

**ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**

**Posta Adresi:** Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Kayışdağı Caddesi, No. 32 Ataşehir/İSTANBUL

**Telefon** : +90 216 500 44 44

**E-posta** : [acubap@acibadem.edu.tr](mailto:acubap@acibadem.edu.tr)

**Web** : <https://www.acibadem.edu.tr/arastirma/abapko>

**BAPSIS** : <http://bapsis.acibadem.edu.tr/>

**AVESİS** : <http://avesis.acibadem.edu.tr/>

**Vergi Dairesi** : Kozyatağı VD

**Vergi No** : 0050521966

<b>Acıbadem Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu</b>	
<b>Komisyon Başkanı</b>	Prof. Dr. Ahmet ŞAHİN
<b>Koordinasyon Birimi Koordinatörü</b>	Prof. Dr. Güldal SÜYEN
<b>Komisyon Üyesi</b>	Prof. Dr. Günay YETİK ANACAK
<b>Komisyon Üyesi</b>	Prof. Dr. Beki KAN
<b>Komisyon Üyesi</b>	Prof. Dr. Serap ARBAK
<b>Komisyon Üyesi</b>	Prof. Dr. Eda TAHİR TURANLI
<b>Komisyon Üyesi</b>	Prof. Dr. Tanıl KOCAGÖZ
<b>Komisyon Üyesi</b>	Prof. Dr. Özge CAN
<b>Komisyon Üyesi</b>	Prof. Dr. Günseli BAYRAM AKÇAPINAR

<b>BAP Koordinasyon Birimi</b>		
<b>Araştırma Destek Fonları Uzmanı</b>		<a href="mailto:acubap@acibadem.edu.tr">acubap@acibadem.edu.tr</a>
BAPSIS	Yağmur KÖKCÜ	Dahili: 4470

**ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**2024-2025 AKADEMİK YILI UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**TANIM, KAPSAM VE DAYANAK**

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

Proje destek başvurusu yapacak araştırmacıların öncelikle bu belgede verilen açıklamaları ve Acıbadem Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları önerilir.

**Dayanak:** Bu Uygulama Esasları Acıbadem Üniversitesi Senatosunun 11 Ocak 2019 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren Acıbadem Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesinin ilgili maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**TANIMLAR**

**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 öğrencisi ve var ise ikinci danışman öğretim üyesidir.

**BAPSİS:** Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Proje Süreçleri Yönetim Sistemidir.

**Bursiyer:** Projeler kapsamında burslu olarak görevlendirilecek Üniversitemizin tezli yüksek lisans veya doktora programlarında kayıtlı öğrencidir.

**Doktora Sonrası Araştırmacı:** Doktora, uzmanlık (tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veteriner hekimlikte) veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasındaki yedi yıl içerisinde kalmak kaydıyla sözleşmeli olarak çalışan araştırmacıdır.

**Hakem:** Proje önerilerinin ve devam etmekte olan projeler kapsamında sunulan rapor, talep ve yayın gibi unsurların değerlendirilmesi için görüşlerine başvurulmuş ve projenin kapsadığı alanda uzmanlığı bulunan doktoralı öğretim elemanları ile öğretim üyeleridir.

**ISI Web Of Science Veritabanında Taranan Dergilerin Çeyreklik (Quartile, Q) Değeri:** Bir derginin etki faktörüne göre aynı konudaki dergiler arasındaki yerini gösterir ve dergilerin yer aldığı kategori Q1: birinci çeyrek, Q2: ikinci çeyrek, Q3: üçüncü çeyrek ve Q4: dördüncü çeyrek olmak üzere 4 grupta tanımlanır. Değerlendirmelerde, konu kategorilerine göre farklı çeyreklik kategorisinde sınıflandırılan dergiler için üst çeyreklik kategorisi dikkate alınır.

**Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü, araştırmacıları ve bursiyerlerdir.

**Proje Protokolü:** Desteklenmesine karar verilen projeler için Rektör veya yazılı olarak yetki devri yapılmak suretiyle BAP Komisyonu Başkanı ile proje ekibi tarafından imzalanan, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve proje sonuçlarının yayımlanması gibi hususlarda uyulacak ilke, usul ve sorumlulukların belirtildiği sözleşme protokolüdür.

**Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi mensubu öğretim üyeleri ile doktora/tıpta uzmanlık eğitimini tamamlamış olan kurum kadrosundaki araştırmacılarıdır. Lisansüstü tez projelerinin yürütücüsü tez danışmanı olan öğretim üyesidir.

**Tanınmış Ulusal Yayınevi:** En az beş yıldır ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayımları Türkiye'deki üniversite kütüphanelerinde kataloglanan ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış yayınevidir.

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

**Üniversite:** Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **GENEL İLKELER ve ESASLAR**

**Araştırma ve Yayın Etiği:** Proje ekibi Acıbadem Üniversitesi'nin araştırma ve yayın etiği ile ilgili kurallarına uymakla yükümlüdür. BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, "Bu çalışma Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından #xxxx nolu proje kapsamında desteklenmiştir" ("This work has been supported by Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar University Scientific Research Projects Coordination Unit under grant number #xxxx") şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması zorunludur ilgili yayınların BAPSİS sistemi üzerinden BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması zorunludur. Aksi durumda proje ekibinde görev alan araştırmacılar iki yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden yararlanamaz.

**Proje Süresi:** Bilimsel araştırma projeleri ek süreler 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 aşımamak koşuluyla ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden önce gerçekleştirilmesi gerekir.

Lisansüstü Tez Projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından 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.

**Başvuru Tarihleri:** Proje başvuruları BAP Komisyonu tarafından belirlenecek takvime bağlı kalmak üzere <http://bapsis.acibadem.edu.tr> internet adresinden kullanımda olan Acıbadem Üniversitesi Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) kullanılarak gerçekleştirilir.

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

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

**Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların BAP Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler:** Detayları Ek-3’de verilmiştir.

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

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

**Projelerle İlgili Sunum Yapılması:** 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 Veritabanı Abonelikleri:** Projeler kapsamında bilimsel yayınlara yönelik veritabanı abonelikleri için destek sağlanmaz.

**Projeler Kapsamında Test, Analiz ve Hizmet Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında Üniversitemizde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerin öncelikli olarak Üniversitemizin ilgili birimlerinden karşılanması zorunludur. Yurtiçinde gerçekleştirilebilen test, analiz ve hizmetlerinde de öncelikle yurtiçindeki kurum ve kuruluşlardan karşılanması zorunludur. Ancak, fiyat avantajı ya da zorunlu nedenlerle kurum içinde veya yurt içinde yaptırılmayacak test, analiz veya hizmetlerin bulunması durumunda gerekçesinin başvuru aşamasında kapsamlı olarak izah edilmesi ve zorunluluğu ortaya koyacak belgelerin de sunulması gereklidir. Bu tür durumlar BAP Komisyonu değerlendirilir ve 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 3.000TL ile sınırlıdır. 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 sınırlama dikkate alınmaz.

**Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında basılı veya elektronik kitap alımına yönelik talepler proje türüne göre BAP komisyonu tarafından değerlendirilir. Kitap alımı isteği bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve bu kitapların kütüphanede bulunmadığına dair Üniversitemiz kütüphanesinden onaylı bir yazının alınması zorunludur. Alınan kitaplar, alım aşamasında kütüphaneye demirbaş olarak kayıt edildikten sonra projeyürütücüsüne teslim edilir ve projenin kapanması akabinde proje yürütücüsü tarafından Kütüphaneye teslim edilir.

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

**Projeler Kapsamında Anket Giderlerinin Karşlanması:** Lisansüstü Tez Projeleri kapsamında anket uygulamaları için hizmet alımına yönelik mali destek sağlanmaz. Diğer projeler kapsamında da bu türdeki çalışmaların proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Ancak Lisansüstü Tez Projeleri dışındaki projeler kapsamında bu tür çalışmaların gerçekleştirilmesi için hizmet alımının zorunlu olması durumunda, başvuru aşamasında yürütülecek anket hakkında kapsamlı olarak bilgi verilmesi, uygulanacak anketlerin örneğinin sunulması ve BAP Komisyonu tarafından gerekçenin yerinde bulunması durumunda destek sağlanması mümkündür.

**Projeler Kapsamında Haberleşme Cihazları, Fotoğraf Makinası ve Kamera Giderlerinin Karşlanması:** Proje başvuru aşamasında, ilgili teçhizatın projenin yürütülebilmesi için zorunlu ihtiyaç olduğuna dair gerekçenin kapsamlı izah edilmesi 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.

**Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşlanması:** Projeler kapsamında, Microsoft Office 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 etmesi ve gerekçesinin BAP Komisyonu tarafından yerinde görülmesi zorunludur.

**Onaylanan Proje Bütçelerinin Kullanımı:** Proje harcamalarının BAP Komisyonu tarafından onaylanan içeriğe uygun olarak gerçekleştirilmesi zorunludur. Proje bütçeleri aşağıda belirtilen ana kategoriler altında değerlendirilir, kullandırılır ve izlenir.

1. Makine-Teçhizat
2. Sarf Malzemesi
3. Hizmet Alımı
4. Bursiyer
5. Araştırma Amaçlı Seyahat (saha/toplum araştırmaları, veri toplama ve kütüphane araştırmaları amaçlı seyahatler; ACU Akademik Faaliyetleri Destekleme Komisyonu tarafından desteklenen seyahatler kapsam dışındadır)

Projelerin toplam bütçesi, BAP Komisyonu tarafından yukarıda listelenen bütçe kategorileri altında onaylanan bütçe kalemlerinin öngörülen yaklaşık maliyetlerinin toplamı ile belirlenir. Önerilen projenin toplam bütçesi, Katma Değer Vergisi (KDV) dâhil tüm harcama bedelleri toplanarak oluşturulmalıdır.

Uygulamada BAP Komisyonu tarafından her bir bütçe kategorisi için onaylanan toplam tutarlar ve toplam proje bütçesi aşılmamak koşulu ile harcama işlemleri Komisyon kararına gerek olmaksızın gerçekleştirilir. BAP Komisyonu tarafından onaylanan araştırma amaçlı seyahat bütçelerindeki tutarlar diğer harcama kategorilerine aktarılamaz. Benzer şekilde diğer kategorilerdeki bütçelerden araştırma amaçlı seyahat bütçesine aktarım yapılamaz. Diğer ana bütçe kategorileri arasındaki aktarımlar için BAP Komisyonu kararı gereklidir.

Onaylanan bütçe kalemlerine yönelik gerçekleşen harcamaların öngörülen yaklaşık maliyetlerin altında gerçekleşmesi durumunda, kalan tutarlar ilave alımlar için kullanılamaz. Projeler kapsamında zorunlu nedenlerle ortaya çıkabilecek ek bütçe talepleri BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek, proje bütçesinin en fazla %20'si olacak şekilde, karara bağlanır. Bu kapsamdaki uygulama detayları ilgili başlıklar altında verilmiştir.

Döviz cinsinden alınan malzemelerin ödeme tutarları T.C. Merkez Bankası (TCMB) kurları gözetilerek yapılmaktadır.

**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’de verilen açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin Rektör veya BAP Komisyonu Başkanı 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. Mazereti olmaksızın ilk 12 ay içerisinde harcama yapılmayan projeler iptal edilir. Harcama yapılamama gerekçesi ilk ara raporda açıklanmalıdır.
5. Destek programları kapsamında 12 aydan uzun süreli projeler için, birincisi sözleşmenin imzalanmasını takip eden 12. ayın sonunda olmak üzere takip edilen 6 aylık dönemlerin sonunda ara rapor sunulmalıdır.
6. 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 ya da Proje Sonuç Raporunu, BAPSİS üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmalıdır. Tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili Enstitüden/Fakülteden alınmış bir belgeyi de sisteme yüklemesi zorunludur.
7. Çalışmanın BAP Komisyonu tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz. Projeden üretildiği halde BAP Koordinasyon Birimi desteğinin belirtilmediği herhangi bir bilimsel çıktı, projedeki yükümlülüğün yerine getirilmesi için kullanılamaz.
8. Proje ara raporunun, BAP Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazeret gösterilmeden **1 aydan** fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen, BAP Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazeret bulunmaksızın, **15 gün** içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda ise proje çalışması iptal edilerek, proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde, bu demirbaşların bedelleri de dâhil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Ayrıca proje yürütücüsü 3 yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi desteklerinden faydalandırılmaz.

9. Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilinceye kadar durdurulur.
10. Sonuç raporu yetersiz (başarısız) bulunan proje yürütücüsüne 3 yıl süre ile herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Ancak, sonuç raporu yetersiz bulunan projeler için, proje yürütücülerinin talepte bulunması ve BAP Komisyonunun uygun bulması durumunda, bazı çalışmaların yeniden yapılabilmesi veya sonuç raporun yeniden düzenlenmesi için ek süre verilebilir. Ancak, verilecek ek süre ile proje için kullanılmış önceki sürelerin toplamı otuz altı aydan fazla olamaz.
11. Hazırlanan lisansüstü tezin, tez savunma jürileri veya yetkili kurullar tarafından başarısız bulunması durumunda ilgili lisansüstü tez projesinin yürütücülerine 2 yıl süreyle yeni bir lisansüstü tez projesi desteği verilmez.

#### **Proje Sonuçlarının Yayınlanması ve Yükümlülükler:**

- a. Desteklenen proje yürütücülerinin, proje sonuçlandıktan sonra en geç bir yıl içinde aşağıdaki tabloda belirtilen yükümlülükleri karşılamaları gerekir.

Genel Araştırma Projeleri	Bir adet WoS Q1-Q2 makale
Lisansüstü Tez Projeleri (Yüksek Lisans)	Bir adet WoS Q1-Q3 makale ya da ulusal/uluslararası kongre bildirisi
Lisansüstü Tez Projeleri (Doktora/Tıpta Uzmanlık)	Bir adet WoS Q1-Q3 makale
Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projeleri	Kongre Bildirisi
Hızlı Destek Projeleri	Bir adet WoS Q1-Q3 makale ya da ulusal/uluslararası kongre bildirisi

- b. Sonuçlarından patent alınmış projeler için yükümlülük şartı aranmaz.
- c. 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 yayının örneğini ve yürütücünün son iki yılda gerçekleştirdiği diğer yayınlarını da dikkate alarak 1 yıla kadar ek süre verilip verilmeyeceğini karara bağlar.
- d. Herhangi bir yayın, yayında birden fazla proje kapsamında üretildiği belirtilmiş olsa dahi yalnızca bir projenin yayın şartının sağlanması amacıyla kullanılabilir.
- e. Projeler kapsamında üretilen yayınların değerlendirilmesinde aynı derginin konu kategorilerine göre farklı Çeyreklik (Quartile) grubunda yer alması durumunda yüksek olan çeyreklik grubu dikkate alınır.
- f. Öngörülen süre dolmasına rağmen yayın şartlarını yerine getirmeyen tez projesi yürütücülerine 2 yıl, diğer projelerin yürütücülerine ise 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 proje yürütücülerini bu süreçte yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremez ve herhangi bir yeni projede

araştırmacı olarak görev alamazlar. Bu kapsamda uygulanacak yaptırım süreleri, varsa yürütücü



olarak görev aldıkları devam etmekte olan projelerin tamamlanması tarihinden itibaren başlatılır.

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

### **Destekleme İlkeleri**

1. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan seyahatler 7 güne kadar süreler için desteklenebilir.
2. Seyahatin ardından, sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetler izah edilmelidir.

**Destek Sayısı Limitleri:** Araştırmacılar eş zamanlı olarak **en fazla dört** lisansüstü tez projesi ve **iki** diğer proje türlerinden olmak üzere toplam en fazla altı projede yürütücü olarak görev alabilirler.

**Proje Türlerine Göre Bütçe Destek Limitleri:** Bütçe destek üst limitleri KDV dâhil olarak aşağıdaki gibidir:

Genel Araştırma Projeleri	600 000 TL
Lisansüstü Tez Projeleri (Yüksek Lisans)	50 000 TL
Lisansüstü Tez Projeleri (Doktora/Tıpta Uzmanlık)	200 000 TL
Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projeleri	15 000 TL
Hızlı Destek Projeleri	50 000 TL

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM PROJE TÜRLERİ İLE İLGİLİ İLKELER**

### **1. GENEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (GAP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Acıbadem Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora/tıpta uzmanlık eğitimini tamamlamış araştırmacıların bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

**Değerlendirme ve ilkeler:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje grubu dikkate alınarak sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. Hakemlerden en az birinin diğer üniversitelerden olması tercih edilir. BAP Komisyonu, gelen değerlendirme raporlarını, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje yürütücüleri, 12 aydan uzun süreli projeler için, birincisi sözleşmenin imzalanmasını takip eden 12. ayın sonunda olmak üzere takip edilen 6 aylık dönemlerin

sonunda projedeki gelişmeleri içeren ara raporlarını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Proje sonuç raporu ise proje protokolünde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Sonuç raporu, BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakemlerin görüşlerine de başvurarak projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verebilir.

Bursiyer kalemi yalnızca GAP türü projelerde yer alacak olup, projede önerilen proje bütçesinin %30'unu aşmamak kaydıyla, en fazla 2 (iki) bursiyer aynı projede görevlendirilebilir. Bursiyere ödenecek burs miktarları projeye aylık maliyeti brüt (SGK ve benzeri giderleri de kapsayacak şekilde) olarak planlanmalıdır.

### **Bursiyer başvuru şartları**

(1) Bursiyerlerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türkiye'de ikamet etmek.
- b) Kırk yaşından gün almamış olmak.
- c) Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak.
- ç) Aynı dönemde TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak.
- d) Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.
- e) Üniversitemiz öğrencisi olmak

(2) Bursiyerler için belirlenen burs miktarı görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde, ödeme yükümlülüğü yükseköğretim kurumu tarafından yerine getirilecek olan SGK primi düşüldükten sonra, proje bütçesinden ödenir.

(3) Bir projede en fazla iki bursiyer görevlendirilebilir. Ancak projeden ayrılan bursiyer yerine aynı şartlarda yeni bir bursiyer görevlendirilebilir.

(4) Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede görev alamaz ve proje yürürlüğe girdikten sonra görevlendirilen bursiyer sayısı artırılamaz.

(5) Bir projede çalıştırılacak olan bursiyer iki statüde çalıştırılabilir;

a) Kısmi süreli stajyer statüsü – SGK girişi stajyer niteliğinde olacak şekilde, aylık en fazla 60 saat çalışabilir. Aylık maaş, iş veren maliyeti dahil brüt en fazla 4.240,53 TL olarak hesaplanır.

b) Yarı-zamanlı çalışan statüsü – SGK girişi normal çalışan niteliğinde olacak şekilde, aylık en fazla 120 saat çalışabilir. Aylık maaş, iş veren maliyeti dahil brüt en fazla 12.561,57 TL olarak hesaplanır.

## **2. LİSANSÜSTÜ TEZ PROJELERİ (LTP)**

**Tanımı ve Kapsamı:** Lisansüstü (yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık) tezlerini kapsayan ve tez danışmanı olan öğretim üyesinin öğrencileri ile yürüttüğü araştırma projeleridir. Sonucunda tez hazırlanmayan lisansüstü eğitim çalışmalarını için Lisansüstü Tez Projesi desteği sağlanmaz.

**Başvuru:** Proje Başvurusu tez konusunun lisansüstü çalışmanın yürütüldüğü enstitünün/fakültenin yetkili kurullarınca onaylanmasından sonra gerçekleştirilir. Bu kapsamda yalnızca, normal eğitim-öğretim süresi içerisinde bulunan lisansüstü tez çalışmaları için destek sağlanır. Başvuru aşamasında lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından da onaylanan Araştırmacı Beyan Formunun ve tez konusunun onaylandığına dair Enstitü Kurulu Kararının sunulması zorunludur.

**Proje Ekibi:** Lisansüstü Tez Projelerinin yürütücüsü Üniversitemiz mensubu tez danışmanı, araştırmacısı ise yalnızca ilgili lisansüstü program öğrencisi ve var ise ilgili enstitü/fakülte tarafından

ikinci danışman olarak tayin edilen öğretim üyesidir.

**Değerlendirme:** Değerlendirmeye alınan proje önerileri, sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen hakemlere gönderilir. BAP Komisyonu yapacağı değerlendirmede hakem görüşlerini, proje ekibinin akademik performanslarını ve yürüttükleri diğer BAP projeleri kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktılarını da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.

**Süre:** Lisansüstü Tez Projeleri için verilen süreler, BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması durumunda yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, aşağıdaki koşulların sağlanması ve BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması durumunda en fazla 6 (altı) aya kadar devam ettirilebilir:

1. Yüksek lisans projeleri için öğrencinin içerisinde bulunulan dönemde kayıt yenileme işlemlerini yerine getirmiş olması ve tez danışmanının talepte bulunması
2. Doktora ve uzmanlık tezleri için tez izleme komitesinin son değerlendirme raporunun başarılı olması ve tez danışmanının talepte bulunması

Proje devam ederken lisansüstü öğrencinin azami öğrenim süresi içinde kayıt dondurması halinde, yürütücü kanıtlayıcı belgeleri BAP Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Bu durumda proje, kayıt dondurma süresi kadar dondurulur.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Proje ara raporları Genel Araştırma Projelerinde olduğu gibi sunulur. Lisansüstü tez projesi yürütücüsü ilgili birimlerce onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını ya da Proje Sonuç Raporunu, BAPSİS aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunar. Lisansüstü tez projeleri için, proje yürütücülerinin tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitü/fakülteden alınmış bir belgeyi de sonuç raporu ile birlikte sunmaları zorunludur. Raporlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

**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 iptal edilebilir.

Bu tür durumlarda proje yürütücüleri dilekçelerine ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitü/fakülteden alacağı öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da ile BAP Koordinasyon Birimi'ne sunmak zorundadır. İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde devam etmediği halde kayıt yenileyen öğrencilerin tez projeleri yüksek lisans için danışmanın gerekçeli talebi, doktora projeleri için tez izleme kurulunun görüşü doğrultusunda öğrencinin tez çalışmasında başarısızlığını gösteren öğrenci not durum belgesinin de ibraz edilmesi ile BAP Komisyonu tarafından iptal edilebilir. Bu şekilde iptal edilen projeler tekrar yürürlüğe giremez veya başka bir öğrenci üzerine devredilemez. Projenin iptal edilmesi durumunda 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.

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

### 3. HIZLI DESTEK PROJESİ (HZP)

**Tanımı ve Kapsamı:** Genel Araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunan kısa süreli ve küçük bütçeli araştırmaların desteklenmesine yönelik projelerdir. Proje süresi en fazla 12 ay ile sınırlı olup, bu

türdeki projeler için ek süre verilmez.

**Başvuru ve Destekleme İlkeleri:** Başvuru süreçleri Genel Araştırma Projeleri ile aynıdır.

**Değerlendirme:** Başvurular çalışmanın kapsamlı bir araştırma projesine dönüşme potansiyeli bulunup bulunmadığı, araştırmacının Genel Araştırma projeleri yürütüp yürütmediği ve bilimsel yayın üretkenliği gibi hususlarda da dikkate alınarak Komisyon tarafından karara bağlanır. Komisyon gerekli gördüğü hallerde proje ekibinin katılımı ile panel düzenleyebilir veya hakem değerlendirmesine başvurabilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:** Çalışmaları öngörülen takvime uygun olarak devam eden projeler için ara rapor istenmez. Ancak, proje çalışmasında önemli aksaklıklar veya sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde gelişmeleri içeren ara raporunu BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Projenin bitiminde sunulan sonuç raporu, Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

#### 4. LİSANS ÖĞRENCİSİ KATILIMLI ARAŞTIRMA PROJESİ (LKP)

**Tanım ve Kapsamı:** Üniversitemizin 4 yıl ve üzeri süre ile 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 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 en az 2.5 not ortalamasına sahip olmaları zorunludur.
3. Lisans öğreniminin bitimine bir dönem kalan öğrenciler için proje başvurusu yapılamaz.

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.

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

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

- Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora/uzmanlık eğitimini tamamlamış Acıbadem Üniversitesi mensubu araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- 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.
- Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
- BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden temin edeceğiniz proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürünüz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını word formatında hazırlayınız.
- Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden ilgili kitapların bulunmadığına dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin **KDV hariç birim fiyatını** ve **KDV oranını proforma fatura** ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- Proje konusu gerektiriyor ise proje süresini kapsayan **Etik Kurul Onay Belgesini** temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje ekibindeki araştırmacılar tarafından hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, deney yapacak araştırmacıların “*Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası*” na sahip olması zorunluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikayı pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- 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 bilgilerinin eksiksiz olarak tümüyle güncellemeleri zorunludur.

Projede görev alacak üniversitemiz akademik kadrolarındaki araştırmacıların ORCID, Researcher ID, Scopus ID ve Google Akademik araştırmacı web sayfası adreslerini g¼ncellemeleri zorunludur.

**Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar:** Üniuersitemizin 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 alınmiş **24 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

- a. **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Araştırmacı Beyan Formu ve Enstitü/Fakülte Kurul Kararı:** İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından onaylanan Araştırmacı Beyan Formu ve tez konusunun onaylandığına dair Enstitü/Fakülte Kurul Kararı pdf formatında sisteme yüklenmelidir.
- b. **Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projeleri İçin:** Araştırmacı Beyan Formu ve projede görev alan öğrencilere ait güncel tarihli öğrenci belgeleri, transkript belgeleri ve özgeçmiş belgeleri başvuru aşamasında pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

#### Önemli Hatırlatmalar:

- a. Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun gör¼len projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen belgelerin BAP Koordinasyon Birimine sunulması gerekeçeğinden beyan formu, proforma fatura, etik kurul belgesi, kabul yazısı, teknik şartname vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.
- b. Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

#### D. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura

Proje başvurusunda bulunan araştırmacıların, talep edecekleri bütçeyi oluştururken, İhtiyaç duyulan her

türlü mal, malzeme ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi zorunludur. İlgili mevzuat gereği yaklaşık maliyetin tespitinde aşağıdaki fiyatlar esas alınmaktadır:

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

Döviz cinsinden alınan proforma faturaların, satın alma işlemi sırasında ödemeleri T.C. Merkez Bankası (TCMB) kuru üzerinden hesaplanarak ödenmektedir.

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

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırmalar için ilgili Etik Kurullardan onay alınmış olması zorunludur.

Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son 24 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.

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

1. Üniversitemiz Etik Kurulları ve Yönergeleri hakkında kapsamlı bilgiler kurumun internet adresleri 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 Acıbadem Üniversitesi ilgili Etik Kurulunun 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 diş hekim 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 gözlemsel klinik araştırmaları içeren projelerin başvurusunda da Klinik Araştırmalar Etik Kurulundan onay 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 yürütölen araştırma projelerinde Acıbadem Üniversitesi Tıbbi Araştırmalar Etik Kurulundan onay alınmalıdır.
9. “Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile “Deneysel ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanların Refah ve Korunmasına Dair Yönetmelik” kapsamında yer alan deney hayvanı veya canlı hayvan üzerinde uygulanacak prosedürleri içeren projeler için Acıbadem Üniversitesi Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu’ndan onay belgesinin alınmış olması gereklidir. Üniversitemiz dışında hayvanlar üzerinde gerçekleştirilecek araştırmalarda Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Onay belgesi deneylerin yapılacağı yerdeki Etik Kurul’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 Deneyleri 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 **24 ay** 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.

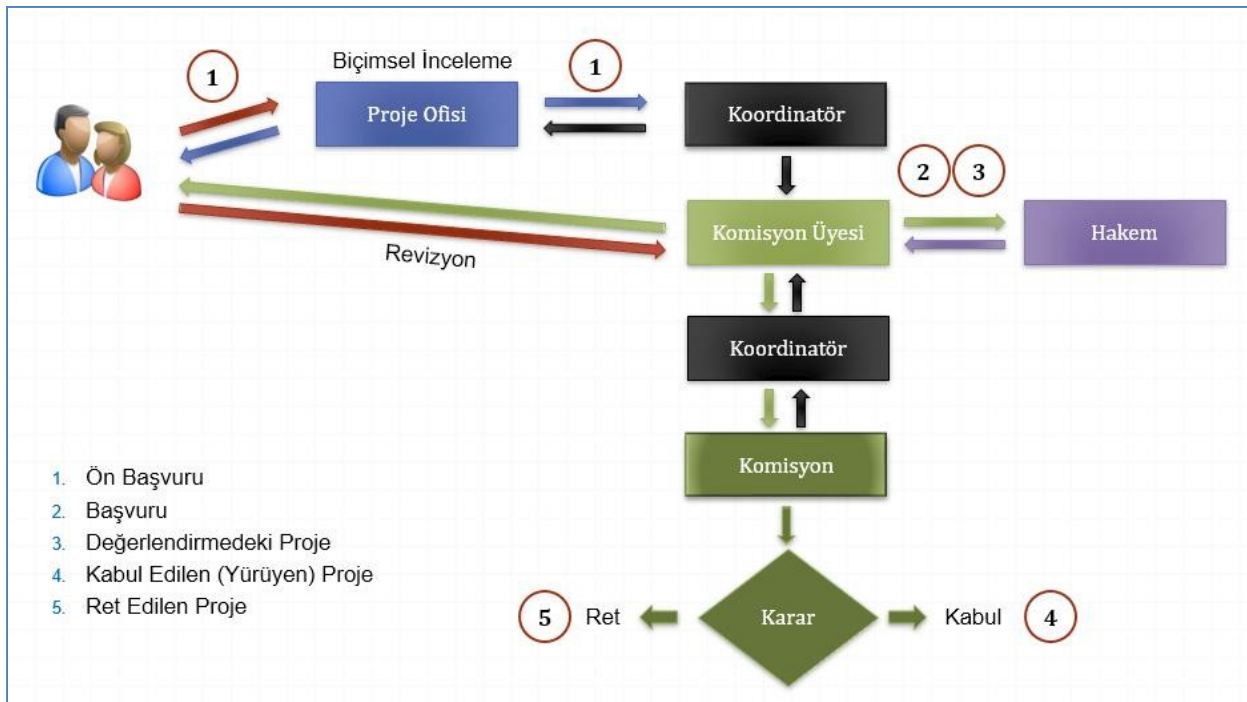
## Ek-2.Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci

1. Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
2. Hazırlanan proje taslak çalışmasının yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Ön Başvuru’ ya dönüştürölerek, 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 Koordinasyon Biriminin, ön 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 Üyesi 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.
10. Projelerin değerlendirilmesi aşamasında BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olan seyahat, bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerindeki tutarlar makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı bütçesine aktarılamaz. Benzer şekilde makine-teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı bütçesi için BAP Komisyonu tarafından onaylanmış olan tutarlar da seyahat, bursiyer ve doktora sonrası araştırmacı bütçelerine aktarılamaz.



### 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 *Satınalma 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.

## B. Proje Türlerine Göre Birime Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

1. **Lisansüstü Tez Projeleri İçin Araştırmacı Beyan Formu ve Enstitü/Fakülte Kurul Kararı:** İlgili alanları lisansüstü tez çalışmasının yürütüldüğü enstitü/fakülte tarafından onaylanan Araştırmacı Beyan Formu ve tez konusunun onaylandığına dair Enstitü/Fakülte Kurul Kararı Birime teslim edilmelidir.
2. **Lisans Öğrencisi Katımlı Araştırma Projeleri İçin:** Araştırmacı Beyan Formu ve projede görev alan öğrencilere ait güncel tarihli öğrenci belgeleri, transkript belgeleri ve özgeçmiş belgeleri Birime teslim edilmelidir.

## Ek-4. Harcama İşlemleri

### A. Genel Hususlar

1. Tüm 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. Yapılan harcamalara ait faturalar Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi adına oluşturulmalı, 005 0521966 vergi numarası, Kozyatağı Vergi Dairesi, İçerenköy Mahallesi Kayışdağı Cad No:32 Ataşehir /İstanbul adres bilgisi yazılmalıdır. Faturaların not kısmında “Acıbadem Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün Adı ve Proje Numarası” belirtilmelidir.
2. 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.
3. Sonuç raporu teslim edilen ve Komisyonca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

4. 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.
5. 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.
6. Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları ancak söz konusu mal veya hizmetleriksiz 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.

## **B. Vergi Mükellefi Olmayan Kişilere Yapılacak Ödemeler**

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 (Gider) Pusulası hazırlanarak Birime teslim edilmelidir.
2. Avans kullanmak suretiyle, vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılacak hizmet alımlarında şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır;
  - b. Birimden temin edilecek veya BAPSIS sistemi Gerekli Belgeler menüsünden indirilecek Harcama Pusulası hazırlanmalıdır.
  - c. Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (%15), KDV ( %18) ve sorumlu sıfatı ile ödenecek KDV (%100 ) gösterilmeli. Açıklama alanına, Adına vergi kesintisi yapılan kişinin TC Kimlik No ve Adı Soyadı, adres bilgileri belirtilmelidir.
  - d. Harcama Pusulası ve Bankadan alınan dekont Birime teslim edilmelidir.

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

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân 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, menşei, 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 malzemedan 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 belirlendiği 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.

