uyarınca belirli bir limitin üstündeki alımlarda firmadan vergi borcu belgesi (fatura tarihi ile aynı ya da ileri bir tarihli) istenir.

### 7. Adım

BAPK taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır kaydı yapılır. Ardından, MYS üzerinden *Harcama Talimatı Onay Belgesi* ile *Ödeme Emri Belgesi* hazırlanır. Sistem tarafından otomatik oluşturulan belgeler, proje yürütücüsü (gerçekleştirme görevlisi) ve koordinatör (harcama yetkilisi) tarafından elektronik olarak onaylanır ve harcama yetkilisi tarafından muhasebeye MYS üzerinden gönderilir.

## EK D. BURS ÖDEMESİ İŞLEMLERİ

---

### 1. Adım

Bursiyer çalıştıracak proje yürütücüsü SGK bildirgesinin hazırlanması için bursiyerin işe başlama evraklarını, bursiyerlik başlangıcından **en geç 10 gün önce** BAPK'ne ulaştırır.

Bursiyer SGK giriş işlemlerinde istenen belgeler:

- EBAP tarafından otomatik olarak oluşturulan *Bursiyer Ekleme Talebi Dilekçesi* (sistemden çıktı alınarak yürütücü tarafından imzalanması gerekir),
- Kimlik fotokopisi,
- *Öğrenci Belgesi* (e-devlet aracılığıyla temin edilebilir),
- *Bursiyer SGK bilgi formu (F#8)*, bursiyer ve proje yürütücüsü tarafından imzalanacaktır),
- *Taahhütname (F#7)*,
- *Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi* (e-devlet aracılığıyla temin edilebilir),
- *İkamet Tezkeresi* belgesinin fotokopisi (yalnızca yabancı uyruklu öğrenciler için),
- Pasaport fotokopisi (yalnızca yabancı uyruklu öğrenciler için).

### 2. Adım

Bursiyer ekleme talebi, proje yürütücüsü tarafından EBAP üzerinden aşağıdaki şekilde yapılır:

- Projelerim > Bursiyer İşlemleri sekmesinden Yeni Talep butonuna tıklanır, Bursiyer Ekleme Talebi seçeneği işaretlenir,
- Bursiyer Ekle butonuna tıklanarak açılan pencerede bursiyer ile ilgili bilgi girişi yapılır, Kaydet seçeneği işaretlenir ve İşlemler sekmesinden E-imzasız Onayla ve Gönder işlemi yapılır,
- İşlemler sekmesinde bulunan *Talep Dilekçesi*'ne tıklanarak çıktısı alınır ve diğer belgelerle birlikte, ıslak imzalı olarak, BAPK'ne teslim edilir.

### 3. Adım

Bursiyer ekleme talebi BAPK tarafından işleme alınarak onaylanır.

### 4. Adım

Bursiyerin SGK girişi yapıldıktan sonra ödemelerin düzenli olarak yapılabilmesi için, *Bursiyer Ödeme Talep Dilekçesi*'nin **çalışılan ayın son haftası** diğer ödeme evrakları ile BAPK'ne ulaştırılması gerekmektedir. Sigorta işlemleri nedeniyle bursiyer ödeme talep dilekçesi zamanında teslim edilmeyen bursiyerlerin ödemeleri yapılmaz.

EBAP üzerinden bursiyer ödeme talebinin gerçekleştirilmesine ilişkin adımlar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir:

- Projelerim > Bursiyer işlemleri sekmesinden Yeni Talep butonuna tıklanır, Bursiyer Ödeme Talebi seçeneği işaretlenir, gerekli bilgi girişleri yapılır ve Kaydet seçeneği işaretlenir.
- İşlemler sekmesinden E-imzasız Onayla ve Gönder işlemi yapılır.
- İşlemler sekmesinde bulunan *Ödeme Talep Dilekçesi*'ne tıklanarak çıktısı alınır ve öğrenci belgesiyle birlikte, ıslak imzalı olarak, BAPK'ne teslim edilir.

### 5. Adım

Burs ödemesi BAPK tarafından bursiyere yapılır.



B İ L İ M S E L  
A R A Ő T İ R M A  
P R O J E L E R İ  
K O O R D İ N A T Ö R L Ü Ğ Ü

<https://bapk.bakircay.edu.tr>