

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönerge; Boğaziçi Üniversitesi'nde yürütülen bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

DayanakMadde 2- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58.maddesi, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisans üstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış olup uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişileri,
- b) Bilimsel Araştırma Projesi: Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, üniversite içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerini,
- c) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu'nun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi ve üst

yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimi,

- d) Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu: Bilimsel araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması ile araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan komisyonu,
- e) BAP Komisyonu Başkanı: Komisyona yükseköğretim kurumu adına başkanlık etmekten ve komisyon faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilen ve üst yöneticiye karşı sorumlu olan öğretim üyesini,
- f) BAP Koordinatörlüğü Birimi Koordinatörü: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Biriminin faaliyetlerinin Boğaziçi Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,
- g) BAP Koordinatör Yardımcısı: Rektör tarafından görevlendirilen Boğaziçi Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatör Yardımcısını,
- h) Bilim İnsanı Portalı ve Proje Yaşam Döngüsü Uygulaması: Bilimsel Araştırma Proje başvurularının yapıldığı proje süreçlerine ilişkin işlemlerin çevrimiçi gerçekleştirildiği ve takip edildiği sistemi,
- i) Bursiyer: Boğaziçi Üniversitesi'nde yürütülen bilimsel araştırma projelerinde burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrenciyi,
- j) Gerçekleştirme görevlisi: Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişileri,
- k) Harcama Yetkilisi: Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,
- l) Hakem: Sunulan projelerin ve gerektiğinde proje gelişme ve sonuç raporlarının değerlendirilmesi için görüşlerine başvuru ve projelerin kapsadığı alanda en az doktora derecesine sahip bilim insanlarını,
- m) Proje Ekibi: Proje yürütücüsü ve araştırmacıları,

- n) Proje Protokolü: Desteklenmesine karar verilen projeler için gerekli imzaları tamamlanarak onaylanan ve Bilim İnsanı Portalı ve Proje Yaşam Döngüsü Uygulamasına yüklenen, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve proje sonuçlarının yayımlanması gibi hususlarda uyulacak ilke, usul ve sorumlulukların belirtildiği sözleşme protokolünü,
- o) Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan tam zamanlı öğretim üyeleri ile tam zamanlı doktoralı çalışanları,
- p) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- q) Senato: Boğaziçi Üniversitesi Senatosunu,
- r) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Görevi, Oluşturulması ve Yapısı

Komisyonun Oluşturulması ve Yapısı

Madde 4- (1) BAP Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen 1 öğretim üyesi başkanlığında, Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen en az 7 en çok 11 öğretim üyesinden oluşur. Üyelerin görev süresi 4 yıldır. Süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir. Komisyon üyeleri, görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, Senatonun önerisi üzerine Rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler.

- (2) Komisyon, her akademik dönem içinde en az 4 kez toplanır. Toplantı günü, saati ve gündemi toplantıdan en az bir hafta önce üyelere BAP Koordinatörlüğü tarafından yazılı olarak bildirilir.
- (3) Komisyon, olağan toplantıların dışında, Komisyon Başkanı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
- (4) Toplantılarda salt çoğunluğun sağlanması gerekir.
- (5) Karar yeter sayısı toplantıda bulunan üyelerin oylarının yarısından bir fazlasıyla oluşur. Başkan komisyonun üyesi olduğundan oy kullanma yetkisine sahiptir.
- (6) Komisyon Başkanı, gerekli hallerde Komisyon üyeleri arasından bazı konuları inceleyip Komisyona bir rapor sunmak üzere geçici alt komisyonlar kurabilir. Alt komisyon tarafından tamamlanan çalışmalar tekrar gündeme alınarak değerlendirilir ve karara bağlanır.
- (7) Toplantılarda sekreteryaya görevi BAP Koordinatörlüğü tarafından yerine getirilir.

- (8) Bir sonraki toplantıda üyeler tarafından imzalanan tutanaklar Komisyon Başkanı onayına sunulur.

Sekreteryaya, Komisyon Başkanı tarafından onaylanıp kesinleşen toplantı tutanağını onay tarihinden en geç iki gün sonra Kurul/Komisyon Yönetimi Sistemine yükler

Komisyonun Görev ve Yetkileri

Madde 5- (1) Komisyonun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır.

- a) BAP bütçesini proje bazında araştırmacılara destek sağlayacak şekilde dağıtmak ve araştırmacıların kullanımına sunmak,
- b) Üniversiteye yeni katılan öğretim üyelerine başlangıç desteği sağlamak,
- c) Proje çağrı takvimini belirlemek,
- d) Proje bütçe tavanlarını ve proje kalemleri içindeki alım ve harcamalara ilişkin tavanları kanunlar çerçevesinde BAP Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde belirlemek,
- e) Projelerin bütçe dağılımlarını belirlenen miktarlar ve tavanlar üzerinden yapmak,
- f) Proje başvurularını değerlendirmek, yürüyen projelerin dönem raporları ile gelişmelerini ve mali süreçlerini takip etmek/denetlemek, projelerle ilgili tüm talepleri inceleyip karara bağlamak, projeleri sonuçlandırmak,
- g) Araştırma etkinliklerini özendirmek ve kariyerinin başlangıcındaki başarılı genç araştırmacıları ödüllendirmek üzere verilen doktora tez ödülü başvurularını değerlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Değerlendirme

Proje Başvurusu

Madde 6- (1) BAP Komisyonu yeni proje başvurularını “Bilim İnsanı Portalı ve Proje Yaşam Döngüsü Uygulaması” üzerinden çevrimiçi olarak kabul eder.

- (2) BAP Proje desteği Boğaziçi Üniversitesinde tam zamanlı öğretim üyesi ve tam zamanlı doktoralı çalışanlara sağlanır.
- (3) Projeler, proje başvurularının BAP Komisyonunda hakem raporları ışığında değerlendirilip kabul edilmesinin ardından gerekli imzaları alınarak sisteme yüklenen proje sözleşmesi ile başlar ve yine proje yürütücüsünün ileteceği proje sonuç raporu ile sonlanır.

- (4) Doktora (“D” kodlu) proje başvurusu sadece ilgili doktora tez öğrencisinin tez danışmanı tarafından yapılabilir ve adı geçen öğrencinin tez çalışmasına bağlı olarak yürütülür.

Başvuru Süreci

Madde 7- (1) BAP Komisyonu tarafından belirlenen başvuru takvimi her yıl <https://arastirma.bogazici.edu.tr/tr/bap> adresinden ilan edilir.

- (2) Proje başvuruları, BAP Komisyonu tarafından belirlenen takvime bağlı kalınarak, <https://bap.bogazici.edu.tr> bağlantısında erişime açık olan Bilim İnsanı Portalı ve Proje Yaşam Döngüsü Uygulaması üzerinden istenilen tüm eklenti dosyaları sisteme yüklenerek gerçekleştirilir.
- (3) Başvurunun değerlendirmeye alınabilmesi için ilgili proje türlerine göre istenen belgelerin sisteme eksiksiz yüklenmesi gerekmektedir.

Projelerin Değerlendirilmesi

Madde 8- (1) BAP Komisyonu proje başvurularını, komisyon içi ve komisyon dışı en az iki hakem tarafından hazırlanan değerlendirme raporları çerçevesinde görüşerek karara bağlar. Komisyon dışı hakem(ler)e komisyon başkanı tarafından sistem üzerinden hakemlik çağrısı gönderilir. Proje konusuyla ilgili uzman bulunamadığı durumlarda üniversite dışından hakem(ler)in değerlendirmesine başvurulur.

- (2) Proje başvurusu BAP El Kitabında belirtilen “proje başvurusu değerlendirme kriterlerine” göre değerlendirilerek komisyonda tartışmaya açılır. Projenin desteklenmesine, revize edilmesi için yürütücüye geri gönderilmesine ya da reddedilmesine karar verilir. Projeler revize edilmek üzere yürütücülere birden fazla kez geri gönderilebilir.
- (3) Proje ekibinde yer alanlar ilgili projede hakem olarak görevlendirilemez.
- (4) Komisyon üyeleri, kendilerinin görev aldığı projelerin değerlendirilmesi amacıyla yapılacak oylamaya katılamazlar.
- (5) Proje değerlendirme ve seçim sürecinde öncelik en üst düzeyde uluslararası bilimsel standartlara uygun, uzun erime odaklanan, Üniversite içinde ve dışında sinerji yaratacak projelere verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Proje Türleri, Destek Miktarları ve Proje Destek Sayısı Limitleri

Proje Türleri

Madde 9- (1) BAP Koordinatörlüğü Birimi tarafından desteklenecek proje türleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) **Standart Proje Desteği (“P” Kodlu Projeler):** Tam zamanlı öğretim üyelerinin ve tam zamanlı doktoralı çalışanların araştırmalarına destek sağlamak amacı ile tasarlanmıştır. Daha önce çeşitli projeleri için destek almış olan tam zamanlı doktoralı çalışanlar ve öğretim üyelerinin, yeni proje başvuruları değerlendirilirken daha önceki proje ürünlerinin (makale, bildiri, tez vb.) ve diğer kaynaklardan sağlanan desteklerin nitelik ve nicelikleri göz önüne alınır.
- b) **Doktora Proje Desteği (“D” Kodlu Projeler):** Doktora programı olan ana bilim dallarında doktora tezi ile ilgili araştırma projelerini desteklemek üzere tasarlanmıştır. Bu projelerde doktora öğrencileri için tez önerisinin kabul edilmiş olması koşulu aranır. Azami öğrencilik süresini doldurmuş doktora öğrencisi ile doktora projesi alınamaz. Tez önerisi kabul edilmiş bir öğrencinin çalışmalarıyla ilgili aynı anda birden fazla “D” kodlu proje verilemez. Eş zamanlı olmamak kaydıyla, doktora süresince bir doktora öğrencisi ile ikinci bir “D” kodlu proje alınabilir. “D” kodlu proje başvurusu sadece ilgili doktora tez öğrencisinin tez danışmanı tarafından yapılabilir ve adı geçen öğrencinin tez çalışmasına bağlı olarak yürütülür. Doktora tez öğrencisinin projeden ayrılması durumunda proje kapatılır.
- c) **Tamamlayıcı Destek (“M” Kodlu Projeler):** Üniversite dışı kaynaklardan, araştırma projesi bazında proje yürütücüsü sıfatıyla kalıcı kaynak getiren öğretim üyelerine tamamlayıcı destek sağlanır. Dış kaynaktan hakemli değerlendirme süreci sonunda desteklenmesi kabul edilmiş projelerde, proje yürütücüsü dış kaynaklara sunduğu proje önerisi, önerinin kabul edildiğine dair belge, dış kaynak tarafından kabul edilen bütçenin detayı ve BAP proje önerisi ile BAP Komisyonuna “Tamamlayıcı Destek (M kodlu)” talebinde bulunabilir. Başvurular dış kaynak gerçekleşir gerçekleşmez tüm bir yıl boyunca herhangi bir zamanda yapılabilir.
- d) **Çok Disiplinli Proje Desteği (“R” Kodlu Projeler):** Çok disiplinli yaklaşım gerektiren sorunlara odaklanmış, evrensel bilime katkı sağlayan ve/veya ülkemizin sorunlarına eğilen projeler “R” kodu ile desteklenir. Çok disiplinli projelerin ana amacı, yeni alanlar açması ve kampüsteki araştırma ortamını zenginleştirecek öncelikle üniversite içi iş birlikleri

oluşturmasıdır. Proje ekibinde farklı disiplinlerden araştırmacıların olması proje başvurusunun çok disiplinli olması için yeterli değildir. Başvuru metninin çok disiplinli bakış açısıyla ve her disiplinin katkısını net bir şekilde ortaya koyacak şekilde yazılması gereklidir.

- e) **Altyapı Proje Desteği (“S” Kodlu Projeler):** Altyapı projeleri kapsamında Üniversitemizin araştırmaya yönelik makine-teçhizat altyapısının güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Böylece farklı konularda çalışan araştırmacıların uzun süreli olarak yararlanabileceği, ortak kullanıma açık olan donanım ve teçhizatın alınması mümkün olmaktadır. Altyapı projeleri gerekli durumlarda yazılım içerebilir.
- f) **Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Stratejik Araştırma Proje Desteği (“SBA” Kodlu Projeler):** Bu kapsamdaki projeler, toplum için yaşamsal önemi olan veya olması beklenen sorunlara ileriye dönük, yaratıcı çözüm politikaları üretilmesine katkı sağlayacak projelerdir. Bu projelerin sosyal ve beşeri bilimlerin herhangi bir alanında fark yaratması beklenir. Araştırma kapsamının geniş olması, bir projenin “stratejik” sayılması için yeterli değildir. Araştırma bulgularının toplum, uygulayıcı makam ve kurumlarla paylaşılması proje hedefleri arasında olmalıdır.
- g) **İleri Teknoloji Uygulama ve Geliştirme Proje Desteği (“TUG” Kodlu Projeler):** Bu kapsamdaki projeler, yeni bir ürün veya teknoloji geliştirilmesi, dünyada yeni gelişmekte olan bir teknolojinin ülkemizde uygulamasının gerçekleşmesi, dünyada gelişmesi ve uygulaması belirli bir noktaya erişmiş, ancak ülkemizde herhangi bir şekilde üzerinde çalışılmamış veya çok az çalışılmış bir uygulamanın yürütülmesi hedeflerinden en az birini sağlaması gereken projelerdir. Prototip üretilmesi, patent/faydalı model başvurusu yapılması, projenin hedefleri arasında olmalıdır. İlgili proje kapatıldıktan sonra yapılacak yeni bir TUG proje başvurusu ile araştırmanın devamlılığı sağlanabilir.
- h) **Start-Up Proje Desteği (“SUP” Kodlu Projeler):** Bu desteğin amacı, göreve yeni başlayan öğretim üyelerinin Üniversitemizdeki özgün ve etki değeri yüksek araştırma faaliyetleri için başlangıç desteği sağlamaktır.
- i) **YÖK-Araştırma Üniversiteleri Destek Programı Proje Desteği (“YÖK-ADP” Kodlu Projeler):** Bu kapsamdaki projeler ile araştırma üniversitelerinin uluslararası alanda rekabet gücünün artırılması amaçlanmaktadır. Bu program ile araştırma üniversitelerinin On Birinci

Kalkınma Planında mevcut alanlarda yüksek katma değerli üretim yapabilmeleri için Ar-Ge faaliyetlerinin arttırılması, uluslararası sıralamalardaki yerlerinin yükseltilmesi, yayın sayılarının arttırılması ve marka değerlerinin yükseltilmesi hedeflenmektedir.

- j) Üniversitemiz BAP Komisyonu tarafından desteklenen BAP projelerinin ve YÖK tarafından desteklenerek yürütülecek olan ADP projelerinin (YÖK-ADP) yanında ulusal ve uluslararası resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (CBSBB), İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA), TÜBİTAK, TÜSEB, AB (FP7 ve H2020) projeler de yer almaktadır.

Destek Miktarları

Madde 10- (1) BAP Koordinatörlüğü Birimi tarafından desteklenecek projelerin destek miktarları aşağıda sıralanmıştır;

- a) “Standart (P kodlu)”, “Doktora (D kodlu) ve Start-Up (SUP)” projeleri için yıllık proje bütçe destek tavanı BAP Komisyonu tarafından her yıl yeniden belirlenir.
- b) Çok yıllık projelerde (18 ay – 30 ay) son 6 aylık bütçe yıllık tavanın yarısı kadar talep edilmelidir.
- c) “Tamamlayıcı Destek (M kodlu)” projeleri için bütçe proje bazında ve gerçek girdiler göz önüne alınarak bütçe oranları belirlenir.
- d) “Çok Disiplinli (R kodlu)”, “Altyapı (S kodlu)”, “Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Stratejik Araştırma (SBA kodlu)” ve “İleri Teknoloji Uygulama ve Geliştirme (TUG kodlu)” proje başvuruları, proje bazında ve ayrılan toplam BAP bütçe tavanı içinde değerlendirilir.
- e) Yüksek bütçeli projelerde %25 ek bütçe imkânı tanınması standart bir uygulama değildir. BAP Komisyonu yüksek bütçeli projelerin ek bütçe taleplerini proje bazında ve BAP bütçesi dahilinde değerlendirir.
- f) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (CBSBB), İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA), TÜBİTAK, TÜSEB, AB (FP7 ve H2020) projeleri kendi standart uygulamalarına tabi olmak koşuluyla bütçe düzenlemeleri sonrası, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından güncel uygulamalar takip edilerek standardize edilir.

Proje Destek Sayısı Limitleri

Madde 11- (1) BAP Koordinatörlüğü Birimi tarafından desteklenecek projelerin destek sayısı limitleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) “Standart (P kodlu)”, “Doktora (D kodlu)”, “Tamamlayıcı Destek (M kodlu)” ve “Start-Up (SUP kodlu)” türü proje başvuruları, Bilim İnsanı Portalı üzerinden “Bir proje yürütücüsünün üzerinde aynı anda biri tamamlayıcı destek (“M” kodlu) veya doktora (“D” kodlu) olmak üzere en fazla toplam iki projesi (YÖK-ADP hariç) olabilir”, koşulunu sağlayacak şekilde tüm bir yıl boyunca herhangi bir zamanda yapılabilir.
- b) İki farklı doktora öğrencisi ile eş zamanlı olarak iki ayrı “D” kodlu proje almak mümkündür.
- c) İki farklı dış destekli proje ile eş zamanlı olarak iki ayrı “M” kodlu proje almak mümkündür.
- d) Birinci veya ikinci yürüten proje YÖK-ADP kodlu değil ise üçüncü proje “YÖK-ADP” kodlu olabilir.
- e) Yalnızca birinci proje YÖK-ADP kodlu ise ikinci proje SUP kodlu olabilir.
- f) Bir proje yürütücüsünün üzerinde iki standart (“P” kodlu), iki çok disiplinli (“R” kodlu), iki altyapı (“S” kodlu), iki ileri teknoloji uygulama ve geliştirme projesi (“TUG” kodlu), iki sosyal ve beşeri bilimlerde stratejik araştırma Projesi (“SBA” kodlu), iki start-up (“SUP” kodlu) ve iki YÖK araştırma üniversiteleri destek programı projesi (“YÖK-ADP” kodlu) proje olamaz.

(2) Mücbir sebep sayılabilecek durumlar istisna olmak üzere gereği gibi yürütülmeyen veya kurallara esaslı şekilde aykırı olarak yürütülen veya BAP Komisyonu onayı olmaksızın içeriğinde esaslı değişiklikler yapılan projelerin sonuç raporu reddedilecektir ve bu projeler komisyon tarafından re’sen “başarısız” olarak kapatılacaktır. “Başarısız” kapatılan projelerin yürütücülerinin kapanış kararını takip eden 2 yıl boyunca yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

g) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (CBSBB), İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA), TÜBİTAK, TÜSEB, AB (FP7 ve H2020) projelerinin limitleri, ilgili kurum/kuruluşlar tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlandırılması

Proje Sözleşmesi

Madde 12- (1) Proje başvurusu ile ilgili kararlar proje yürütücülerine Bilim İnsanı Portalı ve Proje Yaşam Döngüsü Uygulaması üzerinden duyurulur. Kabul edilen projenin sözleşmesi sistemden indirilir, imzalanır ve BAP Koordinatörlüğüne gönderilir. Onay işlemleri tamamlanan sözleşme sisteme yüklenerek projenin yürüyen duruma geçmesi sağlanır.

(2) Proje yürüyen statüsüne geçmeden proje ile ilgili işlemler başlatılamaz.

(3) BAP komisyonu tarafından kabul edilen projelerin sadece birinci yıl ödenekleri komisyonda karara bağlanmakta ve sözleşme imzalandıktan sonra açılmaktadır; diğer yıllara ait bütçeler başvuru sırasında onaylanmaz, sonraki yıllar için bütçe öngörüsü yapılmışsa dönem raporunun kabulünden sonra o yıla ait bütçeler görüşülerek karara bağlanır ve sözleşmenin imzalanması sonrasında da açılır.

Proje Süresi

Madde 13- (1) Yeni proje başvurularının süreleri sistemden 12, 18, 24 ve en çok 30 ay olacak şekilde seçilebilir. Proje Süresi en az 12 ay, en fazla 30 ay olabilir.

(2) Birinci proje yılı, ilk proje sözleşmesinin imzalanmasını takiben başlar ve 12 (on iki) aydır.

(3) Proje süreleri sistemden 6'şar ay ara ile seçilebilir. Süresi 18 ve 30 ay olarak belirlenmiş projelerin ikinci yıl ve/veya son 6 aylık bütçe talepleri, seçilen süreye uygun olarak değerlendirilerek karara bağlanır.

(4) Proje süresinin bitiminden itibaren 3 ay içinde sonuç raporu sunulmalıdır.

(5) Proje süresi ek süreler dahil 33 (otuz üç) ayı geçemez.

Projelerin Yürütülmesi

Madde 14- (1) Araştırma projelerinin desteklenmesi, devamı süresince izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemler ve yürütücüler tarafından BAP Komisyonu onayına sunulan tüm talepler ile harcamalara ilişkin tüm süreçler için Bilim İnsanı Portalı ve Proje Yaşam Döngüsü Uygulaması kullanılır.

(2) Araştırma projelerinin desteklenme kararı ve kod numarası proje yürütücülerine sistem üzerinden iletdikten ve sözleşme imzalandıktan sonra proje bütçesi kullanıma açılır. Proje tamamlanıncaya kadar, proje ile ilgili tüm işlemlerde bu kod kullanılır.

(3) Proje yürütücülerinin Bilim İnsanı Portalını kullanarak yaptıkları istek fişi, avans talepleri, yürüyen proje talepleri ve personel çalıştırma süreçleri de dahil olmak üzere tüm talepleri ve bu taleplere ilişkin BAP Komisyonu kararlarını yine sistem üzerinden takip etmeleri gerekir.

Dönem Raporları

Madde 15- (1) Süresi 18-24 ve 30 ay olan projeler için her yılın sonunda sistem üzerinden “Dönem Raporu” iletilmelidir.

(2) Dönem raporlarında o yıl içinde yapılan harcamalar, çalışmalar, alınan sonuçlar ve projenin gidişatı ile ilgili bilgiler yer alır. Dönem raporları sadece proje başvurusunu değerlendiren komisyon içi hakem tarafından değerlendirilerek komisyonda tartışılır ve karara bağlanır.

(3) Dönem raporları kabul edilir veya revizyona gönderilir. Başarılı bulunan projelerin devam etmesine karar verilir. Komisyon, dönem raporları için birden fazla kez revizyon talep edebilir.

Sonuç Raporu

Madde 16- (1) Proje süresinin bitiminden itibaren 3 ay içinde sonuç raporu sunulmalıdır. Ancak bu süre içinde gerekçeli bir dönem raporu iletilerek ek süre talep edilebilir. Proje süresi ek süreler dahil 33 ayı geçemez.

(2) Harcama ile ilgili tüm işlemleri tamamlanmış projelerin sonuç raporları Komisyon tarafından değerlendirilir. Gerekirse revizyona gönderilir. Proje sonuç raporu değerlendirilen projelerin kapatılmasına karar verilirse, Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği kriterlere göre kapatılır.

(3) Yürütücülerin, Komisyona sonuç raporu iletip projelerinin kapatılmasını talep etmeden Üniversite’den herhangi bir sebeple istifa etmeleri veya emekli olmaları durumunda yürüyen projeleri resen kapatılır.

(4) Süresi dolan ve bekleme süresi aşılın, uyarılara rağmen proje yürütücüsü tarafından sonuç raporu iletilmeyen projeler de komisyon kararıyla resen kapatılır.

Telif Hakları, Sınai Mülkiyet Hakları ve Proje Çıktıları

Madde 17- (1) Bir proje yürütücüsü proje sözleşmesini imzalayarak üniversitenin sağladığı kaynakları kullanarak Üniversite Araştırmalarına katılmanın bir şartı olarak, Boğaziçi Üniversitesi Fikri Mülkiyet Politikasını kabul ve beyan eder. İlgili sözleşme marifetiyle araştırma sırasında ve sonucunda çıkacak buluşları gecikmeksizin üniversiteye bildireceğini kabul ve taahhüt eder.

Proje Talepleri

Madde 18- (1) Araştırma projelerinin desteklenmesi, devamı süresince izlenmesi ile ilgili işlemler ve BAP Komisyonu tarafından alınması gereken kararlar için Bilim İnsanı Portalı kullanılır. Çok zorunlu olmadıkça projenin özünde, yürütücüsünde, ekibinde, takviminde, bütçesinde, bütçenin fasıllara dağılımında, çalıştırılacak personelin adı-soyadı bilgilerinde, personelin çalıştırılacağı sürede ve kullanılacak makine teçhizat/malzeme listesinde değişiklik yapılmamalıdır. Projede değişiklik yapılması gerektiğinde BAP Komisyonuna bilgi verilerek onay alınmalıdır. Onay alınmadan herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır. Projelerden yapılacak görevlendirmeler dahil tüm taleplerin, istek fişleri ve avans talepleri gibi işlemlerin projelerin ek süreler dahil toplam sürelerini aşmayacak şekilde planlanması, talep edilmesi ve başlatılması gereklidir.

(2) Proje çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda yıllık proje tutarının %25'ine kadar ek bütçe verilebilir. Talepler BAP Komisyonu tarafından detaylı bir değerlendirmeye tabi tutulur ve karara bağlanır. Ek bütçe için Bilim İnsanı Portalından yapılacak talepler bütçenin ait olduğu proje yılı içinde komisyona sunulmalıdır. Ait olduğu proje yılı içinde talep edilmeyen ek bütçeler daha sonraki proje yıllarında geriye dönük olarak istenemeyecektir.

(3) **Fasıl Aktarım Talebi:** İhtiyaç halinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda proje bütçesinin fasıllara dağılımında değişiklik yapılabilir. Ancak yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılmak için ek bütçe olarak verilen seyahat ek bütçe ödeneklerinden kalan miktarların diğer bütçe kalemlerine aktarılması için fasıl aktarımı talebi yapılamaz.

(4) **Ürün Sunum Talebi:** Proje sonuçlarının proje kapatıldıktan sonraki bir tarihte yayımlanması halinde Bilimsel Araştırma Projeleri tarafından desteklendiği, söz konusu proje kodu eklenerek (BÜ Bilimsel Araştırma Projeleri tarafından kodu ile veya by Boğaziçi University Research Fund Grant Number....) belirtilmiş yazılı ürünlerin Bilim İnsanı Portalı üzerinden BAP Komisyonu onayına sunulurken BAP Projelerine kod belirtilerek atıf yapılmış yazılı ürünler veri tabanına eklenmesi sağlanır.

(5) **Gelecek Yıl Bütçe Talebi:** İkinci ve/veya son 6 aylık bütçelerin açılması otomatik değildir. BAP komisyonu tarafından kabul edilen projelerin sadece birinci yıl ödenekleri komisyonda karara bağlanmakta ve sözleşme imzalandıktan sonra açılmaktadır.

(6) **Ek Süre Talebi:** Dönem raporu ve ek süre talebinin komisyon tarafından kabul edilmesinin ardından yeni talep, yeni istek fişi ve yeni avans işlemleri başlatılabilir. Projelerin ek süreler dahil

toplam sürelerinin 33. ayın sonuna ulaşmasıyla sistem üzerinden yeni istek fişi ve yeni avans işlemleri başlatılamaz. Projenin sonuç raporunun iletilmesi beklenir.

(7) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (CBSBB), İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA), TÜBİTAK, TÜSEB, AB (FP7 ve H2020) projelerinin talep ve değerlendirmeleri ilgili kurum/kuruluşlar tarafından belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Genel Harcama İlkeleri ve Usulleri

Madde 19- (1) Projeler kapsamında satın alma ve harcama işlemleri BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle, araştırmacıların Bilim İnsanı Portalı ve Proje Yaşam Döngüsü Uygulaması üzerinden oluşturacakları harcama taleplerini hem elektronik ortamda BAP Koordinatörlüğüne sunmaları, hem de sistemin ürettiği teknik şartname/malzeme istem listesini ıslak imzalı olarak en kısa sürede BAP Koordinatörlüğüne ulaştırmaları zorunludur. İstek fişi ya da avans talepleriyle ilgili olarak firmalardan önceden fatura istenmemelidir. Talep işlemleri başlamadan faturanın kestirilmesi ve ödenmesi durumunda mevzuat gereği BAP projelerinden geri ödeme yapılamamaktadır.

Genel Harcama Kalemleri

Madde 20- (1) **Makine Teçhizat Alımları:** Bilgisayar, sunucu, hard disk, iş makinesi, manyetik karıştırıcı, vakum pompası, pH metre seti, görüntü algılama cihazı, termostatlar, motor pompası, ısıtma fırını, titreştirici, uzama ölçer, metal işleme makinesi, ses kayıt cihazı, video kamera, stepper motor, kuvartz küvet, optik okuyucu, piston pompası, otoklav gibi makine ve teçhizat alımları ve bakım onarım giderleri için bu bütçe kaleminden talep yapılır.

(2) **Tüketim Malları Ve Malzeme Alımları:** Muhtelif laboratuvar malzemesi, kırtasiye, entegre devreler, büro malzemeleri, akaryakıt ve yağ alımları, yem alımları, yiyecek ve içecek alımları, canlı hayvan alım ve bakımı gibi tamamen tüketime dayanan çeşitli mal veya malzeme alımı için bu bütçe kaleminden talep yapılır.

(3) **Hizmet Alımları:** Misafir araştırmacı ziyaret desteği, bir araştırma kurumu tarafından yapılacak anket ve benzeri hizmetler, yurt içi arazi saha çalışmaları kapsamında günlük araç

kiralama hizmeti bedeli, fotokopi giderleri, analiz giderleri, yük taşıma giderleri gibi giderler bu fasıldan karşılanır.

(4) **Yazılım Alımları:** Yazılım ve lisans alımları için bu bütçe kaleminden talep yapılır. Üniversitemize lisanslanmış olan yazılımlar BAP Komisyonu tarafından desteklenmemektedir.

(5) **Yolluk Giderleri:** Yalnızca proje çalışmalarında gerekli olan yurt içi arazi çalışmaları için (ve zorunlu hallerde yurt dışı) bu bütçe kaleminden talep yapılır. Arazi-saha çalışmaları proje başvurusunda öngörülmelidir. Yurt dışı arazi-saha çalışmaları (D kodlu projenin ilgili doktora tez öğrencisi hariç) yalnızca proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir. İki aydan uzun sürecek yurt dışı saha çalışmalarında Üniversite Yönetim Kurulundan izin alınması ve iznin bir kopyasının BAP Komisyonuna sunulması gerekir. İstanbul il sınırları içinde yapılması planlanan arazi çalışmaları için gündelik ve yol giderleri ödenmez.

(6) **Tam Sgk 'lı Araştırmacı Personel Çalıştırma:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa 25/6/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 21 inci maddesiyle eklenen Ek 28 inci madde hükmüne dayanılarak hazırlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” in (16.07.2020 tarih ve 31187 Sayılı Resmi Gazete) Personel Çalıştırılmasıyla ilgili 13. Maddesinin (3)’ üncü bendinde “Onaylanan proje planlarında personel çalıştırılması öngörülmediği sürece, bilimsel araştırma projelerinde özel hesaptan personel çalıştırılmaz, bu amaçla herhangi bir ödeme yapılamaz. İlgili yılın yatırım programında yer alan rektörlük bilimsel araştırmaları isimli projeler için ilgili üniversitelerin komisyonlarınca, ilgili yılın yatırım programının teknolojik araştırma sektöründe yer alan diğer tüm projeleri için ise Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yapılacak değerlendirme sonucuna göre projelerde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşmeli personel çalıştırılabilir. İlgili mevzuatı gereğince yapılması gereken zorunlu ödemeler, toplam proje maliyeti içinde kalmak kaydıyla ödenebilir.”, hükmü uyarınca BAP Projelerinde personel çalıştırılmaktadır. Yabancı uyruklu lisansüstü öğrenciler bu statüde çalışamazlar. Araştırmacıya ödenecek aylık toplam ücret her yıl “Asgari Ücret Tespit Komisyonu” tarafından belirlenen asgari ücretin altında olamaz (“Asgari Ücret” kanunen ödenmesi zorunlu olan “En Az” ücrettir.); Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen ücret tavanlarını aşamaz.

(7) **Bursiyer görevlendirme:** 26/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik’in 3 üncü maddesinin birinci fıkrasına 26/01/2018 tarih ve 30313 sayılı Resmi Gazete ile BAP projeleri

kapsamında burslu olarak görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrenciyi belirten “Bursiyer” ifadesi tanımlanmıştır. Burs miktarları Yükseköğretim Kurulu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenir. Proje yürüyen duruma geçip başladıktan sonra araştırmacı personel ve bursiyer statüleri arasında geçiş yapılamaz.

Genel Harcama Usulleri

Madde 21- (1) BAP projeleri, ıslak imzalı sözleşmenin sisteme yüklenmesiyle yürüyen statüsüne geçer ve proje bütçesi açılır. Projenin başlangıç ve gelecek yıl bütçe sözleşmeleriyle onaylanan ya da ek bütçe, fasıl aktarımı ve değişiklik taleplerinin kabul edilmesiyle projeye eklenen mal/malzeme/hizmet alımına ilişkin süreç, proje yürütücüsünün Bilim İnsanı Portalından (Sistem) düzenleyeceği "İstek Fişleri" ya da "Avans (Ön Ödeme) Talepleri" ile başlar.

(2) **Ön Ödeme (Avans) Alma:** Proje yürütücüleri “Hizmet”, “Tüketim” ve “Makine Teçhizat” bütçe harcama kalemlerinden “Doğrudan Temin” usulüyle alınamayan acil hizmet veya malzeme alımlarını yapabilmek için “Ön Ödeme (Avans)” talep edebilirler. “İş” ve “Yolluk” avans talepleri harcamanın yapılacağı tarihten en geç 15 gün önce yapılmış olmalıdır. Harcama belgeleri (fatura) tarihi, avans tutarı mutemedin hesabına yatırıldığı tarihten sonraki tarihi içermelidir.

(3) **Ön Ödeme (Avans) Kapatma:** Proje yürütücüleri veya avans alan kişi “Hizmet”, “Tüketim”, “Makine Teçhizat” ve “Yolluk Giderleri” bütçe harcama kalemlerinden almış oldukları ön ödemeye (avans) ait harcama belgelerini avansın alındığı/ hesaba yatırıldığı tarihi izleyen en geç 50 (Elli) gün içinde “Ön Ödeme (Avans) Kapatma Formu” ekinde BAP Koordinatörlüğüne göndermelidir. Mali yılın sonlarında alınan avanslar, 50 (Elli) günlük süreye bakılmaksızın, en geç “Aralık” ayının son haftası tamamen kapatılır. Satın alma ve avans tavanları her yıl mali yılın başında bütçe kanununda belirtilir.

(4) **Doğrudan Temin Usulü:** Her yıl bütçe uygulamaları ile belirlenen sınırlar içinde kalan alımlar “BAP Satın Alma Müdürlüğü”nce yapılır. Doğrudan temin usulüyle alım yapılabilmesi için Bilim İnsanı Portalından istek fişi hazırlanır. Makine teçhizat, hizmet (Teknik Şartname) ve tüketim (Malzeme İstem Listesi) alımlarında istek fişinin ekinde proje yürütücüsü tarafından imzalanan “Teknik Şartname/Malzeme İstem Listesi” bulunur. İstek fişinde marka ve model belirtilebilir ancak teknik şartname ve malzeme istem listesinde asla belirtilmemelidir. İstek fişi Bilim İnsanı Portalı üzerinden BAP Koordinatörlüğüne iletilmeden ve onay işlemleri tamamlanmadan, fatura ve malzemeler firmalardan alınmamalıdır.

(5) **İhale Usulü:** Bütçe uygulamaları ile belirlenen ilgili yıla ait “Doğrudan Temin” limitini aşan talepler için “İhale” yapılır. Pazarlık Usulü ihale limitinin üzeri talepler “Belli İstekliler Arasında” ihale usulü ile gerçekleştirilir. Proje yürütücüsü, Bilim İnsanı Portalından düzenleyeceği istek fişi ile birlikte teknik şartname (Makine Teçhizat, Hizmet Alımlarında) /malzeme istem listesini (Tüketim Alımlarında) varsa ekleri ile ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğüne iletir.

(6) Yurt dışından yapılacak alımlar (akreditif) için Bilim İnsanı Portalından istek fişi düzenlenirken “Piyasa” seçimi “Yurt Dışı” olmalı ve istek fişi “TL” olarak düzenlenmelidir. İstek fişiyle ilgisine göre teknik şartname (Makine Teçhizat ve Hizmet Alımlarında) veya malzeme istem listesi (Tüketim Alımlarında) düzenlenir. Ayrıca alımın yapılacağı firmanın haricinde iki yurt dışı firmasından daha teklif (proforma fatura) alınması gereklidir. Şayet teklif temin edilemiyorsa, firma tercih sebebini açıklayan gerekçeli bir yazı yazılır. Proforma fatura/fatura ve Türkçe tercümesi ile alıma ilişkin gerekçe yazısı ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğüne gönderilir. Fatura ve proforma faturada bulunması gereken zorunlu bilgiler aşağıda yer almaktadır:

- a) Fatura adresi “Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü/ Bilimsel Araştırma Projeleri Bebek/ İstanbul/ Türkiye” olmalıdır. Kişi ve bölüm adına düzenlenmiş olanlar işleme alınmayacaktır.
- b) Proformanın tarihi geçerlilik süresi içinde olmalıdır.
- c) Komisyon tarafından onaylanan malzeme ile aynı tanımını içermelidir.
- d) Yurt dışı satış şartları/ yükleme şekillerinden hangisi olduğu belirtilmelidir:
 - d.1. C.I.F. Cost, Insurance and Freight
 - d.2. C.F.R. Cost and Freight (Mal Bedeli+nakliye yükleme limanı ve varış yeri belirtilmek suretiyle)
 - d.3. F.O.B. (Free on Board) terimde adı geçen hareket limanına yanaşan bordasına (vincine) kadar masraflar satıcıya; ondan sonrakiler alıcıya ait satış şartlarıdır.
- e) Transferin yapılacağı banka hesap bilgileri bildirilmelidir.

(7) Proje talep listesinin hazırlanması aşamasında yurt dışı alım yapılmasının gerekli ve kesin olduğu durumlarda mal bedellerinin o günkü döviz kuru üzerinden hesaplanan TL karşılıklarına gümrük vb. masraflar için belli oranlarda bütçenin de dahil edilmesi gerekir. İnternette indirilecek yazılım alımlarında faturanın firmadan gelmesi halinde transfer işlemi çok daha hızlı gerçekleştirilebilmektedir. Talebin yurt dışı firmasıyla yapılacak iletişimin tamamı proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Kayıt İşlemleri

Madde 22-(1) Proje kapsamında (**Bilimsel Araştırma Projeleri, Yükseköğretim Kurumu Araştırma Üniversiteleri Destek Programı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, İstanbul Kalkınma Ajansı, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı, Avrupa Birliği Projeleri**) alınan taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenerek Rektörlük Özel Kalem Harcama Birimi altında TKYS sisteminde envanter kayıtlarına ve aynı zamanda BAP Koordinatörlüğünce proje taşınır takip kayıt dosyasına alınır.

(2) Dayanıklı taşınırlar, bunları kullanacak proje yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilir.

(3) Tüketime yönelik mal ve malzemeler ise taşınır işlem fişi düzenlenerek doğrudan proje yürütücüsünün ya da belirleyeceği kişinin kullanımına verilir.

(4) Tamamlanan projeye ait taşınır mallar listesi BAP Koordinatörlüğü birimince Rektörlük BAP Taşınır İade Komisyonuna iletilir.

(5) Rektörlük BAP Taşınır İade Komisyonu tarafından taşınırların durumu kontrol edilir. Komisyon taşınırın durumuna göre iade alınmasına ya da proje yürütücüsünde kalmasına karar verir. BAP Koordinatörlüğü Taşınır İade Komisyonu'ndan çıkan kararı ilgili harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine göndererek taşınır işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlar. Yapılan işlemlerin bir nüshasını proje dosyasına ekler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23– (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 24– (1) Bu yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25– (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.