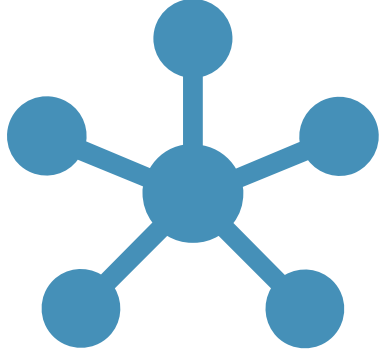


BAP Başvuru ve Yönetim Süreçleri

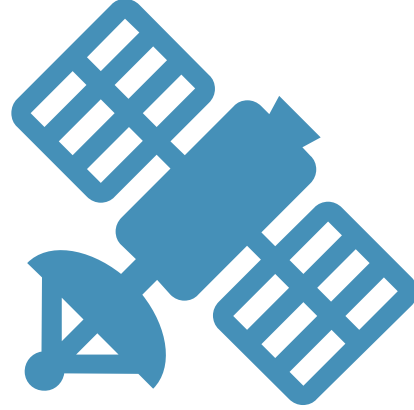
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

KOORDİNATÖR: PROF.DR. SEVGİ DEMİREL

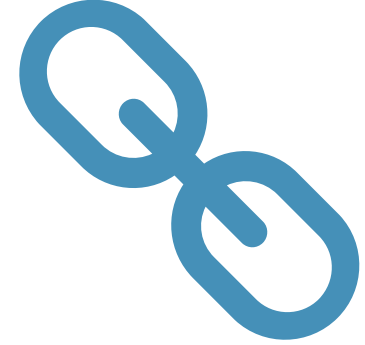
TEMMUZ-2023



BAP Koordinasyon Birimi
Tanımı ve İşleyişi



BAP Başvuru Süreci



Bütçe Harcama İşlemleri

BAP

BAP KOORDİNASYON BİRİMİ TANIMI VE İŞLEYİŞİ

Üniversitemiz öğretim üyeleri ile doktora, tıpta/dış hekimliğinde/eczacılıkta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından önerilen bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, desteklenmesi, ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen projelere kaynak aktarımının yapılması, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili faaliyetlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından çıkarılan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde yürütmek.

BAP KOORDİNASYON BİRİMİ TANIMI VE İŞLEYİŞİ

Adı Soyadı	Ünvanı	Telefon	E-Posta
Prof. Dr. Sevgi DEMİREL	BAP Koordinatörü	(388) 225 27 83 (388) 225 2264	sevgidemirel@ohu.edu.tr
Derya OKAY	Şube Müdürü	(388) 225 27 55	dokay@ohu.edu.tr
Nilay ERKAN	Bilgisayar İşletmeni	(388) 225 26 48	nerkan@ohu.edu.tr
Derya EMEM	Bilgisayar İşletmeni	(388) 225 27 36	demem@ohu.edu.tr
Yasemin KONUK	Bilgisayar İşletmeni	(388) 225 26 48	ykonuk@ohu.edu.tr
Duygu SAVAŞ	Bilgisayar İşletmeni	(388) 225 26 48	dsavas@ohu.edu.tr

BAP KOMİSYONU

NO	ADI SOYADI	KOMİSYON GÖREVİ	BİRİMİ
1	Prof. Dr. Nafiz TOK	Başkan	Rektör Yardımcısı
2	Prof. Dr. Zeliha YILDIRIM	Üye	Mühendislik Fakültesi
3	Prof. Dr. Sevgi ÇALIŞKAN	Üye	Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi
4	Prof. Dr. Orhan GEZİCİ	Üye	Fen-Edebiyat Fakültesi
5	Prof. Dr. Üner KAYABAŞ	Üye	Tıp Fakültesi
6	Prof.Dr. Fatih YÜCEL	Üye	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
7	Prof. Dr. Rüçhan İRİ	Üye	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
8	Prof. Dr. Selma Yaşar KORKANÇ	Üye	Mühendislik Fakültesi
9	Prof. Dr. Ersin AYDIN	Üye	Mühendislik Fakültesi
10	Prof. Dr. Mehmet TUNÇEL	Üye	Eğitim Fakültesi
11	Prof.Dr. Timur VURAL	Üye	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

PROJE

İZLEME/HARCAMA/DENETİM/MUHASEBE

- 1996 yılında üç proje ile faaliyetlerine başlayan birimimiz,
- bugüne kadar 918 adet bilimsel araştırma projesine destek vermiştir.
- Bunlardan, 762 adet proje tamamlanmış ve sonuçlandırılmıştır.
- 156 adet proje ise halen devam etmektedir.

- Strateji ve Bütçe Başkanlığı (Kalkınma Bakanlığı)
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
- Avrupa Birliği
- Doğu Grubu
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı
- Gençlik ve Spor Bakanlığı
- Kültür ve Turizm Bakanlığı
- Kuveyt
- NATO

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROJE TÜRLERİ

- a) AKAP: Akademik Kapasitenin Arttırılması Projeleri (60.000 TL)
- b) BAGEP: Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri (50.000 TL)
- c) HIDEP: Hızlı Destek Projeleri (15.000 TL)
- ç) KARBAP: Kariyer Başlangıç Projeleri (8.000 TL)
- d) LÜTEP: Lisansüstü Tez Projeleri (Yüksek lisans 25.000 TL, Doktora 35.000 TL)
- e) ÖNAP: Öncelikli Alan Projeleri (200.000 TL)
- f) TÜBİTAK C: Araştırmacılar tarafından TÜBİTAK'a sunulan projelerden, TÜBİTAK tarafından proje değerlendirme kriterleri ve puanlama sistemine göre Orta (C1,C2) puanlama almış önerilerde iyileştirmelere gerek duyulan projelerini ifade eder. (120.000 TL)
- g) YEDEP : Yaygın Etkinin Arttırılmasınının Desteklenmesi Projeleri (10.000 TL)

REHBER DÖKÜMANLAR

BAP YÖNERGESİ

<https://static.ohu.edu.tr/uniweb/media/portallar/bap//sayfalar/4477/aktx1sd5.pdf>

BAP BÜTÇE LİMİTLERİ

<https://www.ohu.edu.tr/bap/sayfa/bap-proje-butce-limitleri>

PROJE HAZIRLAMA

<https://www.ohu.edu.tr/bap/sayfa/bap-proje-hazirlama>

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) BAŞVURU SÜRECİ

BAP Otomasyon üzerinden elektronik başvuru yapılır.

BAP koordinatörü tarafından ön inceleme yapılır.

Proje başvuruya uygun mu ?

Hayır

Evet

Ret
ve
İade

Revizyon

Düzeltilme istenir

Sözleşme yapılır ve proje başlar.

Kabul

Ret

BAP komisyonu, temel alan komisyonu/hakem görüşlerini de göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar. (Bütçe-İçerik)

BAP'a sunulur

İlgili Temel Alan Komisyonu tarafından ön değerlendirme yapılır ve hakem belirleme süreci gerçekleşir.

SIKÇA SORULAN SORULAR

- **Araştırma projelerine ne zaman başvurabilirim?**
- Bütün proje gruplarımız her daim başvuruya açıktır.
- **BAP projelerinde kimler yürütücü olabilir?**
- Üniversitemiz öğretim üyeleri ile doktora veya sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış öğretim elemanları proje yürütücüsü olabilir.
- **Proje başvuru formlarına nereden erişebilirim?**
- Gerekli belgelere [“https://www.ohu.edu.tr/bap/sayfa/bap-proje-hazirlama”](https://www.ohu.edu.tr/bap/sayfa/bap-proje-hazirlama) adresinden ulaşabilirsiniz.

SIKÇA SORULAN SORULAR

- **Proje başvurusunda bulunurken proforma yüklemeli miyiz?**
- Bütçeye yazılan her malzeme için proforma yüklenmelidir. Sadece yolluk ve bursiyer için proforma istenmemektedir.
- **Proje bütçesine bilgisayar yazabilir miyim?**
- BAP proje kapsamında bilgisayar alımı desteklenmemektedir.

SIKÇA SORULAN SORULAR

- **Lisansüstü tez projelerinde hangi belgeleri yüklemeliyim?**
- Başvuru formu, Kabul ve Taahhüt formu, LÜTEP Araştırmacı Beyan Formu, tez konusunun belirlendiğine dair Enstitü Yönetim Kurulu, proforma fatura, etik kurul raporu (gerekli ise) yüklenmelidir.
- **Lisansüstü projelerde tez öğrencisi dışında araştırmacı ekleyebilir miyiz?**
- Eş danışman Enstitü Yönetim Kurulu kararına istinaden araştırmacı olarak eklenmektedir.
- **Lisansüstü projelerde bursiyer yazabiliyor muyuz?**
- Lisansüstü projelerde bursiyer yazılamamaktadır.

SIKÇA SORULAN SORULAR

- **Lisansüstü projede öğrenci okulu bıraktınca projeyi iptal edebiliyor muyuz?**
- Öğrenci kaydı silindiyse proje iptal talebinde bulunarak, kapatma tarihine kadar yapılan çalışmalar sonuç raporu şeklinde yazılıp talep ekine yüklenmelidir. Ayrıca öğrencinin kaydı silindiğine dair Enstitü kararı eklenmelidir.
- **Lisansüstü projeleri bitirmek için zorunlu evraklar nelerdir?**
- Bilimsel Araştırma Projeleri kapak sayfası ve tezin imzalı hali tek pdf olarak yüklenmelidir.

SIKÇA SORULAN SORULAR

- **Proje süresi bitmeden erken kapatabilir miyim?**
- Projeyi erken kapatabilirsiniz.

- **Proje süresi içinde bitmedi ne yapmalıyım?,**
- Süre uzatma talebi ayrıntılı gerekçelere dayandırılarak, proje süresi bitmeden en az 2 (iki) ay önce BAP Otomasyon sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine iletilmelidir.

SIKÇA SORULAN SORULAR

- **Projemden hiç harcama yapmadım, cezalı olmadan iptal edebilir miyim?**
- Projenin bütçesi harcanmadıysa gerekçelendirilerek iptal talebi oluşturulabilir.

- **BAP projesinde bütçeye yazılan tüm malzemeleri aldım. Ancak bütçenin bir kısmı kaldı. Kalan bütçeyi yeni malzeme/hizmet alımında kullanabilir miyim?**
- Bütçeye yazılan tüm malzemeler alındı ise kalan bütçe kullanılamamaktadır.

SIKÇA SORULAN SORULAR

- **BAP projesinden yayın (makale, bildiri) çıkardım. Ancak BAP' a teşekkür etmeyi unuttum. İlgili yayını proje kapatma şartı olarak kullanabilir miyim?**
- Yayınların projeye ilişkilendirilmesi için ilgili projeye teşekkür edilmesi zorunludur. Sehven unutuldu ise ilgili dergi ile iletişime geçilerek ekleme talebinde bulunulmalı ve makale revize edilirse revize sonrası yüklenmelidir. Eğer revize talebi reddedilirse BAP Otomasyon/çıkıtı işlemleri bölümünde yayın eklenirken sehven unutulduğu belirtilip ilgili dergi ile yazışma metni/ekran görüntüsü eklenmelidir.

■ **BAP Otomasyon üzerinden satın alma talebinde bulunurken hangi evrakları oluşturmaliyim ve satın alma işlemleri nasıl ilerlemektedir?**

■ BAP otomasyon üzerinden oluşturulan Malzeme Talep Listesi ve Avans Talep dilekçesi ve gerekli ise Teknik Şartname metinleri, Proforma Fatura BAP Birimine gönderilir. BAP Biriminin onayından sonra piyasa fiyat araştırması için teklifler toplanır ve yürütücü ile birlikte değerlendirildikten sonra ödeme belgelerin hazırlanması Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Mali Harcama Yönetim Sistemi (MYS) işlemlerine başlanır ve ödeme gerçekleşir.

■ **Firmadan malzemelere veya hizmet alımına ait fatura (lar) elime ulaştı, ne yapmalıyım?**

□ Malzeme alımları için faturaya, proje yürütücüsü veya proje ekibinde yer alan bir araştırmacı, Malzemeyi teslim aldıktan sonra kendisine ulaşan fatura BAP Birimine teslim edilir. Teslim Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı kendisine imzalatılır. Her bir faturanın ödemesi firmaya özgü olduğundan, tüm faturaların elinize ulaşması için beklenilmemeli, elinize ulaşan her bir fatura ivedilikle BAP Birimi'ne teslim edilmelidir.

EN SIK KARŞILAŞILAN EKSİKLİKLER

- 1-Proje öneri formunun güncel hali kullanılmalıdır. <https://www.ohu.edu.tr/bap/sayfa/bap-proje-hazirlama>
- 2-Proje bütçesinin "Üniversitemizin BAP proje limitleri" tablosuna göre ve "BAP Uygulama Yönergesi" çerçevesinde oluşturulması gerekmektedir. Örneğin kırtasiye kalemi 1000 TL'yi geçmeyecek şekilde düzenlenmesi. <https://www.ohu.edu.tr/bap/sayfa/bap-proje-butce-limitleri>
- 3-Proje öneri formunun son sayfasında yer alan "kabul ve taahhüt beyan formu" proje yürütücüsü, araştırmacıları ve birim amirleri tarafından ıslak imzalı olarak imzalanmalı, taranmış hali otomasyon sistemine yüklenmelidir.
- 4-“Proje Birimi” olarak Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yerine doğrudan proje yürütücüsünün çalıştığı birim seçilmelidir.
- 5- Projeye konu olan tez önerisinin, enstitü tarafından onaylandığına dair enstitü yönetim kurulu kararının otomasyona yüklenmesi gerekmektedir.

EN SIK KARŞILAŞILAN EKSİKLİKLER

- 6- Madde 13 (d) kapsamında LÜTEP proje ekibi danışman, öğrenci ve varsa ikinci danışmandan oluşur. İkinci danışman olduğuna dair enstitü yönetim kurulu kararının otomasyona yüklenmesi gereklidir.
- 7- Proje öneri formu kapak sayfası ve bütçesinde yer alan talep edilen destek miktarı ve BAP otomasyonda sunulan miktarlar birbirine eşit olmalı ve her iki platformda da KDV dahil fiyatlar eklenmelidir. Ayrıca proje öneri formu bütçe tablosunda birim fiyatı verilen malzemelerden kaç adet alınacağı da tabloya eklenmelidir.
- 8- Projenin kabul edilmesi halinde doktora tezi, sonuç raporu olarak kabul edilecektir. Dolayısıyla proje başlığı ile tez önerisi başlığının birebir aynı olması gerekmektedir. İlgili yerlerde (tez önerisi, LÜTEP beyan formu vs.) gerekli düzeltmeler yapılarak yeniden sunulmalıdır.

EN SIK KARŞILAŞILAN EKSİKLİKLER

- 9-BAP Uygulama yönergesi uyarınca proje kapsamında yapılacak kitap alımlarında, alınacak kitabın proje konusu ile doğrudan ilgili olması ve Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Kütüphanesi'nde bulunmaması gereklidir. Dolayısıyla alınması planlanan kitap isimlerinin ve bu kitapların üniversitemiz kütüphanesinde bulunmadığına dair bir açıklamanın, proje önerisinde "bütçe gerekçesi" kısmına eklenmesi gerekmektedir.
- 10-BAP Uygulama Yönergesi'nin 15 (11) Maddesi uyarınca Etik Kurul Raporu gerektiren araştırma projelerinde, bu kararın başvuru sırasında otomasyona yüklenmesi gerekmektedir.
- 11- BAP Uygulama Yönergesi'nin 14 (5) Maddesi uyarınca proje bütçelerinden masaüstü, dizüstü ve tablet bilgisayar, faks cihazı, fotokopi makinesi, büro malzemeleri, fotoğraf makinesi, kamera, GPS cihazı vb. alımlara ödeme yapılmaz.

EN SIK KARŞILAŞILAN EKSİKLİKLER

- **YEDEP (Yaygın Etkinin Arttırılmasının Desteklenmesi Projeleri)**
- Proje bütçesinin "Üniversitemizin BAP proje limitleri" tablosuna göre ve "BAP Uygulama Yönergesi" çerçevesinde oluşturulması gerekmektedir. YEDEP destek üst limiti tabloda belirtildiği üzere 10000 TL olup, yürütücünün akademik teşvik puanına (son 2 yıl) bu limit değişmektedir. Yönergenin ilgili maddesi (Madde 14/14) uyarınca akademik teşvik puanına göre hesaplama yapılmalı, buna göre proje bütçesi yeniden oluşturulmalıdır.
- YEDEP Bütçesi BAP Uygulama Yönergesi kapsamında aşağıdaki şekilde hesaplanmaktadır. Akademik teşvik puanı "0" görüldüğü için temel destek tutarı "7000 TL" olarak bütçenin revize edilmesi gerekmektedir.
- *YEDEP Bütçesi = (YEDEP Temel Destek Tutarı) + (Akademik Performans Tutarı)
- *Akademik Performans Tutarı = (YEDEP Temel Destek Tutarı) x (Son İki Takvim Yılı Akademik Teşvik Puanı Ortalaması) /100

EN SIK KARŞILAŞILAN EKSİKLİKLER

- Proje bütçesinde yolluk, yevmiye vs. ayrı kalemlerde oluşturulmalıdır.
- "Sözlü olarak sunulacak bildirinin tam metninin matbu veya elektronik ortamda basılması koşuluyla yurtdışında gerçekleştirilen uluslararası bilimsel etkinliğin düzenli ve periyodik olarak en az 5 (beş) kez yapılmış olması şarttır.
- Etkinlik bilgilerini (web sitesi veya e-posta yoluyla gönderilmiş etkinliğin adı, yeri, tarihi ve varsa etkinlik programında yer aldığını gösterir belge) içeren belgenin otomasyona yüklenmesi gerekmektedir.



İletişim:

**Niğde Ömer
Halisdemir Üniversitesi
Rektörlüğü Bilimsel Araştırma
Projeleri Koordinasyon Birimi**

Adres: Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi Merkez Kampüsü Bor
Yolu 7.Km Organize Sanayi
Karşısı NİĞDE

Tel: (0388) 225 26 48

Email: arasfon@ohu.edu.tr

ZAMAN

AYIRDIĞINIZ İÇİN

TEŞEKKÜRLER