



T.C
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ OFİSİ
UYGULAMA ESASLARI

Ardahan-2026

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ OFİSİ

Telefon: (478) 211 75 00

E-posta: bap@ardahan.edu.tr

Web Adresi: <http://ardahan.edu.tr/bap/>

Vergi Dairesi: Ardahan Vergi Dairesi

Vergi No: 0730 401 217 – 175 068 3657

Posta Adresi: Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü, Yenisey Yerleşkesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Ofisi, 75002, Merkez/ARDAHAN

GENEL İLKELER

TANIM VE KAPSAM

BAP Ofisi 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 belgede verilen açıklamaları ve BAP Yönergesi'ni dikkatle okumaları önerilir.

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ

Projenin bütün aşamalarından sorumlu, Ardahan Üniversitesi mensubu öğretim üyesi veya doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıdır.

ARAŞTIRMACI

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

PROJE EKİBİ

Proje yürütücüsü ve projede görev alan diğer kişilerdir.

TANIMLAR

Yolluk (Harcırah): Ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, yer değiştirme masraflarından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder. Ardahan-diğer iller arası yol parası (uçak/otobüs), günlük yevmiye ücreti (proje yürütücü ve çalışanlarının kadro derecelerine göre) ile ilçeler arası yol parası ve yevmiye ücretidir.

Hizmet Alımı: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre; karşılığında mal ve makine teçhizat elde edilmeden bireysel işgücü aracılığı ile fayda sağlanan hizmettir. Araç kiralama, analiz bedeli, kongre katılım bedeli, mimarlık mühendislik etüt proje hizmetleri vb.

BAP KOMİSYON TOPLANTILARI

Olağanüstü bir durum yaşanmadığı sürece BAP Komisyonu her ayın ikinci haftasındaki Salı günü toplanır. Proje yürütücülerinin taleplerini bu tarihleri dikkate alarak yapmaları önem arz etmektedir.

DESTEK SAYISI LİMİTLERİ

Bir kişi, eř zamanlı olarak 2 (iki) projede yürütücü ve 4 (dört) projede araştırmacı olabilir. Lisansüstü öğrencisi bulunan proje yürütücüleri lisansüstü projeleri dahil en fazla 3 (üç) projede yürütücü olarak görev alabilir.

BAşVURU TARİHLERİ

Temel araştırma proje başvuruları yılda en az 2 (iki) defa olmak koşuluyla komisyonun uygun gördüğü tarihlerde, <http://ardahan.edu.tr> adresinden ilan olunur. Yüksek lisans tez projeleri, ilgili tez konusunun Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabulü nü, doktora tez projeleri ise ilgili tez önerisinin Tez İzleme Komitesince kabulünü aldıktan sonra başvuru işlemi istenilen zamanda gerçekteştirilebilir.

PROJE BAşVURUSU VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

ÜBYS üzerinden veri girişiyle oluşturulan proje dosyaları, sistem üzerinden BAP Ofisi'ne gönderilir. Ofise ulaşan dosyalar, proje hazırlayanların bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokul/MYO'larda oluşturulmuş olan Ön İnceleme Komisyonu'na, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi'ne ve kurum dışı hakemlere incelenmek üzere gönderilir. Ön İnceleme Komisyonu ve hakemlerce hazırlanan değerlendirme raporları, BAP Komisyonu'nda görüşölmek üzere BAP Ofisi'ne iletilir.

Hakem, ön inceleme komisyonu ve proje ofisinin incelemesinden geçen projeler toplantı gündemine alınır. Komisyon, proje hakkındaki görüş ve önerileri de dikkate alarak proje başvurusunun olduğu gibi desteklenmesine veya bütçe, içerik ve/veya şekil bakımından düzeltilmesine ya da reddedilmesine karar verir. Düzeltme kararı verilen projeler hakkındaki karar ve hangi hususlarda düzeltme gerektiği proje yürütücüsüne ÜBYS üzerinden bildirilir ve belirtilen hususlarda ve zamanda projelerini revize etmeleri istenir. Revizyon verilen projelerde, proje sahibi revizyonlarını yazılı beyandan sonra sözlü olarak da Komisyona beyan etmek isterse BAP birimine bildirmesi kaydıyla bir sonraki toplantıya katılabilir.

Belirtilen zaman içerisinde düzeltme yapılıp, ÜBYS BAP sistemi üzerinden BAP Ofisi'ne iletilen proje başvuruları yeniden komisyon gündemine alınır ve proje hakkında nihai karar BAP Komisyonunca verilir. Gerekli göröldüğü durumda BAP Komisyonu yeniden düzeltme isteyebilir. İstenilen düzeltmeleri belirtilen süre içerisinde yapmayan projeler reddedilir.

PROJELERİN BAşLATILMASI

Projelerin başlama tarihi, protokolün rektör tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.

BÜTÇE VE HARCAMA KALEMLERİ

BAP Ofisi tarafından desteklenen giderler ve üst limitleri BAP Komisyonu'nun kararı ile şu şekilde belirlenmiştir:

Temel Araştırma Projeleri için Toplam Proje Bütçesi Üst Limiti : 100.000 TL

- Makine ve teçhizat : üst limit yok
- Sarf ve tüketim malzemesi : üst limit yok
- Seyahat : 40.000 TL
- Hizmet alımı : 60.000 TL
- Yurtiçi kongre katılımı : 20.000 TL
- Yurtdışı kongre katılımı : 35.000 TL

Yüksek lisans Tez Projeleri için Toplam Proje Bütçesi Üst Limiti : 50.000 TL

- Makine ve teçhizat : üst limit yok
- Sarf ve tüketim malzemesi : üst limit yok
- Seyahat : 20.000 TL
- Hizmet alımı : üst limit yok
- Yurtiçi kongre katılımı : 20.000 TL
- Yurtdışı kongre katılımı : 35.000 TL

* Laboratuvar, uygulamalı birimler atölye çalışmaları gereken Yüksek lisans Tez proje limiti olarak 60.000 TL'ye kadar proje başvurusunda bulunulabilir. Komisyon kararına bağlı olarak bu bütçe kabul edilebilir ya da revize edilmesi istenebilir.

Doktora Tez Projeleri için Toplam Proje Bütçesi Üst Limiti : 55.000 TL

- Makine ve teçhizat : üst limit yok
- Sarf ve tüketim malzemesi : üst limit yok
- Seyahat : 25.000 TL
- Hizmet alımı : üst limit yok
- Yurtiçi kongre katılımı : 20.000 TL
- Yurtdışı kongre katılımı : 35.000 TL

* Laboratuvar, uygulamalı birimler ve atölye çalışmaları gereken Doktora Tez Projelerinde proje limiti olarak 65.000 TL'ye kadar proje başvurusunda bulunulabilir. Komisyon kararına bağlı

olarak bu bütçe kabul edilebilir ya da revize edilmesi istenebilir.

Ayrıca verilen bütün projelerde, Ardahan Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezinde sarf malzeme gerektirmeyen veya talep edilmeyen ölçme ve testlerdeki cihaz kullanımlarında BAP komisyon kararı doğrultusunda ücret alınmayabilir.

- **Ayrıca başvuru yapılacak bilimsel etkinliğe ait toplantıların, Web of Science Conference Proceedings Citation Index (CPCI-S, CPCI-SSH) veya Scopus veri tabanlarında indeksleniyor olması ve sözlü sunum yapılması şartıyla proje bütçe üst limitinin %70'i kongre katılım bedeli, kongre katılımında gerekli yol ve yevmiye tutarlarında; projede yer alan (yürütücü, araştırmacı) 1 kişi için kullanılabilir.**

- Ayrıcalıklı Proje Bütçe Üst Limitleri

Proje başvurusu yapıldığı dönemden önceki takvim yılında;

- Proje yürütücüsünün yaptığı projelerden, en az 2 adet SCI (Science Citation Index), SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded), SSCI (Social Sciences Citation Index), AHCI (Arts and Humanities Citation Index) indekslerinde taranan dergilerde yayımlanan makalesi bulunması halinde proje bütçesinin % 35'i oranında,
- Proje yürütücüsünün yaptığı projelerinden, en az 2 adet SCI (Science Citation Index), SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded), SSCI (Social Sciences Citation Index), AHCI (Arts and Humanities Citation Index) indeks **dışında** alan indekisinde, diğer indekslerde, TR dizinlerinde taranan dergilerde yayımlanan makalesi bulunması veya tanınmış uluslararası yayınevinde* kitap ya da kitap bölümü yayımlamış olması halinde proje bütçesinin % 25'i oranında artırım yapılır.
- Proje yürütücüsünün yukarıda bahsedilen ayrıcalıklı şartlardan bir veya birkaçını sağlaması durumunda verilecek en üst limit tutarına göre değerlendirmesi yapılır.
- Birden fazla proje sunan yürütücü, yalnızca 1 (bir) proje için ayrıcalıklı bütçeden yararlanabilir.

* En az dört yıl uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayımladığı kitaplar Yükseköğretim Kurulunca tanınan sıralama kuruluşlarınca belirlenen dünyada ilk 500'e giren üniversite kütüphanelerinde kataloglanan ve aynı alanda farklı yazarlara ait en az 20 kitap yayımlamış olan yayınevi.

Proje kapsamında harcama işlemleri BAP Ofisi tarafından yürütülür. Proje kapsamında

herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle yürütücülerin sistem üzerinden oluşturacakları harcama taleplerini elektronik ortamda BAP Ofisi'ne iletmeleri ve sistemin ürettiği harcama talebi dilekçesinin çıktısını ıslak imzalı olarak en kısa sürede BAP Ofisi'ne ulaştırmaları zorunludur.

BAP Ofisi tarafından, ilgili talebe istinaden harcama belgeleri düzenlenmeden herhangi bir harcama işlemi başlatılmaz ve yürütücü tarafından yapılmış herhangi bir harcamanın ödemesi yapılmaz.

Araştırma veya kongre/sempozyum katılımına yönelik seyahat giderlerinin karşılanabilmesi için, proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin başvuru sırasında öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması zorunludur.

BAP Komisyonu; bilgisayar, yazıcı, kırtasiye, fotokopi, seyahat, hizmet alımı ve benzeri yaygın olarak gerçekleştirilen talepler için sınırlama getirebilir.

Desteklenen ve devam eden projelere ek süre ve ek bütçe verilmesi, ancak proje yürütücüsünün BAP sistemi üzerinden yapacağı talep doğrultusunda gündeme alınır. Ek süre ve ek bütçe, yapılan talep doğrultusunda ikna edici bir gerekçe sunulması ve projenin başarıyla sürdürüldüğünün ara raporlar ile izlenebiliyor olması koşulu ile BAP Komisyonu'nun alacağı karar doğrultusunda sağlanabilir. Sarf malzeme, hizmet alımı ve makine-teçhizat giderlerine yönelik fiyat artışı, yeni malzeme gereksinimi vb. gibi durumlarda yürütücünün kullanmış olduğu BAP sistemi üzerinden yapacağı talep işlemi sonrasında ıslak imzalı bir formu BAP Komisyonunda görüşülmek üzere BAP Ofisine iletilir.

PROJE EKİBİNDE DEĞİŞİKLİK TALEBİ

Proje yürütücüsü, proje ekibinde değişiklik yapmak istediği takdirde değişiklik talebini gerekçesi açıkça ifade edilmek koşulu ile BAP sistemi üzerinden BAP Ofisine iletmeli ve ıslak imzalı talep dilekçesi ile birlikte ekibe dâhil edilecek ve ekipten çıkarılacak araştırmacının beyan dilekçesini BAP Ofisine sunmalıdır. Proje yürütücüsünün Üniversite Yönetim Kurulu kararı gerektiren uzun süreli görevlendirme ve/veya izin (askerlik, sağlık problemleriyle ilgili izinler, doğum izni gibi) alması durumunda, projenin yürütücülüğünü ilgili tarihler arasında proje ekibindeki üniversitemizde tam zamanlı çalışan bir öğretim üyesine devredebilir veya projesi için dondurma talebinde bulunabilir. BAP Komisyonu'ndan onay alınarak devir işleminin yapılmaması veya projenin dondurulmaması halinde, projeye ilgili mali süreçler durdurulur. Bu süreçte tüm sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

PROJE İPTALİ

Proje yürütücüsü tarafından yapılan iptal talebinde, iptal gerekçesi açıkça belirtilir. İptal talebi BAP Komisyonu tarafından kabul edildiği takdirde, varsa proje bütçesinden alınan demirbaş BAP Ofisine iade edilir ve proje kapsamında yapılan tüm ödemeler proje yürütücüsünden tahsil edilir. Proje yürütücüsünün projeyi devretmeden Üniversiteden ayrılması durumunda proje komisyon tarafından iptal edilir. Alınan her türlü malzeme için komisyon karar verir.

ARA RAPOR

Devam eden projeler için her 6 (altı) ayda bir ara rapor sunulması zorunludur. Ara raporlar BAP sistemi üzerinden yazılır ve BAP Ofisine iletilir. Projede yaşanan gelişmeler, ilgili başlıklar altında, ara rapor içerisinde açıkça belirtilir. Özellikle proje kapsamındaki bilimsel ve teknik gelişmeler, tüm ayrıntılarıyla raporlanmalı ve geline aşamaya kadar elde edilen sonuçlar ara rapor içerisinde ayrıntılı bir şekilde verilmelidir. BAP sistemi, rapor eksiği olan yürütücünün yeni bir proje başvurusu yapmasına izin vermeyecektir.

Ek süre talebi onaylanan projelerde, proje toplam süresinin 6 (altı) ayı geçmesi halinde her 6 (altı) aylık dilim için ara rapor istenir. Ara raporlarını istenen şekil ve sürede teslim etmeyen yürütücülerin projeleri durdurulur. Ara raporların içeriklerinde eksiklik olması durumunda, BAP Ofisi tarafından düzeltme istenebilir. İstenen düzeltmeleri süresi içinde yapmayan ve ara raporunda şekil ve içerik yönünden eksiklikleri gidermeyen yürütücüler için Ardahan Üniversitesi BAP Yönergesi “**Madde-20 Projenin Durdurulması ve/veya İptali**” maddesi uygulanır.

SONUÇ RAPORU

Proje süresinin bitimini izleyen üç ay içerisinde projeye ilgili tüm bilimsel-teknik yönleri ve sonuçları kapsayan kesin rapor düzenlenir. Sonuç raporları, Ardahan Üniversitesi BAP Ofisi’nin web sayfasında ilan edilen “Sonuç Raporu” formuna uygun olarak düzenlenmeli ve BAP Ofisine sistem üzerinden sunulmalıdır. Ofis tarafından ilgili hakeme gönderilerek, inceleme sürecinden geçen ve olumlu görüş bildirilen sonuç raporları BAP Komisyonu tarafından nihai karara bağlanır. Kabul edilen kesin rapor, proje yürütücüsü tarafından ciltli bir şekilde BAP Ofisine teslim edilir.

Temel Araştırma Projeleri için BAP desteği alan tüm yürütücülerin proje çıktılarında (makale, kitap ya da kitap bölümü) yayın yapılan dilde “Ardahan Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından desteklenmiştir. (Proje No:, Yıl)”

ibaresine yer vermesi gerekmektedir. BAP Ofisi tarafından desteklenen bir projeden elde edilen proje çıktılarının proje sonuç raporunun komisyonca kabulünü takip eden 2 (iki) yıl içerisinde BAP sistemine yüklenmesi zorunludur. Bahsi geçen sürede proje çıktılarını sisteme girmeyen yürütücü, proje çıktılarını sisteme girinceye kadar yeni proje başvurusu yapamaz. Buna ek olarak, 2 (iki) adet Temel Araştırma Projesi vermiş ve projelerini tamamlamış proje yürütücüsü bu projelerinin birinden ulusal veya uluslararası en az 1 (bir) adet yayın ya da en az 1 (bir) adet uluslararası yayın evlerinde yayımlanmış kitap veya kitap bölümü **yapmaması** durumunda 1 (bir) yıl süreyle Bilimsel Araştırma Projeleri birimine Temel Araştırma Projesi önerisinde bulunamaz.

ÖNEMLİ NOT: Projeye alakalı her türlü talebin, ödemenin vb. resmi işlemlerin proje resmi süresi içerisinde yapılması zorunludur. BAP sistemi, projenin bitiş tarihine kadar yürütücüye açık olup proje bitiş tarihinden itibaren sonuç raporu yüklemek dışındaki her türlü işlem için kapanmaktadır. Bu süre içerisinde yapılmayan işlemlerin sorumluluğu tamamen proje yürütücüsüne aittir. Proje bitiş tarihini takip eden 3 (üç) aylık süre, sadece sonuç raporunun sisteme yüklenmesi içindir.

PROJE ÖNERİLERİNİN REDDEDİLMESİNE VEYA PROJE ÖNERİLERİNE DÜZELTME VERİLMESİNE NEDEN OLAN BAZI HUSUSLAR

1. Başvuru formunun eksik ve/veya projenin alt başlıklarına uygun olmayacak şekilde doldurulması,
2. Başvurulan destek türü için gerekli olan belgelerin eksik olması ve/veya proje ekibinin uygun olmaması,
3. Başvurulan destek türü için gerekli ise, Etik Kurul/Resmi İzin Belgesi'nin tarihinin 1 (bir) yıldan daha eski olması ve/veya Etik Kurul/ Resmi İzin Belgesi'nde yer alan isimler ve çalışma başlık/içeriği ile projede yer alan isimler ve çalışma başlık/içeriğinin uyuşmaması,
4. Çalışmanın özgün değer, amaç, kapsam, yöntem, başarı ölçütlerinin açıkça ortaya konulmaması ve ikna edici bir B planının sunulmaması,
5. Çalışmanın öneminin ve literatürde dolduracağı boşluğun açıkça ortaya konulmaması,
6. Literatür özetinin ham liste halinde verilmesi,
7. Talep edilen proje bütçe kalemlerinin gerekçesinin yeterince açık ve anlaşılır olmaması,
8. Projenin altyapı oluşturmaya yönelik olması,
9. Araştırmanın yapılacağı birimdeki mevcut altyapının dikkate alınmaması,
10. Teknik şartname dosyasının usulüne uygun olarak hazırlanmaması,

11. Araştırmacının aynı veya benzer bir projesinin başka bir kurum tarafından destekleniyor olması,
12. Gerçekçi bir bütçe sunulmaması.

PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLEN YÜRÜTÜCÜ VE ARAŞTIRMACILARIN İZLEYECEĞİ ADIMLAR

Başvurusu kabul edilen proje yürütücüsü aşağıdaki belgeleri BAP Ofisine teslim eder:

1. Proje Dosyası: Proje yürütücüsü tarafından ÜBYS üzerinden indirilmeli ve ıslak imzalı olarak BAP Ofisine teslim edilmelidir.
2. Proje önerisinin komisyonca kabulünden sonra ÜBYS üzerinden protokol indirilmeli, ilgili alanlar imzalanmalıdır. E-imzaya sahip olan yürütücü, protokolü sistem üzerinden e-imzalı olarak gönderebilir. E-imzası olmayan yürütücüler ise protokolü sistemden indirip ıslak imzalı olarak BAP Ofisine elden teslim etmelidirler. Projenin onaylanmasından sonra üç ay içerisinde protokolü imzalanmayan projeler iptal edilir.
3. Satın Alma Talep Dilekçesi ve Bütçe Tablosu: Proje yürütücüsü tarafından ÜBYS üzerinden oluşturulmalı, ıslak imzalı olarak BAP Ofisine teslim edilmelidir. Tüm bütçe kalemleri için satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma talebinde bulunulması mümkündür. Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemleri için proje yürütücülerinin, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma talep dilekçesini hazırlayarak sistem üzerinden iletmeleri ve ıslak imzalı olarak BAP Ofisine teslim etmeleri gerekmektedir. Proje kapsamında sarf malzemesi, makine- teçhizat vb. alımlar yürütücünün talebi doğrultusunda BAP Ofisince yapılmaktadır.
4. Teknik Şartname Dosyası: BAP Komisyonu tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının her sayfası, son sayfasında proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih belirtilmek suretiyle, proje yürütücüsü tarafından imzalanarak BAP Ofisine teslim edilmelidir. Araştırmacılar, gerekli hallerde, sistemde yüklü olan teknik şartnameleri, BAP Ofisinin bilgisi dâhilinde güncelleyebilir. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının Satın Alma Talebi menüsünden sisteme yüklenmesi ve imzalı olarak BAP Ofisine teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Sarf malzeme, makine-teçhizat vb. alımları yürütücü tarafından sisteme yüklenen teknik şartnamelere göre yapılacağından, bu konudaki her türlü sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.
5. Proforma Faturalar ve Teklif Mektupları: Proje başvurusu aşamasında sisteme yüklenen

proforma faturaların asılları BAP Ofisine teslim edilmelidir.

6. Proje kapsamında yapılacak kongre/sempozyum benzeri bilimsel etkinlik katılımı için bütçe kalemi kullanımı: Yürütücünün ilgili tarihte ve ilgili bilimsel faaliyete katılmasının uygun olduğuna dair bağlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca alınan karar ve/veya rektörlük oluru ile birlikte; etkinliğin internet sitesi, düzenleme kurulu ve etkinlik programını gösteren sayfaların basılı halleri; bildirinin sözlü sunum olduğunu açıkça belirten kabul yazısı ya da konuşmacı davet mektubu; bildiri veya konuşma özeti ve Türkçe tercümesi; sergilenecek ya da seslendirilecek eserin niteliğini ya da kendisini içeren belgeler BAP Ofisine teslim edilmelidir.

7. Etik Kurul/Resmi İzin Belgesi: İzin belgesinin aslı BAP Ofisine teslim edilmelidir. Proje kapsamında Etik Kurul/Resmi İzin Belgesi'nin gerekli olup olmaması konusunda yürütücü beyanı esas alınır. Proje yürütücüsünün Etik Kurul/Resmi İzin Belgesi'nin gerekli olmadığını beyan etmesi durumunda her türlü sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

8. Desteklenmesi uygun görülen sempozyum/konferans katılım başvuruları için yürütme süreci, aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir:

Mali mevzuat gereğince, yukarıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmeyen etkinlik katılımları için herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir.

ÖNEMLİ NOT: İlgili birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Olurunun etkinlik tarihinden önce alınması ve görevlendirme tarihinin kongre tarihleri ile uyumlu olması zorunludur.

Kongre katılımı amacıyla yapılan seyahat biletlerinin ve konaklama faturalarının görevlendirme tarihleri ile uyumlu olması gerekmekte olup en fazla bir gün öncesi ve bir gün sonrasına ait faturalar için ödeme yapılabilir. Görevlendirme tarihi ile beyan edilen faturalar arasında birkaç günlük fark olması durumunda ödeme yapılmaz.

Görevlendirmelerde, ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak vb.) vb. gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.

HARCAMA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Tüm harcama işlemleri BAP Ofisi tarafından yürütülür. Yürütücülerin kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan proje yürütücüsü sorumlu olur ve BAP Ofisi tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen

mal ve hizmetleri belirten “Satın Alma Talep Formu” ÜBYS üzerinden oluşturulmalı ve ıslak imzalı olarak BAP Ofisine teslim edilmelidir.

3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esasları’nda belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılmaz.

4. Proje resmi süresi biten ve/veya sonuç raporu teslim edilen ve/veya BAP Komisyonunca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

5. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonu’nun onay vermesi durumunda mümkündür.

6. 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 doğurmaz.

7. Yürütücüler 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 doğurur. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kamu zararlarından yürütücü sorumludur.

8. 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 doğurur.