



Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Formu Nasıl Doldurulur?

Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) başvuru formu doldurulurken aşağıda belirtilen hususlar ile pdo.yasar.edu.tr web sitesinin “Formlar” kısmında yer alan “BAP Başvuru Formu Kontrol Listesi”ndeki adımlara dikkat edilmesi, proje dosyanızın ofisimiz tarafından ön değerlendirmeye alınarak Proje Değerlendirme Komisyonu’nun (PDK) gündemine eklenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini hızlandıracaktır:

❖ Proje ile İlgili Genel Bilgiler

- Bu kısımda yer alan ‘Başvuru No’ ve ‘Resmi Başlangıç ve Bitiş Tarihi’ alanları boş bırakılmalıdır. Proje başvurunuz PDK’da değerlendirilip kabul edildikten sonra, BAP başvuru numaranız Proje Destek Ofisi (PDO) tarafından verilecektir. Proje yürütücüsü ile üniversitemiz arasında imzalanacak olan BAP sözleşmesinin imzalandığı tarih, projenizin başlangıç tarihi olarak kabul edilecektir.

❖ Proje Ekibi

- Proje ekibinde görev alacak kişilerin ‘T.C. Kimlik No’, ‘Kurum-Fakülte-Bölüm’ ve ‘İmza’ alanları eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- Projede görev alacak öğrenci/ler üniversitemizin ön lisans, lisans veya tezsiz yüksek lisans öğrencisi ise **kısmi zamanlı proje asistanı** olarak, tezli yüksek lisans veya doktora öğrencisi ise **proje bursiyeri** olarak görevlendirilmelidir.
- Bir projede bursiyer kategorisinde en fazla iki öğrenci görevlendirilebilir. Görevlendirilecek proje bursiyer/leri aşağıda belirtilen kriterlere uygun olmalıdır:
 - Türkiye’de ikamet etmek,
 - Başvuru tarihinde 40 yaşından gün almamış olmak,
 - Bir kurum veya iş yerinde tam zamanlı çalışmıyor olmak,
 - Aynı dönemde TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak,
 - Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.
- Proje bursiyerlerinizin yapmış olduğu yüksek lisans/doktora tezi kapsamında, bağlı oldukları Ana Bilim Dalı Başkanlığı’ndan ya da Tez Danışmanlarından alacakları ve tez konusu ile Bilimsel Araştırma Projesi konusunun ilişkili olup/olmadığını gösteren ıslak imzalı dilekçe ile:
 - Tez danışmanı ve tez başlığı/tez konusu belirlemesine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu karar örneği,
 - Tez başlığı/tez konusu belirleme formunun PDO’ya iletilmesi gerekmektedir.



❖ Proje Konusu ve Kapsamı

- Başvurusu yapılacak projenin içeriğine ve çıktıklarına göre, araştırma projesi yada prototip projesi kutularından sadece birisi işaretlenmelidir.

•

❖ Özgün Değer veya Yenilikçi Yönleri

- Bu bölümde, proje türünüze göre sadece bir alanının doldurulması yeterlidir.

❖ Yöntem

- Proje sırasında izlenecek bilimsel yöntemlerden aşamalarıyla bahsedilmelidir.

❖ Yaygın Etki

- Projenizin gerçekleştirilmesi sonucunda üniversiteye, toplum ve ulusal ekonomiye sağlanacak katkılardan bahsedilmelidir.

❖ Beklenen Çıktılar

- Belirtilecek çıktılar, projenin başarılı/başarısız olarak kapatılmasını doğrudan etkilemektedir. Proje Değerlendirme Komisyonu, proje başvurusu görüşülürken bu bölümde seçilecek çıktılar üzerinden proje kabul kararını ve başarıyla bitirme kriterlerini belirlemektedir. Bu sebeple, proje kapanış raporu teslim edilirken kapanış formunun ekler kısmındaki ilgili çıktılara ait dokümanların PDO'ya teslim edilmiş olması şartı aranmaktadır.
- Beklenen çıktılar bölümünün sonunda yer alan kutuya, işaretlenmiş çıktılarla ilgili detaylı bilgiler verilmesi gerekmektedir. (Örn: proje çıktısı makale ise, makalenin gönderileceği dergi isimleri, proje çıktısı konferans bildirisi ise bildirinin gönderileceği konferans isimleri belirtilmelidir).

❖ Çalışma Takvimi

- “Bütçe Kalemi/Kodu” alanlarına, proje iş paketlerinin süreleri içerisinde proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilecek makine/teçhizat/yazılım, sarf malzemeleri, bursiyer ödemeleri, hizmet alımları ve seyahat giderleri gibi bütçe bölümlerinde yer alan bütçe kodlarının yazılması gerekmektedir.
- Proje çıktıları arasında makale yer alacak ise, makalenin hazırlanması, dergiye gönderilmesi, hakemliğe girme süreçleri göz önüne alınarak, çalışma takvimine bu süreçler için ilave süre eklenmesi önerilmektedir.

❖ Makine/Teçhizat ve Yazılım

- Satın alınacak ürünlerin her birinin internet fiyatı ekran görüntüleri başvuru formunun arkasına eklenmelidir.



❖ Proje Bursiyeri / Kısmi Zamanlı Proje Asistanı Ödemeleri

- Proje bursiyeri/kısmi zamanlı proje asistanlarına ödenecek aylık ödeme tutarlarının pdo.yasar.edu.tr web sitesinin “Formlar” kısmında yer alan “BAP Bursiyer/Asistan Ödeme Tablosu”ndaki ödeme aralıkları esas alınarak hazırlanması gerekmektedir.
- Proje bursiyeri/kısmi zamanlı proje asistanlarına ödenecek aylık tutarlar brüt tutarlar olup, ilgili ödeme tutarının içerisinde vergi ve SGK kesintileri yapılmaktadır.

❖ Hizmet Alımı

- Üniversitemiz dışından alınacak hizmet alımı ödemelerinin yapılabilmesi için, hizmet verecek firma ya da şahısların fatura kesebilmesi gerekmektedir.

❖ Seyahat Giderleri

- Seyahat ücretleri için, başvuru formunun seyahat giderleri bölümü altındaki Tablo A’da verilen bilgilerin referans alınması gerekmektedir.
- Proje kapsamında yapılacak seyahatler için kullanılacak ulaşım aracı (araba, otobüs, uçak vs.), seyahat edilecek şehir bilgisi ve konaklama için geçirilecek süre bilgileri seyahat giderleri bölümünün sonunda yer alan “Seyahat Açıklaması” alanında detaylı bir şekilde belirtilmelidir.

❖ Ana Bütçe Tablosu

- Başvuru formundaki makine/teçhizat/yazılım, sarf malzemeleri, bursiyer ödemeleri, hizmet alımları ve seyahat giderleri bütçe kalemlerinin toplanarak projenin toplam bütçesinin belirlendiği alandır.
- Proje kapsamında kullanılmayan bütçe tablosu var ise, ilgili bütçe tablosunun toplam bütçesi “0 TL” olarak belirtilmeli ve boş bırakılmamalıdır.

❖ Başvuru formunda yer alan her bir bütçe tablosundaki, alt kalemlerinin toplam bütçesinin belirlendiği son satırda yer alan “TOPLAM” hanesi üzerine klavyeden F9 tuşuna basılırsa, ilgili tabloda belirtilen alt kalemlerin bütçelerinin toplamı otomatik olarak yapılabilmektedir.

❖ BAP başvuru formunun doldurulması tamamlandıktan sonra, formun PDO tarafından içeriksel ve biçimsel incelemelerinin yapılması için başvuru formunun dijital hali (word dosyası) PDO’ya e-mail olarak gönderilmelidir. Başvuru formunun içeriksel ve biçimsel inceleme süresi ofislerin yoğunluğuna bağlı olarak tahmini olarak 1 hafta sürmektedir. İçeriksel ve biçimsel incelemeler sonucunda, proje başvuru formunda düzeltilmesi gereken yerler var ise, başvuru formunun dijital halinde ilgili yerlere notlar



T.C.
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
PROJE DESTEK OFİSİ

eklenerek başvuru formu proje yürütücüsüne gönderilir. Proje yürütücüsü tarafından inceleme notları doğrultusunda başvuru formunun revize edilmesi beklenir.

- ❖ BAP başvuru formunun içeriksel ve biçimsel incelemesinin ardından (başvuru formunda düzeltilmesi gereken yerler varsa proje yürütücüsü tarafından revize edildikten sonra), başvuru formuna proje yürütücüsü tarafından proje yürütücüsü, bölüm başkanı ve proje yürütücüsünün bağlı olduğu fakültenin dekanından, başvuru formunun her sayfasına paraf alınması ve son sayfada yer alan “onaylar” tablosuna ilgili kişilerin imzalarının alınması gerekmektedir.
- ❖ Proje hakkında, proje yürütücüsünün bağlı olduğu fakültenin dekanının eklemek istediği görüşü var ise, başvuru formunun sonunda yer alan “Dekan / MYO Müdürü Görüşü” alanına eklenebilir. Bu görüşün alınması ofisimiz tarafından tavsiye edilmektedir.
- ❖ BAP projeleri kapsamında yapılacak tüm satın alımlar üniversitemiz Satınalma Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. BAP proje satın alımlarında KDV maliyet unsuru değildir.