

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**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 BAP Koordinasyon Birimi Uygulama Yönergesini dikkatle okumaları önerilir.

**Tanımlar:**

**a) BAP Birimi:** Batman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimini,

**b) BAP Koordinatörü:** Batman Üniversitesi Rektörlüğü adına Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu koordinatör kişiyi

**c) BAP Komisyonu:** Batman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunu,

**ç) Proje Yürütücüsü:** Proje Yürütücüsü, Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış Yükseköğretim Kurumu mensubu araştırmacılarıdır.

BAP Birimi tarafından desteklenecek olan projelerde çalışacak olan araştırmacıların belirlenmesi tamamen yürütücünün sorumluluğu ve inisiyatifindedir.,

**d) Araştırmacı:** Projede araştırma faaliyetlerinde bulunan yürütücü dışındaki tüm araştırmacıları,

**e) Proje Ekibi:** Projelerde yer alan yürütücü ve araştırmacıların tamamı proje ekibini oluştururlar. Projenin yürütücüsü ve araştırma faaliyetlerinde bulunacak araştırmacıları, Üniversitemiz mensubu 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na tabi akademik personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm personel ile üniversitemizde eğitimlerini sürdüren lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile üniversitemiz mensubu olmayan kurum dışı ulusal veya uluslararası tüm bilim insanları araştırmacı olarak görev alabilirler.

**f) Etik Kurul Kararı:** Canlı hayvanlar üzerinde çalışmalar yapılacak projeler için “*Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu*”, İnsanlar üzerinde veya insanlardan elde edilen materyaller üzerinde gerçekleştirilecek araştırmalar için “*Klinik Araştırmalar Etik Kurulu*”, Beşeri bilimler alanında yürütülecek sosyal bilimler araştırma alanlarında ise “*Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurullarından*” alınmış çalışmanın yapılabileceğine dair verilmiş izin yazısını,

**g) Fiyat Teklifi/Proforma Fatura:** Projede yapılacak harcamalardan seyahat kalemleri hariç, satın alınması planlanan tüm harcama kalemleri için (cihaz, alet, malzeme ve sarf kalemleri) firmalardan alınmış fiyat tekliflerini,

**ğ) Ara Rapor:** Proje işleyişi sırasında her bir proje türüne göre belirlenmiş zamanlarda proje ile ilgili bilimsel, yönetsel ve mali gelişmelerin rapor edildiği metni,

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

**h) Hakem:** Projenin teknik ve bilimsel incelemesini yapan ve bu değerlendirmelerini bir rapor halinde BAP birimine sunan bilim insanını,

**ı) Ön ödeme:** Proje ihtiyaçlarını karşılamak için, mutemet olarak tayin edilen yürütücü veya yürütücü tarafından belirlenmiş olan bir araştırmacının hesabına, o yıl için belirlenmiş olan limitler içinde aktarılan avansı,

**i) Piyasa Araştırma Tutanağı:** Firmalardan alınmış teklifler ile en düşük fiyatı veren firmanın belirlendiği fiyatların ve firma bilgilerinin yer aldığı yürütücü, araştırmacı veya ilgili birimde bulunan akademisyenler tarafından imza altına alınmış belgeyi,

**j) Sonuç Raporu:** Proje bitiminden sonra yürütücünün BAP Komisyonuna proje süreçlerinin yanı sıra, yapılan çalışma ile ilgili detay bilginin aktarıldığı, sonuçların bilimsel yaklaşımlarla yorumlandığı ve karara bağlandığı, çıktılar ile ilgili bilgilerin aktarıldığı rapor metnini,

**k) Teknik Şartname:** Proje kapsamında satın alınması planlanan cihaz, alet, hizmet alımı ile malzemenin teknik özelliklerinin detaylı olarak belirtildiği göre hazırlanmış olan teknik dokümanı,

**l) Üniversite:** Batman Üniversitesini, ifade eder.

**PROJE TÜRLERİNE GÖRE DESTEK LİMİTLERİ**

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

**1-** Araştırmacılar, aynı anda birisi Münferit Araştırma Projesi olmak üzere unvanlarına göre en fazla aşağıdaki sayıda projede yürütücü olarak görev alabilirler:

**a) Prof. Dr.** unvanına sahip araştırmacılar: Münferit Proje (1 Adet), Doktora (1 Adet), Yüksek Lisans (1 Adet),

**b) Doç. Dr.** unvanına sahip araştırmacılar: Münferit Proje (1 Adet), Doktora (1 Adet), Yüksek Lisans (1 Adet),

**c)Dr. Öğr. Üyesi** unvanına sahip araştırmacılar: Münferit Proje (1 Adet), Doktora (1 Adet),YüksekLisans (1 Adet),

**d) Arş. Gör. Dr.** unvanına sahip araştırmacılar: Münferit Proje (1 Adet)

**2-** Batman Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimince desteklenmiş ve halen devam etmekte olan bir proje; sonuçlarının Fen Mühendislik ve Tıp Sağlık alanlarında Science Citation Index (SCI), Science Citation Index-Expanded (SCI-E), Social Science Citation Index (SSCI) veya Arts and Humanities Citation Index (AHCI) indekslerindeki dergilerde, Sosyal ve Beşeri Bilimler alanında ise bu indekslerde taranan dergilerde veya uluslararası alan indekslerinde taranan dergilerde Batman Üniversitesi adresli olarak tam metin makale yayınlamış ise proje yürütücüleri, yayının gerçekleştirildiği proje türünde yeni bir proje başvurusu gerçekleştirebilirler.

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

- 3- Araştırmacılar, eş zamanlı olarak en fazla 3 projede araştırmacı olarak görev alabilirler.
- 4- Yürütücü olarak görev aldıkları projeler kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen araştırmacılar yeni bir proje başvurusunda bulunamaz ve yeni bir projede araştırmacı olarak görev alamazlar.
- 6-Proje başvurusunda bulunmak isteyen öğretim üyeleri projelerini başvuru sürecine uygun olarak <http://ebap.batman.edu.tr> internet adresindeki BAP Otomasyon programı üzerinden başvuruda bulunabilirler. Proje başvuru sürecine uygun olarak başvurularını yapmalıdır. 1 adet bilgisayar çıktısı proje yürütücüsü , proje ekibi araştırmacılarının ıslak imzası ve Yüksek Lisans/Doktora projelerinin Enstitü Müdürü, diğer projelerin ise Dekan/Müdür tarafından imzalanması gerekmektedir. İlgili Proje önerisi imzalı hali ile BAP Koordinasyon birimine teslim edilir.
- 7- Ülkemizin veya Batman Üniversitesinin bilimsel, eğitsel, teknolojik ve sosyal alt yapısını güçlendirmek ya da doğal ve tarihi çevreyi koruyup geliştirmeye yönelik amaçlarla ilgili bölümlerin başlıca hedefleri ve gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmiş ilkeler çerçevesinde Proje önerileri verilebilir.
- 8- Araştırma projeleri en az 12 ay en fazla 36 ay süreler ile desteklenir. Kabul edilen projelere zorunlu hallerde, yürütücü gerekçeleri ile komisyona başvuru yaparak, başvuru sırasında talep etmiş olduğu proje süresine uzatma talebinde bulunabilir. Komisyon, proje türü ve destekleme kurallarını göz önünde bulundurarak gerekçeleri inceler, talebi karara bağlar ve projeye ek süre verebilir. **Verilen ek süre ile birlikte toplam proje süresi 36 ayı geçemez. TP (Tez Projeleri) projelerinde öğrencinin ilgili Enstitüden ilişkisi kesilene kadar 36 ayı geçmemek kaydıyla ek süre verilebilir.**
- 9- Desteklenen projeler için her 6 aylık dönemde ara rapor verilir. Proje bu ara raporun kabulü ile yeni dönemde desteklenir ya da proje desteğine son verilir.
- 10- Doktor ya da sanatta yeterlik ünvanı almış olan Öğretim Elemanları proje önerisi verebilir.
- 11- Proje önerilerinde, etik kurul belgesi gerektiren çalışmalar bulunmakta ise, proje sahipleri gerekli etik kurul belgelerini proje sunumunda ibraz etmek zorundadırlar.
- 12- Batman Üniversitesi BAP proje öneri formunda istenilen belgeler eksiksiz olarak hazırlanmalı ve son başvuru tarihinden önce birime iletilmelidir.

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Proje Türleri, Başvuru Tarihleri ve Başvuru, Yürütme ve Sonuçlandırma İşlemleri**

**Proje Türleri**

Batman Üniversitesince desteklenecek Bilimsel Araştırma Projelerinin bütçe limitleri:

a) **Münferit Proje (MP) : 40.000,00**

**Lisansüstü Tez Projeleri (TP) :**

✓ **Yüksek Lisans Projeleri : 10.000,00 TL**

✓ **Doktora Projeleri :15.000,00 TL**

**1. Münferit Projeler (MP)**

**Tanım ve Kapsamı:** Yükseköğretim Kurumu öğretim üyeleri ve doktor unvanına sahip öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:**

- BAP Komisyonunun ilgili yıl için bütçe durumu dikkate alınarak Üniversitemiz ana sayfasından duyurulur.
- Başvurular Batman Üniversitesi Web sayfasında BAP Otomasyonu üzerinden yapılır. (<http://ebap.batman.edu.tr>)
- Proje Başvurusu Kılavuz'da belirtilen hususlara dikkat edilerek yapılmalıdır.
- Proje başvuruları en az 3 hakemin incelemesine gönderilir, komisyon hakem görüşlerine göre projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.
- Üniversitemiz tarafından belirlenmiş olan öncelikli alanlarda verilen projelerin desteklenmesine öncelik verilir.

**Kısıtlamalar:**

- Yurtiçi/Yurtdışı kongre, sempozyum, akademik/bilimsel çalışmalar için üst limiti: Yurtiçi 1.000,00 TL Yurtdışı 2.000,00 TL, Amerika ve Uzakdoğu ülkeleri 2.500,00 TL yi geçemez.
- Yurtiçi/Yurtdışı kongre, sempozyum, akademik/bilimsel çalışmalar için Katılım Ücreti ödenmez.
- Bu projeler kapsamında araştırmanın yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan sarf malzemesi, alet, teçhizat ve hizmet alımına yönelik giderler için mali destek sağlanır. Bu kapsamda, bilgisayar, yazıcı, ve Proje çalışmaları dışındaki seyahat giderleri için mali destek sağlanmaz.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

- Sonuç raporu, proje bitiminde proje yürütücüsünün biriminden birim üst yazısı ile EBYS ortamında BAP'a sunulur ve dijital hali BAP e-posta adresine pdf formatında gönderilir.
- BAP Komisyon Başkanı sonuç raporunu en az bir hakemin değerlendirmesine sunar. Gelecek rapor doğrultusunda projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına BAP Komisyonu karar verir.

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

**2. Tez Projesi (TEZ)**

**Tanım ve Kapsamı:** Yükseköğretim Kurumunun Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış tez konularının, proje formatına dönüştürülmesi ile danışman yürütücülüğünde, sadece tez öğrencisinin ve varsa ikinci danışmanın yardımcı araştırmacı olduğu projelerdir.

**Kimler Başvurabilir:**

- Üniversitemiz öğretim üyeleri başvuru yapabilir.
- Bir öğrencinin üniversitemiz bünyesinde sadece bir yüksek lisans ve bir doktora çalışması için destek alma hakkı vardır.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:**

- Başvurular Batman Üniversitesi web sayfasında yer alan BAP Otomasyonu üzerinden yapılır.
- Proje Başvurusu Kılavuz'da belirtilen hususlara dikkat edilerek yapılmalıdır.
- Yüksek Lisans Tez Proje Başvurusu yapabilmek için, tez önerisinin (başlığının) Enstitü Yönetim Kurulu Kararı onayından sonra; Doktora Tez Proje başvurusu için ise, tez konusu önerisinin Tez İzleme Komitesi (TİK) tarafından kabul edilerek Enstitü Yönetim Kurulu Kararı onayından sonra, uzmanlık tezlerinde ise ilgili Anabilim Dalı akademik kurul kararı alındıktan sonra gerçekleştirilir.
- Tez proje süresi; Yüksek lisans tez projelerinde en az 12 ay, Doktora tez projelerinde en az 12 ay olmalıdır. "Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği" çerçevesinde programların tamamlanması için belirtilen yasal sürelerin dolmasına 12 aydan az süre kalmış tezler için proje verilemez.
- Komisyon proje önerilerini doğrudan veya gerekli gördüğü durumlarda projeyi değerlendirmek üzere hakeme/lere gönderebilir veya konunun uzmanlarından yardım alarak karara bağlar.

**Kısıtlamalar:**

- Yurt içi veya yurt dışı kongre, sempozyum, konferans vb. akademik/ bilimsel etkinliklere katılım ile ilgili faaliyetler için;  
Proje yürütücüsü/varsın danışman için yoluluk, yevmiye ve katılım ücreti verilmez,
- Tez projelerinde 03.2 kodlu bütçe kalemlerinde kırtasiye, büro malzemeleri ve baskı cilt giderleri 500,00 TL'yi geçemez.
- Tez projelerinden 03.7. kodlu bütçe kalemlerinde bilgisayar, yazıcı, fotoğraf makinesi, video vb. malzemeler alınmamaktadır.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

- Tez projelerinin sonuç raporları, ilgili enstitü tarafından onaylanmış tezlerin kendisi olarak kabul edilir. Ancak, Tezin özet ve abstract sayfalarında başlığa dipnot verilerek "Bu Araştırma Batman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi tarafından desteklenmiştir. Proje Numarası: ....", "This study, was supported by Batman University Scientific Research Projects Unit. Project Number: ...." şeklinde bir ifadeye yer verilmesi zorunludur.
- Projenin sonuçlandırılabilmesi için, proje yürütücüleri tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili EYK kararını (Aslı veya ilgili birim tarafından Aslı Gibidir

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

- yapılmışını) veya uzmanlık tezleri için ilgili fakülte dekanlığından alınmış bir belgeyi de Sonuç Raporuyla birlikte Koordinatörlüğe teslim etmek zorundadır.
- Jüri onay sayfası imzasız olan tez projesi sonuç raporları kabul edilmez.
  - Tez Projelerinin dondurulabilmesi için, öğrencinin ilgili enstitü kararı ile öğrenim süresinin dondurulmuş olması gerekmektedir.
  - Tez projeleri için proje sonuç raporunun son teslim süresi öğrencinin ilgili enstitüce tezinin onaylandığı tarihtir. Ancak proje önerisinde belirtilen süre geçilirse yürütücü ek süre istemelidir.
  - Ciltlenmiş ve imzalanmış tez nüshası, tezin elektronik ortamda kaydedilmiş hali ve EYK Öğrenci Mezuniyet kararı BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmeden öğrencinin BAP ile olan ilişkisi kesilemez.
- 
- Proje önerisinde, “Proje Bütçesi” tablosundaki gerekli görülen harcama kalemleri ayrıntılı olarak doldurulmalı ve her birinin ihtiyaç nedenleri “Bütçe Gereksinimleri”nde net olarak açıklanmalıdır.
  - Projeler için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında zorunlu haller dışında avans ve kredi isteminde bulunulmamalıdır. Avans kullanımı 26 /11/ 2016 ve 29900 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik”in 13. ve 14. maddeleri gereğince yapılacaktır.
  - Projelerin bütçe kalemleri arasında ödenek aktarılması proje yürütücüsünün gereksinimi talebine göre yapılır.
  - Projeler için ek destek ve ek süre talepleri en az iki ay önceden yapılmalı ve başvurularda proje önerilerindeki yol izlenmelidir. Lisansüstü projelerindeki ek süre taleplerine, tez için ek süre verildiğine dair ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararı eklenmelidir.

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**  
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Harcamalar İle İlgili hususları**

## **GÖREVLENDİRMELER**

1. “Yolluk” harcama kalemindeki yurt içi ve yurt dışındaki görevlendirmeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine ve Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılacaktır. Enstitü kadrosundaki Araştırma Görevlileri ile Üniversitemiz kadrosunda olmayan lisansüstü öğrencilerinin Lisansüstü projelerindeki görevlendirmeleri için ilgili Enstitünün, diğer personel için ilgili Fakülte/Yüksekokulun Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır.
2. Yurtiçi ve Yurtdışın'daki görevlendirmeler için ilgili birimin kurul kararı ve Rektörlük onayı gerektirmektedir. Bu nedenle, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi tarafından gerekli işlemler yerine getirilmeden yapılan seyahat giderlerinin ödenmesi mümkün olmayacağından, doğacak tüm sorumluluk ilgili proje yöneticisine ait olacaktır.
- 3.Lisansüstü projelerindeki Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde, lisansüstü öğrencilere öncelik tanınacaktır.

## **YURT İÇİ GÖREVLENDİRME**

- 4.Yurt içi görevlendirme talepleri en az bir ay önceden Rektörlüğe sunulmalıdır.
- 5.Bilimsel toplantılarda sözlü sunum için bildiri kabul yazısı görevlendirme başvurusuna eklenmelidir.
- 6.Görevlendirme süresi en az düzeyde tutulmalı ve yol giderlerinde tasarruf sağlanmasına azami özen gösterilmelidir.
- 7.Üniversitemiz kadrosunda olmayıp, geçici olarak görevlendirilecek personelin görevlendirilmesinde görev aldığı proje yöneticisinin başvuru ekine, bağlı olduğu işyerinden aldığı yasal izin yazısı eklenmelidir.
- 8.Geçici Görev Yolluk Bildirimlerine bilet veya zorunlu hallerde rayiç bedel eklenmeli, taksit ücreti için gider makbuzu verilmelidir.
- 9.Bilimsel toplantılara katılım için, yurt içinde görevlendirilen öğretim elemanları, görevlendirme süresinin bitiminden itibaren en geç bir ay içinde, yaptıkları çalışmalar ve bilimsel faaliyetler hakkında ilgili bölüm kuruluna bilgi sunarlar.

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

**YURT DIŞI GÖREVLENDİRME**

10. Bireysel Araştırma Projesi (BAP) yurt dışı görevlendirmeler için “Yolluk” harcama kalemineen fazla 1.500,00 TL Amerika ve Uzakdoğu için 2.500,00 TL
11. Yurt dışı görevlendirmeler, araştırma projesi ile ilgili; bilimsel bir toplantıda sözlü sunumyapmak ya da 15 günü aşmayan araştırma ve inceleme programları için yapılabilir.
- 12.Yurt dışı görevlendirme talepleri en az iki ay önceden Rektörlüğe sunulmalıdır.
- 13.Bilimsel toplantılarda sözlü sunum için bildiri kabul yazısı görevlendirme başvurusuna eklenmelidir.
- 14.Araştırma, inceleme ve bilimsel toplantılar için yapılacak görevlendirme taleplerine, gidilecek kurumdan alınacak davet yazısı ve projenin amacına uygun gerekçesini ve varsa bu görevlendirmeile ilgili Üniversite dışı destek belgesi eklenmelidir.
- 15.Aynı projeden yılda bir kez yurt dışı görevlendirme talebinde bulunulabilir.
- 16.Yurt dışı görevlendirmeden yararlanan projeler için ek destek talebinde bulunulamaz.
- 17.Araştırma ve inceleme amacıyla yurt dışında görevlendirilen öğretim elemanları, yurda döndükten sonra en geç bir ay içinde, yaptıkları çalışmalar ve bilimsel faaliyetler hakkında kapsamlıbir raporu ilgili birimin bilim kuruluna sunarlar.

**MAL VE HİZMET ALIMLARI**

- 18.“Hizmet Alımları” harcama kaleminde, her türlü hizmet gideri açık bir şekilde yazılmalıdır.
- 19.“Tüketim Malzemeleri” harcama kaleminde belirtilecek kırtasiye (dosya, kağıt, film vb.) ve bilgisayar malzemeleri (CD, disket, kartuş vb.) ile rapor veya tez çoğaltılması gibi tüketimmalzemeleri için en çok, 1.000,00 TL, lisansüstü projelerinde en çok 1 . 0 00,00 TL ödenek yazılabilir.



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

20. Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı gibi teçhizatın temini ise ancak ilgili teçhizatın projenin yürütülebilmesi için zorunlu olması durumunda desteklenebilir. Masaüstü bilgisayar talepleri için projelerde ayrıntılı gerekçe yazılmalıdır. Eğer araştırmacının kullandığı ve demirbaşa kayıtlı bilgisayar mevcut ise, yeni bilgisayar almak yerine, bu bilgisayarın işlemci, ana kart, RAM, hard disk, disket sürücü, CD sürücü, ekran, yazıcı, çizici, tarayıcı v.b. gibi malzemelerinin, “Hizmet Alımları” ya da “Makine-Teçhizat” alımları ile mevcut bilgisayarın güncellenmesi tercih edilecektir. Bu durumda, güncellenecek bilgisayarın demirbaş numarasının yazılı olduğu ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı tarafından onaylanan bir belgenin Satın Alma İstem Belgesine eklenmesi gerekmektedir. Güncelleştirmenin ihtiyaca cevap vermemesi halinde ise, yeni bir bilgisayar alımına gidilebilir.

21. Satın alınması istenilen mal ve hizmetlerden her harcama kalemi için, proje yöneticisi tarafından ilgili form doldurularak Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.

22. Satın alma usullerinden hangisinin uygulanacağı İhale Kanunu hükümlerine göre ita amiri tarafından belirlenir.

23. Satın alınan malzeme Üniversitemiz Ayniyat Saymanlığı ambarına teslim edilecektir. Doğrudan proje yöneticisi veya yürütücüsüne teslim edilen malzemelerden Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi sorumlu olmayacaktır. Mal veya hizmetin, şartname koşullarına uygunluğu, proje yöneticisi veya belirleyeceği bir kişi ile birlikte, üç kişilik Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından saptandıktan sonra teslim alınacaktır. Satın alınan makine-teçhizat, ayniyat yönetmeliğine göre, ilgili Fakültenin/Yüksekokulun ayniyatına demirbaş kaydedilir. Bilimsel Araştırma Projeleri Bütçesinden alınan demirbaş, makine-teçhizat ve ekipmanlar Bilimsel Araştırma Projeleri Merkez Laboratuvarı hizmete açıldıktan sonra, gerek görüldüğünde merkezi laboratuvarında, kullanıma sunulacaktır.

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**

**Teknik Şartname Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 3 (üç), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını sağlayacak 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 veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
4. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere mutlaka tolerans verilmelidir. Tolerans; “en az...”, “en çok...” veya “+/-...” şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
5. Teknik şartnameler, mevzuata (Uluslararası Anlaşmalar, Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarının ve Ulusal veya Uluslararası standartlara) uygun olarak hazırlanır.
6. Kamu İhale Mevzuatı’na aykırı olarak, teknik şartnamelerde Türkiye’de üretilen ürünlerin teklif edilmesini engelleyen, isteklilerin ithal ürün ya da belirli bir ülkenin malını teklif etmesine yönelik düzenlemelerin yapılmaması ve ürünlere ilişkin olarak yabancı belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen ve zorunlu olmayan belgelerin istenmemesi gerekir.
7. Yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
8. Teknik şartnamelerde; idari, hukuki, vb. teknik olmayan isteklere yer verilmez.
9. Teknik şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak belirtilmelidir.
10. Teknik Şartname proje yürütücüsü tarafından hazırlanmalı ve varsa proje ekibinden yoksa yürütücünün bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığında görev yapan en az 2 araştırmacı ile birlikte imzalanmalıdır

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KILAVUZU**