

**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ YÖNERGESİ**  
**UYGULAMA ESASLARI**

Bilimsel araştırma projeleri ek süreler dâhil en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Bilimsel araştırma projelerine aktarılan ödenekler amacına uygun olarak ekonomik ve verimli kullanılmalıdır.

Bilimsel proje destekleri ile ilgili bu esaslar yayımlandığı tarihten itibaren yapılacak harcamalarda esas alınır.

**MADDE 1- BİLİMSEL TOPLANTI KATILIMLARININ PROJELERDEN DESTEKLENMESİ**

- (1) Toplantı katılım destekleri projeye ilişkin bir çıktının sunulduğu sözlü sunumlar için talep edilebilir.
- (2) Toplantının basılı veya elektronik ortamda yayımlanan özetinde veya tam metninde çalışmanın BAP tarafından desteklendiği belirtilmiş olmalıdır.
- (3) Toplantı katılımı için talep edilen miktar proje bütçesinin %10'undan fazla olamaz. Bu kalemden talep edilebilecek üst limit her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenir ve ilan edilir. Sonradan bu fasıla başka bir fasıldan aktarma yapılamaz. (Geçici madde: 2018 yılı için üst limit 3000 TL'dir.)
- (4) Toplantı katılım desteği belirlenmiş üst limiti aşmadığı müddetçe birden fazla proje personeli için veya birden çok toplantı için talep edilebilir.
- (5) Toplantı katılımlarında aynı harcama kalemi için kurum içi birden fazla kaynaktan talepte bulunulamaz.
- (6) Bilimsel toplantı katılım desteği başvurusu için izlenecek yol:
  - a. Araştırmacı BAP projesini aldığı birimin Alt Komisyonuna başvurarak sunum özetini ve etkinliğe davet/kabul yazısını sunar.
  - b. Alt Komisyon sunum özetini inceleyerek ilgili proje ile ilişkisi konusunda olumlu ya da olumsuz görüşünü belirtir.
  - c. Araştırmacı, Alt Komisyonun olumlu görüşü ile birlikte bağlı bulunduğu birime (lisansüstü öğrenciler için Enstitü Müdürlüğüne) "BAP Projesi tarafından desteklenmek üzere" görevlendirme talebinde bulunur. Görevlendirme, Rektörlük makamı tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur.
- (7) Toplantı sonrasında toplantıya katılan proje personeli, bu toplantıda sunmuş olduğu proje çıktısının bilimsel toplantı organizasyonu tarafından yayımlanan özetini, adına düzenlenen katılım belgesini, orijinal harcama belgelerini ve Rektörlük görevlendirme onayını BAP Koordinatörlüğü'ne sunar.

## MADDE 2 - BİLİMSEL TOPLANTI KATILIM DESTEKLERİ İÇİN HARCAMA KALEMLERİ VE UYGULANMASI

### (1) Yurt içi toplantı katılımları

#### a. Yolluklar/Yevmiyeler

- Yolluk ve yevmiye talepleri proje başvurusundaki **03.3. Yolluklar** başlığı altındaki **03.3.1.01 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları** kaleminden yapılır.
  - Belgelendirilebilir her türlü ulaşım uçak, tren, otobüs biletleri, taksi (taksi ödemelerinde kalkış veya varış yerinin terminal olması durumunda) makbuzu vb. giderleri bu kalemden talep edilebilir.
  - Uçak biletleri için orijinal/elektronik fatura veya taşıyıcı firma tarafından kaşelenmiş elektronik bilet ile birlikte biniş kartları da sunulmalıdır.
  - Otel faturaları üzerinde proje personelinin ismi, proje numarası ve giriş-çıkış tarihleri belirtilmiş olmalıdır.
  - Yolluk, yevmiye ve konaklama bedelleri Harcırah Kanunu ve diğer ilgili güncel yönetmeliklere uygun olarak geri ödenir (konaklama bedellerindeki ödemeler fatura tutarlarının tamamını kapsamayabilir).
  - Yurt içi katılımlarda yemek harcamalarına ilişkin belgeler geri ödeme için **kullanılamaz**.

#### b. Toplantı katılım bedelleri

- Bilimsel toplantı katılım bedelleri **03.5. Hizmet Alımları** başlığı altındaki **03.5.9.03 Kurslara Katılma Giderleri** kaleminden yapılır.
  - Katılım ücretinin yatırıldığına dair orijinal fatura veya banka dekontu sunulmalıdır.
  - İlgili bilimsel toplantı katılımının gerçekleştiğini belgeleyen katılım sertifikası (belgesi), etkinliğe davet/kabul yazısı ve sunum özeti sunulmalıdır.

### (2) Yurt dışı toplantı katılımları

#### Yolluklar/Yevmiyeler

- Yurt içinden farklı olarak, yurt dışı toplantılarda hem yolluk talepleri hem de toplantı katılım bedelleri proje başvurusundaki **03.3. Yolluklar** başlığı altındaki **03.3.3.01 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları** kaleminden yapılır.
  - Belgelendirilebilir her türlü ulaşım uçak, tren, otobüs biletleri, taksi (taksi ödemelerinde kalkış veya varış yerinin terminal olması durumunda) makbuzu vb. giderleri bu kalemden talep edilebilir.
  - Uçak biletleri için orijinal/elektronik fatura veya taşıyıcı firma tarafından kaşelenmiş elektronik bilet ile birlikte biniş kartları da sunulmalıdır.
  - Yurt dışında yevmiye ödemeleri Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen yurt dışı gündelikler esas alınarak yapılır. Yolluk ve konaklama bedelleri Harcırah Kanunu ve diğer ilgili güncel yönetmeliklere uygun olarak geri ödenir (konaklama bedellerindeki ödemeler fatura tutarlarının tamamını kapsamayabilir).
  - Katılım ücretinin ödenebilmesi için orijinal fatura veya banka dekontu sunulmalıdır.
  - İlgili bilimsel toplantı katılımının gerçekleştiğini belgeleyen katılım sertifikası (belgesi), etkinliğe davet/kabul yazısı ve sunum özeti Türkçe çevirileri ile birlikte sunulmalıdır.

- Yurt dışı katılımlarda yemek harcamalarına ilişkin belgeler geri ödeme için kullanılamaz.
- (3) Harcama ve geri ödeme şekli
- Yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantı katılımları için avans ödenmez. Toplantı dönüşünde gerekli belgelerin asıllarının BAP Koordinatörlüğü'ne ibraz edilmesinden sonra proje personeline gerekli ödeme yapılır.

### **MADDE 3- BİLİMSEL TOPLANTI KATILIMLARININ DIŞINDAKİ YOLLUK/YEVMIYE TALEPLERİNİN DESTEKLENMESİ**

- (1) Projeler kapsamında veri elde etme amacıyla yapılacak alan çalışmaları için talep edilen yolluk ve yevmiye bedelleri Madde 1'de belirtilen kısıtlamalara tabi değildir.
- (2) Kurs katılım bedelleri araştırma projeleri giderlerinden talep edilemez.

### **MADDE 4- PROJELERDEN HABERLEŞME CİHAZLARI, BİLGİSAYAR, BAĞLANTILI DONANIMLAR VE GÖRÜNTÜLEME SİSTEMLERİ ALINMASI**

- (1) Projelerden cep telefonu, tablet, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. bilgisayar bağlantılı donanımlar ile dijital fotoğraf makinası veya video kamera gibi görüntüleme sistemlerinin satın alınmasının başvuru sırasında teklif edilmesi durumunda proje için gerekliliği ve vazgeçilmezliği açık ve detaylı bir şekilde yapılmalıdır. Talep edilen donanımın fiyatı, beyan edilen gereksinim ile uyumlu olmalıdır.
- (2) Alt Komisyonun görüşü ve Komisyonun kararı bu tür malzemelerin sunulan projeden bağımsız olarak projenin yapılacağı birimin genel gereksinimlerini karşılamak amacıyla talep edildiği yönünde olur ise, talep reddedilir.
- (3) Bu kapsamda malzeme talebinde bulunan proje yürütücüsü veya personelinin son 3 yıl içinde BAP kaynakları kullanılarak temin edilmiş benzer bir demirbaş malzeme alımı varsa, talep Komisyon tarafından reddedilebilir.

### **MADDE 5- KİTAP ALIMLARI**

- (1) Kitap alımlarında satın alma taleplerinin öncelikle Ege Üniversitesi Merkez Kütüphanesi aracılığı ile yapılması için BAP Koordinatörlüğü'ne başvuru yapılır. Merkez kütüphanenin satın alımı yapamayacağı durumlarda satın alma proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.
- (2) Kitap alımları elektronik kitap abonelik, elektronik kitap satın alma ve basılı kitap satın alma olarak yapılabilir. Talep edilen kitap, Merkez kütüphane kataloğundan kontrol edilir, katalog kayıtlarında olmayan kitabın satın alma işlemi yapılır. On-line elektronik kitap abonelik alımları Ege Üniversitesi'nin diğer araştırmacılarının da yararlanabilmesi amacıyla tercihen kampüs lisansı ile yapılır. Alınan basılı ya da elektronik kitaplar proje raporunun teslimiyle birlikte Merkez Kütüphaneye teslim edilir.

## **MADDE 6- PROJE ÇIKTILARININ BİLDİRİMİ VE BUNA İLİŞKİN YAPTIRIM**

- (1) Tamamlanan projelerin BAP Yönergesinde tanımlanmış şekline uygun proje çıktılarının sonuç raporu ekinde “Proje Çıktıları Formu” ve çıktıların birer kopyası ile birlikte sunulması gereklidir.
- (2) Proje çıktısı, projenin devam ettiği süre içinde bildirilmiş de olsa, sonuç raporu ekinde ayrıca tekrar sunulmalıdır.
- (3) Sonuç raporunun kabul tarihi itibari ile herhangi bir proje çıktısı bildirimini yapmayan proje yürütücüsü 3 yıl süreyle yürütücü olarak başvuru yapamaz.
- (4) Proje çıktılarının bildirim ve buna ilişkin yaptırımlar bu uygulama esaslarının yürürlüğe girmesinden sonra onaylanan projeler için geçerlidir. Bununla birlikte BAP kaynaklarının uygun şekilde kullanımının göstergesi olarak mevcut tüm projelerin bir çıktı sunması önerilir.
- (5) Proje yürütücüleri biten projenin özetini, ilgili anahtar sözcükleri ve varsa çıktılarını BAP yazılım programına yüklemekle yükümlüdür. Bu yükleme yapılmaksızın proje kapatılamaz (bu madde BAP yazılım programı tamamlanınca yürürlüğe girecek olup, bu tarihe kadar söz konusu bilgiler yazılı olarak BAP Koordinatörlüğü’ne iletilir).
- (6) Araştırma projesinin kesin raporunun kabul edilebilmesi için proje çıktılarından en az birinin Komisyona sunulması zorunludur. Çıktının iletilmesinden proje yürütücüsü sorumludur. Lisansüstü tez projeleri bu kapsamın dışındadır.

## **MADDE 7- UZATMA, BÜTÇE VE ARAŞTIRMACI DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ**

- (1) Proje teklifinde yapılan bütçeye riayet edilmeli, aktarma/malzeme değişikliği/malzeme ilavesi talebi yapılmamasına özen gösterilmelidir.
- (2) Süre uzatma, bütçe ve yürütücü/araştırmacı değişiklik taleplerinin değerlendirmeye alınabilmesi için Alt Komisyona başvuru tarihi itibariyle proje bitiş süresine en az 6 ay kalmış olmalı ve her bir talep detaylı olarak gerekçelendirilmelidir.
- (3) Bütçe kalemleri arasındaki değişiklik taleplerinin projenin orijinal başvuru amaç, hedef ve sonuçları açısından nasıl bir değişikliğe yol açacağı detaylı olarak belirtilmelidir.

## **MADDE 8- MUHTELİF HÜKÜMLER**

- (1) Alt Komisyon proje yürütücüsünden gelen tüm talepleri en geç 2 hafta içerisinde değerlendirerek Komisyona gönderir.
- (2) Proje başvuru aşamasında öngörülen harcamalar için proforma fatura eklenmelidir.
- (3) Projelerden tercüme hizmetleri için yapılan harcama talepleri kabul edilmez.
- (4) Proje kapsamında alınması talep edilen her türlü demirbaş malzemenin proje için gerekliliği ve vazgeçilmezliği açık ve detaylı bir şekilde yapılmalıdır. Talep edilen malzemenin fiyatı beyan edilen gereksinim ile uyumlu olmalıdır. Alt Komisyonun görüşü ve Komisyonun kararı bu tür malzemelerin sunulan projeden bağımsız olarak projenin yapılacağı birimin genel gereksinimlerini karşılamak amacıyla talep edildiği yönünde olur ise, talep reddedilir.
- (5) 35. Madde ile görevlendirilen ve ÖYP bütçesinden ödenek gelen öğrencilerin tez projelerine bilimsel araştırma projelerinden destek verilemez.
- (6) Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren proje sonuç raporunu Komisyon tarafından belirlenen

formata uygun olarak sunar. Lisansüstü tez projeleri için, ilgili birimlerce onaylanmış tezler de sonuç raporu olarak kabul edilebilir.

- (7) Bir sonraki dönemde harcama yapılabilmesi için proje ile ilgili ara raporlar zamanında gönderilmelidir.
- (8) Bilimsel araştırma projelerini yürütmek için gerekli etik kurul onayı proje başvuru tarihi itibariyle son 1 yıl içerisinde alınmış olmalıdır. Ayrıca gerekli tüm yasal izinleri almak proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.
- (9) Teklif edilen proje ödeneğinin tamamı ile tek bir cihaz/malzeme alımı yapılmamalıdır.