

USUL ve ESASLAR

1. Proje Başvurusu Öncesi Yapılması Gereken İşlerle İlgili Usul ve Esaslar

1.1. Proje başvurusu yapan tüm proje çalışanları YÖKSİS ve Üniversitemiz web sayfalarındaki özgeçmişlerini güncellemek zorundadır.

1.2. Proje başvurusu yapan tüm proje çalışanları EsTEKİZ sistemine kayıt olmak zorundadır.

1.3. Projelerde bakım/tamirati istenen ve/veya sarf malzemesi gerektiren tüm cihazların EsTEKİZ programında yer alması zorunludur.

1.4. Tamamlanan/devam eden projelerinde gecikmiş raporu olan proje yürütücülerinin yeni proje sözleşmeleri eksik raporları teslim edilinceye kadar Rektörlük tarafından imzalanmayacaktır.

2. Mali İşlerle İlgili Usul ve Esaslar

2.1. Genel Amaçlı Projeler (101):

- Çağrı kapsamında duyurulacaktır.

2.2. Araştırma Destek Projeleri (102):

- Çağrı kapsamında duyurulacak katsayı ile Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre hesaplanan puanın çarpımıyla belirlenir.

2.3. Tez Proje Bütçeleri:

- Lisans proje bütçesi (209a/b) azami 9.000/12.000 TL,
- Yüksek Lisans tez projesi (303) azami 50.000 TL
- Doktora tez projesi (306) azami 125.000 TL
 - Doktora tezi öncelikli alanda veya uluslararası iş birliği içeriyorsa 150.000 TL

- Doktora tez öğrencisinin yürütücü olduğu ve desteklenen TÜBİTAK 1002 projesi varsa proje süresinde üçüncü yıla uzatma hakkı kazanılır ve projesi bütçesi ilk iki yılda desteklenen projenin yarısı kadar arttırılabilir.

2.4. Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Burs Miktarı: Burs miktarı Yüksek Lisans öğrencileri için 4000-8500 TL ve Doktora öğrencileri için 4000-13500 TL arasında olabilir.

2.5. Bütçe Düzenleme ve Fasıl Aktarımı: Proje kapsamında bütçe düzenlemesi ve fasıl aktarımı proje süresi boyunca en fazla iki kez yapılabilir.

2.6. Uzman Ücreti: Bilimsel araştırma projelerinin kabulü öncesinde, proje değerlendirmesinde görevlendirilen kurum dışı uzmana, proje bazında brüt **400 TL** ödenebilir.

2.7. İstek fişi belgelerinin 500 TL altında doldurulmaması ve proje kapsamında alınması düşünülen, tedarik açısından aynı grupta yer alan ürünlerin (kimyasal ürünler gibi) istek belgelerine ayrı ayrı bölünmeden tek istek belgesi kullanılarak düzenlenmesi gerekir.

2.8. Projeler kapsamında makine teçhizat veya hizmet alımları talepleri varsa; öncelikle eğer mümkünse kurum içinde yer alan birim, laboratuvar veya merkezlerden hizmet alımı şeklinde karşılanması gereklidir.

2.9. Mevcut yazıcılarda kullanmak üzere 1 set toner alınabilir.

2.10. Bir projede en kısa bursiyer görevlendirme süresi 3 aydır. Bursiyer görevlendirme izni normal proje süresi (mevzuat gereği) dahilinde ve en az 3 ay süresince verilebilmektedir.

2.11. Saha çalışması gerektiren projelerde, proje başvurusunda talep edilmiş ve sözleşme ile onaylanmış olması şartı ile araştırmanın yapılabilmesi için zorunlu olan yurt içi arazi ve benzeri saha çalışmalarında, özel araç kullanılabilir ya da günlük araç kiralama hizmeti alınabilir. Her 100 km için 6 litre yakıt bedeli karşılanır.

2.12. Satın alma işlemi tamamlanarak siparişi verilen soğuk zincir ürünler proje yürütücüsünün bağlı olduğu fakülteye teslim edilecektir.

2.13. Prova Okuma (*Proofreading*) Giderlerinin Karşılanması:

Web of Science veri tabanına göre Q1 ve Q2 sınıfına dahil SSCI, AHCI ve SCI indekslerindeki dergiler için başvuru yapılmış olan derginin hakem değerlendirmelerinde dil düzeltmesi (*proofreading*) istenen durumlarda 300 € 'ya kadar *proofreading* hizmeti satın alınabilir. Kanıt Dosyaları: (i) Hakem raporu, (ii) Dergiden/Editörden/Hakemden gelen ve dil düzeltmesi talep edilen belge. Dergiye başvuru yapmadan veya hakem değerlendirmesinden önce *proofreading* hizmeti talep eden dergiler kapsam dışında tutulacaktır.

2.14. Açık Erişim Giderlerinin Karşılanması:

Web of Science veri tabanına göre Q1 ve Q2 sınıfına dahil SSCI, AHCI ve SCI indekslerindeki dergiler için hakemlik süreci sonrası kabul edilmiş olmak şartıyla 400 € 'ya kadar, Incites listesinde ilk yüzde 1'lik dilime giren dergilere ise tam destek proje bütçesi kapsamında sağlanır. Yayının proje kapsamında ve proje ekibinin yazar olarak yer aldığı bilgisi BAP Komisyonu onayına sunulup onay alındıktan sonra destek verilir.

2.15. Projeler Kapsamında Kongre Katılımına ve Uluslararası İş Birliğine Yönelik Giderlerinin Karşılanması:

Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş ve sunulması kabul edilmiş olan bildirilerini sunmak üzere, ulusal/uluslararası düzenlenen bir kongrenin katılım ve yolluk, yevmiye giderleri aşağıdaki sınırlamalara ve koşullara uygun olması koşullarıyla desteklenebilir. BAP projeleri çerçevesinde uluslararası nitelikte ve özellikle hakemli olan bilimsel toplantılara katılım (konferans, sempozyum, kongre) için destek verilir.

- i. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin proje önerisinde öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması gerekir.
- ii. Proje başlangıç (komisyon kararı ile kabul edilmeden ve proje sözleşmesi imzalanıp sisteme yüklenmeden önce) ve bitiş tarihleri arasındaki tarihler dışında, gönderilen görevlendirme yazıları kabul edilmez.
- iii. Bilimsel toplantılara katılım bütçesi, proje başvuru aşamasında ulaşım, gündelik ve konaklama masrafları ile kayıt ücreti olarak planlanmalıdır.
- iv. Proje başlangıç ve bitiş tarihleri içinde düzenlenen ve ilgili Yönetim Kurulu görevlendirme kararından sonra yapılan ulaşım ve kongre katılım ödemeleri bütçeden karşılanır. (Görevlendirme öncesinde, kongre katılımından sonra veya proje süresi dışındaki tarihlerde yapılan ödemeler karşılanmaz).
- v. Yurtdışı görevlendirmelerinde Avrupa ve Yakındoğu ülkelerine yapılacak seyahatlerde, gidiş ve dönüş için +1'er gün yolculuğa ayrılmak üzere toplam en fazla 7 gün, deniz aşırı ülkelere yapılacak seyahatlerde +2'şer gün yolculuğa ayrılmak üzere toplam en fazla 10 gün görevlendirme yapılabilir.
- vi. Doktora tez projesi (306) kapsamında bir defaya mahsus olmak üzere sadece tez öğrencisi için 900 € destek sağlanır. Yüksek lisans tez projesi (303) kapsamında bir defaya mahsus olmak üzere sadece tez öğrencisi için 600 € destek sağlanır. Lisans tez projesi (209) kapsamında bir defaya mahsus olmak üzere sadece tez öğrencisi için 250 € destek sağlanır.

- vii.** 101 GAP ve 102 ADP projeleri kapsamında proje başına 1500 €'yu aşmamak kaydı ile kongre katılım desteği sağlanır. Akademik Teşvik puanları birleştirilerek oluşturulan 102 ADP projelerinde, kongre destek üst limiti, puanları birleştirilen kişi sayısı ile 1500 € çarpılarak elde edilir. Fakat aynı projeden bir kişiye verilen kongre desteği 1500 €'yu geçemez.
- viii.** Projeler kapsamında kongre katılım desteği yerine uluslararası iş birliği amaçlı görevlendirmelerde (öncesinde davet mektubu, sonrasında rapor sunmak şartıyla) sağlanan destek koşulları ile yaz/kış okulu gibi bilimsel araştırmaya yönelik (öncesinde kabul mektubu, sonrasında rapor sunmak şartıyla) etkinliklere katılım koşulları kongre katılım desteği koşullarıyla aynıdır.
- ix.** Kongre katılımı için belirlenen bütçe üst limiti tutarları aşılmamak koşulu ile birden çok kongre katılımı için bu kapsamda talep yapılabilir.
- x.** Kongre katılım desteğinin verilebilmesi için etkinliğe katılacak kişinin ilgili etkinliğe bildiri veya poster sunumuyla katılımı zorunludur.
- xi.** Aynı bilimsel toplantıya katılmak üzere ilgili projeden birden fazla tam zamanlı doktoralı öğretim elemanı/ lisansüstü öğrencisinin destek alabilmesi için bildirilerinin farklı olması koşulu aranır.

2.16. BAP Projelerinden kaynaklanan ve bilimsel toplantılarda sunulacak ürünlere Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri'ne kod belirterek atıf verilmesi ("Bu çalışma Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından kabul edilen nolu proje kapsamında desteklenmiştir." ("This study was supported by Eskişehir Technical University Scientific Research Projects Commission under grant no:....." konusuna azami dikkat gösterilmesi gerekir.

3. Taşınır Cihaz Alımı ile İlgili Usul ve Esaslar

3.1. Projeler Kapsamında Bilgisayar, Tablet ve Bilgisayar Parçaları Alımı

Giderlerinin Karşılanması:

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

- a. Talep edilen bilgisayar projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olmalıdır. Bu ihtiyacın detaylarının, yürütücü tarafından proje başvurusunda detaylı bir şekilde yazılması gerekmektedir.
- b. Bilgisayar ve bilgisayar parçası alımı taleplerinde, proje başvuru formunda Bütçe Kalemleri Gerekçesi alanında, özellikleri yükseltmek istenen mevcut bilgisayarın proje çalışmasında ihtiyaç duyulan hangi hususlar için yetersiz kaldığı ve ilgili parçaya neden ihtiyaç duyulduğu da açık ve anlaşılır şekilde izah edilmelidir.
- c. Bilgisayar veya bilgisayar parçası alım talebi bulunan proje başvurularında, proje yürütücülerinin görev yaptığı birimin yöneticisi tarafından imzalanmış olan ve araştırmacının üzerinde zimmetli bilgisayarları, temin edilme tarihlerini ve teknik özelliklerini gösteren bir belgenin de başvuru aşamasında sisteme yüklenmesi zorunludur.
- d. Onaylanan proje bütçesi kapsamında bilgisayar ve parçası alınması durumunda önceki bilgisayar ve parçanın 15 gün içerisinde ilgili birim ayniyatına teslim edilmesi gerekmektedir.

3.2. Projeler Kapsamında Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinası ve Kamera

Giderlerinin Karşılanması:

Proje başvuru aşamasında, ilgili teçhizatın projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olduğuna dair gerekçenin kapsamlı izah edilmesi ve gerekçenin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda bu tür giderler için destek sağlanabilir.

3.3. Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşılanması:

Microsoft Ofis ürünleri, sunum geliştirme yazılımları, Antivirüs yazılımları vb. nitelikteki genel kullanıma yönelik yazılımlar için destek sağlanmaz. Ancak, projenin

yürütülebilmesi için zorunlu olarak ihtiyaç duyulan yazılım giderleri için destek sağlanabilir. Yazılım talebi bulunan araştırmacıların, başvuru aşamasında talep edilen yazılıma olan ihtiyacı kapsamlı olarak izah etmesi ve gerekçesinin BAP Komisyonu tarafından yerinde görülmesi zorunludur.

3.4. Kamu görevlilerinin (proje yürütücüleri) kullanımına verilen dayanıklı taşınır, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırın birim ambarına iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

3.5. Her türlü makine teçhizat alımları ile bütçesi 10.000 TL'nin üzerinde olan tüm alımlar için talep edilecek alım için teknik şartnamesi ve proforma faturası **“Proforma Yükleyin”** butonu kullanılarak çevrimiçi başvuru ve değerlendirme sistemine yüklenmelidir.

4. Kesinlikle Yapılmaması Gereken İşlemler ile İlgili Usul ve Esaslar

4.1. Satın alma işlemi istek fişleri aracılığı ile BAP sistemi üzerinden yürütülmeli ve firmalarla hiçbir şekilde iletişime geçilmemelidir.

4.2. Satın alma onayı alınmadan hiçbir şekilde mal, hizmet, imalat, ulaşım ve katılım bedeli ödemeleri yaptırılmamalıdır.

4.3. Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşılanması: Projeler kapsamında, araştırma içeriği olmayan veya proje ile ilişkilendirilmeyen kurs ve eğitim giderleri karşılanmaz.

4.4. Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşılanması:

Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan çevirilerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması zorunludur. Bu çeviri taleplerine destek **verilmeyecektir**.

4.6. Yurt dışında/ Yurt içinde yapılacak anket/deney çalışmalarında yer alan katılımcılara/deneklere ödeme yapılamaz.

4.7. Yapı işleri tarafından yapılabilecek olan tadilat ve çeşitli inşaat işleri için BAP projeleri kapsamında bütçe desteği verilmemektedir.

4.8. Projeler kapsamında, dergi, kitap vb. yayın alımları yapılmamakta ve posta giderleri karşılanmamaktadır.

4.9. Eskişehir il sınırlarında yapılacak çalışmalar için gündelik ve yol giderleri ödenmez.

5. Gelişme, Sonuç ve Kapanış Raporları

5.1. Süresi 12 ay ve altında olan projelerde (lisansüstü tez projeleri hariç) sadece proje sonuç raporu verilir. ADP (102) projelerinde proje kapanış raporu proje sonuç raporu olarak kabul edilir, ayrıca sonuç raporu verilmez.

5.2. Süresi 12 aydan uzun olan projelerde (lisansüstü tez projeleri hariç) 12 ayda bir gelişme raporu verilir.

5.3. Yüksek lisans tez projelerinde 6 ayda bir gelişme raporu verilir.

5.4. Doktora tez projelerinde tez süresi sonuna kadar tez izleme komitesince kabul edilen rapor ile 15 gün içinde çevrimiçi başvuru ve değerlendirme sistemi aracılığıyla BAP Komisyonuna sunulur.

5.5. Gelişme raporları, sözleşmede belirtilen tarihten itibaren en geç bir ay; sonuç ve kapanış raporları ise sözleşmede belirtilen tarihten itibaren en geç üç ay içinde BAP sistemine yüklenmelidir.

5.6. Yüksek lisans ve doktora tez projelerinde kapanış raporu olarak harcama raporu, ayrıntılı harcama dökümü, projenin BAP Komisyonu tarafından desteklendiğini gösteren ifadenin bulunduğu tez kapak sayfası, özet sayfası ve Enstitü Jüri Onay sayfası BAP Koordinasyon birimine teslim edilmeli ve BAP sistemine kapanış raporu olarak yüklenmelidir.