

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**UYGULAMA İLKELERİ**

**TANIM, KAPSAM VE DAYANAK**

**Tanım ve Kapsam:** BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri bu belgede belirtilen ilkelere bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde ilkelerde değişiklik yapabilir.

Proje destek başvurusu yapacak araştırmacıların öncelikle bu belgede verilen açıklamaları ve BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları önerilir.

**Dayanak:** Bu Uygulama Esasları ÇÜ Senatosunun 30 Ocak 2018 tarihli ve 02/01 no'lu kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Çukurova Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, sağlık alanında uzmanlık, sanatta yeterlik, ya da eş değer eğitimini tamamlamış üniversitemiz mensubu araştırmacılarıdır. Lisansüstü tez projelerinin yürütücüsü ilgili enstitünün veya birimin yetkili kurullarında tez danışmanı olarak görevlendirilen öğretim üyesidir. Üniversitemizde akademik bir kadroya atanmamış olan veya yan dal eğitimine devam etmekte olan araştırmacılar proje yürütücüsü olarak görev alamazlar.

**Araştırmacı:** 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 olup uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir. Lisansüstü Tez Projelerinin araştırmacısı yalnızca ilgili lisansüstü öğrenim öğrencisi ve var ise ilgili enstitüler ve yetkili birimler tarafından ikinci danışman olarak tayin edilen öğretim üyeleridir.

**Bursiyer:** Yükseköğretim kurumlarında, yılı yatırım programında yer alan araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projeleri dışında yürütülen bilimsel araştırma projelerinde, proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrencidir.

**Doktora Sonrası Araştırmacı:** Doktora veya tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasındaki beş yıl içerisinde kalmak üzere sözleşmeli olarak çalışan araştırmacıdır.

**Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü, araştırmacılar, doktora sonrası araştırmacılar ve bursiyerlerdir.

**Tanınmış Ulusal Yayinevi:** En az beş yıldır ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayınları Türkiye'deki niversite kütüphanelerinde kataloglanan ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış yayinevidir.

**Tanınmış Uluslararası Yayinevi:** En az beş yıldır uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, aynı alanda farklı yazarlara ait Türkçe dışındaki dillerde en az yirmi kitap yayımlamış ve yayınları Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan yurtdışındaki üniversitelerin kütüphanelerinde kataloglanan yayinevidir.

**Alan İndeksleri:** Dergide makaleler için kabul edilecek alan indeksleri Ek-7 de verilmiştir

**Web Of Science Veri Tabanında Taranan Dergilerin eyreklik (Quartile, Q) Değeri:** Bir derginin etki faktörüne göre aynı konudaki dergiler arasındaki yerini gösterir ve dergilerin yer aldığı kategori Q1: birinci eyrek, Q2: ikinci eyrek, Q3: cnc çeyrek ve Q4: dördüncü çeyrek olmak üzere 4 grupta tanımlanır.

## **BAP KOORDİNASYON BİRİMİ TARAFINDAN DESTEKLENECEK PROJE TÜRLERİ**

ukurova Üniversitesi BAP birimi tarafından desteklenecek proje türleri 4 grupta ele alınacaktır.

1. Genel Amaçlı Projeler (GAP)
2. Tez Projeleri (TEZ)
3. İş Birlikli Projeler (İBP)
4. Tohum Projeler (TP)

### **1. GENEL AMAÇLI PROJELER**

ukurova niversitesi ğretim yeleri ve doktora, uzmanlık (tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veterinerlikte), sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Projeler bireysel olarak verilebileceği gibi Çukurova Üniversitesi Stratejik Planında vurgulanan Farklılaşma Stratejisi kapsamında rektörlüğün isteği doğrultusunda BAPKOM tarafından, alanında çalışmaları ile ön plana kmış nitelikli yayın yapma kabiliyetine sahip, ürün geliştirme kapasitesi olan ğretim elemanlarımıza yükümlülük verilerek de

yürütülebilir. Bu türde projeler güdümlü proje olarak yürütülebilecek, aynı zamanda bu kapsamda çağrılı olarak başvurulabilen projeler de açılacaktır.

**a) Kariyer Başlangıç Projesi (KBP\_GAP):**

Doktora, Tıp/Dış Hekimliği/Eczacılıkta Uzmanlık veya eşdeğer Uzmanlık öğrenimi ile sanatta yeterliğini tamamlamış, Dr. Öğretim Üyesi, Dr. Araştırma Görevlisi ve Dr. Öğretim Görevlisi ünvanına sahip araştırmacıların Ar-Ge kültürünün geliştirilmesine yönelik olarak, evrensel düzeyde özgün bir konuyu ele aldıkları ve çıktıkları ile bilime katkı sağlama potansiyeli bulunan araştırma projesidir.

**Başvuru Koşulları:** Doktora, Tıp/Dış Hekimliği/Eczacılıkta Uzmanlık veya eşdeğer Uzmanlık öğrenimi ile sanatta yeterliğini tamamlamış, Dr. Öğretim Üyesi, Dr. Araştırma Görevlisi ve Dr. Öğretim Görevlisi ünvanına sahip araştırmacılar başvurabilir. Doçent ve Profesör kadrosunda bulunan araştırmacılar bu destekten yararlanamazlar. Araştırmacılar bu kapsamdaki destekten proje yürütücüsü olarak yalnızca bir defa yararlanabilirler.

Proje bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız.

**b) Bireysel Araştırma Projeleri (BRP\_GAP)**

Çukurova Üniversitesi öğretim üyeleri ve doktora, uzmanlık (tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta, veterinerlikte), sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Tablo 1'de verilen kriterlerle performans dayalı bütçe artırımı yapılabilir.

Yürütücü isterse bu tür projelerde Doktora sonrası araştırmacı veya bursiyer çalıştırabilir. Proje yürütücüsü bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı burs üst limitini proje bütçesinin %30'unu geçmeyecek şekilde ayarlar (Haziran 2023-Haziran 2024 için gelir vergisi ve sosyal güvenlik primi dahil en fazla 120.000 TL).

Proje bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız.

**Tablo 1. Performansa Dayalı Bütçe artırım (Aşağı tabloda verilen Akademik etkinliklerin son 3 yıl içinde yapılmış olması gerekir, Rakamlar TL bazındadır).**

Yayına dayalı performans		Patente dayalı performans		Projeye dayalı performans	
Q1 Yayın	40.000	Ticarileşmiş Uluslararası Patent için	60.000	Tamamlanmış, Uluslararası kurumlardan alınmış, bütçesi 750.000 TL'den fazla olan projeler (PTI ve kurum hissesi hariç)	60.000
Q2 Yayın	30.000	Ticarileşmiş Ulusal Patent için	50.000		
Q3 Yayın	10.000	Uluslararası Patent için	40.000	Tamamlanmış, TÜBİTAK ve eşdeğeri kurumlardan alınmış, bütçesi 500.000 TL'den fazla olan her proje için (PTI ve kurum hissesi hariç)	50.000
		Ulusal Patent için	30.000		

Başvuru süreci, yürütme ve sonuçlandırma ile ilgili genel hükümlere bakınız.

**c) Gündümlü projeler (GP\_GAP):**

BAP Komisyonunun, üniversitemiz ve/veya ülkemiz için önem arz eden konularda araştırma yapılması amacıyla konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı veya konu ve koşullarını belirlemek suretiyle çağrılı olarak desteklenecek özel nitelikli projelerdir. GP\_GAP için BAP Komisyonu, akademik olarak uluslararası üniversiteler sıralamasındaki konumunu yükseltmeye katkı sağlayacak nitelikteki dergilerde yayın yapabilecek potansiyele sahip üniversitemiz mensubu deneyimli araştırmacılara çağrı yapar veya doğrudan belirlediği araştırmacıya projeyi tevdi eder.

GP\_GAP iki kategoride ele alınır. **Birinci kategorideki** projeler Çukurova Üniversitesi'nin akademik anlamda uluslararası üniversiteler sıralamasındaki konumunun yükseltilmesine katkı sağlayacak nitelikteki dergilerde yayına dönüşebilecek veya teknolojik bir ürüne dönüşerek patent alınabilecek çalışmaların yürütülmesi için sağlanacak desteklerdir. Çukurova Üniversitesindeki araştırmacılara, araştırma gruplarına BAPKOM tarafından tevdi edilebilir. Çukurova Üniversitesinin araştırma altyapısını güçlendirerek, uluslararası iş birliklerini artırıp tanınırlığını üst düzeylere taşımaya yöneliktir. BAP Komisyonu, bu amaçla çalışmalar yapmak üzere

üniversitemiz araştırmacılarını, farklı araştırma gruplarının bir araya geldiği proje önerilerinde bulunmaya davet de edebilir.

**İkinci kategorideki** projeler ise üniversitemizin stratejik hedeflerine uygun yeni araştırma altyapılarının oluşturulmasını ya da var olanların geliştirilmesini ve sürekliliğini sağlayacak projeleri kapsar. BAP komisyonu, proje konusu ile ilgili çağrıya çıkar. O alanda çalışmalarını öne çıkmış araştırmacıların başvuru yapması sağlanır.

Yürütücü isterse bu tür projelerde Doktora sonrası araştırmacı veya bursiyer çalıştırabilir. Proje yürütücüsü bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı burs üst limitini proje bütçesinin %30'unu geçmeyecek şekilde ayarlar (Haziran 2023-Haziran 2024 için gelir vergisi ve sosyal güvenlik primi dahil en fazla 120.000 TL).

**Başvuru Koşulları:** Rektörlük, BAPKOM aracılığı ile birinci kategorideki GP\_GAP için, akademik olarak üniversitemizin uluslararası üniversiteler sıralamasındaki konumunu yükseltmeye katkı sağlayacak nitelikteki dergilerde yayın yapabilecek, ürün geliştirip patent alabilecek potansiyele sahip üniversitemiz mensubu deneyimli araştırmacılarından belirlediği araştırmacıları davet eder ve çağrıyı iletir. İkinci kategorideki projelerde ise BAP Komisyonu ve Rektörlükçe uygun görülen proje konuları için proje konusu ile ilgili alanda nitelikli yayın yapma veya ürün geliştirme kapasitesine sahip araştırmacılar veya araştırma grupları başvuru yapabilir.

Her iki kategori için de proje yürütücüsünün en az bir dış kaynaklı araştırma projesinin yürütücülüğünü yapmış ve projenin başarıyla tamamlanmış olması gerekmekte olup, ilgili Beyan Formu 'nu başvuru sırasında sisteme yüklemelidir.

Proje Bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız.

#### **d) Araştırma Alt Yapı Projeleri (AYP\_GAP):**

Üniversitenin araştırma alt yapısını geliştirmeyi ve mevcut nitelikli makine ve teçhizatların bakım, onarım ve kalibrasyonlarını yaparak araştırma alt yapısını iyileştirmeyi amaçlayan projelerdir. Altyapı projeleri amaçları gereği Ar-Ge altyapısını desteklemek doğrultusunda verilen projelerdir. Yapılacak araştırmanın sağlıklı sürmesine destek olacak altyapının iyileştirilmesi amaçlı veya araştırmanın tamamlanması için ihtiyaç duyulan altyapıyı oluşturmaya yönelik verilen Ar-Ge projeleridir. İş dünyası ile iş birliği çerçevesinde de verilebilir.

**Başvuru Koşulları:** Altyapı projelerine bireysel başvuru yapılmaz. Birim yöneticileri aracılığı ile başvurular alınır. Proje yürütücülerinin başvuruları BAP Komisyonu tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra Rektörlük görüşüne sunulur. Rektörlük onayı alındıktan sonra komisyon değerlendirmesi süreci devam eder ve projeler, komisyon kararı ile hakem görüşüne gerek duyulmadan karara bağlanabilir.

Proje Bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız.

**e) Hızlı Destek Projeleri (HIZ\_GAP):** Bireysel araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve düşük bütçeli araştırma projeleridir. Hızlı destek projeleri, dış destekli (TÜBİTAK, Avrupa Birliği gibi) olarak yürütülen araştırma projelerinde ortaya çıkabilecek acil ihtiyaçların karşılanması amacıyla da hazırlanabilir. Böyle durumlarda proje başvuru formunun yürüyen dış destekli projenin içeriğine göre hazırlanması ve projede ortaya çıkan ek bütçe ihtiyacının ayrıntılı olarak gerekçelendirilmesi gerekir. Bu kapsamda hazırlanmış olan hızlı destek projelerinin bütçe üst limiti, 30.000 TL ile sınırlıdır. Hızlı destek projelerinde sarf malzeme, makine-teçhizat, hizmet alımı, giderleri karşılanabilir. Projenin amaç ve içeriğine göre bütçe kalemlerinin dağılımının dengeli olması gözetilir. Değerlendirme sonucunda araştırmanın gereği olan tüketim malzemelerinin ihtiyaçtan fazla yazıldığı ve bütçe üst limitini doldurmak amacıyla farklı bütçe kalemlerinin eklendiğinin belirlenmesi halinde projenin niteliğine bakılmaksızın destek başvurusu reddedilir. Proje kapsamında alınan tüm cihazların kullanımı, ilgili laboratuvardaki çalışmayı aksatmamak ve gerekli sarf malzemelerin alınması koşuluyla tüm üniversitemiz araştırmacılarının kullanımına açıktır.

**Başvuru Koşulları:** Hızlı destek projelerinin desteklenmesinde; proje ekibinde yer alan araştırmacıların proje konusu ile ilgili alanda uzmanlıklarını kanıtlayan araştırma makaleleri yayınlamış olması ve proje yürütücüsünün dış destekli (TÜBİTAK, AB gibi) proje deneyimi olması tercih edilir.

Proje Bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo3'e bakınız

**f) Öğrenci Katılımlı Projeler (OKAP\_GAP):** Tanım ve Kapsamı: Üniversitemizin ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim verilen birimlerinin programlarına kayıtlı, başarılı öğrencilerinin AR-GE kültürlerinin oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulan araştırma projeleridir.

**Başvuru Koşulları:** Yürütücülüğünü öğretim üyelerinin üstlendiği bu projelerde en az bir en fazla 4 lisans öğrencisi araştırmacı olarak görev alabilir. Projelerde araştırmacı olarak görev alacak öğrencilerin eğitimlerinin normal süresinin ön lisans öğrencileri için son bir yıl, lisans öğrencileri için son iki yılında bulunmaları ve en az 2.5 not ortalamasına sahip olmaları zorunludur. Proje süresi en az 6 ay, en fazla 12 ay aralığında olmalıdır.

Proje Bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız

## 2. TEZ PROJELERİ

Çukurova Üniversitesi Lisansüstü eğitim enstitülerinde veya uzmanlık eğitimi verilen fakültelerinde eğitim gören öğrencilerin Yüksek Lisans (YL), Doktora veya Tıpta, Dış

Hekimliğinde, Veteriner Hekimlikte, Eczacılıkta uzmanlık programında planlanan tez çalışmalarına yönelik desteklerdir. Bu tez çalışmaları, öğretim üyeleri ve öğrencilerin birlikte yürüttüğü, ilgili Enstitü/Fakülte yönetim kurulunun kabul ettiği ve tez danışmanları tarafından yönetilen lisansüstü tez önerileridir.

**a) Yüksek Lisans Tez Projesi (YL\_TEZ):**

Çukurova Üniversitesi Lisansüstü eğitim enstitülerinde eğitim gören öğrencilerin Yüksek Lisans (YL) programında planlanan tez çalışmalarına yönelik desteklerdir. Bu tez çalışmaları, öğretim üyeleri ve öğrencilerin birlikte yürüttüğü, ilgili Enstitü/Fakülte yönetim kurulunun kabul ettiği ve tez danışmanları tarafından yönetilen lisansüstü tez önerileridir.

**Başvuru Koşulları:** Yüksek lisans tez projesi önerisi tez danışmanlığına atanmış öğretim üyeleri tarafından yapılabilir. Başvuru yapabilmek için tez önerisinin ilgili enstitünün onayını almış olması gerekir. Yüksek lisans tez projelerinde, tez öğrencisi ve varsa Enstitü tarafından onaylanmış ikinci tez danışmanı, araştırmacı olarak görev yapar. Yasal veya bilimsel zorunluluklar nedeniyle farklı bir alandan çalışma yapması gereken araştırmacılar, danışmanın talebi ve Komisyon onayı ile proje yürürlüğe girdikten sonra eklenebilir.

**Proje Bütçesi:** 30.000 TL'dir. Kongre katılım bütçesi kadrolu/kadrosuz yüksek lisans öğrencilerinin araştırmacı olduğu YL\_TEZ projelerinde başvuru sırasında proje bütçesine eklenmekte olup, bu durum projede bu bütçenin kullanılmasının onaylanacağı anlamına gelmemektedir.

Proje başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız.

**b) Doktora Tez Projesi (DR\_TEZ):**

Çukurova Üniversitesi'ndeki enstitülerde lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin Doktora (D); Tıpta Uzmanlık (TU), Diş Hekimliğinde Uzmanlık (DHU), Eczacılıkta Uzmanlık (EU), Veteriner Hekimlikte Uzmanlık (VHU) ve Sanatta Yeterlik (SY) programlarında planlanan tez çalışmaları desteklenmektedir. Bu tez çalışmaları, öğretim üyeleri ve öğrencilerin birlikte yürüttüğü, ilgili Enstitü/Fakülte yönetim kurulunun kabul ettiği ve tez danışmanları tarafından yönetilen lisansüstü tez önerileridir.

**Başvuru Koşulları:** Doktora tez proje önerisi BAPKOM'a sunulmadan önce tez önerisinin Tez İzleme Komitesi önünde savunulması, başarılı olması ve Enstitü tarafından kabul edilmesi gerekir. Doktora/uzmanlık (tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veterinerlikte) tez projeleri için başvurular, ilgili enstitü veya uzmanlık

tezleri için dekanlık onayı ile tez danışmanlığına atanmış öğretim üyeleri tarafından yapılabilir. Doktora tez projelerinde, tez öğrencisi ve varsa Enstitü veya uzmanlık tezlerinde dekanlık tarafından onaylanmış ikinci tez danışmanı, araştırmacı olarak görev yapar. Yasal veya bilimsel zorunluluklar nedeniyle farklı bir alandan çalışma yapması gereken araştırmacılar, danışmanın talebi ve Komisyon onayı ile proje yürürlüğe girdikten sonra eklenebilir.

Yürütücü isterse bu tür projelerde bursiyer çalıştırabilir. Proje yürütücüsü bursiyer burs üst limitini proje bütçesinin %30'unu geçmeyecek şekilde ayarlar (Haziran 2023-Haziran 2024 için gelir vergisi ve sosyal güvenlik primi dahil en fazla 120.000 TL).

**Proje Bütçesi:** Temel Destek miktarı 60.000 TL'dir. Kongre katılım bütçesi kadrolu yüksek lisans/uzmanlık ile kadrolu/kadrosuz doktora öğrencilerinin araştırmacı olduğu DR\_TEZ projelerinde başvuru sırasında proje bütçesine eklenmekte olup, bu durum projede bu bütçenin kullanılmasının onaylanacağı anlamına gelmemektedir. Bu bütçe proje yürütücüsünün taahhütü doğrultusunda artabilir. Proje yürütücüsü

**Çıktı olarak Q1 yayın taahhüt ederse Proje Bütçesi: 180.000 TL.**

**Çıktı olarak Q2 yayın taahhüt ederse Proje Bütçesi: 140.000 TL.**

**Çıktı olarak Q3 yayın taahhüt ederse Proje Bütçesi: 100.000 TL.**

olacaktır. Proje başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız.

### **3. EŞ FİNANSMANLI PROJELER**

#### **a) Ulusal İş Birliği Projeleri (UIP):**

Üniversitemiz bilimsel ve teknik bilgi birikimini bir ürün veya sürece dönüştürmek için diğer üniversiteler (Tercihen araştırma üniversiteleri), kamu kuruluşları ve iş dünyası ile birlikte yürütülebilecek projelerdir. Proje bütçesi ortaklık yapılan kurum, kuruluş ile eş finansmanlı olarak sağlanacaktır. Üniversitemiz, araştırma altyapısı, bilgi birikimi ve teknolojisinin, Türkiye'de yerleşik ve proje sonuçlarını Türkiye'de uygulamayı taahhüt eden kuruluşların ihtiyaçları doğrultusunda, ürüne ya da sürece dönüştürerek sanayiye aktarılması yoluyla ticarileştirilmesine katkı sağlanması amaçlanmıştır.

Yürütücü isterse bu tür projelerde Doktora sonrası araştırmacı veya bursiyer çalıştırabilir. Proje yürütücüsü bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı burs üst limitini proje bütçesinin %30'unu geçmeyecek şekilde ayarlar (Haziran 2023-Haziran 2024 için gelir vergisi ve sosyal güvenlik primi dahil en fazla 120.000 TL).

Proje Bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız.



**b) Uluslararası Araştırma İş Birliği (UAIP):** Uluslararası düzeyde tanınmış olan dünyanın önde gelen üniversitelerinde veya araştırma merkezlerinde ilgili kuruluşlardan araştırmacılarla iş birliği içerisinde yürütülecek araştırma projeleridir. Bu desteğin süresi en az 1 ay en fazla 3 ay olup daha önce yurt dışı araştırma deneyimi olmayan öğretim elemanlarına öncelik verilir. Eğitim öğretim süreçlerini aksatmamak kaydıyla proje takvimi planlanmalıdır. Araştırmacılar, tüm koşulları sağlamak kaydıyla bu desteklerden yalnızca bir kez yararlanabilir. Süreler karşı taraftan alınacak eş finansmana bağlı olarak uzatılabilir veya araştırmacı en yüksek bütçe limiti değişmemek kaydı ile süreyi uzatabilir.

Proje Bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız

#### **4) TOHUM PROJELER**

Üniversitemiz araştırmacılarının farklı proje fon kaynaklarına yönelebilmeleri için kendi çalışmalarının niteliğini arttırmaya yönelik sunacakları projelerdir. Çıktısı nitelikli yayın yanı sıra ulusal ya da uluslararası bir fon kaynağına yapılacak proje başvurusu olmalıdır.

##### **a) Uluslararası Tohum Proje (UATP)**

Çukurova Üniversitesi öz kaynakları dışında uluslararası proje destek fonlarından (Avrupa Birliği ve eşdeğer fonlardan) destek alabilmek için ön çalışmaları oluşturmak ve Çukurova Üniversitesi araştırmacısının proje önerisinin kabul edilebilirlik oranını arttırmak amacıyla verilecek projelerdir.

Yürütücü isterse bu tür projelerde Doktora sonrası araştırmacı veya bursiyer çalıştırabilir. Proje yürütücüsü bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı burs üst limitini proje bütçesinin %30'unu geçmeyecek şekilde ayarlar (Haziran 2023-Haziran 2024 için gelir vergisi ve sosyal güvenlik primi dahil en fazla 120.000 TL).

Proje Bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız

**Çıktısı:** Alınan UATP projesi üzerinden hazırlanmış, uluslararası kaynaklardan fonlanmış yeni bir proje sunulması gerekir. Bu proje BAP tarafından verilen bütçeden daha az bütçeli olamaz. Proje başvurusu yapıp KABUL edilmiş veya özgün değerden kalmamış olmalıdır. Özgün değerden kalır ise proje yürütücüsü 5 yıl boyunca BAP kaynaklarından faydalanamaz.

##### **b) Ulusal Tohum Proje (UTP)**

Çukurova Üniversitesi öz kaynakları dışında ulusal proje destek fonlarından (TUBİTAK ve eşdeğer kurumlardan) destek alabilmek için ön çalışmaları oluşturmak ve Çukurova

Üniversitesi araştırmacısının proje önerisinin kabul edilebilirlik oranını arttırmak amacıyla verilecek projelerdir.

Yürütücü isterse bu tür projelerde Doktora sonrası araştırmacı veya bursiyer çalıştırabilir. Proje yürütücüsü bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı burs üst limitini proje bütçesinin %30'unu geçmeyecek şekilde ayarlar (Haziran 2023-Haziran 2024 için gelir vergisi ve sosyal güvenlik primi dahil en fazla 120.000 TL).

Proje Bütçesi, başvuru tarihleri ve proje süreleri için Tablo 3'e bakınız

**Çıktısı:** Alınan UTP projesi üzerinden hazırlanmış, ulusal kaynaklardan fonlanmış yeni bir proje sunulması gerekir. Bu proje BAP tarafından verilen bütçeden daha az bütçeli olamaz. Proje başvurusu yapıp KABUL edilmiş veya özgün değerden kalmamış olmalıdır. Özgün değerden kalır ise proje yürütücüsü 5 yıl boyunca BAP kaynaklarından faydalanamaz.

**Tablo 2. PROJE TÜRLERİNE GÖRE PROJEYİ KAPATMAK İÇİN GEREKLİ YÜKÜMLÜLÜKLER**

Proje Türü	Araştırma Alanı	Çıktı türü	Dergi indeksleri	Yayın Sayısı
KBP_GAP	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yayın, patent, proje	WoS CC (ESCI, Q4 hariç)	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, patent,	WoS CC	
BRP_GAP	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yayın, patent, proje	WoS CC (ESCI, Q4 hariç)	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, patent,	WoS CC	
GP_GAP	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yayın, patent, proje	1. Kategori WoS CC Q1,	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, patent, proje	WoS CC (ESCI ve Q4 hariç)	
AYP_GAP	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yayın, patent, proje	WoS CC (ESCI, Q4 hariç)	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, patent, proje	WoS CC	
HIZ_GAP	Fen, Sağlık, Mühendislik, Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, patent, proje	WoS CC, Alan indeksleri	1
OKAP_GAP	Fen, Sağlık, Mühendislik, Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, patent, proje	WoS CC, Alan indeksleri, TR dizin, kongrede tam metin bildiri.	1

YL_TEZ	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yayın, patent,	WoS CC	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, proje	WoS CC, Alan indeksleri	
DR_TEZ	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yayın, proje	WoS CC (ESCI ve Q4 hariç)	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, proje	WoS CC	
UIP	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yayın, proje	WoS CC (ESCI, Q4 hariç)	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, proje	WoS CC (ESCI, Q4 hariç)	
UAIP	Fen, Sağlık, Mühendislik	Yayın, proje	WoS CC (ESCI, Q4 hariç)	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Yayın, proje	WoS CC (ESCI, Q4 hariç)	
UATP	Fen, Sağlık, Mühendislik	Proje	Uluslararası	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Proje	Uluslararası	
UTP	Fen, Sağlık, Mühendislik	Proje	Ulusal	1
	Sosyal ve Beşerî Bil.	Proje	Ulusal	

**Tablo 3 Proje Türlerine Göre Başvuru Takvimi, Desteklenen Giderler Ve Bütçe Üst Limitleri**

Proje Türü	Başvuru Tarihi, Süre Bütçe Üst Sınırı	Desteklenen Giderler*
<b>Kariyer Başlangıç Projesi (KBP_GAP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> BAPKOM tarafından belirlenir. <b>Süre:</b> 1 yıl <b>Bütçe:</b> 100 000 TL + Kongre destek	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı Seyahat
<b>Bireysel Araştırma Projeleri (BRP_GAP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> Yılda dört kez başvuru alınır; Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim <b>Süre:</b> 2 yıl <b>Bütçe:</b> 100.000 TL + Performansa dayalı bütçe artırımı (En fazla 250.000 TL)	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı Seyahat Doktora sonrası araştırmacı, Bursiyer (en fazla % 30)
<b>Güdümlü projeler (GP_GAP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> BAPKOM tarafından belirlenir.	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat

	<b>Süre:</b> 2 yıl <b>Bütçe:</b> BAP komisyonunca belirlenir	Hizmet Alımı Seyahat Doktora sonrası araştırmacı, Bursiyer (en fazla % 30)
<b>Araştırma Alt Yapı Projeleri (AYP_GAP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> Yılda iki kez başvuru alınır; Ocak ve Temmuz <b>Süre:</b> 2 yıl <b>Bütçe:</b> BAPKOM tarafından belirlenir.	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı
<b>Hızlı Destek Projeleri (HIZ_GAP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> Daima başvuruya açıktır. <b>Süre:</b> 1 yıl <b>Bütçe:</b> 30.000 TL	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı
<b>Öğrenci Katılımlı Projeler (OKAP_GAP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> Yılda iki kez başvuru alınır; Eylül, Şubat <b>Süre:</b> 1 yıl <b>Bütçe:</b> 20.000 TL	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı Seyahat (en fazla %10) Doktora sonrası araştırmacı, Bursiyer (en fazla % 30)
<b>Yüksek Lisans Tez Projesi (YL_TEZ)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> Yılda 6 kez başvuru alınır; Temmuz, Eylül, Kasım, Ocak, Mart, Mayıs <b>Süre:</b> 1 yıl <b>Bütçe:</b> 30.000 TL	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı Seyahat Doktora sonrası araştırmacı, Bursiyer (en fazla % 30)
<b>Doktora Tez Projesi (DR_TEZ)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> Yılda 6 kez başvuru alınır; Temmuz, Eylül, Kasım, Ocak, Mart, Mayıs <b>Süre:</b> 2 yıl <b>Bütçe:</b> 60.000 TL (beyana göre 180.000 TL'ye kadar artabilir)	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı Seyahat Doktora sonrası araştırmacı, Bursiyer (en fazla % 30)
<b>İş Birlikli Projeler (UIP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> Yılda dört kez başvuru alınır; Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim <b>Süre:</b> 2 yıl <b>Bütçe:</b> Yapılan iş birliğine bağlı olarak BAPKOM tarafından belirlenir.	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı Seyahat Doktora sonrası araştırmacı, Bursiyer (en fazla % 30)
<b>Uluslararası Araştırma İş Birliği Projesi (UAIP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> Daima başvuruya açıktır. <b>Süre:</b> 1- 2-3 ay <b>Bütçe:</b> 1 aya kadar 55.000 TL 2 aya kadar 90.000 TL 3 aya kadar 125.000 TL	Sarf Malzeme Seyahat
<b>Uluslararası Tohum Proje (UATP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> BAPKOM tarafından belirlenir.	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat

	<b>Süre:</b> 18 ay <b>Bütçe:</b> Projeye göre BAP komisyonunca belirlenir	Hizmet Alımı Seyahat Doktora sonrası araştırmacı, Bursiyer (en fazla % 30)
<b>Ulusal Tohum Proje (UTP)</b>	<b>Başvuru Tarihi:</b> BAPKOM tarafından belirlenir. <b>Süre:</b> 18 ay <b>Bütçe:</b> Projeye göre BAP komisyonunca belirlenir	Sarf Malzeme Makine-Teçhizat Hizmet Alımı Seyahat Doktora sonrası araştırmacı, Bursiyer (en fazla % 30)

\* Makine-Teçhizat taleplerinde bilgisayar, yazıcı, tablet, fotoğraf makinesi, kamera gibi giderler için destek sağlanabilir. Bu türden elektronik donanım talepleri projenin gerektirdiği çalışmalar ile ilişkisi ayrıntılı olarak gerekçelendirilmelidir.

\*Sarf Malzeme kapsamında kırtasiye giderlerinin projenin gerektirdiği çalışmalar ile ilişkisi ayrıntılı olarak gerekçelendirilmelidir.

\* Araştırma projelerinde aletsel analiz hizmet alımı gereksinimlerinin öncelikle Merkez Laboratuvarı olanakları ile giderilmesi tercih edilmektedir. İstatistiksel analizler için destek verilmemektedir.

\* Seyahat giderlerinin doğrudan proje çalışmaları ile ilişkilendirilmesi veya proje sonuçlarının sunulmasına yönelik etkinlik katılımı olarak gerekçelendirilmesi gerekmektedir.

\* Ayrıntılı olarak gerekçelendirilmeyen bütçe talepleri BAP Komisyonu tarafından reddedilir

## GENEL İLKELER ve ESASLAR

**Araştırma ve Yayın Etiği:** Proje ekibi Çukurova Üniversitesinin araştırma ve yayın etiği ile ilgili kurallarına uymakla yükümlüdür. Desteklenen projelerden üretilen tüm yayınlarda (makale, tez, rapor, bildiri vb.) BAP Koordinasyon Birimi desteğinin proje numarası ile birlikte açıkça belirtilmesi ve ilgili yayınların BAPSIS sistemi üzerinden BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması zorunludur. Aksi durumda proje ekibinde görev alan araştırmacılar iki yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden yararlanamaz.

**Projelerin Süresi:** Bilimsel araştırma projeleri ek sürelerde dâhil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, BAP Komisyonu kararı ile projeler için otuz altı aylık süre aşılmamak koşuluyla ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 1 ay önce gerçekleştirilmesi gerekir.

Lisansüstü Tez Projeleri için verilen süreler, tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Bu süre Bilimsel Hazırlık Programı süresi hariç Yüksek Lisans Tez projeleri için enstitüye kayıt tarihinden sonra 2 yıl, Doktora tez projelerinde ise enstitüye kayıt tarihinden sonra 4 yıldır.

**Başvuru Tarihleri:** Tablo 3'te verilmiştir. BAPKOM tarihlerde değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

**Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar:** Ayrıntıları Ek-1’de verilmiştir.

**Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci:** Ayrıntıları Ek-2’de verilmiştir.

**Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar:** Ayrıntıları Ek-3’te verilmiştir.

**Harcama İşlemleri:** Ayrıntıları Ek-4’te verilmiştir.

**Projelerden Talep Edilebilecek Ek Bütçe:** Proje yürütücüsü, Proje bütçesinin 25%’ine kadar ek bütçe talebinde bulunabilir. Bu ek bütçeden bağımsız olarak ÇÜMERLAB’tan yapılacak analiz ücretleri için ayrılan bütçenin 30%’una kadar ek bütçe talep edilebilir. Her iki bütçe artırımını BAPKOM’da görüşülerek karara bağlanır.

**Projelerden Talep Edilebilecek Ek Süre:** Proje yürütücüsü, proje takvimini yetiştiremeyeceğini öngördüğünde ek süre talebinde bulunabilir. Ek süreler 36 ayı geçmemek kaydıyla normal sürenin 50% sine kadar verilebilir. Tez projelerinde normal öğrencilik süreleri dışına taşan sürelerde ek süre alınabilir ama projede mali hareketlilik yapılamaz.

**Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:** Ayrıntıları Ek-5’te verilmiştir

**Projelerle İlgili Sunum Düzenlenmesi:** Projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapması talep edilebilir. BAP Komisyonu gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerçekleştireceği toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir, açıklama isteyebilir.

**Projeler Kapsamında Veri Tabanı Abonelikleri:** Projeler kapsamında bilimsel yayınlara yönelik veri tabanı abonelikleri için destek sağlanmaz.

**Projeler Kapsamında Test, Analiz ve Hizmet Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında üniversitemizde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerin üniversitemizin ilgili birimlerinden karşılanması zorunludur. Yurtiçinde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerinde de öncelikle yurtiçindeki kurum ve kuruluşlardan karşılanması zorunludur. Ancak, zorunlu nedenlerle kurum içinde veya yurt içinde yaptırılmayacak test, analiz veya hizmetlerin bulunması durumunda gerekçesinin başvuru aşamasında kapsamlı olarak açıklanması ve varsa zorunluluğu ortaya koyacak belgelerin de sunulması gereklidir. Bu tür durumlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek taleplerin uygunluğu Komisyon tarafından karara bağlanır.

**Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt, yazıcı toneri ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı limiti 3.000 TL’dir. 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 limit gerekçeye bağlı olarak BAP Komisyonu kararı ile artırılabilir.

**Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşlanması:** Proje önerilerinde, Ç.Ü. Merkezi Kütüphanesinde bulunmayan kitaplar için talep yapılabilir. Projeler kapsamında basılı veya elektronik kitap alımına yönelik giderler için destek tutarı 3.000 TL ile sınırlıdır. Bu kapsamda alınan kitaplara yönelik kargo, posta vb. diğer giderler için destek sağlanmaz.

**Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan çevirilerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması zorunludur. 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.

**Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında kurs ve eğitim giderleri karşılanmaz. İstisna olarak projenin tamamlanması için kaçınılmaz derecede gerekli olan ve kuruma katkı sağlayacak kurs ve eğitimler için yürütücünün gerekçeli açıklamaları doğrultusunda BAPKOM tarafından karar verilir.

**Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacıların Seyahat Giderlerinin Karşlanması:** Başka üniversitelerin kadrosunda bulunan araştırmacılar için yolluk, yevmiye, ulaşım, katılım ücreti vb. herhangi bir türde seyahat giderleri için mali destek sağlanmaz. Ancak, 2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesinin (b) bendine uygun olarak üniversitemizde görevlendirilen araştırmacılar için bu kısıtlama uygulanmaz.

**Projeler Kapsamında İstatistiksel Anket ve Analiz Giderlerinin Karşlanması:**

Projeler kapsamında Analiz çalışmalarına destek sağlanmaz. Anket hizmet alımının zorunlu olması durumunda, başvuru aşamasında yürütülecek anket çalışmaları hakkında kapsamlı olarak bilgi verilmesi, uygulanacak anketlerin örneğinin sunulması ve BAP Komisyonu tarafından gerekçenin yerinde bulunması durumunda destek sağlanması mümkündür.

**Projeler Kapsamında Ses Kayıt Cihazı, Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin Karşlanması:** Proje başvuru aşamasında, ilgili teçhizatın projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olduğuna dair gerekçenin kapsamlı 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. Ayrıca diğer projeler kapsamında alınmış bu tür cihazlar var ise bu cihazların kullanıma alınması sağlanır ve proje bütçesinden cihaz için ayrılan bütçe kaldırılır.

**Projeler Kapsamında bilgisayar, bilgisayar sarf malzemeleri ve bilgisayar donanımı alımları:**

Projeler kapsamında bu tür alımlara destek sağlanmaz. Ancak Proje başvuru aşamasında, ilgili teçhizatın projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olduğuna dair gerekçenin kapsamlı açıklanması ve gerekçenin BAP Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda bu tür giderler için destek sağlanabilir. Proje yürütücüsü yürütmekte olduğu projelerin tamamından 7 yıl içinde bir adet bilgisayar talep edebilir, gerekli hallerde talep dizüstü bilgisayar olabilir. Projede gerekçesi Komisyonca uygun görülen ve desteklenmesine karar verilen dizüstü bilgisayar bedeli 50.000 TL.'yi geçemez. 7 yıl geçmeden yeniden bilgisayar talep edilemez. Proje bütçesinden, tablet bilgisayar (Android/IOS/Windows işletim sistemine sahip), e-kitap okuyucu (e-book reader) alınmaz. İstenilen ve BAPKOM tarafından proje bütçesinde kabul edilen araç gereçlerde de satın alma aşamasında kullanışlı ve fiyat açısından uygun olan araç gereç alınır.

**Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşılanması:** 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 izah etmeleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yazılımın Üniversitemizde olmadığına ve internetten ücretsiz indirilemeyeceğine dair onayı alındıktan sonra talep edilebilir. Alınan onay belgesinin proje eklerine konulması gerekir.

**Projelerin Başlatılması, Ara Raporlar ve Sonuç Raporunun Sunulması:** Komisyon değerlendirmesi neticesinde desteklenmesine karar verilen projelerin başlatılması ve proje raporlarının sunulması aşağıdaki ilkelere göre yürütülür:

1. Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle Ek-3'te verilen açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı 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 dilekçesi çıktısını ise ıslak imzalı olarak en kısa sürede BAP Koordinasyon Birimine ulaştırmaları zorunludur. Birim 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. Destek programları kapsamında 12 aydan uzun süreli projeler için, birincisi sözleşmenin imzalanmasını takip eden 6. ayın sonunda olmak üzere 6 aylık periyotlarla ara rapor sunulmalıdır.
5. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, lisansüstü tez projesi yürütücüsü ise jüri tarafından onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Birime sunmalıdır. Tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili birimden alınmış bir belgeyi (Tez Savunma Jüri Tutanağı) de sisteme yüklemesi zorunludur.
6. Araştırma İş birliği Projeleri için BAP Komisyonu tarafından ilgili proje türü için belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporu BAPSİS Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden komisyona sunulur.
7. Proje çıktılarında (Rapor, tez, yayın vd.) çalışmanın BAP Komisyonu tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmesi zorunludur.
8. Proje ara ve sonuç raporlarının süresi içerisinde sunulmaması durumunda, rapor teslim edilip, BAP Komisyonu tarafından ilgili raporun değerlendirmesi tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur ve proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
9. Rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Uygulama Yönergesi Hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

**Proje Sonuçlarının Yayınlanması:** Proje sonuçlarının yayımlanmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır. Proje sonuçlarından ne tür çıktılar beklendiği Tablo 2’de verilmiştir. Dergide makaleler için kabul edilecek alan indeksleri Ek-7’de verilmiştir.

- a. Desteklenen projelerin sonuçlarının proje sonuçlandıktan sonra en geç iki yıl içinde, Tablo 2’de istenen proje çıktısını sunması beklenir.
- b. Sonuçlardan patent alınmış projeler için yayın şartı aranmaz.
- c. Sonuçları daha yüksek bütçeli bir projeye dönüşmüş projeler için yayın şartı aranmaz.
- d. Sonuçlarından elde edilen somut proje çıktıların (patent, faydalı model, ürün, süreç, yayın vb.) en geç projenin tamamlanmasından sonraki iki yıl içinde BAP Komisyonuna sunulması zorunludur.
- e. Tez projeleri dışında yeni bir proje başvurusu gerçekleştirecek veya araştırmacı olarak yeni bir projede görev alacak proje yürütücülerinin süresi içerisinde yürüttükleri projenin yayın koşulunu sağlamış olması zorunludur. Proje

yürütücülerinin koşulları sağlamaya yeterli sayı ve nitelikteki yayınlarının basım aşamasında olduğunu belgelemeleri veya hazırladıkları yayınlarının koşulu sağlamaya yeterli nitelikte en az iki farklı dergiye/yayınevine sunulmasına rağmen basımının kabul edilmediğini belgelemeleri durumunda, BAP Komisyonu sunulan yayın örneğini ve yürütücünün diğer yayınlarını da dikkate alarak, reddedilen yayın(lar) ile yayın koşulunun kısmen veya tamamen sağlanmış sayılıp sayılmayacağını karara bağlar.

- f. Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen proje yürütücülerine 3 yıl süreyle herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Süresi içerisinde yayın yükümlülüklerini yerine getirmeyen proje yürütücülerinin varsa görev aldıkları devam etmekte olan proje faaliyetleri devam ettirilir, ancak ilgili araştırmacılar bu süreçte yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremez ve herhangi bir yeni projede araştırmacı olarak görev alamazlar. Bu kapsamda uygulanacak yaptırım süreleri, varsa yürütücü veya araştırmacı olarak görev aldıkları devam etmekte olan projelerin tamamlanması tarihinden itibaren başlatılır.

**Projeler Kapsamında Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşılanması:** Bu kapsamda aşağıdaki ilkelere uygun olarak destek sağlanabilir.

#### **Destekleme İlkeleri**

1. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan seyahatler 20 güne kadar süreler için desteklenebilir. Ancak, Uluslararası Araştırma İş Birliği Projeleri kapsamında gerçekleştirilecek araştırma amaçlı seyahatler 90 güne kadar (en fazla 89 gün) desteklenebilir.
2. Araştırma amaçlı seyahatler için geçici görev yolluğu hesaplamalarında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre işlem yapılır.
3. UAIP kapsamında gerçekleştirilecek yurtdışı seyahatin tek seferde yapılması zorunludur. Diğer projelerde de zorunlu olmadıkça araştırma amaçlı seyahatlerin tek seferde gerçekleştirilmesi beklenir.
4. UAIP kapsamında araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için Ek-6' da verilen ilkelere uygun olarak destek sağlanır.
5. Seyahat için ödenebilecek tutarlar, projenin ilgili harcama kalemleri için Komisyon tarafından onaylanan bütçe tutarlarını aşamaz.
6. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanan seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, sarf

malzemesi, hizmet alımı vb. diğer harcama kalemleri için BAP Komisyonu tarafından onaylanan tutarlar da araştırma amaçlı seyahat bütçesine aktarılmaz.

7. Arazi çalışması gerektiren araştırmalar kapsamında araç kiralmasına yönelik ilkeler Ek-4' de verilmiştir.
8. Seyahat giderleri araştırmacının yürüttüğü başka bir proje bütçesi ile birleştirip kullanılamaz.

**Uygulama İlkeleri:** Desteğin 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 açıklanmalıdır.
2. Eğer yurtiçi/yurtdışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan ve çalışmanın içeriğini yansıtan davet/iş 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.

**Önemli Hatırlatma:** Rektörlük Onay tarihinden önceki tarihli herhangi bir harcamanın ödenmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.

4. Seyahatin ardından, gecikmeksizin seyahat ile ilgili belgeler, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan faaliyet yazısı ve yürütücü tarafından imzalanmış Türkçe Tercümesi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
5. Yurt dışı katılımlarda katılım belgesi İngilizce dışındaki bir yabancı dilde yazılmış ise belgenin Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı veya Müdür tarafından onaylanmış tercümesi ve Pasaport' un ön yüzü ve yurtdışı çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfalarının fotokopisi BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
6. Mali mevzuat gereğince, yurt dışı araştırma amaçlı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesi yapılmalı ve imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir.
7. Seyahatin ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler açıklanmalıdır.

**Projeler Kapsamında Kongre Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşlanması:** Yürütülen projeler kapsamında üretilmiş olup Web of Science veya Scopus veri tabanları tarafından indekslenen veya BAPKOM tarafından kabul edilen Ulusal/Uluslararası kuruluşlarca düzenlenen ulusal/uluslararası hakemli konferans/sempozyumlarda sözlü/poster olarak sunulması kabul edilmiş olan bildirilerini sunmak üzere, ulusal/uluslararası düzenlenen bir kongre/sempozyuma katılım ve yolluk, yevmiye giderleri aşağıdaki sınırlamalara ve koşullara uygun olarak desteklenebilir:

**Destek İlkeleri**

1. Tüm proje türlerinde yolluk harcama kalemine yurt dışı görevlendirmeler için 60.000 TL ve yurt içi görevlendirmeler için 30.000 TL'den fazla olmamak kaydıyla proje bütçe limitleri için belirlenen miktarın en fazla %40'ı oranında ödenek yazılabilir.
2. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılmış ve sözlü/poster sunum gerçekleştirmiş olması zorunludur.
3. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan kongre katılımına yönelik seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, araştırma amaçlı seyahat vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde diğer harcama kalemlerindeki tutarlar da kongre katılımına yönelik harcama kalemlerine aktarılamaz.

**Uygulama İlkeleri:** Desteğin kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

4. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması gereklidir.
5. Katılım tarihinden en az 15 gün önce aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:
  - a. Seyahat Harcama Talep Dilekçesi (BAPSIS üzerinden üretilmiş),
  - b. Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru (\*)
  - c. Sunumun sözlü/poster yapılacağına dair kabul yazısı
  - d. İlgili etkinliğin Web of Science veya Scopus veri tabanlarında tarandığını ya da etkinliğin alanında önemli, avcı/yağmacı olmayan ve/veya en az 5. sınıf düzenlendiğini göstermeye yeterli bilgi içeren belgeler

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

**(\*) Önemli Hatırlatma:** Rektörlük Onay tarihinden önceki tarihli katılım ücreti, uçak bileti vb. herhangi bir ödemenin yapılabilmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.

6. Katılımın ardından ödeme yapılabilmesi veya verilmiş ise avansın mahsup edilebilmesi için aşağıdaki belgeler Birime teslim edilmelidir.
  - a. Katılım belgesi, seyahat ile ilgili harcama belgeleri ve bildirin örneği,
  - b. Sunumun sözlü/poster olarak gerçekleştirildiğini göstermeye yeterli düzeyde bilgi içeren kongre programı vb. belge,
7. 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.
8. Yurt dışı seyahatler için yabancı dillerde hazırlanmış bilet, makbuz ve fatura gibi belgelerin Türkçe tercümesinin ilgili araştırmacı tarafından yapılarak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmesi mali mevzuat gereğince zorunludur.

#### **Destek İlkeleri**

9. Yukarıdaki şartların sağlandığı belgelendirilmelidir. Aynı takvim yılında birden fazla yurt dışı etkinlik katılımı desteklenmeyecektir (Bu şart yurt içinde gerçekleştirilen uluslararası etkinliklerin desteklenmesi için geçerli değildir).
10. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde yolluk, gündelik ve katılım ücreti, toplam yolluk gideri kaleminde belirtilen miktarı geçmemek koşulu ile ödenir. Ödeme yapılması için aşağıdaki belgeler,
  - a. Görevlendirme yazısı ve onayı (harcırah ve katılım giderlerinin BAP bütçesinden karşılanmak üzere görevlendirildiği, uçak ile seyahat edilecekse bu hususu belirtilen yönetim kurulu kararı, Rektörlük Onayı),
  - b. Yolluk Bildirim Formu,
  - c. Elektronik bilet, fatura,
  - d. Biniş kartı,
  - e. Kongre katılım ücretini gösterir fatura/makbuzun aslı,
  - f. Kongre katılım/sertifika belgesinin aslı ya da fotokopisi,
  - g. Otobüs, tren bileti vb. (yabancı dilde ise tercümeleri ile birlikte)eklenerek BAP Koordinasyon Birimine teslim edilecektir. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından, gerekli işlemler yerine getirilmeden

yapılan seyahat giderlerinin ödenmesi mümkün olmayacağından, doğacak tüm sorumluluk ilgili proje yürütücüsüne aittir.

11. TEZ projelerinden yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde, lisansüstü öğrencilere öncelik tanınır.
12. Geçici görev yolluk bildirimlerine bilet veya rayiç bedel formu eklenmelidir.
13. Uçak biletlerinde ekonomik tarife dikkate alınır.
14. Uluslararası Araştırma İş Birliği Projeleri (UIAP) hariç Yurt dışı görevlendirmeler, araştırma projesi ile ilgili; bilimsel bir toplantıda sunum yapmak ya da 20 günü aşmayan araştırma ve inceleme programları için yapılır.
15. Yurt dışı geçici görevlendirmelerde sadece yol gideri, katılım ücreti ve gündelik karşılanmakta, konaklama vb. giderler gündelik tutarına dâhil olduğundan karşılanmamaktadır.
16. Projede görevli ancak Üniversitemiz personeli olmayan araştırmacılara yolluk, katılım ücreti vb. ödenmemektedir. Tez projelerinde, projede bulunması halinde tez öğrencilerinin yolluk giderleri ödenebilmektedir.
17. Kongre/sempozyum katılım desteğinin verilebilmesi için proje ekibinden bir kişinin ilgili etkinliğe fiili olarak katılmış ve sözlü/poster sunum gerçekleştirmiş olması zorunludur.
18. Projelerin başvuru aşamasında Komisyon tarafından onaylanan kongre katılımına yönelik seyahat bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, araştırma amaçlı seyahat vb. diğer harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde diğer harcama kalemlerindeki tutarlar da kongre katılımına yönelik harcama kalemlerine aktarılamaz.

**Uygulama İlkeleri:**

Desteğin kullanılması için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

19. Proje başvurusunda kongre katılımına yönelik seyahat bütçesinin öngörülmüş ve BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olması,
20. Katılım tarihinden en az 15 gün önce aşağıdaki belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:
  - a. Seyahat Harcama Talep Dilekçesi (BAPSIS üzerinden üretilmiş),
  - b. Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru (\*)
  - c. Sunumun sözlü/poster olarak yapılacağına dair kabul yazısı
  - d. İlgili etkinliğin Web of Science veya Scopus veri tabanlarında tarandığını ya da etkinliğin en az 5. sınıfın düzenlendiğini göstermeye yeterli bilgi içeren belgeler

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

**(\*) Önemli Hatırlatma:** Rektörlük Onay tarihinden önceki tarihli katılım ücreti, uçak bileti vb. herhangi bir ödemenin yapılabilmesi mevzuat hükümleri gereğince mümkün değildir.

21. Katılımın ardından ödeme yapılabilmesi veya verilmiş ise avansın mahsup edilebilmesi için aşağıdaki belgeler Birime teslim edilmelidir.

- a. Katılım belgesi, seyahat ile ilgili harcama belgeleri ve bildirinin örneği,
- b. Sunumun sözlü olarak gerçekleştirildiğini göstermeye yeterli düzeyde bilgi içeren kongre programı vb. belge,

22. 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.

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

**Kongre Katılımına Yönelik Giderler İçin Avans Kullanılması:** Yurtiçi/Yurtdışı kongre katılımına yönelik seyahatler için zorunlu haller dışında avans kullanılmaz.

**Destek Sayısı Limitleri:** Araştırmacıların proje yürütücüsü olarak görev alabilecekleri proje sayıları aşağıda belirtilmiştir:

1. Lisansüstü tez projelerinde alınabilecek görevler diğer proje görevlerine yönelik sınırlamaların dışında değerlendirilir.
2. Aynı türden sadece 1 projede yürütücü olarak görev alınabilir. Ancak eş zamanlı olarak farklı tür projelerde BAPKOM kararına bağlı olarak yürütücü olunabilir.
3. Yürütücü olarak görev aldıkları projeler kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen araştırmacılar yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede araştırmacı olarak görev alamazlar.

**Projelerin İptal Edilmesi ve Yaptırımlar:** Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre ilgili öğrencinin öğrenciliğinin sonlandırılması veya öğrencinin başarısızlığı nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine bu türdeki projeler BAP Komisyonu tarafından

Bireysel araştırma Projesi türü projelere çevrilir ve sonuç raporu sunulurken kapatılır veya iptal edilebilir.

Bu tür durumlarda proje yürütücüleri dilekçelerine ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitüden/fakülteden alacağı öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da Birime sunmak zorundadır. Projenin iptal edilmesi halinde 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. Diğer kalemlerde harcama yapıldıysa (hizmet alımı, sarf, seyahat vb. gibi) harcanan tutar BAP özel hesabına aktarılır ve dekont birime teslim edilir.

Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrenim öğrencileri, süresiz olarak BAP Birimi lisansüstü tez projesi desteklerinden faydalandırılmazlar.

### **Bireysel Araştırma Projesine Ön Lisans/Lisans Öğrencisi Katılımı**

Bu projeler, üniversitemizin ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim verilen birimlerinin programlarına kayıtlı, başarılı öğrencilerinin AR-GE kültürlerinin oluşturulması, araştırma faaliyetlerine özendirilmesi ve araştırma yapmaya teşvik edilmesi amacıyla oluşturulan araştırma projeleridir. Yürütücülüğünü öğretim üyelerinin üstlendiği bu projelerde en az bir en fazla 4 öğrenci araştırmacı olarak görev alabilir.

**Başvuru ve Destekleme İlkeleri:** Bu kapsamdaki desteklerden faydalanabilmek için aşağıdaki hususların sağlanması zorunludur:

1. Öngörülen projelerin araştırma projesi niteliğinde olması zorunludur.
2. Projelerde araştırmacı olarak görev alacak öğrencilerin lisans öğrencileri için eğitimlerinin normal süresinin son iki yılında, ön lisans öğrencileri için ise son yılında bulunmaları ve en az 2.5 not ortalamasına sahip olmaları zorunludur.
3. Lisans öğreniminin bitimine bir dönem kalan öğrenciler için proje başvurusu yapılamaz.
4. Proje kalan süresi en az 6 ay, en fazla 12 ay aralığında olmalıdır.
5. Bu projeler kapsamında yalnızca araştırmanın yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemesi, alet, teçhizat ve hizmet alımına yönelik giderler için mali destek sağlanır. Bu kapsamda, bilgisayar, tablet bilgisayar, yazıcı ve sempozyum katılımı gibi giderler için mali destek sağlanmaz.
6. Öğretim üyeleri eş zamanlı olarak bu türde yalnızca iki projenin yürütücülüğünü üstlenebilirler. Ayrıca, öğretim üyelerinin bu tür projelerdeki görevleri diğer projelerde alabilecekleri görevlerin sayısının belirlenmesinde dikkate alınmaz.



Başvuru aşamasında, projede araştırmacı olarak görev alacak öğrenciler için güncel tarihli öğrenci belgelerinin, öğrenci transkriptinin ve yürütücü tarafından doldurularak imzalanan Araştırmacı Beyan Formunun sisteme yüklenmesi zorunludur.

**Değerlendirme:** Proje önerileri doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Ancak, Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Çalışmaları öngörülen takvime uygun olarak devam eden projeler için gelişme raporu hazırlanması istenmez. Ancak, proje çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür.

Proje tamamlandığında, BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan proje sonuç raporunun BAPSIS üzerinden BAP Komisyonuna sunulması zorunludur. Sonuç raporları doğrudan BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Ancak, Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirmesini tamamlayabilir.

Bu kapsamdaki projelerin sonuçlarının bilimsel yayına dönüştürülmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak, proje sonuçlarının bilimsel bir toplantıda (kongre, sempozyum, öğrenci kongresi, vb.) sunulması beklenir.

## Ek-1.Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

### A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler

1. Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, tıpta uzmanlık, dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
2. Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) bilgilerinin eksiksiz olarak güncellenmiş olduğundan emin olunuz. AVESİS sisteminde resim, telefon veya diğer tüm bilgi alanları güncel olmayan kurum mensubu araştırmacıların proje başvurusu gerçekleştirilmesi veya herhangi bir projenin ekibinde araştırmacı olarak görev almaları mümkün değildir.
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 formatına dönüştürünüz.
5. Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını word formatında hazırlayınız.
6. 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.
7. Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
8. Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
9. Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
10. 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.
11. Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

## **B. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi**

**Üniversitemiz mensubu olan araştırmacılar:** Proje başvurusu gerçekleştirecek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak üniversitemiz mensubu araştırmacıların, AVESİS yazılım sistemindeki bilgilerini eksiksiz olarak 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.

## **C. Proje Başvurusu Yaparken Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler**

Başvurularda Proje türüne göre sisteme yüklenmesi gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir. Başvurularda kullanılacak Proje Başvuru Formu, Beyan Formu ve Birim Uygunluk Formu gibi standart formlar BAPSİS Sisteminde Gerekli Belgeler menüsü altında verilmiştir. Araştırmacıların başvuru yapacakları destek programına uygun formları kullanmaları zorunludur.

### **1. Tüm Proje Türleri İçin Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler**

- a. **Proje Başvuru Dosyası:** BAPSİS üzerinden proje türüne uygun başvuru formu indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.
- b. **Etik Kurul İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi sisteme yüklenmelidir.
- c. **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Yalnızca seyahat desteği talep edilen proje başvurularında proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.
- d. **Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

### **2. Proje Türlerine Göre Başvuru Aşamasında Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler**

Proje türüne bağlı olarak sisteme yüklenmesi gereken belgeler BAP Koordinatörlüğü tarafından Yürütücüden istendiği takdirde sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

### **3. Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulamasından Yararlanmak İsteyen Araştırmacıların Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler**

- a. Performansa dayalı bütçe artırımını için yayının AVESİS'e girilmiş olması gerekir. Yayınla ilgili beyan edilen bilgilerin kanıt belgeleri sisteme yüklenmelidir.
- b. Diğer kurumlarca fon desteği sağlanarak yürütülmüş ve başarıyla kapatılmış projelere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılacak projeler için, projenin başarıyla kapatıldığına dair belge ile araştırmacının yürütücü olarak görev yaptığını ve proje bütçesini gösteren belgeler başvuru aşamasında sisteme yüklenmelidir.
- c. Tescil edilmiş patentlere dayalı olarak yüksek bütçe limiti ile başvuru yapılacak projeler için, patent tescil belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur. Patent ile ilgili beyan edilen bilgilerin kanıt belgeleri sisteme yüklenmelidir.

#### **Önemli Hatırlatmalar:**

- 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 vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.
- Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

#### **D. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura**

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

1. Kamu idare ve müesseselerince malın özelliğine göre belirlenmiş fiyatlar,
2. İhaleyi yapan idare veya diğer idareler tarafından gerçekleştirilmiş aynı veya benzer mal alımlarındaki fiyatlar ve ücretler,
3. İlgili meslek odaları tarafından belirlenmiş fiyatlar,
4. 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.

#### **E. Etik Kurul Onay Belgesi**

Önerilen projelerin etik kurallara ve "Çukurova 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 çalışmalarında, Çukurova Üniversitesi "Sosyal ve Beşeri Bilimler Alanında Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'ndan onay alınmış olması beklenir.

Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son 12 ay içerisinde alınmış Etik Kurul Onay belgesini başvuruda sisteme yüklemesi ve desteklenmesine karar verilen projeler için ilgili belgenin aslını veya yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasını BAP Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görölmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

#### **Etik Kurul Onayları İle İlgili Yardımcı Bilgiler:**

1. Üniversitemiz Etik Kurulları ve Yönergeleri hakkında kapsamlı bilgiler <https://www.cu.edu.tr/institutional/kurullar-kararlar-mevzuat/ethical-committee/> internet adresi üzerinden yayımlanmaktadır.
2. Proje başvurularında temin edilmesi gereken Etik Kurul Onay Belgesi insanlar üzerinde yürütülecek araştırma projelerinde iyi klinik uygulamaları ve ilgili mevzuatta açıklanan kurallar dahilinde veya deney hayvanlarının araştırmada kullanımları ile ilgili mevzuatta açıklanan koşullarda başvurunun niteliğine göre belirlenen yerde, gerçekleştirilebileceğine dair Etik Kurul'un olumlu kararını gösteren yazıdır. Ülkemizde insanlar üzerinde yapılacak klinik araştırmalarda Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu (TİTCK)' ndan da (<http://www.titck.gov.tr/>) izin alınması gereklidir.
3. "İlaç ve Biyolojik Ürünlerin Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik" te yer alan ilaç, tıbbi ve biyolojik ürünler ile bitkisel ürünler ve Tıbbi Cihaz Klinik Araştırmaları Yönetmeliği'nde açıklanan tıbbi cihazlarda Üniversitemizde yapılacak çalışmalar için Çukurova Üniversitesi "Klinik Araştırmalar Etik Kurul" onayı ve TİTCK izni gereklidir.

4. “İlaç ve Biyolojik Ürünlerin Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik” kapsamında bulunan biyoyararlanım ve biyoeşdeğerlik çalışmalarında “Biyoyararlanım-Biyoeşdeğerlik Çalışmaları Etik Kurul” onayı ve TİTCK izni alınmalıdır.
5. “İlaç ve Biyolojik Ürünlerin Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik ile Tıbbi Cihaz Klinik Araştırmaları Yönetmeliği’ne göre yapılacak araştırmanın/çalışmanın yürütülmesi için sorumlu araştırmacının araştırma konusu ile ilgili dalda uzmanlık veya doktora eğitimini tamamlamış hekim veya dış hekimi olması gerekli olduğundan, Etik Kurul Onay belgesinde ve başvurusu yapılan projede başlıklar, ayrıca sorumlu araştırmacı ve proje yürütücüsü aynı olmalıdır.
6. “Kozmetik Ürün veya Hammaddelerinin Etkinlik ve Güvenlilik Çalışmaları ile Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik” kapsamına göre gönüllüler üzerinde yapılacak akademik çalışmalarda Kozmetik Klinik Araştırmalar Etik Kurulu’ndan izin alınmasını takiben TİTCK’na başvuru yapılarak, onay alınması gereklidir. Bu çalışmalarda aynı zamanda proje yürütücüsü olması gereken sorumlu araştırmacı, çalışma veya araştırma konusu ile ilgili dalda, çalışma veya araştırmanın gerektirdiği seviyede eğitimini tamamlamış, çalışma veya araştırmayı yürütecek kişi olup, başvurusu yapılan proje ve izin belgesindeki başlığın aynı olması istenmektedir.
7. İnsana bir hekimin doğrudan müdahalesini gerektirmeyen araştırmaları, gözlemsel çalışmaları, anket çalışmalarını, dosya ve görüntü kayıtları gibi retrospektif arşiv taramaları dahil olmak üzere girişimsel olmayan çalışmaları içeren projelerin başvurusunda da Klinik Araştırmalar Etik Kurulundan onay alınmalıdır.  
Ayrıca Kadavra ve insan kemiği koleksiyonları üzerinde yapılacak bilimsel çalışmalar veya ölçümler için Etik Kurul onayı zorunlu olmamakla birlikte, istendiği takdirde Etik Kurul’dan onayın gerekmediğine dair bir belge veya Etik Kurul Onay Belgesi alınmalıdır.
8. İnsan beden bütünlüğüne müdahale içermeyen, biyolojik materyallerin kullanılmadığı, gözlemsel ve betimsel nitelikte (ölçek/skala çalışmaları, anketler, dosya taramaları, sistem-model geliştirme çalışmaları, veri kaynakları taraması, web üzerinden yapılan anketler gibi) insanlarla yürütülen araştırma projelerinde Çukurova Üniversitesinin ilgili Etik Kurulundan onay alınmalıdır.
9. “Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2014/02/20140215-6.htm>) ile “Deneysel ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanların Refah ve Korunmasına Dair Yönetmelik” (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/12/20111213-4.htm>) kapsamında yer alan deney hayvanı veya canlı hayvan üzerinde uygulanacak prosedürleri içeren projeler için Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Deneysel Uygulama ve Araştırma Merkezi Hayvan Deneyleri Etik Kurulu’ndan onay belgesinin

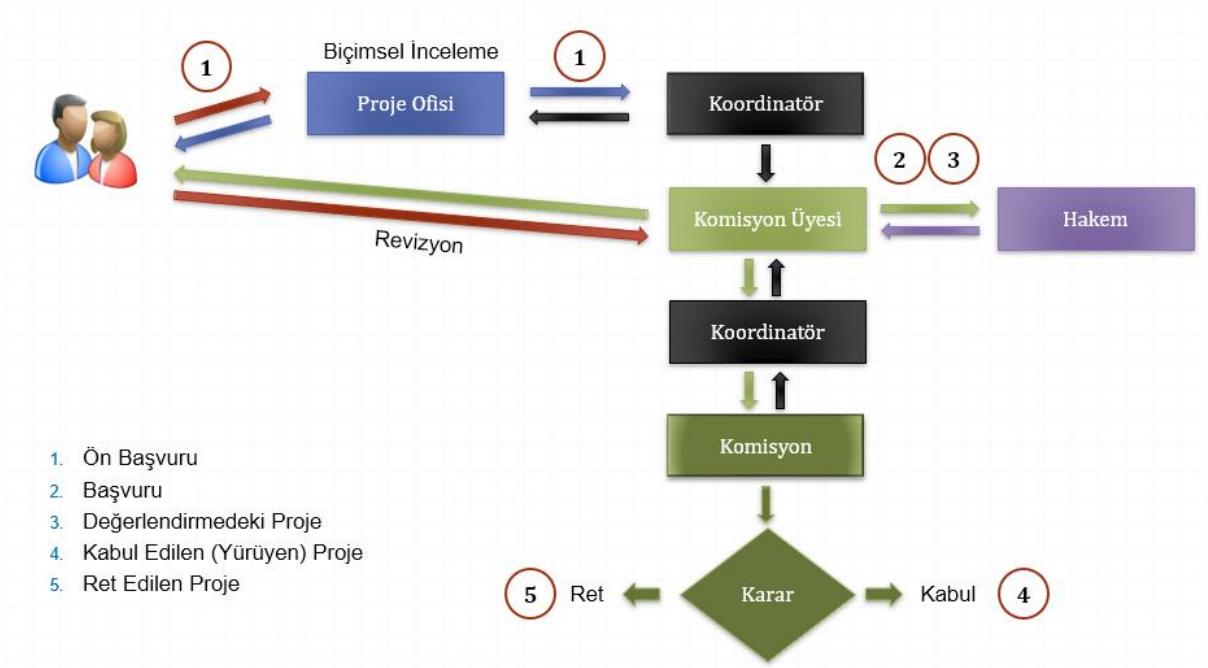
alınmış olması gereklidir. Üniversitemiz dışında hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek araştırmalarda Hayvan Deneyleleri Yerel Etik Kurul Onay belgesi deneylelerin yapılacağı yerdeki Etik Kurulu'dan alınmalıdır. Hayvanlar ile ilgili çalışmalarda proje ekibinde hayvanları prosedürlerde kullanmaya yetkili ve kullanım sertifikası olan araştırmacı yer almalıdır. Deney hayvanlarının kullanımını içeren araştırma projesinde Hayvan Deneyleleri Yerel Etik Kurulu Onayı alındıktan sonra projede ve çalışmaya katılacak kişilerdeki değişiklikler ilgili etik kurula yazılı olarak bildirilmeli ve onayı alınmalıdır.

10. Etik Kurul onay belgesi, başvuru tarihine göre en fazla bir yıl içinde alınmış olmalıdır. Etik Kurul onayı ve gerektiğinde TİTCK izni alınmamış projelerin başvuruları işleme konulmaz ve iade edilir. Proje başvurusu kabul edilirse, Etik Kurul Onayı ve diğer izin belgelerinin aslı BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilmelidir. Etik Kurullardan Onay alındıktan sonra proje kapsamında ve çalışmaya katılacak kişilerdeki değişiklikler ilgili etik kurula yazılı olarak bildirilmeli onay alınmalı ve BAP Koordinasyon Birimine değişiklikler ve belgeler ile birlikte sunulmalıdır.
11. Proje başvurusunda; Sağlık Bakanlığı Hasta Hakları Yönetmeliğinin Altıncı Bölümü (Tıbbi Araştırmalar, Tıbbi Araştırmalarda Rıza) kapsamında; araştırmaya katılanların bilgilendirildiklerini ve araştırmaya katılmayı kabul ettiklerini gösteren belgenin (Bilgilendirme ve Rıza Formu; Aydınlatma ve Onam Belgesi; Bilgi ve Onay Formu) eklenmelidir.

## Ek-2.Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci

1. Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje nerisi çalışmasının başlatılması,
2. Hazırlanan proje taslak çalışmasının yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden n 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.
3. BAP Proje Ofisinin, n 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,
4. Projenin Komisyon yesi değerlendirmesine sunulması,
5. Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,

6. Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,
7. Gerekli olan projeler için proje ekibinin Komisyona sözlü sunum yapması,
8. Gerekli ise, proje yürütücüsünden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
9. Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.



### Ek-3. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler

Proje türlerine göre Birime 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 Onaya sunulmaktadır.

#### A. Tüm Proje Türleri İçin Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

1. **Sözleşme Dosyası:** BAPSİS üzerinden indirilecek ve proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Sözleşme, proje yürütücüsü ve varsa diğer imza alanları ilgililerce imzalanmış olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Projenin onaylanmasından sonra en geç 1 ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.
2. **Etik Kurul İzin 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:** Komisyon 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 Satın Alma Talebi menüsünden Word formatında (\*.doc) sisteme yüklenmesi ve yazıcı çıktısının imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Ek-5’de belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

BAP koordinatörlüğü, proje türüne göre, beyanı kanıtlamaya yönelik ihtiyaç duyulan diğer belgeleri proje yürütücüsünden talep ettiği zaman proje yürütücüsü ihtiyaç duyulan belgeyi sisteme yüklemekle yükümlüdür.

#### **Ek-4. Harcama İşlemleri ile İlgili Açıklamalar**

##### **A. Genel Hususlar**

1. Harcama işlemleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Araştırmacıların kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan araştırmacılar sorumlu olup, Birim tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
2. Yürütücü tarafından satın alma talebi yapılmadan ve birimimiz tarafından ilgili evraklar tamamlanmadan harcama yapılması, fatura kestirilmesi, mal teslim alınması ve faturaların doğrudan BAP Koordinasyon Birimine gönderilmesi halinde bu giderlerin karşılanması mümkün olmayacaktır.
3. Talep sonrası satın alma işlemleri, piyasa fiyat araştırması BAP Koordinasyon Birimi tarafından yapıldıktan sonra tamamlanacaktır. Kamu kuruluşlarından yapılacak alımlarda ilana çıkılmadan alım yapılacaktır.
4. 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.

5. 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.
6. Sonuç raporu teslim edilen ve Komisyonca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
7. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonunun onay vermesi durumunda mümkündür.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.
12. Araştırmacılar projeleri kapsamında firmalara iletilen siparişleri takip etmeli, yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya kusurlu veya eksik olarak yerine getiren firmaları gecikmeksizin yazılı olarak BAP Koordinasyon Birimine bildirmelidir.

## **B. Satın Alma/Harcama Talep Formu**

Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, otomasyon sistemine kullanıcı adı/şifresi ile giriş yaparak ilgili projelerine ulaşarak, Harcama İşlemleri menüsünden satın alma talep formunu hazırlayarak

sistem üzerinden BAP Koordinasyon Birimine ilemeleri ve yazıcı çıktısını imzalayarak Birime 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.

### **C. Arazi Çalışmaları Kapsamında Araç Kiralama İşlemleri ile İlgili Hususlar**

1. Araç kiralama giderinin Projenin BAP Komisyonu tarafından onaylanan bütçesinde yer alması zorunludur.
2. Araç kiralama gideri 25.000 TL'yi aşmamak kaydıyla proje bütçesinin %30'undan fazla olamaz.
3. Faturalarda kiralanan aracın cinsi ve türü (binek, arazi veya ticari gibi) belirtilmelidir.
4. Kiralanan aracın teknik muayene onaylarının bulunmasına dikkat edilmelidir.
5. Kiralanan aracın zorunlu trafik sigortası yapılmış olmalıdır.
6. Kiralanan aracın seyahat süresini kapsayacak şekilde tam kaskosu yapılmış olmalıdır.
7. Kiralamaya ait sözleşmenin ve eğer sözleşmede belirtilmemiş ise aracın teslim alındığındaki ve teslim edildiğindeki bilgilerini (aracın kaç km yol aldığı gibi) gösteren belge Birime teslim edilmelidir.
8. Kiralanan aracın yakıt gideri için YAKIT BİLDİRİM FORMU'nun doldurulup imzalanmış olarak harcama fişleri ile birlikte Birime teslim edilmesi gereklidir. Yakıt faturaları ile araç kullanım kilometresi uyumlu olmalıdır.

**\*\*\* Arazi Çalışmaları kapsamında işçi çalıştırma ücreti ödenmeyecektir.**

### **D. Avans (Ön Ödeme) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar**

1. Avans kullanımı istisnai bir durum olup, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda BAPSİS üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında bu husus belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi elektronik ortamda ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak Birime teslim edilmelidir.
2. Avans talebi Birim tarafından kabul edilerek, araştırmacı hesabına yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki araştırmacı ve ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.
4. Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu Birime teslim edilmelidir.
5. Avanslar hangi iş için verilmişse sadece o iş için kullanılır.

6. Mal, malzeme veya hizmet alımına yönelik avansların en geç 60 gün içerisinde harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler Birime teslim edilerek kapatılması zorunludur. Araştırmacılar, işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürenin dolmasını beklemeksizin 3 iş günü içinde avans artığını muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır (\*).
7. Seyahat amaçlı avanslar, en erken seyahatin gerçekleştirilmesinden 15 gün önce araştırmacı hesabına yatırılabilir. Seyahat amaçlı avansların (Personel avansı), seyahatin tamamlanmasından itibaren en geç 30 gün içerisinde harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler Birime teslim edilerek kapatılması zorunludur. Araştırmacılar, seyahatin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürenin dolmasını beklemeksizin en kısa sürede avans artığını muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır (\*).
8. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Çukurova Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün adı ve proje no ile Yüreğir Vergi dairesi ve vergi numarası 2640242413 belirtilmelidir.
9. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir.
10. Mal ve hizmet alımına yönelik iş avanslarının kapatılmasında, avans verilme tarihinden önce tarihli harcama belgeleri için herhangi bir ödeme yapılamaz.
11. Avans dilekçesinde istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır.
12. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; Kalan tutar, Ziraat Bankası Çukurova Üniversitesi nezdindeki TR380001001690406632985170 numaralı IBAN' a alıcı adı (ÇÜ Strateji Daire Başkanlığı) elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
13. Dekontta alıcı adı (ÇÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi), açıklama kısmına "Avansı alan araştırmacının TC Kimlik No, Proje No ve "avans iadesi" ibaresi" ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte Birime teslim edilmelidir.
14. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, vs) avans çekildiği takdirde, fatura ya da faturaların teslim edilmesi akabinde düzenlenecek Hizmet Alım Tutanağının da ıslak imzalı olarak Birime teslim edilmesi zorunludur.
15. Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Koordinasyon Birimi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenir.

(\* ) **Açıklama:** Bu sürelerin aşılması durumu Sayıştay Başkanlığı uzmanlarının denetimlerinde kamu kaynağının haksız yere alıkonularak kullanılması olarak değerlendirilmekte ve

araştırmacılar a kamu zararının tazminine yönelik zimmet çıkartılabilmektedir. Araştırmacıların bu tür bir yaptırıma maruz kalmamaları için bu hususa zen gösterilmesi gerekmektedir.

#### **E. Vergi Mükellefi Olmayan Kişilere Yapılacak demeler**

1. Vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır;
  - a. Birimden temin edilecek veya BAPSIS sistemi Gerekli Belgeler menüsünden indirilecek Harcama Pusulası hazırlanarak Birime teslim edilmelidir.
2. Avans kullanmak suretiyle, vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır;
  - a. Birimden temin edilecek veya BAPSIS sistemi Gerekli Belgeler menüsünden indirilecek Harcama Pusulası hazırlanmalıdır.
  - b. Harcama Pusulasında 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu madde 94' e göre kesinti yapılarak dendiğı gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, Ziraat Bankası Çukurova niversitesi nezdindeki TR420001001690406632985001 numaralı IBAN' a alıcı adı ( Strateji Daire Başkanlığı) yatırılmalıdır. Dekontta, Açıklama alanına, Adına vergi kesintisi yapılan kişinin TC Kimlik No ve Adı Soyadı, Gelir Vergisi Kesintisi ibareleri belirtilmelidir.
  - c. Harcama Pusulası ve Bankadan alınan dekont Birime teslim edilmelidir.
3. Avans kullanmak suretiyle, vergi mükellefi olan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında firmalara ödeme yapılması halinde KDV hariç 2.000 TL'yi aşan durumlarda tevkifat uygulaması zorunludur. Söz konusu tevkifat, Ziraat Bankası Çukurova niversitesi nezdindeki TR420001001690406632985001 numaralı IBAN' a alıcı adı ( Strateji Daire Başkanlığı) yatırılmalıdır. Dekontta açıklama alanına Firmanın (adına vergi kesintisi yapılan) Vergi Kimlik No ve Firma adı, tevkifat oranı ibareleri belirtilmelidir.

#### **Ek-5.Teknik şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar**

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğın diğeri ile çelişmesine imkn bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. 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, menēei, 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.

3. 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.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.
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 birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (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 birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpinçisi, 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 belirtildiği 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.

**Açıklama:** BAPSİS sistemi yardım menüsü altında yer alan “Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler” dosyasında örnek teknik şartnameler verilmiştir.

#### **Ek-6. Uluslararası Araştırma İş Birliği Projeleri Kapsamında Yurtdışı Seyahatler İçin Destek Tutarları**

Derecelendirme kuruluşlarının sıralamalarında ilk 500’e girmiş üniversiteler ile ileri araştırma merkezlerinde araştırma iş birliği yapmak için sağlanan desteklerdir.

**1 ay için 55.000 TL,**

**2 ay için 90.000 TL**

**3 ay için 125.000 TL**

Yolluk ve gündelik ödenir. Başvuru aşamasında; araştırma konusunun açıkça belirtildiği kabul mektubu, araştırmanın özeti ve hedeflenen çalışmanın ülke ve üniversitemiz öncelikli alanlarına katkısının vurgulandığı bir başvuru formu eklenmelidir. Proje sonunda ayrıntılı proje sonuç raporu ve ödemeye esas belgenin (uçak bileti, pasaportun giriş ve çıkış yapıldığına dair mühürlerin olduğu sayfaların fotokopisi, gibi.) BAP Koordinasyon Birimine teslimi zorunludur. Projenin kapanması BAPKOM kararı ile olur.

**AÇIKLAMA:** Yurt dışında araştırma amaçlı seyahatlere yönelik sağlanabilecek mali destekler aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir.

1. Araştırma amaçlı seyahatler için, ilgili proje türü için belirlenen limitler aşılmamak kaydıyla destek sağlanabilir ve seyahatin tek seferde gerçekleştirilmesi zorunludur.
2. Bütçe limitleri uygun olsa dahi, araştırma amaçlı yurt dışı seyahatler için sağlanabilecek destek süresi 89 günü geçemez.
3. Tam aya tekabül etmeyen süreler için destek tutarının kalınan güne oranlanmasıyla belirlenen tutarda destek sağlanır.

4. Uluslararası Araştırma İş birliği Projeleri kapsamında yurt dışında araştırma amaçlı seyahat desteği proje ekibinden yalnızca bir araştırmacı için sağlanabilir.
5. Belirlenen tutarlar dışında ek bir konaklama desteği sağlanmaz.

#### Ek-7. Uluslararası Alan İndeksleri

1	AATA Art and Archaeology Technical Abstracts
2	ABC CLIO:America:History and Life Abstracts
3	ABI/INFORM Database (ProQuest)
4	ABS&EES (American Bibliography of Slavic and East European Studies)
5	Abstract Journal of the Educational Resources Information Center (ERIC)
6	Academic Search Premier
7	Accounting and Finance abstracts
8	Age Info on the Web
9	America: History and Life (EBSCO)
10	American Humanities Index = Humanities International Complete
11	Animal Breeding Abstracts
12	Annual Review of Sociology
13	Anthropological Index
14	Anthropological Literature
15	Applied Social Sciences Index & Abstracts (ASSIA)
16	Architectural Periodicals Index
17	Architectural Publications Index API
18	Art Index: EBSCO
19	Art Index, AI
20	ATLA Old Testament Abstracts
21	ATLA Religion Database
22	Australian Education Index
23	Avery Index to Architectural Periodicals (AIAP)
24	Bibliography of Asian Studies,
25	Bibliography of Translation Studies



26	Biological Abstracts
27	Biosis
28	Biotechnology Abstracts
29	BMT Abstracts (British Maritime Technology Ltd.)
30	Botanical Record
31	British Education Index
32	British Humanities Index
33	British Nursing Index
34	Business ASAP (Gale Cengage)
35	Business Periodicals Index/Abstracts (HW Wilson)
36	Business Source Corporate
37	Business Source Elite
38	Business Source Premier
39	CAB Abstracts
40	CABI
41	Cambridge Scientific Abstracts-CSA
42	Chemical Abstracts
43	CITeseerX
44	CMCI: CompuMath Citation Index
45	Columbia International Affairs Online
46	Contemporary Women's Issues
47	Contents Pages in Education
48	Criminal Justice Abstracts
49	Criminal Justice Periodical Index
50	Criminology, Penology and Police Science Abstracts
51	CSA (Worldwide Political Science Abstracts)
52	CSA Biological Sciences Database (CSA/CIG)
53	CSA Environmental Sciences & Pollution Management Database (CSA/CIG)
54	Cumulative Index to Nursing and Allied Health Literature CINAHL
55	Current Contents / Social and Behavioral Sciences

56	Current Contents: Arts & Humanities
57	Current Index to Journals in Education (CIJE)
58	Current Law Index
59	DAAI (Design and Applied Arts Index)
60	Design and Applied Arts Index (DAAI)
61	DI: Dental Index
62	Dietrich's Index Philosophicus
63	Documentation in Public Administration
64	Earthquake Engineering Abstracts (EEA)
65	EBSCO
66	EBSCOhost
67	Ecological Abstracts
68	Ecology Abstracts (CSA/CIG)
69	Econlit
70	Education Abstracts
71	Education Full Text (H. W. Wilson) Database Coverage List
72	Education Index; ERIC
73	Educational Administration Abstracts
74	Educational Research Abstracts Online
75	EI: Engineering Index
76	Elsevier Bibliographic Databases,
77	Emerald Management Reviews (Emerald)
78	Employee Relations International: A Bibliography and Abstracts Journal
79	Energy Science and Technology Database
80	ENGINEERINGINDEX/COMPENDEX
81	Entomological Abstracts
82	Ergonomics Abstracts (EA)
83	Ergonomics Abstracts (Ergo-Abs)
84	Ethnic Newswatch
85	European Access

86	European Sources Online
87	Excerpta Medica
88	Expanded Academic ASAP (Gale Cengage)
89	Family and SocietyStudies Worldwide
90	Film Literature Index (FLI)
91	Focus On: Industrial and Organizational Psychology
92	Food Sciences and Technology Abstracts
93	Gale-Cengage
94	Gender Studies Database
95	Gender Watch
96	GEOBASE
97	Geographical Abstracts
98	Geological Abstracts
99	GEOREF
100	Guide to Social Science and Religion in Periodical Literature
101	Health Safety and Science Abstracts
102	Health Source
103	Historical Abstracts: EBSCO
104	Historical Research Index,
105	Hospitality and Tourism Index
106	Human Resources Abstracts
107	Humanities &Social Sciences Index Retrospective
108	Humanities Index
109	IAHR: International Abstracts of Human Resources (IAHR)
110	IBR & IBZ: International Bibliographies of Periodical Literature (KG Saur)
111	IBSS: International Bibliography of the Social Sciences (LSE)
112	IBZ (International Bibliographie der Zeitschriftenliteratur)
113	ICONDA (The International Construction Database)
114	IM: Index Medicus
115	Index Copernicus

116	Index Islamicus
117	Index to Foreign Legal Periodicals
118	Index to Jewish Periodicals
119	Index to Legal Periodicals & Books
120	Index Veterinarius
121	Information Science Abstracts (ISA)
122	Information Science and Technology Abstracts (ISTA)
123	InfoTrac
124	INSPEC
125	International Bibliography of Book Reviews of Scholarly Literature in the Humanities and Social Sciences (IBR)
126	International Bibliography of Periodical Literature in the Humanities and Social Sciences (IBZ)
127	International Bibliography of the Social Sciences (IBSS)
128	International Development Abstracts
129	International Logistics Abstracts
130	International Political Science Abstracts
131	Journal Citation Reports/Social Sciences Edition
132	Key to Economic Science
133	Lancaster Index to Defence and International security Literature Languages)
134	Latindex
135	Left Index
136	Legal Journal Abstracts
137	Legal Trac
138	Linguistic Abstracts Online
139	Linguistics and Language Behavior Abstracts
140	LISA (Library Information Science Abstracts)
141	MasterFILE Premier
142	Mathematical Reviews
143	MathSciNet
144	Mineralogic Abstracts

145	MLA Folklor Bibliography
146	MLA International Bibliography
147	Multicultural Education Abstracts
148	Nutrition Abstracts & Reviews
149	Oceanographic Literature Review
150	OMNIFILE Full Text Mega Edition (Omnifile)
151	Ottomanist's Domain
152	PAIS: Public Affairs Information Service (CSA/CIG)
153	Pastoral Abstracts
154	Periodical Abstracts
155	Periodicals Contents Index
156	Proquest 5000 (ProQuest)
157	PsycARTICLES
158	PsycINFO (APA)
159	Psysical Education Index
160	Public Affairs Information Service (PAIS) or PAIS International,
161	Pubmed
162	Quality Control & Applied Statistics (Executive Sciences Institute)
163	Religion Index One
164	Religious and Theological Abstracts
165	Research Alert
166	Research Higher Education Abstracts
167	Review Of Agricultural Entomology
168	Review Of Medical And Veterinary Entomology
169	RILM Abstracts of Music Literature
170	Russian Academy of Sciences Bibliographies (RASB)
171	SAO/NASA ADS
172	Science Direct Navigator
173	Science of Religion
174	Scopus

175	Social Science Research Abstracts
176	Social Science Research Network (SSRN)
177	Social SciSearch
178	Social Services Abstracts
179	Social Theory
180	SocINDEX with Full Text
181	Sociofile
182	Sociological Abstracts
183	Sociology of Education Abstracts
184	Sociology: A SAGE Full-Text Collection
185	Special Education Needs Abstracts
186	Studies on Women & Gender Abstracts
187	The Avery Index to Architectural Periodicals
188	The International Index to Film Periodicals -Plus (FIAF)
189	The Philosopher's Index
190	Theological Abstracts
191	Theology Digest
192	Top Management Abstracts = Anbar Electronic Intelligence and Behavioral Sciences and Software
193	Translation Studies Abstracts
194	Turkologischer Anzeiger Viyana
195	United States Political Science Documents
196	UrbanStudies Abstracts
197	Violence& Abuse Abstracts
198	VITINI
199	Vocational Search
200	VOCED, the Vocational Education and Training Research Database
201	Water Resources Abstracts
202	Wilson OMNIFile V (HW Wilson)
203	Wilson Social Sciences Full Text

204	Women's Studies International
205	WORKLIT (Commonwealth Dept of Industrial Relations)
206	World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstract
207	Worldwide Political Science Abstracts (WPSA)
208	Zentralblatt
209	Zoological Record