



KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
UYGULAMA ESASLARI KILAVUZU

MART 2024

Tanım, Kapsam ve Dayanak

Bu uygulama esasları Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi (KTMÜ) Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinin, BAP Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları başlıklı 9'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

A) Genel İlkeler

1. Proje başvuruları 15 Mart - 30 Nisan ve 15 Ekim - 30 Kasım tarihleri arasında yılda iki dönemde yapılır.
2. Yönlendirilmiş Projeler, LÜTEP ve bütçesi tamamen dış kaynaklı olan projeler için başvuru dönemi sınırlanması yoktur. LÜTEP projeleri, ilgili Enstitü tarafından Tez Önerisi onaylandıktan sonra proje önerisi olarak sunulabilir.
3. BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen tüm proje türleri için değerlendirme ve sonuçlandırma ile ilgili genel ilkeler KTMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinde belirlenmiştir.
4. Türkiye Cumhuriyeti'nin 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesinin son fıkrası kapsamında görevlendirilerek Üniversitemizde görev yapan ve kanunda belirtilen azami süre 5'inci çalışma yılı içinde olan öğretim üyesi ve elemanları, başvuru dönemlerinde, en fazla 6 aylık süreyi kapsayan projelerde yürütücü olabilirler ya da daha uzun süreli projelerde araştırmacı olarak görev alabilirler.
5. Yaş haddinden emeklilik sonrası Üniversitede yarı zamanlı veya ders saat ücretli olarak görev yapan öğretim üyeleri yürütücü olarak görev yapamaz.
6. Bir proje önerisinin değerlendirmeye alınabilmesi için, daha önce herhangi bir kurum tarafından desteklenmemiş olması şarttır.
7. Proje önerisi hazırlanırken, Kılavuzun C Bölümündeki proje türleri için belirtilen bütçe ile ilgili kurallar dikkate alınmalıdır.
8. Önerilen proje kapsamında gerekli ise, başvuru esnasında Etik Kurul'a başvurulduğuna dair belgenin sunulması yeterlidir. Ancak projenin BAP Komisyonunca kabulünün ardından, Protokol imzalanmadan önce Etik Kurul Onay belgesinin BAP Komisyonuna teslim edilmesi gerekmektedir. Etik kurul onay belgesinde, başvuru yapılan projenin başlığı ve proje yürütücüsü aynı olmalıdır. Proje başvurusunun yapıldığı tarihte, etik kurul onayının başlangıç tarihi üzerinden 12 (on iki) aydan fazla süre geçmemiş olmalıdır.
9. Önerilen proje kapsamındaki çalışmalar için izin alınmasının gerektiği durumlarda, ilgili birim, kurum ya da işletmeden alınan izin belgesinin başvuruda sunulması zorunludur. İzin belgesinde, başvuru yapılan projenin başlığı ve yürütücünün adı soyadı mutlaka belirtilmiş olmalıdır. Proje başvurusunun yapıldığı tarihte, izin belgesinin tarihi üzerinden 12 (on iki) aydan fazla süre geçmemiş olmalıdır.
10. Proje türlerine göre makale sunulmasını gerektiren tüm durumlarda, KTMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinde belirtilen "basılmış makale" değerlendirmeye alınır.
11. BAP Koordinatörlüğüne sunulacak tüm proje çıktılarının ilgili proje çalışmaları kapsamında üretilmiş olması ve projeden elde edilen sonuçları içermesi zorunludur. Ayrıca Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi BAP desteğinin bu çıktılarda belirtilmiş olması zorunludur.

12. Editöre mektup, teknik not, derleme ve kitap kritiği projenin bilimsel çıktı yükümlülüğünü karşılamak amacıyla kullanılamaz. Ancak projelerden üretilen benzeri yayın veya diğer her türlü çıktının BAP Komisyonuna bildirilmesi zorunludur.
13. BAP Komisyonu desteği ile gerçekleştirilen projelerden üretilen bildiri, makale, tez ve benzeri her türlü yayında BAP desteğinin proje numarasını da içerecek şekilde belirtilmesi zorunludur. BAP desteği belirtilmemiş yayınlar BAP Komisyonu tarafından proje çıktısı olarak değerlendirmeye alınmaz.
14. Aynı çıktı birden fazla projenin bilimsel çıktı yükümlülüğünü karşılamak amacıyla kullanılamaz.
15. BAP Komisyonu tarafından kabul edilmeyen bir proje, aynı başlık ve içerik ile yeniden teklif edilemez.

B) Destek Sayısı Limitleri

1. Yürütülebilecek Proje Sayıları;
 - a. Bir bilim insanı LÜTEP ve YÖNP projeleri hariç diğer proje türlerinde **aynı anda en fazla dört projede** görev yapabilir. Görev aldığı bu projelerinde en fazla **iki tanesinde yürütücü** olarak görev alabilir.
 - b. Bir yürütücü diğer proje türlerine ek olarak aynı zamanda **en fazla üç LÜTEP** projesi yürütebilir.
2. Önceden yürütülmüş projeler ile ilgili yayın gereklerini yerine getirmeyen ve yayınlanmış olan yayını BAP Komisyonuna teslim etmeyen öğretim üyeleri yeni bir proje başvurusunda bulunamazlar.
3. KTMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Üniversite mensubu araştırmacıların önceki yönergeye tabi olarak yürürlükte olan proje sayıları, Kılavuzun C Bölümündeki proje türlerinde alacakları görevler ile ilgili limit sınırlamalarına dâhil edilir.

C) Bütçe ve Destek Miktarları

1. KTMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinde belirtilen proje türleri ve bütçe üst limitleri Tablo 1'de maddeler halinde açıklanmıştır. İlgili projeler bu üst limitleri geçemezler.
2. Önerilen projenin toplam bütçesi vergiler dahil tüm harcama bedelleri toplanarak oluşturulmalıdır.
3. Önerilen proje kapsamında talep edilen harcama kalemleri, projenin bütçe alanında ayrıntılı olarak listelenmelidir. Bütçe kalemlerinin proje faaliyetleri ile uyumlu ve projede ihtiyaç duyulan miktarda olması gerekmektedir.
4. Önerilen proje bütçesinde yer alan yolluk ve seyahat giderleri dışındaki tüm harcama kalemleri için Proforma faturalar/teklif mektupları KGS veya USD cinsinden başvuruda eksiksiz olarak sunulmalıdır.
5. Önerilen proje kapsamındaki test ve analiz gibi hizmet alımı harcamalarının, mümkün olduğunca Üniversite içerisinde yapılması esastır. Üniversite dışından karşılanması öngörülen hizmet alımları için gerekçenin açıklanması gerekmektedir.

6. KTMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinde belirtilen proje türlerinde **proje bursiyeri** görevlendirilebilir. Proje bursiyerine ödenecek miktar proje bütçesi ile uyumlu olmak kaydıyla **Yüksek Lisans** öğrencilerine azami aylık 150 \$ (ABD Dolar), **Doktora** öğrencilerine ise azami aylık 200 \$ (ABD Dolar) olarak planlanmalıdır. Proje bursiyeri için ödenebilecek toplam ödeme miktarı, proje türleri için belirlenen azami proje bütçesinin %30'unu geçemez (**Proje bursiyeri** ve projede yer alma koşulları Kılavuzun D Bölümündedir).
7. Proje bütçeleri oluşturulurken; makine-teçhizat, tüketim malzemesi ve hizmet alımı (seyahat, yolluk) gibi harcamaların toplam proje bütçesi içerisindeki dağılımının makul ve projenin gerekliliklerine uygun olması gerekmektedir. Önerilen proje bütçesinin uygunluğu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir.
8. Projeler kapsamındaki harcama işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle yürütücünün harcama taleplerini oluşturması zorunludur. İlgili talebe istinaden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenecek Harcama Onay Belgesi ita amiri tarafından onaylanmadan herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir.
9. Projeler kapsamında araştırma yapma veya bilimsel toplantılara katılmalarda seyahat giderlerine (yevmiye ve ulaşım) ve WoS veya SCOPUS kapsamındaki bilimsel toplantılarda sunulan ve bildirinin WoS veya SCOPUS veri tabanındaki dergilerde yayınlanması durumunda bilimsel toplantının katılım ücretine yönelik ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. İlgili kalemler proje bütçesinde belirtilmelidir. Kongre katılımlarında Üniversitenin ilgili mevzuatı ve destek süreci takip edilmelidir.
10. Akaryakıt ödemeleri sadece yürürlükte olan projeler kapsamındaki saha/arazi çalışması için akaryakıt gideri tüketim malzemesi faslından talep edilmeli ve kullanılacak akaryakıtın türüne göre 100 km mesafe başına en çok 10 litre akaryakıt karşılığı bütçe oluşturulmalıdır. Projenin onaylanması halinde akaryakıt harcaması yapıldığında mutlaka fatura alınmalıdır.
11. Yürürlükte olan projeler kapsamındaki ödemeler için gerekirse avans kullanılabilir. Avans kullanımı Kılavuzun E Bölümündeki ilkeler kapsamında gerçekleşir.
12. Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen bütçe ve harcama planına göre tamamlanır. Ancak Komisyonun uygun görüşü ile birlikte proje yürürlükte iken; onaylanan proje bütçesinde bulunmayan bir harcamaya ihtiyaç duyulması halinde, yürütücünün gerekçeli başvurusu ile ek bütçe talebi yapılabilir. Ek bütçe talepleri için proforma fatura/teklif mektubu ve gerekli ise teknik şartname gerekçeli başvuruya eklenmelidir. Ek bütçe imkânı verilen proje türleri için ilgili talep, projenin bitimine en fazla 3 ay kalan ve onaylanan proje bütçesinin en fazla %30'unu geçmemek üzere bir defa yapılabilir.
13. Yürütücüler proje bütçesinde yer alan gider tertipleri arasında bütçe aktarımı talebinde bulunabilirler. Bir gider tertibine bütçe aktarılabilmesi için, o tertibin proje başvurusunda yer alması veya ek bütçe/ek malzeme talebi ile bütçeye eklenmiş olması zorunludur.

Tablo 1. KTMÜ BAP Yönergesinde belirtilen proje türleri ve bütçe üst limitleri

Proje Türü		Azami Proje Süresi	Azami Proje Bursiyeri Sayısı	Azami Proje Bütçesi (USD)
GAP-A		12	1	10.000
GAP-B		16	2	15.000
ÇDAP		24	2	25.000
ÖNBAP		18	2	20.000
KADEP		12	-	6.000
TADEP		12	1	12.000
Türk Üniversiteleri Konsorsiyum Projeleri		36	2	30.000
SANİP		22	1	12.000
ULİP		14	1	12.000
LÜTEP	Yüksek Lisans	-	-	1.000
	Doktora	-	-	2.000
YÖNP		Projenin niteliğine göre önerilen bütçe BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir.		

D) Proje Bursiyeri ve Projede Yer Alma Koşulları

1. KTMÜ'nin **yüksek lisans** veya **doktora** programlarına kayıtlı öğrenciler ile yüksek lisans veya doktora yapan **Araştırma Görevlileri** proje bursiyeri olarak görev alabilir.
2. Proje bursiyerinde aşağıdaki şartlar aranır:
 - a. Bışkek'te ikamet etmek,
 - b. Başka bir projede görev almamış olmak
3. Yürütücünün, proje başvurusunda proje bursiyeri görevlendirmeyi öngörmüş ve proje bursiyerinin projede görev alacağı süre ile projede ayrılacak bütçeyi belirlemiş olması gerekmektedir. Ayrıca, proje bursiyerinin projeye sağlayacağı katkı, işinin tanımı, niteliği ve gerekçesi proje başvurusunda ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.
4. Proje bursiyerleri projenin farklı aşamalarında görevlendirilebilirler ve farklı zaman dilimlerinde çalışabilirler. Projeden ayrılan proje bursiyeri yerine yürütücünün gerekçeli talebi ile aynı şartlarda yeni bir proje bursiyeri görevlendirilebilir. Ancak, proje yürürlüğe girdikten sonra görevlendirilen proje bursiyeri sayısı artırılamaz.
5. Proje bursiyeri için belirlenen ödeme miktarı, görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde proje bursiyerine ait banka hesabına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından proje bütçesinden yatırılır.
6. Projenin herhangi bir sebeple dondurulması durumunda projenin yeniden başlatılacağı tarihe kadar proje bursiyerine ödeme yapılmaz.
7. Proje bursiyeri ile ilgili mücbir sebepler ortaya çıktığında, proje yürütücüsü tarafından BAP Komisyonuna ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi gerekir. Bu durumda bursiyerin görevine son verilir. Gerekirse görevi sonlandırılan bir proje bursiyeri yerine başka bir bursiyer görevlendirilebilir.

8. Proje bursiyerinin ödeme aldığı dönem içerisinde, Üniversitede kayıtlı öğrenci statüsünü koruması kaydıyla, ulusal veya uluslararası ikili iş birliği/değişim programları kapsamında diğer üniversite veya araştırma enstitülerine 3 (üç) ayı geçmeyecek ziyaretleri proje bursiyeri statüsünü değiştirmez. Ancak bu sürede ödeme yapılmaz.

3 (üç) aydan uzun süreli ziyaretlerde bursiyerlik görevi sona erer. Süresinden bağımsız olarak proje bursiyerinin tüm araştırma ziyaretlerinin proje yürütücüsü tarafından BAP Komisyonuna bildirilmesi gerekmektedir.

E) Avans, Araç Kiralama ve Projeler Kapsamında Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşıllanması

a. Araç Kiralama İşlemleri ile İlgili Hususlar

1. Araç kiralama giderinin, BAP Komisyonu tarafından onaylanan proje bütçesinde yer alması zorunludur.
2. Araç kiralamalarında ve yakıt giderlerinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın uyguladığı usul ve esasları geçerlidir.

b. Proje Kapsamında Bilimsel Toplantılara Katılımına Yönelik Giderlerinin Karşıllanması ile İlgili Hususlar

1. Bir proje kapsamında bilimsel toplantılara katılımda proje ekibinden Üniversitenin tam zamanlı görevli öğretim elemanı bir kişiye bir defaya mahsus olmak üzere yurt dışı görevlendirmeleri için en çok 5 gün, yurt içi görevlendirmeleri için en çok 3 gün yevmiye ve ulaşım giderleri proje bütçesinden karşılanır.
2. Aynı dönemde birden çok projede görevi olan öğretim elemanı sadece bir proje kapsamında destek alabilir ve aynı yıl KTMÜ Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Kurulundan (AFDK) destek almaması gerekir.
3. Yayınlanacak bildiri özetleri ve/veya bildiri tam metinlerinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi adının yazılı olması gerekir.
4. Öğretim elemanının bilimsel toplantılarda görevlendirilmesi için öğretim elemanının içinde bulunduğu döneme ait eğitim-öğretim programlarını aksatmayacağı ya da telafi edeceği hususu bir rapor halinde ilgili birime bildirir.
5. Bilimsel toplantılara katılım desteği alabilmek için BAP Koordinatörlüğüne, toplantının yapılacağı tarihten bir ay öncesine kadar proje yöneticisi tarafından başvuru yapılması gerekir. Başvuru dilekçesinin ekinde,
 - a) Bilimsel toplantının en az 5 yıl süre ile düzenlendiğine dair belge,
 - b) Bilimsel toplantı organizasyonundan alınan kabul belgesi,
 - c) Bilimsel toplantıda sözel sunum yapacak proje ekibindeki öğretim elemanının kimlik bilgileri,
 - d) Sunulan bildirinin AFDK tarafından desteklenmediğine dair AFDK Başkanlığından alınan belgenin olması gerekir.
6. Uygun görülen başvurular için BAP Koordinatörlüğü tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna görevlendirilme talebi yapılır. Görevlendirilmesi yapılmayan öğretim elemanına destek verilmez.
7. Sunum sahibi dönüşte bilimsel toplantı katılım belgesini BAP Koordinatörlüğüne ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na sunar.
8. BAP projeleri bütçesinden Makale üretim desteği verilmez.