



**BAP UYGULAMA ESASLARI VE  
KULLANICI KILAVUZU**

Doküman No	<b>KL.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>30.04.2024</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/26</b>

**T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT  
ÜNİVERSİTESİ**

**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ  
KOORDİNASYON BİRİMİ**



**UYGULAMA ESASLARI ve KULLANICI  
KILAVUZU**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/26

### İÇİNDEKİLER

1. TANIMLAR, KAPSAM ve AÇIKLAMALAR.....	3
2. PROJE TÜRLERİ ve İLGİLİ İLKELERİ .....	4
2.1. Araştırma Altyapı Projeleri .....	4
2.2. Katılımlı Araştırma Projeleri .....	5
2.3. GÜDÜMLÜ Araştırma Projeleri .....	5
2.4. Lisans Araştırma Projeleri .....	6
2.5. Lisansüstü Tez Projesi .....	7
2.6. Münferit Araştırma Projeleri .....	9
2.7. Sanayi İş Birliği Projeleri Projesi .....	10
2.8. Çok Disiplinli Araştırma Projeleri.....	11
2.9. Kongre, Sempozyum Düzenleme Projesi.....	12
2.10. Araştırma Başlangıç Destek Projesi.....	13
3. PROJELERLE İLGİLİ GENEL İLKELER VE ESASLAR .....	13
3.1. Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşılanması .....	13
3.2. Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz Giderlerinin Karşılanması .....	13
3.3. Projeler Kapsamında Laboratuvar Analizleri Giderlerinin Karşılanması .....	13
3.4. Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşılanması .....	13
3.5. Projeler Kapsamında Kitap Alımı ve Kitap Basımı Giderlerinin Karşılanması .....	14
3.6. Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşılanması.....	14
3.7. Projeler Kapsamında Makine-Teçhizat, Demirbaş Giderlerinin Karşılanması.....	14
3.8. Projeler Kapsamında Bilgisayar, Bilgisayar Parçaları ve Yazıcı Alımı Giderlerinin Karşılanması.....	15
3.9. Projeler Kapsamında Tablet Bilgisayar ve Notebook Bilgisayar Alımı Giderlerinin Karşılanması.....	15
3.10. Projeler Kapsamında Bilgisayar Yazılımı Giderlerinin Karşılanması .....	15
3.11. Projeler Kapsamında Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin Karşılanması.....	15
3.12. Projeler Kapsamında Kazı/Arazi/Saha Çalışması Gerektiren Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşılanması .....	16
3.13. Projeler Kapsamında Bilimsel Etkinlikler Çerçevesinde Kongre/Sempozyum Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşılanması.....	18
4. PROJE BAŞVURUSU GERÇEKLEŞTİRECEK ARAŞTIRMACILAR İÇİN AÇIKLAMALAR.....	20
4.1. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler .....	20
4.2. Proje Başvurusu Yaparken Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler .....	21
4.2.1. Tüm Proje Türleri İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler .....	21
4.2.2. Proje Türlerine Göre Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler .....	22
4.3. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi .....	23
4.4. Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar.....	23
4.5. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura .....	25
4.6. Etik Kurul Onay Belgesi .....	25

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**BAP UYGULAMA ESASLARI VE  
KULLANICI KILAVUZU**

Doküman No	<b>KL.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>30.04.2024</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>3/26</b>

4.7. Projelerin Değerlendirme Süreci .....	26
<b>5. PROJE DESTEK TALEBİ KABUL EDİLEN ARAŞTIRMACILARIN BAP BİRİMİNE TESLİM ETMESİ GEREKEN BELGELER .....</b>	<b>28</b>
5.1. Tüm Proje Türleri İçin Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler .....	28
5.2. Proje Türlerine Göre Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler .....	29
<b>6. HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....</b>	<b>30</b>
6.1. Genel Hususlar .....	30
6.2. Satın alma/Harcama Talep Formu .....	31
<b>7. PROJE İŞLEYİŞİ İLE İLGİLİ İLKELER .....</b>	<b>32</b>
7.1. Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması .....	32
7.2. Projeler İçin Ek Süre ve Ek Kaynak .....	33
7.3. Proje Sonuçlarının Yayınlanması ve Uygulanacak ilkeler .....	34

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/26

### 1. TANIMLAR, KAPSAM ve AÇIKLAMALAR

**Tanım ve Kapsam:** Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir.

Proje destek başvurusu yapacak araştırmacıların öncelikle bu uygulama esaslarında belirtilen açıklamaları ve Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları önerilir.

**Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, sanatta yeterlik ya da eşdeğer eğitimini tamamlamış üniversitemiz mensubu araştırmacılarıdır.

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

**Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, tez projelerinde yetkili kurullarca görevlendirilen ikinci danışman, proje konusu ile ilgili lisans, yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya diğer lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış ve uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir.

**Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü ve projede görev alan araştırmacılarıdır.

**Proje Hakemi (Uzman):** Proje önerilerinin ve devam etmekte olan projeler kapsamında sunulan talep ve rapor gibi unsurların değerlendirilmesi için görüşlerine başvuru ve projenin kapsadığı alanda uzmanlığı bulunan bilim insanlarıdır.

**Destek Sayısı Limitleri:** Proje yürütücüleri, aynı anda en fazla 2 (iki) projenin yürütücülüğünü yapabilir. Araştırmacılar; aynı anda en fazla 5 (beş) projede araştırmacı olarak görev alabilirler. Lisans, lisansüstü tez, altyapı ve güdümlü projeler bu sınırlamaların dışındadır.

**Başvuru Tarihleri:** Proje başvuruları herhangi bir takvime bağlı kalınmaksızın <http://bapsistem.alanya.edu.tr/> internet adresinden kullanımda olan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyon Sistemi (BAPSİS) kullanılarak gerçekleştirilir. Proje süreleri en fazla 36 ay ile sınırlıdır.

**Başvuru Süreci:** Proje başvurusu yapmak için, proje yürütücülerinin ve proje ekibinde yer alan üniversitemiz mensuplarının, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi (BAPSİS) bilgilerini güncellemiş olmaları şarttır. Etik kurul izni gerektiren çalışmalarda, proje önerisi için başvurudan önce Etik Kurul İzin Belgesi alınmalıdır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/26

### 2. PROJE TÜRLERİ İLE İLGİLİ İLKELER

#### 2.1. ARAŞTIRMA ALTYAPI PROJELERİ (AAP):

Bütçesi: BAP Komisyonu kararına bağlıdır.

Süre: Üst sınır 36 ay

**Tanımı ve Kapsamı:** Ülkenin ve/veya Üniversitenin bilimsel, eğitsel, teknolojik ve sosyal alt yapısını güçlendirmek ya da doğal ve tarihi çevreyi koruyup geliştirmeye yönelik amaçlarla Üniversitenin ve akademik birimlerinin başlıca hedefleri ve gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmiş ilkeler çerçevesinde Üniversiteye ait birimlerce önerilmiş projelerdir. Öğretim üyesi veya doktora, tıpta/diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış olmak şartını sağlayan ilgili birimin yöneticisi tarafından başvuru yapılabilir.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Başvuru için Bölüm/Anabilim Dalı kurul kararının alınması gerekir. Araştırma Altyapı Projeleri alanında uzman hakemlere gönderilir. Hakemler diğer üniversitelerden belirlenir. BAP Komisyonu, gelen hakem değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmalarını içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde, sonuç raporu ise en geç proje bitiminden itibaren 3 ay içerisinde BAP Otomasyon Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda uzman görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

#### 2.2. KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (KAP)

Bütçesi: BAP Komisyonu kararına bağlıdır.

Süre: Üst sınır 36 ay

**Tanımı ve Kapsamı:** Üniversitemiz mensubu araştırmacıların ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşları katılımı ile hazırlayacakları araştırma projeleridir. Bu tür projelerde, iş birliği yapılan kuruluşun belirli bir oranda bütçeye katkıda bulunması ve/veya üniversitemizde bulunmayan araştırma altyapılarını proje kapsamında kullanılması beklenir.

**Başvuru Süreci:** Bu projeler için, projenin tarafı olan akademik personel ve kuruluşun bir personeli ortak yürütücü olabilir. Proje başvurusunda aşağıdaki belgelerin sağlanması istenir:

- Proje Ortaklık Anlaşması:** Projenin tarafı olan akademik personel ile ilgili kuruluşun yetkilisi arasında yapılan ve ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri ve sınai mülkiyet hakları, tescil ve benzeri hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği anlaşmadır.
- Proje Başvuru Formu:** Başvuru formunda, projede yer alan kuruluşun mali, teknik ve araştırmacı altyapısı, projenin başarı ölçütleri, proje yönetimine ilişkin bilgiler, olası riskler ve B planı, yaygın etki, iş birliği yapılacak kurum veya kuruluşun projeye yapacağı mali veya alt yapı katkısı ve taraflar açısından beklenen katma değere yönelik bilgilere de yer verilmelidir.

**Projeler Kapsamında Sağlanan Demirbaşlar:** Proje kapsamında BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan tüm makine ve teçhizatlar, üniversitemiz bünyesinde projenin sunulduğu birime devredilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/26

**Değerlendirme ve Yürütme Süreci:** BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. BAP Komisyonu değerlendirme aşamasında proje içeriğinde ve ortaklık sözleşmesinde revizyon talep edebilir, sözleşme ile ilgili olarak üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinden de görüş talep edebilir. Proje kapsamında gerçekleştirilen yayınlarda, destekleyen kurumlar ortak isim olarak yer alabilir. Gerektiğinde araştırmanın bir bölümü üniversite dışı proje ortağının belirleyeceği araştırma ortamında gerçekleştirilebilir ve üniversite araştırmacısına araştırma için gerekli olan lojistik olanakların bir kısmı veya tamamı dış ortakça karşılanabilir. Bu ve benzeri gerekli görülen diğer hususlar da ortaklık anlaşmasında belirtilmelidir.

### 2.3. GÜDÜMLÜ ARAŞTIRMA PROJELERİ (GAP):

Bütçesi: BAP Komisyonu kararına bağlıdır.

Süresi: Üst Sınır 36 ay

**Tanımı ve Kapsamı:** Rektörün veya BAP Komisyonu'nun, üniversitemizin bilimsel araştırma altyapısının geliştirilmesi, araştırma potansiyelinin yükseltilmesi veya önem arz eden konularda araştırmaların yapılması amacıyla hazırlayacağı veya konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı özel projelerdir.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Bu destek programı bireysel başvurulara kapalıdır. Başvurular BAP Koordinasyon Birimi tarafından yapılacak çağrıya uygun dönemde akademik birimlerin ve araştırma merkezlerinin üst yöneticileri veya üst yöneticilerin uygun gördüğü araştırmacılar tarafından birimleri adına gerçekleştirilir. Çağrı döneminde her birim (Fakülte, Yüksekokul, Konservatuar, Merkez Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu) için eş zamanlı olarak yalnızca bir proje desteği sağlanabilir. Proje önerilerinin değerlendirme süreçleri doğrudan BAP Komisyonu tarafından yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem ve/veya alt komisyon görüşlerine de başvurarak değerlendirme süreçlerini tamamlayabilir. Bu projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenir

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmalarını içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje bitiminde, BAP Komisyonu tarafından belirlenen Proje Sonuç Raporu sonuç raporu kapak formatı aynı olmak üzere desteğin nasıl kullanıldığını, gerçekleştirilen çalışmalarını ve beklenen sonuçları açıklayan bir sonuç raporu hazırlanır ve BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

### 2.4. LİSANS ARAŞTIRMA PROJESİ

Bütçesi: 10.000,00 TL

Süre: Üst Sınır 18 Ay

**Tanım ve Kapsamı:** Üniversitemizin 4 yıl ve üzeri süre ile lisans düzeyinde eğitim verilen birimlerinin örgün öğretim programlarına kayıtlı olan öğrencilerinin AR-GE kültürlerinin oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulan araştırma projeleridir. Yürütücülüğünü öğretim üyelerinin üstlendiği bu projelerde sadece lisans öğrencileri araştırmacı olabilir ve en az 1 en fazla 3 lisans öğrencisi araştırmacı olarak görev alabilir.

**Başvuru ve Destekleme İlkeleri:** Projede araştırmacı olarak görev alacak lisans öğrencileri eğitimlerinin normal süresinin ilk 2 yarıyılı tamamlamış olmaları ve en az 2.5 genel ağırlıklı not ortalamasına sahip olmaları zorunludur. Proje süresi en az 3, en fazla 18 ay aralığında olmalı ve proje süresi öğrencilerin mezuniyet tarihini geçmemelidir. Bu projeler kapsamında yalnızca araştırmanın yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemesi, alet, teçhizat, hizmet alımına

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/26

yönelik giderler, kırtasiye ve seyahat giderleri için mali destek sağlanır. Projeden bilgisayar, yazıcı ve kartuş giderleri karşılanmamaktadır.

Öğretim üyeleri eş zamanlı olarak bu türde yalnızca üç (3) projenin yürütücülüğünü üstlenebilirler.

Başvuru aşamasında, projede araştırmacı olarak görev alacak öğrenciler için onaylı not belgesi (transkript), özgeçmişin sisteme yüklenmesi zorunludur.

**Değerlendirme:** Proje önerileri doğrudan Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Komisyon gerekli gördüğü hallerde revizyon talep edebilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Bu proje türünde altı ayda bir ara rapor sunulması gerekmektedir. Proje bitiş tarihi itibari ile en geç üç ay içerisinde sonuç raporunu BAP Otomasyon sistemi üzerinden BAP Koordinasyon birimine iletilmesi gerekmektedir.

BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu kapsamdaki projelerin sonuçlarının bilimsel yayına dönüştürülmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, proje sonuçlarının ilgili bir öğrenci kongresinde sunulması beklenir.

### 2.5. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (LAP)

#### Bütçeleri:

a) Yüksek Lisans: 20.000,00 TL

b) Doktora, Tıp ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık, Sanatta Yeterlik: 40.000,00 TL

**Tanımı ve Kapsamı:** Lisansüstü tezleri kapsayan ve tez danışmanının yürütücülüğünde öğrencileri ile yürüttükleri araştırma projeleridir.

**Başvuru:** Proje başvurusu tez konusunun ilgili enstitü veya birimlerin yetkili organları tarafından kabul edilmesinden sonra gerçekleştirilir. Başvuru aşamasında tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belgenin ve danışman atama yazısının BAP Otomasyon sisteme yüklenmesi zorunludur.

Lisansüstü Tez projelerine sağlanacak mali destekler ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Normal öğrenim süresi 2547 sayılı Kanunun 44. Maddesinin c bendi gereği yüksek lisans için azami 3 yıl, doktora için azami 6 yıldır. Mali desteğin verilebilmesi için bu süreler dikkate alınmalıdır. Bir öğrencinin üniversitemiz bünyesinde sadece bir yüksek lisans ve bir doktora çalışması için destek alma hakkı vardır.

**Proje Ekibi:** Lisansüstü Tez Projelerinin yürütücüsü tez danışmanı, araştırmacısı ise ilgili tez öğrencisi ve var ise yetkili kurullarca görevlendirilmiş ikinci danışmandır. Üniversitemiz personelinin başka bir üniversitede lisansüstü eğitime devam etmesi durumunda tez projesi destek başvurusu yapılabilmesi için tez danışmanının veya ikinci danışmanın Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinden bir öğretim üyesi olması zorunludur.

**Değerlendirme:** Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine de başvurarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Bu proje türünde altı ayda bir ara rapor sunulması gerekmektedir. Proje bitiş tarihi itibari ile en geç üç ay içerisinde sonuç raporunu BAP Otomasyon sistemi üzerinden BAP Koordinasyon birimine iletilmesi gerekmektedir.

BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu kapsamdaki projelerin sonuçlarının bilimsel yayına dönüştürülmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, proje sonuçlarının ilgili bir öğrenci kongresinde sunulması beklenir.

Tezin iç kapak sayfasından sonra ayrı bir sayfada çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğini ifade eden “Bu çalışma Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/26

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından desteklenmiştir. Proje numarası: .....” ifadesi yazılmak zorundadır. Tezin yabancı dildeki özet sayfasında da çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair “This study was funded by Scientific Research Projects Coordination Unit of Alanya Alaaddin Keykubat University. Project number:.....” ifadesi eklenir. Bu ifadeye yer verilmeyen tezler, değerlendirmeye alınmaz ve yeniden düzenlenmesi istenir.

**Projelerin İptal Edilmesi ve Yaptırımlar:** Lisansüstü tez öğrencisinin ilgili enstitü/fakülteye kaydını yaptırmayarak proje çalışmalarına devam etmemesi veya BAP Komisyonu tarafından geçerli kabul edilecek zorunlu nedenlerle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine bu türdeki projeler BAP Komisyonu tarafından münferit araştırma projesine dönüştürülebilir veya iptal edilebilir.

Bu tür durumlarda proje yürütücüleri dilekçelerine ek olarak tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitüden alacağı öğrencinin başarısızlık veya devamsızlık durumunu belirten yazıyı da birime sunmak zorundadır. Projenin iptal edilmesi durumunda proje kapsamında satın alınmış makine, teçhizat ve demirbaşlar diğer araştırmalarda kullanılmak üzere BAP Komisyonu kararına bağlı olarak proje yürütücüsüne veya çalışmanın yürütüldüğü bölüm/anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

Başarısızlıkları veya devamsızlığı nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrenciler, süresiz olarak BAP Birimi desteklerinden faydalandırılmazlar.

Tez danışmanı/yürütücü herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılması durumunda ilgili enstitü veya fakültenin alacağı karar doğrultusunda tez danışmanının/yürütücüsünün kurum içinden atanması ve tez konusunun aynı olması halinde projedeki işlemlere devam edilir.

### 2.6. MÜNFERİT ARAŞTIRMA PROJELERİ (MAP)

Bütçesi: 100.000,00 TL

Süresi: Üst Sınır 36 ay

#### Not:

- TÜBİTAK’ın herhangi bir destek projesine başvuru yapılan (yürütücü olarak başvuru yapılan) ve olumsuz sonuçlanan projelere ilişkin olarak, yürütücünün olumsuz sonuçlanan projesinin sonuç tarihi itibari ile 12 ay içerisinde belgelendirilmesi suretiyle BAP Koordinasyon Birimine başvurusu halinde BAP Komisyonu tarafından değerlendirilmek suretiyle proje üst limit sınırı üzerinden %25 ek bütçe desteği sağlanır.
- Web of Science’de Q1 ve Q2 dergilerde yayınlanan çalışmaların yayın tarihi itibari ile 12 ay içerisinde belgelendirilmesi suretiyle BAP Koordinasyon Birimine yürütücü olarak proje başvurusu halinde üst limit sınırı üzerinden %25 ek bütçe desteği sağlanır.

**Tanımı ve Kapsamı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Münferit araştırma proje önerileri, alanında uzman hakemlere gönderilir. Hakemler diğer üniversitelerden belirlenir. BAP Komisyonu, gelen hakem değerlendirme raporlarını ve proje ekibinin önceki bilimsel çalışmalarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje kapsamında yapılan çalışmaları içeren ara raporlar altı aylık dönemlerde, sonuç raporu ise en geç proje bitiminden itibaren 3 ay içerisinde BAP Otomasyon Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda uzman görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/26

### 2.7. SANAYİ İŞ BİRLİĞİ PROJELERİ (SİP)

Bütçesi: 100.000,00 TL

Süresi: Üst Sınır 36 ay

**Tanımı ve Kapsamı:** Üniversitemiz mensubu araştırmacıların ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşların katılımı ile hazırlayacakları araştırma projeleridir. Bu tür projelerde, iş birliği yapılan kuruluşun proje bütçesinin asgari %50'si kadar bütçeye katkıda bulunması ve/veya üniversitemizde bulunmayan araştırma altyapılarını, alet veya ekipmanlarını proje kapsamında kullandırması beklenir.

**Başvuru Süreci:** Bu projeler için, projenin tarafı olan akademik personel ve kuruluşun bir personeli ortak yürütücü olabilir. Ancak, ilgili kuruluştan araştırmacılar BAP Koordinasyon Birimine yapılan proje başvurusunda araştırmacı olarak yer alabilirler. Proje başvurusunda, Münferit Araştırma Projelerinde istenen hususlara ilave olarak aşağıdaki belgelerin de sağlanması istenir:

- Proje Ortaklık Anlaşması:** Projenin tarafı olan akademik personel ile ilgili kuruluşun yetkilisi arasında yapılan ve ortaklar arasında projeye ilişkin görev, yetki, sorumluluk, fikri ve sınai mülkiyet hakları, patent, tescil ve benzeri hak paylaşımına yönelik konuların belirtildiği anlaşmadır. Proje kapsamında alınacak mal ve hizmetlerin paylaşımı iki taraf arasında yapılacak sözleşme ile belirlenecektir. Özel kurum/kuruluşlarla yapılacak proje ortaklık anlaşmasının Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) tarafından organize edilmesi ve onaylanması zorunludur.
- Proje Başvuru Formu:** Başvuru formunda, Münferit Araştırma Projelerinde istenen hususlara ilave olarak, projede yer alan kuruluşun mali, teknik ve araştırmacı alt yapısı, proje yönetimine ilişkin bilgiler, iş birliği yapılacak kurum veya kuruluşun projeye yapacağı mali ve/veya altyapı, alet veya ekipman katkısına yönelik bilgilere de yer verilmelidir.
- Proje Başarı Durum Belgesi:** Proje çalışmaları sonucunda, ortaklık anlaşması yapılan kurum/kuruluş, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) ve Proje Yürütücüsü tarafından imzalanmış (3 imzalı) proje başarı durum belgesi eklenmesi zorunludur.

**Projeler Kapsamında Mal ve Hizmet Alımı:** Proje kapsamında BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan tüm makine ve teçhizatlar, üniversitemiz demirbaş envanterine kaydedilir. Ortak kurum/kuruluş tarafından alınacak mal ve hizmetler ilgili kurum ve kuruluş tarafından alınacak ve satın alınan mal veya hizmetin kurum/kuruluş adına düzenlenmiş faturasının onaylı fotokopisi BAP Birimine teslim edilecektir.

**Değerlendirme ve Yürütme Süreci:** Münferit Araştırma Projeleri ile aynıdır ancak; bu tür projelerin değerlendirme sürecinde proje ekibinin katılımı ile panel düzenlenebilir. BAP Komisyonu değerlendirme aşamasında proje içeriğinde ve ortaklık sözleşmesinde revizyon talep edebilir, sözleşme ile ilgili olarak üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilir. Proje kapsamında gerçekleştirilen yayınlarda, destekleyen kurumlar ortak isim olarak yer alabilir.

Gerektiğinde araştırmacının bir bölümü üniversite dışı proje ortağının belirleyeceği araştırma ortamında gerçekleştirilebilir ve üniversite araştırmacısına araştırma için gerekli olan lojistik olanakların bir kısmı veya tamamı dış ortakça karşılanabilir. Bu ve benzeri gerekli görülen diğer hususlar da ortaklık anlaşmasında belirtilmelidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/26

### 2.7. ÇOK DİSİPLİNLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ (ÇAP)

Bütçesi: 100.000,00 TL

Süresi: Üst Sınır 36 ay

**Tanımı ve Kapsamı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinden veya diğer kurumlardaki farklı disiplinlerden en az iki bölüm veya anabilim dalından öğretim üyelerinin birlikte hazırlayacağı araştırma projeleridir. En az iki merkezli ve çok disiplinli olma koşulu vardır. Sağlık bilimlerinde anabilim/bilim dalları, diğer alanlarda ise bölümler ayrı merkez olarak değerlendirilecektir.

**Değerlendirme ve İlkeler:** Münferit araştırma projesi ile aynıdır.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Münferit araştırma projesi ile aynıdır.

### 2.8. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP)

Bütçesi: 50.000,00 TL

Süresi: Üst Sınır 12 ay

**Tanımı ve Kapsamı:** Kısa süreli ve düşük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir.

**Başvuru ve Destekleme İlkeleri:** Başvuru süreçleri Münferit Araştırma Projeleri ile aynıdır. Araştırmacılar aynı anda yalnızca 1 (bir) hızlı destek projesinde görev alabilirler. Yürütücüler yılda 1 (bir) kez Hızlı Destek Projesi başvurusu yapabilirler. Daha önce yürütücüsü olduğu hızlı destek projesini başarıyla sonuçlandırmayan yürütücüye bu türde yeni bir destek sağlanmaz.

**Değerlendirme:** Başvurular çalışmanın kapsamlı bir araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunup bulunmadığı, araştırmacının bilimsel ve teknolojik araştırma projeleri yürütüp yürütmediği ve bilimsel yayın üretkenliği gibi hususlarda da dikkate alınarak doğrudan BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Komisyon gerekli gördüğü hallerde proje ekibinin katılımı ile hakem değerlendirmesine başvurabilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Bu proje türünde altı ayda bir ara rapor verilmesi gerekir. Yürütücü proje bitiminden itibaren 3 ay içerisinde BAP Otomasyon Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sonuç raporunu iletir. İletilen sonuç raporu, Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu projeler kapsamında yalnızca projenin yürütülebilmesi için zorunlu olan giderler karşılanır. Bu kapsamda bilgisayar ve yazıcı gibi teçhizatlar, toner, kartuş, kâğıt vb. kırtasiye malzemeleri ile kongre ve sempozyum katılımı giderleri karşılanmaz.

### 2.9. KONGRE, SEMPOZYUM DÜZENLEME PROJESİ(KSP)

Bütçesi: BAP Komisyon kararına bağlıdır

Süresi: 12 Ay

**Tanımı ve Kapsamı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi ev sahipliğinde veya ortaklığında düzenlenecek ulusal veya uluslararası bilimsel içerikli, bilim ve danışma kurulu gibi organları olan, sözlü veya poster sunumlarının hakem değerlendirmesiyle belirlendiği ve bildiri kitabının basıldığı (veya elektronik ortamda yayımlandığı) kongre/sempozyumlara yönelik destek projeleridir. Kongre/Sempozyum için düzenlenmiş bir web sayfasının bulunması ve başvuruda belirtilmesi zorunludur. Sempozyum projeleri fakültelerde her bölüm için, sağlık bilimlerinde her bir anabilim dalı için ve diğer eğitim birimlerinde ise birim için yılda bir kez desteklenebilir.

**Değerlendirme:** Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	11/26

**Proje Bütçesi:** Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri için sağlanan destek, bilimsel etkinliğin tanıtım afişlerinin ve bildiri kitabının basılması, sarf malzemeleri ve hizmet alımı kapsamında gerçekleştirilecek muhtelif harcama kalemlerini kapsar. Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri demirbaş alımlarını, katılımcıların seyahat ve konaklama gibi giderlerini karşılanmamaktadır.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan sonuç raporu BAP Otomasyon Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon birimine sunulur. Proje kapsamında basılan bildiri kitabında “Bu kongre/sempozyum Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir (“This symposium was supported by Research Fund of the Alanya Alaaddin Keykubat University”) şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması ve bildiri kitabının bir nüshasının BAP Birimine teslim edilmesi zorunludur.

BAP Koordinasyon Birimi tarafından hazırlanan “Araştırmacı Bilgi Formu” ulusal etkinlikler için Türkçe, uluslararası etkinlikler için ise İngilizce olarak tüm katılımcılar için doldurulmalı ve Formların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

### 2.10. ARAŞTIRMA BAŞLANGIÇ DESTEK PROJESİ (ADP)

Bütçesi: 50.000,00 TL

Süresi: Üst Sınır 36 ay

**Tanım ve Kapsamı:** Doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık veya sanatta yeterlilik derecesini almış olan Üniversitemiz araştırmacılarının Ar-Ge kültürünün geliştirilmesi ve daha kapsamlı araştırmalar yapabilmelerine yönelik (ilk kez yürütücülük yapabilecekleri) projelerdir.

**Değerlendirme:** Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine başvurarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Başvuru Süreci ve Genel İlkeler:** Bu proje türünden sadece üniversitemiz mensubu olup doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olan araştırmacılar faydalanabilir. Koşulu sağlayan araştırmacılar bu kapsamdaki desteklerden yalnızca bir kez yararlanabilirler. Proje başvurusunda BAP Otomasyon Sistemi üzerinden “Araştırma Başlangıç Destek Projesi Beyan Formu” verilmesi de zorunludur.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Münferit Araştırma Projeleri ile aynıdır.

## 3. PROJELERLE İLGİLİ GENEL İLKELER VE ESASLAR

### 3.1. Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşılanması

Projeler kapsamında anket veya diğer amaçlar için fotokopi, baskı, yazıcı çıktısı, kâğıt ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı, proje destek üst limitinin %5’i ile sınırlıdır. Ancak resmi nitelik taşıyan kurum ve kuruluşlar kapsamındaki arşiv, kütüphane vb. organizasyonlardan sağlanacak basılı materyal veya fotokopi gibi giderler ile araştırmanın yürütülebilmesi için zorunlu olup gerekçesi Komisyon tarafından uygun görülen projeler için bu sınırlama dikkate alınmaz. Projeler kapsamında tez ciltleme ve tez fotokopi giderleri için destek sağlanmaz.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	12/26

### 3.2. Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan istatistiksel analizlerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak zorunlu durumlarda ve Komisyonun uygun görmesi halinde bu amaçla ödenebilecek hizmet alımlarında destek limiti %5'i ile sınırlıdır (%5'i aşan durumlarda BAP komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır). Lisansüstü tez projelerinde istatistiksel analiz giderleri karşılanmaz.

### 3.3. Projeler Kapsamında Laboratuvar Analizleri Giderlerinin Karşlanması

Üniversitemizde yapılabilen analiz ve testler başka kurum ve kuruluşlarda yaptırılmaz. Araştırmacı, üniversitemizde bu analiz/testin yapılmadığına dair ilgili laboratuvar ya da Araştırma Merkezi'nden onaylı bir yazı alması şartıyla proje kapsamındaki analiz/testi başka bir kurumda yaptırabilir. Yurtiçinde yaptırılabilen analiz ve testler ise yurt dışında yaptırılmaz. Deney hayvanlarının öncelikle üniversitemiz bünyesinde bulunan Deney Hayvanları Üretim ve Araştırma Merkezinden karşılanması şarttır. Zorunlu durumlarda söz konusu deney hayvanlarının bu merkezden karşılanmadığına dair ilgili birimden alınacak bir yazının başvuru veya alım istemi yapılacağı zaman sisteme yüklenmesi zorunludur.

### 3.4. Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan çevirilerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak eski dillerde yazılmış, akademik literatürde yaygın kullanılmayan veya özel eğitim gerektiren yazım diline sahip belge veya eserler için Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

### 3.5. Projeler Kapsamında Kitap Alımı ve Kitap Basımı Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında kitap alımı yapılabilir. Alınacak her bir kitabın Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nde ve proje yürütücüsünün bağlı bulunduğu birimdeki kütüphanede basılı olarak bulunmadığının Merkez Kütüphanesinden ve birimden alınacak resmi yazılar ile belgelendirilmesi, projenin yürütülebilmesi için gerekli olması ve proje başvurusunda gerekçelendirilmesi gerekmekte olup, Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir. Kitap basımına yönelik giderler için destek sağlanmaz. Projeler için BAP Koordinasyon Birimi'nce alınan kitaplar, ilgili proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin kontrol ve kullanımındadır. Proje tamamlandıktan sonra söz konusu kitaplar proje yürütücüsü tarafından Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'ne veya proje yürütücüsünün bağlı bulunduğu birimdeki kütüphaneye teslim edilir ve kitaplar teslim edilen kütüphanenin envanterine kaydedilir. Proje yürütücüsü, proje sonuç raporunun kabul edilmesini müteakip en geç 30 (otuz) gün içinde proje kapsamında alınan kitapların yukarıda bahsi geçen kütüphanelerden birinin envanterine kaydedildiğini gösteren belgeyi BAP birimine teslim etmekle yükümlüdür. Proje kapsamında alınan kitaplar ile ilgili söz konusu yükümlülüğünü yerine getirmeyen proje yürütücüleri, 4 yıl süreyle BAP birimi tarafından desteklenen hiçbir projede yürütücü olarak görev alamazlar.

Proje çalışmaları sonucunda üretilen kitapların BAP Komisyonu tarafından belirlenen sayıda (üst limit 100 ile sınırlıdır) numune basımı yapılabilir. Basımı yapılacak Kitabın telif hakkı Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesine ait olacaktır. Basımı yapan Yayınevi, hiçbir suretle kitabı çoğaltamaz ve satamaz. Arka kapak kısmında "para ile satılmaz" ibaresi bulunması zorunludur. Ancak basımı yaptırılacak olan kitaplar kütüphane ve/veya ilgili yerlere verilebilir. Herhangi bir bedel alınmaz ve ticari kazanç sağlanamaz.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/26

### 3.6. Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında kurs ve eğitim giderleri karşılanmaz. İstatistiksel analizler ile ilgili bütçe desteği verilmez.

### 3.7. Projeler Kapsamında Makine-Teçhizat, Demirbaş Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında makine-teçhizat, demirbaş alımları yapılabilmektedir (Makine-teçhizat ve demirbaş alımları için proje üst limitlerin sadece %40'ına destek verilir). Alınacak her bir cihazın projenin yürütülebilmesi için gerekli olması ve proje başvurusunda gerekçelendirilmesi gerekmektedir.

### 3.8. Projeler Kapsamında Bilgisayar, Bilgisayar Parçaları ve Yazıcı Alımı Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında genel amaçlı bilgisayar, bilgisayar parçası ve yazıcı alımı talepleri karşılanmaz. Ancak, projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olması halinde araştırmacıların başvuru formunda ilgili taleplerine yönelik gerekçelerini kapsamlı olarak açıklaması ve talebin Komisyon tarafından yerinde bulunması durumunda bu kapsamdaki talepler için destek sağlanması mümkündür.

### 3.9. Projeler Kapsamında Tablet Bilgisayar ve Notebook Bilgisayar Alımı Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında tablet, notebook bilgisayar ve benzer kategorilerdeki cihazlar için destek sağlanmaz.

### 3.10. Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında, 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 açıklanması ve talebin Komisyon tarafından yerinde bulunması durumunda bu kapsamdaki talepler için destek sağlanması mümkündür.

### 3.11. Projeler Kapsamında Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin Karşlanması

Proje başvuru aşamasında, ilgili teçhizatın projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olduğuna dair gerekçenin kapsamlı olarak açıklanması ve gerekçenin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda bu tür giderler için destek sağlanabilir. Ancak, bu kapsamda sağlanacak desteklerde ilgili teçhizatın fiyatının beyan edilen gereksinim ile uyumlu olması koşulu aranır. İhtiyacın ötesinde özellikler taşıdığı ve/veya fiyatının makul olarak görülmediği talepler için destek sağlanmaz.

### 3.12. Projeler Kapsamında Kazı/Arazi/Saha Çalışması Gerektiren Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşlanması

Bu destek türünde sağlanacak olan detek miktarı proje üst limitinin %40'ını geçemez (İstisnai durumlarda gerekçeleri detaylı olarak belirtilen durumlar BAP Komisyonunda değerlendirilecektir). Bu kapsamda aşağıdaki ilkelere uygun olarak destek sağlanabilir.

#### Destekleme İlkeleri

1. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan yurtiçi veya yurtdışı seyahatler kesintisiz bir aya kadar süreler için desteklenebilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	14/26

2. Zorunlu olmadıkça araştırma amaçlı seyahatlerin tek seferde gerçekleştirilmesi beklenir.
3. Projelerin başvuru aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine teçhizat, tüketim malzemesi vb diğer harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan tutarlar da seyahat bütçesine aktarılmaz.
- 4.30 günü geçmeyen araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
5. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.

### **Uygulama İlkeleri**

Destegın kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

1. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde kalınmak istenen süre ve tahmini gider tutarı detaylı olarak izah edilmelidir.
2. Eğer yurtiçi bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/İş birliği yazısı, sisteme yüklenmiş olmalıdır.
3. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesi ve ekinde davet yazısı, araştırmacının bağlı olduğu birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onayları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

**Açıklama:** Yönetim Kurulu kararında ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak vb) gibi gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.

4. Katılımın ardından, en geç 15 gün içerisinde araştırmacıların bağlı olduğu birim tarafından hazırlanan ve yetkililerince imzalanan Yolluk Bildirim Formu ve ekinde seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan katılım ve faaliyet yazısı, BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
5. Katılımın ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.

Arazi çalışması gerektiren araştırmalar kapsamında **araç kiralamasına yönelik ilkeler aşağıda verilmiştir.**

1. Araç kiralama giderinin Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçesinde yer alması zorunludur.
2. Faturalarda kiralanan aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.
3. Kiralanan aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.
4. Kiralanan aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.
5. Kiralanan aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
6. Kiralanan aracın kiralama anındaki kilometresi ve kiralama süresi sonundaki (teslimde) kilometresi kayıt altına alınmalı, Araç Kiralama Bildirim Formuna işlenmelidir.
7. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.
8. Kiralanacak olan araçların türüne göre destek sağlanacak yakıt tutarları aşağıda verilen tablolara uygun olarak belirlenecektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**BAP UYGULAMA ESASLARI VE  
KULLANICI KILAVUZU**

Doküman No	<b>KL.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>30.04.2024</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>15/26</b>

**Tablo.1.** Binek Araçlar İçin Yakıt Tablosu.

<b><u>Motor Hacmi</u></b>	<b>Yakıt Türü</b>	<b>Ortalama Yakıt (litre/100km)</b>
1600 cc	Benzin	7.00
1600 cc	Motorin	6.00
2000 cc	Benzin	10.00
2000 cc	Motorin	8.00

**Tablo.2.** Arazi Araçları İçin Yaklaşık Yakıt Tablosu.

<b><u>Motor Hacmi</u></b>	<b>Yakıt Türü</b>	<b>Ortalama Yakıt (litre/100km)</b>
2000 cc (4x2)	Benzin	11.00
2000 cc (4x4)	Benzin	11.00
2000 cc (4x2)	Motorin	9.00
2000 cc (4x4)	Motorin	9.00
2000 cc (4x2)	Benzin	12.0
2000 cc (4x4)	Benzin	12.0
2000 cc (4x2)	Motorin	10.0
2000 cc (4x4)	Motorin	10.0
2000 cc (4x2)	Benzin	13.0
2000 cc (4x4)	Benzin	13.0
2000 cc (4x2)	Motorin	11.0
2000 cc (4x4)	Motorin	11.0
3000 cc (4x2)	Benzin	14.0
3000 cc (4x4)	Benzin	14.0

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	16/26

3000 cc (4x2)

Motorin 12.0

3000 cc (4x4)

Motorin 12.0

### 3.13. Projeler Kapsamında Bilimsel Etkinlikler Çerçevesinde Kongre/Sempozyum Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşılanması

Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş ve sunulması kabul edilmiş olan bildirimlerini sunmak üzere, ulusal/uluslararası düzenlenen bir kongre/sempozyuma katılım ve yolluk, yevmiye giderleri aşağıdaki sınırlamalara ve koşullara uygun olması koşullarıyla desteklenebilir:

#### Destek İlkeleri

1. Hızlı Destek Projesi ve Lisans Öğrencisi Katımlı Araştırma Projesi kapsamında kongre katılımına yönelik seyahat desteği sağlanmaz.
2. Lisansüstü tez projeleri ve Münferit Araştırma Projesi için ilgili destek üst limitinin en fazla %10'unu geçmemek üzere yurtiçi veya yurt dışı destek sağlanır.
3. Diğer proje türleri için destek üst limitinin en fazla %5'ini geçmemek üzere destek sağlanır.
4. Kabul edilen bir bildiri için proje ekibinden en fazla bir kişi için destek sağlanır.
5. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için ilgili etkinliğe fiili olarak katılımı zorunludur.
6. Kongre/Sempozyum katılımına Yönelik desteklerden sadece Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi öğretim elamanları yararlanabilir.
7. Projelerin başvuru aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, tüketim malzemesi vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine teçhizat, tüketim malzemesi vb diğer harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan tutarlar da seyahat bütçesine aktarılamaz.

#### Uygulama İlkeleri

Desteğin kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

1. Proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin öngörülmüş olması,
2. Katılım tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin ve ekinde katılım davetinin, birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük izin onaylarının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi,

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

3. Katılımın ardından, araştırmacıların birimi tarafından hazırlanan ve yetkililerce imzalanan Yolluk Bildirim Formunun ve ekinde katılım belgesinin, katılım ve seyahat ile ilgili harcama belgelerinin ve bildiri örneğinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekir.

4. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesine ilave olarak, katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde hazırlanmış ise katılım belgesinin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve Pasaport' un ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereklidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	17/26

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

### 4. PROJE BAŞVURUSU GERÇEKLEŞTİRECEK ARAŞTIRMACILAR İÇİN AÇIKLAMALAR

#### 4.1. PROJE BAŞVURUSUNU SORUNSUZ VE KOLAYCA YAPABİLMEK İÇİN ÖNERİLER

1. Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, sanatta yeterlik veya eşdeğer eğitimi tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
2. Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Takip Sistemi (BAPSİS) bilgilerinin eksiksiz olarak güncellenmiş olduğundan emin olunuz.
3. Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve **pdf formatında** hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
4. BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden temin edeceğiniz proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra **pdf formatında** dönüştürünüz.
5. Proje bütçe kalemlerinde demirbaş alımlarının oranının %40'ı geçmediğine emin olunuz.
6. Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını **word formatında** hazırlayınız.

#### **Açıklama:**

Araştırmacıların teknik şartname hazırlarken dikkat etmesi gereken hususlar sayfa 20'de "4.4. Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar" başlığı altında detaylı olarak verilmiştir.

7. Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair **onaylı** bir yazı alınız ve **pdf formatında** bilgisayar ortamına aktarınız.
8. Çalışma kapsamında Laboratuvar analizi talebiniz var ise, ilgili analizlerin üniversitemizde yapılamadığı veya yapılma imkânı bulunması durumunda ise ilgili analizi yaptırma imkânı bulunup bulunmadığına dair **onaylı** bir yazı alınız ve **pdf formatında** bilgisayar ortamına aktarınız.
9. Çalışma kapsamında bilgisayar yazılımı satın alınması talebiniz var ise, ilgili yazılımların üniversitemizde bulunmadığına veya lisansın üniversitemizde bulunması durumunda ise araştırmacının lisansı kullanma imkânına dair **onaylı** bir yazı alınız ve **pdf formatında** bilgisayar ortamına aktarınız.
10. Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları (1 adet proforma) temin ediniz ve **pdf formatında** bilgisayar ortamına aktarınız.

#### **Açıklama:**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	18/26

Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.

11. Proje konusu gerektiriyor ise **Etik Kurul Onay Belgesini** temin ediniz ve **pdf formatında** bilgisayar ortamına aktarınız.
12. Hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, araştırmacılardan en az birinin “**Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası**” na sahip olması zorunluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikayı **pdf formatında** bilgisayar ortamına aktarınız.
13. Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve **pdf formatında** bilgisayar ortamına aktarınız.

### 4.2. PROJE BAŞVURUSU YAPARKEN SİSTEME YÜKLENMESİ ZORUNLU OLAN BELGELER

Proje türlerine göre BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda tanımlanmıştır. Projelerin başlatılabilmesi için gerekli belgelerin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi ve Proje Sözleşmesinin ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanması zorunludur. Sözleşme Dosyaları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmekte ve Birim tarafından Rektör Yardımcısının Onayına sunulmaktadır.

#### 4.2.1. Tüm Proje Türleri İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

**1. Sözleşme Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Tez projeleri için sözleşmede yer alan kısım lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü müdürlüğü tarafından da onaylanmış olmalıdır. Projenin onaylanmasının/kabulünün tebliğ edilmesinden sonra en geç 1 ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.

**2. Etik Kurul İzin Belgesi (Gerekli ise):** Proje konusu kapsamında etik kurul izin belgesi gerekli olan projeler için **belgenin aslının** veya yetkili mercilerce **onaylanmış** nüshasının teslim edilmesi zorunludur.

**3. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen **proforma faturaların asılları** BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.

**4. Teknik Şartname Dosyası:** BAP Komisyonu tarafından **onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfası proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle imzalanmış** olarak teslim edilmelidir. Projenin ilerleyen süreçlerinde zorunluluk olması durumunda onaylanan bütçe kalemi içeriğine sadık kalmak koşuluyla, teknik şartnamelerin BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dâhilinde güncellenebilmesi mümkündür. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satınalma Talebi menüsünden Word formatında (\*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası aşağıda 4.4 başlığı altında belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	19/26

### 4.2.2. Proje Türlerine Göre Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

- Lisansüstü Tez Projeleri İçin Danışman Atama Yazısı ve Tez Konusu Yazısı:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen danışman atama yazısı ve tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belge BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
- Araştırma Başlangıç Destek Projeleri İçin Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Araştırmacı Beyan Formu, BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
- Üniversite Sanayi İş Birliği Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi:** Araştırmacılar ve iş birliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen iş birliği protokolü ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. (Islak ya da elektronik imzalı)
- Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Araştırmacı Beyan Formu ve proje ekibinde yer alan öğrencilere ait öğrenci belgeleri BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
- Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri İçin Birim Uygunluk Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Birim Uygunluk Formu BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

**Açıklama: Yüklenecek dosyalara proje ID numarası ile yürütücünün adı ve soyadını içeren isimler verilmelidir.**

**Önemli Hatırlatma:** Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen belgelerin BAP Koordinasyon Birimine sunulması gerekeceğinden beyan formu, proforma fatura, etik kurul belgesi, kabul yazısı, teknik şartname, birim uygunluk formu vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

### 4.3. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi

**Üniversitemiz mensubu olan araştırmacılar:** Proje başvurusu gerçekleştirecek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak üniversitemiz mensubu araştırmacıların, BAPSİS sistemindeki bilgilerini tümüyle güncellemeleri zorunludur.

**Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar:** Üniversitemizin akademik kadrolarında bulunmayan diğer araştırmacıların temel kimlik ve iletişim bilgilerine ilave olarak, özgeçmiş dosyalarının başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

### 4.4. 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 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 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 "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla 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 şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	20/26

5. 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.
6. 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.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.
8. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
9. Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, belge (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb.) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.
10. 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 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.
11. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.
12. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.
13. 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.

### 4.5. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura

Proje başvurusunda bulunan araştırmacıların, talep edecekleri bütçeyi oluştururken, İhtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi zorunludur. İlgili mevzuat gereği yaklaşık maliyetin tespitinde aşağıdaki fiyatlar esas alınmaktadır:

- Kamu idare ve müesseselerince malın özelliğine göre belirlenmiş fiyatlar,
- İhaleyi yapan idare veya diğer idareler tarafından gerçekleştirilmiş aynı veya benzer mal alımlarındaki fiyatlar ve ücretler,
- İlgili meslek odaları tarafından belirlenmiş fiyatlar,
- Piyasada ihale konusu malı üreten ya da pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden alınan proforma fatura

Proforma fatura teklif mahiyetindedir. Firmalar, proforma fatura ile malın miktarını, birim fiyatını ve vergi oranını tespit etmiş ve araştırmacıya bildirmiş sayılır. Araştırmacıların, proje bütçelerini temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin **pdf dosya formatındaki** nüshasını sisteme yüklemiş olmaları gereklidir. Ayrıca, proje başvurusu kabul edilen araştırmacıların proforma belgelerinin asıllarını BAP Koordinasyon Birimi Satın Alma Bölümü' ne teslim etmeleri de zorunludur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	21/26

### 4.6. Etik Kurul Onay Belgesi

Önerilen projelerin etik kurallara ve Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesinde belirtilen hususlara uygun ve orijinal olması gerekir.

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur. Sosyal ve beşerî bilimler alanında, doğrudan veya elektronik ortamda gerçek kişilerin (insanların) katılımıyla, her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplama yöntemleriyle yapılacak bilimsel araştırma ve çalışmalarda, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu, Eğitim Bilimleri Etik Kurulu'na başvuru yapılması zorunludur. Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son bir yıl içerisinde alınmış Etik Kurul Onay belgesini ve ilgili kurumlardan alınan izin belgelerini başvuruda sisteme yüklemesi ve desteklenmesine karar verilen projeler için ilgili belgelerin aslını veya yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasını BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

### 4.7. Projelerin Değerlendirme Süreci

- Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması.
- Hazırlanan proje taslak çalışmasının yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden 'Ön Başvuru' ya dönüştürülerek, BAP Koordinasyon Birimine sunulması,

**Not:** Başvuru yapan araştırmacılar sistem tarafından otomatik olarak üretilen e-posta mesajı ile bilgilendirilmektedir. Bilgilendirme e-postası alınmaması durumunda sistem üzerinden başvurunuzu kontrol ediniz.

- BAP Proje Ofisinin, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin Başvuru Projesi olarak nitelendirip, BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması; eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,
- Projenin BAP Komisyonu Üyesi değerlendirmesine sunulması,
- Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
- BAP Komisyonu Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun BAP Komisyonuna sunulması,
- Gerekli ise, revizyon yapmasının talep edilmesi, (Revizyona 15 gün içinde cevap vermeyen projeler iptal edilir).
- BAP Komisyonunda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

## 5. PROJE DESTEK TALEBİ KABUL EDİLEN ARAŞTIRMACILARIN BAP BİRİMİNE TESLİM ETMESİ GEREKEN BELGELER

Proje türlerine göre BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda tanımlanmıştır. Projelerin başlatılabilmesi için gerekli belgelerin BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi ve Proje Sözleşmesinin ilgili Rektör tarafından onaylanması zorunludur. Sözleşme Dosyaları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmekte ve Birim tarafından Rektör Yardımcısının Onayına sunulmaktadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	22/26

### 5.1. Tüm Proje Türleri İçin Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

**1. Sözleşme Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulup imzalanarak teslim edilmelidir. Projenin onaylanmasından/kabulünün tebliğ edilmesinden sonra en geç 1 ay içerisinde sözleşmesi imzalanmayan projeler iptal edilir.

**2. Etik Kurul İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesinin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.

**3. Satın Alma Talep Dilekçesi:** Sözleşme imzalandıktan sonra satın alma işlemlerine başlamak için BAPSİS üzerinden oluşturulacak talep dilekçesi imzalanmış olarak teknik şartname ile birime teslim edilmelidir. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür.

**4. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.

**5. Teknik Şartname Dosyası:** BAP Komisyonu tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfası proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle imzalanmış olarak teslim edilmelidir. Projenin ilerleyen süreçlerinde zorunluluk olması durumunda onaylanan bütçe kalemi içeriğine sadık kalmak koşuluyla, teknik şartnamelerin BAP Koordinasyon Biriminin bilgisi dâhilinde güncellenebilmesi mümkündür. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satınalma Talebi menüsünden Word formatında (\*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur.

**6. Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği İçin Talep Yazısı:** Bilimsel etkinliklere katılmadan en az 30 gün önce BAPSİS üzerinden oluşturulan seyahat harcama talebi, kabul/davet yazısı ve bildiri özeti ile BAP Birimine başvuruda bulunulması gerekmektedir.

### 5.2. Proje Türlerine Göre Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

- 1. Lisansüstü Tez Projeleri İçin Danışman Atama Yazısı ve Tez Konusu Yazısı:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen danışman atama yazısı ve tez konusunun ilgili kurullarca onaylandığını gösteren belge BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
- 2. Başlangıç Araştırma Destek Projeleri İçin Beyan Formu:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Araştırmacı Beyan Formu, BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
- 3. Katılımlı Araştırma Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi:** Araştırmacılar ve iş birliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen iş birliği protokolü ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. (Islak ya da elektronik imzalı)
- 4. Uluslararası Bilimsel Araştırma İş birliği Projeleri İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Davet/İş birliği Yazısı, Birim Uygunluk Formu ve ALKÜ Teknoloji Transfer Ofisi değerlendirme Raporu BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.,
- 5. Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi İçin:** Başvuru aşamasında sisteme yüklenen Araştırmacı Beyan Formu ve proje ekibinde yer alan öğrencilere ait öğrenci belgeleri BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	23/26

### 6. HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

#### 6.1. Genel Hususlar

1. 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 edilmesi mevzuata aykırı olup, BAP tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten “**Satın Alma Talep Formu**” Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulmalı ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi Satın Alma Ofisi’ ne teslim edilmelidir.
3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirilmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.
4. Onaylanan proje planında seyahat harcama kaleminde bulunan bütçe tutarları başka bir mal veya hizmet alımına aktarılamaz.
5. Proje bitim tarihinden 1 ay önce satın alma işlemlerinin bitirilmiş olması gerekmektedir. Bu tarihten sonra projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
6. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak Komisyonunun onay vermesi durumunda mümkündür.
7. Onaylanan bütçeler yalnızca proje planında belirtilen mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup, projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır. Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile temin edilmesi durumu proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmamaktadır.
8. 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.
9. 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.
10. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.
11. Üniversitemiz araştırma laboratuvarları bünyesinde var olan altyapı ve cihazların daha etkin ve verimli kullanımı ilkesi doğrultusunda, benzer cihazların bir proje kapsamında tekrardan satın alınması talep edilemez.
12. Herhangi bir proje kapsamında satın alınan cihaz, teçhizat vb. gibi demirbaş malzemelerin kullanılması yetkisi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü uhdesinde olup, gerekli görüldüğü hallerde üniversitemiz araştırmacılarının kullanımına tahsis edilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	24/26

### 6.2. Satın alma/Harcama Talep Formu

Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, otomasyon sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak ilgili projelerine ulaşarak, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma talep formunu hazırlayarak sistem üzerinden BAP Koordinasyon Birimine iletmeleri ve yazıcı çıktısını imzalayarak BAP Koordinasyon Birimine ulaştırmaları gerekmektedir. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma/harcama talebinde bulunulması mümkündür.

## 7. PROJE İŞLEYİŞİ İLE İLGİLİ İLKELER

### 7.1. Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması

BAP Komisyonunun değerlendirmesi neticesinde desteklenmesine karar verilen projelerin başlatılması ve proje raporlarının sunulması aşağıdaki ilkelere göre yürütülür:

1. Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle gerekli belgeler yukarıda 5.başlık altında "PROJE DESTEK TALEBİ KABUL EDİLEN ARAŞTIRMACILARIN BAP BİRİMİNE TESLİM ETMESİ GEREKEN BELGELER" olarak verilen açıklamalara uygun olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin ilgili Rektör tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.
3. Projeler kapsamında harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle araştırmacıların sistem üzerinden oluşturacakları harcama taleplerini elektronik ortamda, sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesinin çıktısını ise ıslak imzalı olarak en kısa sürede BAP Koordinasyon Birimine ulaştırmaları zorunludur. BAP Koordinasyon Birimi tarafından ilgili talebe istinaden **Harcama Onay belgesi** düzenlenmeden herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir.
4. 6 aydan uzun süreli projeler için, 6 aylık dönemlerin sonunda ara rapor sunulmalıdır.
5. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve ALKÜ Enstitüsü tarafından belirlenen tez yazım formatına uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmalıdır. Lisansüstü tez projesi yürütücüsü ise jüri tarafından onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını, Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmalıdır. Tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgeyi de sisteme yüklemesi zorunludur.
6. Sanayi İş birliği ve Katılımlı Projeler için BAP Komisyonu tarafından ilgili proje türü için belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporu Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunulur.
7. Çalışmanın BAP Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	25/26

8. Proje raporlarının süresi içerisinde BAP Koordinasyon Birimine sunulmaması durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur ve proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
9. Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Uygulama Yönergesi Hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

### 7.2. Projeler İçin Ek Süre ve Ek Bütçe

Projeler için ek süre ve ek bütçe, proje yürütücüsünün gerekçeli talebinin Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda sağlanabilecek ek süre ve ek mali kaynak limitleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Projelerin çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak tamamlanması esastır. Ancak gerekli hallerde, yürütücünün gerekçeli talebi ve BAP Komisyonunun kararı ile bir defaya mahsus olmak üzere proje süresinin üst sınırı olan 36 ayı aşmamak koşuluyla (yani, proje takviminde 36 ay belirtilen projelere ek süre verilmez) proje çalışma takviminde belirlenen sürenin %50 'si kadar ek süre verilebilir. Ancak proje çalışma süresini engelleyici Doğal Afet, genel salgın hastalık ve önceden öngörülemeyen Mücbir sebeplerin olması durumunda Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi doğrultusunda, proje toplam süresini aşmaması şartıyla BAP Komisyonu kararıyla ek süre verilebilir.
2. Ek süre talebi onaylandığı takdirde projenin bitiş tarihine ek süre eklenerek projenin süresi uzatılır.
3. Hızlı Destek Projelerine ek süre verilmez.
4. Tez projelerinde verilen süreler yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak, süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, tez izleme komitesinin onayı ile en fazla altı (6) aya kadar devam ettirilir. Normal öğrenim süresi 2547 sayılı Kanunun 44. Maddesinin c bendi gereği yüksek lisans için azami 3 yıl, doktora için azami 6 yıldır.
5. Projeler için istenilen ek bütçe talepleri sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 30 gün önce yapılmalıdır.
6. Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi ve Hızlı Destek Projeleri için ek mali kaynak desteği sağlanmaz.
7. Proje Yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine, Komisyon kararı ile proje destek üst limitinin toplamda %50'ini aşmamak üzere, proje süresi boyunca 1 veya 2 defa ek bütçe talebinde bulunabilirler

### 7.3. Proje Sonuçlarının Yayınlanması ve Uygulanması Gereken İlkeler

Proje sonuçlarının yayınlanmasında uygulanacak ilkeler:

1. Desteklenen projelerin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki yıl içinde, Web of Science'ın Science Citation Index (SCI), Science Citation Index-Expanded (SCI-E), Emerging Sources Citation Index (ESCI), Social Science Citation Index (SSCI) veya Arts and Humanities Citation Index (AHCI) indeksleri kapsamında yer alan dergilerde, Scopus, Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından doçentlik başvurularında kabul edilen alan indekslerinde taranan dergilerde veya TR dizininde yer alan dergilerde tam metin makale olarak yayınlanması zorunludur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## BAP UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KILAVUZU

Doküman No	KL.004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	26/26

- Desteklenen lisansüstü tez projelerinin sonuçlarının, en geç iki yıl içinde, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde veya konferans/sempozyumlarda tam metin yayınlanması beklenir.
- Patent veya faydalı model tescil belgesi alınmış projeler için yayın gerçekleştirilmesi şartı aranmaz. Projelerinin sonuçlarından elde edilen somut proje çıktılarının (patent, faydalı model, ürün, süreç, yayın vb.) en geç projenin tamamlanmasından sonraki iki yıl içinde BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.
- Yeni bir proje başvurusunda bulunacak proje yürütücülerinin yayın koşulunu sağlamış olması gerekir. Proje yürütücülerinin yayınlarının basım aşamasında olduğunu belgelemeleri veya en az iki farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen basımının kabul edilmediğini belgelemeleri durumunda BAP Komisyonuna sunulan yayının örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını da dikkate alarak, reddedilen yayın ile yayın koşulunun ne düzeyde sağlandığını veya yayın koşulunun sağlanıp sağlanmadığını karara bağlar.
- Yayın gerçekleştirilmesi için projenin kapanmasından itibaren iki yıllık süre tanınan proje yürütücüleri, bu süre içerisinde diğer koşulları sağlamak kaydıyla yeni proje başvurusu gerçekleştirebilir. Ancak, tanınan süre dolmasına rağmen yayın koşulu sağlanmayan projelerin yürütücüleri yeni bir projede yürütücü olarak görev alamazlar. Proje yürütücülerinin koşulları sağlamaya yeterli sayı ve nitelikteki yayınlarının basım aşamasında olduğunu belgelemeleri durumunda, BAP Komisyonu sunulan yayının örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınları da dikkate alarak, yayın koşulunun kısmen veya tamamen sağlanmış sayılıp sayılmayacağını karara bağlar.
- Herhangi bir yayın, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.
- Proje ekibinde yapılacak değişikliklerin proje takvimi içerisinde, BAPSİS üzerinden yapılması gerekmektedir. Proje ekibinden çıkartılacak araştırmacıdan alınacak imzalı feragat belgesinin sisteme yüklenmesi şarttır.
- BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen tüm yayınların bir nüshasının Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Komisyonuna sunulması ve araştırmacıların Akademik Bilgi Sistemi (ABİS) kişisel alanlarına işlenmiş olması zorunludur.
- BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında aşağıdaki ibarenin bulunması zorunludur:  
"Bu çalışma XXX proje numarası ile Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından desteklenmiştir."  
"This study was supported by Alanya Alaaddin Keykubat University Scientific Research Projects Coordination Unit with XXX Project Number."
- Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen proje yürütücüleri 2 yıl süreyle başka projede yürütücü olarak görev alamazlar. Ancak, bu süre içerisinde yayın koşulu sağlanır ise yeniden yürütücü olarak görev alabilirler.

30.04.2024 tarih ve 10/43 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici