

(BAP Komisyonunun 14/11/2017 tarih ve 2017/16 sayılı kararı ve 14/11/2017 tarihli Rektörlük onayı ile yürürlüğe girmiştir)

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA ESASLARI VE
ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında verilen proje destekleri bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde ilgili mevzuat çerçevesinde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Kılavuz Üniversite Senatosunun 07/11/2017 tarihli ve 2017/69 no'lu Kararı ile yürürlüğe giren Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu kılavuzda yer alan kavram tanımları aşağıdaki gibidir.

a) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesidir.

b) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörüdür.

c) Komisyon: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonudur.

ç) Yönerge: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesidir.

d) Kılavuz: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzudur.

e) Bilimsel Araştırma Projesi (BAP): Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projeleridir.

f) Proje Ekibi: Proje Yürütücüsü ve projede görev alan araştırmacılarıdır.

g) Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi mensubu öğretim üyeleri ile doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılarıdır.

ğ) 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 öğrencileri ve eğitimlerini tamamlamış uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir. Araştırmacıların Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi mensubu olması zorunlu değildir.

h) Nitelikli yayın: Proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu birimin yönetim kurulunun tespit ettiği kriterlere uygun olarak üretilmiş yayındır.

Başvuru Tarihleri

MADDE 4 - (1) Projeler için başvuru ve değerlendirme takvimi Komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir. Proje başvuruları, Komisyon tarafından belirlenen ve BAP Koordinasyon Biriminin web sitesinden duyurduğu formlar ve sistemler kullanılarak yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Limitleri

MADDE 5 – (1) Proje desteklerine yönelik limitler aşağıdaki gibidir.

a) Proje yürütücüleri eş zamanlı olarak en fazla iki projede yürütücü olarak görev alabilirler. Lisansüstü tez projeleri ve bilim insanı yetiştirme projelerindeki görevler bu sınırlamanın dışında tutulur.

b) Projelerin araştırma sebebiyle yurtdışında bulunmayı gerektirdiği durumlarda her bir araştırmacıya toplamda üç aya kadar ödeme yapılabilir. Bilimsel etkinlik katılımı için yurtdışında bulunulan süreler bu hesaba katılmaz.

c) Projelerin araştırma ve/veya bilimsel etkinliklerde tebliğ sunumu nedeniyle yurtiçi ve/veya yurtdışı seyahat gerektirdiği durumlarda ödemeler 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre yapılır. Harcırah Kanununa göre hesaplanan tutarın projenin ilgili bütçe kalemlerini aşması durumunda, yalnızca bütçe kalemleri içerisinde kalan tutarlar için ödeme yapılır. Katılım ücreti, bütçelendirilmiş olması koşuluyla ayrıca ödenir.

ç) Bir proje kapsamında katılım sağlanabilecek bilimsel etkinlik sayısı iki ile sınırlıdır. Söz konusu bilimsel etkinliklerde, projeden üretilecek çıktıların tebliğ şeklinde sunulması zorunludur. Her bir etkinliğe sadece bir proje araştırmacısı katılabilir. Bilimsel etkinliklere katılım desteği yalnızca Üniversite araştırmacılarına ve öğrencilerine verilir.

d) Projeler kapsamındaki araştırma ve analizlerin mal, hizmet ve demirbaş alımını zaruri kıldığı durumlarda detaylı gerekçe verilmelidir. Hizmet alımlarında, söz konusu hizmetin Üniversitenin mevcut maddi ve beşeri kaynakları ile neden sunulamadığı açıklanmalıdır.

e) Projeler kapsamında satın alınan mal ve demirbaşın mülkiyeti Üniversiteye aittir. Proje tamamlanıncaya kadar söz konusu mal ve demirbaş proje yürütücülerinin kontrol ve kullanımındadır; bunların korunmasından, bakım ve onarımından proje yürütücüleri sorumludur. Tamamlanan projelere ait mal ve demirbaş BAP Koordinasyon Birimi tarafından geri alınabilir ve ortak bir alanda ihtiyaç duyan Üniversite araştırmacılarının kullanımına sunulabilir.

f) Proje yürütücüsünün sistem üzerinden talebi ve Komisyon kararı ile projelere ek süre ve proje maliyetinin yüzde 30'una kadar ilave bütçe verilebilir. Bütün proje türlerinde, projeler ek süreler dâhil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır.

g) (değişiklik 21.12.2017) Projeler kapsamında ihtiyaç duyulması halinde kırtasiye, istatistiksel analiz, yabancı dilden tercüme ve editoryal giderleri, başvuruda gerekçelendirilmeleri ve bütçelendirilmeleri koşuluyla karşılanabilir. Şehir dışı yurt içi seyahatlerde kullanılan araçlarda (kiralık araç, özel oto, resmi araç) yakıt olarak her 100 km'de 6 litre kurşunsuz benzin ücreti emsal alınır.

ğ) (değişiklik 18.01.2018) Yıllık toplam BAP bütçesinin 2/3'ü önceliklendirilmiş alanlardaki kurumsal projelere tahsis edilir. “Önceliklendirilmiş alanlar” ve “kurumsal projeler” tanımları bölümler, fakülteler, enstitüler ve araştırma merkezleri tarafından Rektörlüğe önerilir, Senatonun kararıyla resmileşir ve BAP Komisyonuna bildirilmesiyle uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama İlkeleri

MADDE 6 – (1) Proje süreçlerine yönelik uygulama ilkeleri aşağıdaki gibidir.

a) Projelerin değerlendirmesinde özgün değer, yöntem, projenin çıktıları ve başarı ölçütleri, proje ekibinin yetkinliği, araştırma olanakları, bütçe gerekçeleri ve yaygın etki kriterleri gözetilir. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerlerde geçirilecek süre ve tahmini gider tutarları detaylı olarak izah edilmelidir.

b) Projelerin gerektirdiği durumlarda etik kurul onay belgesi, proforma fatura, teknik şartname, satın alma talep dilekçesi, kabul/davet mektubu, noter veya Üniversite Dil Merkezi

onaylı Türkçe (İngilizce dışındaki diller için) tercüme ve ilgili diğer yasal ve idari belgeler proje yürütücüsü tarafından sistem üzerinden sunulmalıdır.

c) Proje başvurusu sırasında bütçe hesaplanırken alınan proforma tekliflerde KDV oranına yer verilmeli ve proje bütçesi KDV dahil toplam tutar üzerinden talep etmelidir. Proforma tekliflerde “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, (proje yürütücüsü adı-soyadı)” bilgisine yer verilmelidir.

ç) Proje kabul edildikten sonraki doğrudan temin aşamasında üç firmadan (ürün niteliğine göre istisnalar hariç) teklif alınmalı ve bu teklifler KDV'siz fiyat üzerinden karşılaştırma formunda sıralanmalıdır. KDV'siz en düşük fiyat teklifini veren firmadan doğrudan temin yapılırken alınacak açık faturada (kaşe ve imza faturanın üst kısmında yer almalıdır) KDV'siz ve KDV'li tutarlar ayrı ayrı belirtilmelidir. Doğrudan teminin yapıldığı son faturada aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir:

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi
Hacıbayram Mahallesi, Hükümet Meydanı No:2 Ulus Altındağ/Ankara
Proje Kodu ve Başlığı (örneğin: BAP/2017/163 Türk Dış Yardım Modeli Afrika Örneği)
Projesindenalımı (alımın niteliğine göre, mal, hizmet, demirbaş)
HİTİT V.D. No:0690470663

d) Komisyonun desteklenmesini kabul ettiği projeler için proje yürütücüsü ve Komisyon tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir sözleşme hazırlanır. Projenin yürürlüğe girmesi için, hazırlanan sözleşmenin proje yürütücüsü ile Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı tarafından imzalanması gereklidir. Projenin yürürlüğe girme tarihi sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı tarihtir. Bu tarihten önce projeye ilgili yapılmış harcamalar ödenmez.

e) Yürürlüğe giren projenin yürütücüsü, Komisyona altı ayda bir geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı bir ara rapor sunar. Ara raporlar Komisyon tarafından incelenir. Projenin sonraki dönemleri için maddi desteğin devam ettirilmesi Komisyonun olumlu görüşüne tabidir.

f) (değişiklik 18.01.2018) Proje başvuru formu, Türkçe özet ve Türkçe bütçe gerekçesi verilmesi şartıyla, İngilizce doldurulabilir, projenin raporları İngilizce sunulabilir. Projenin ilgili diğer evrakları (ör. proforma fatura, teknik şartname) Türkçe sunulmalıdır.

g) Proje kapsamında araştırma veya bilimsel etkinlik katılımı sebebiyle şehir dışında (yurt içi veya yurt dışı) bulunulması gereken durumlarda, seyahati yapacak proje araştırmacısı, proje yürütücüsünün imzaladığı seyahat başlangıç üst yazısı ekinde seyahat harcama talep formunu, seyahat onay belgesini, araştırmacının kadrosunun bulunduğu birimin yönetim kurulu kararını ve Rektör onayını içeren görevlendirme yazısını seyahatten en az 15 gün önce BAP Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür. Görevlendirme yazısında harcırah (yolluk, yevmiye, konaklama) ve (varsa) katılım ücretinin ilgili bilimsel araştırma projesi bütçesinden ödeneceği açıkça belirtilmelidir. Seyahat başlangıç üst yazısında, şehir dışında bulunmanın kısa gerekçesi ilgili diğer belge ekleriyle (araştırmanın niteliğine göre, davet/izin mektubu, bilimsel etkinlik kabul yazısı, tebliğin tam başlığı ve özeti, vs.) birlikte verilmelidir. Bilimsel etkinlik katılımı içeren seyahat başlangıç üst yazısında, “söz konusu tebliğin proje çalışmalarından üretildiği” ibaresine mutlaka yer verilmelidir.

ğ) Seyahatin bitiminden itibaren 15 gün içerisinde ödeme evrakları (fatura, uçuş kartı, vs.), geçici görev yolluğu bildirimi ve (varsa) katılım belgesi, proje yürütücüsünün imzaladığı seyahat bitimi üst yazısı ekinde BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Araştırmanın veya bilimsel etkinlik katılımının planlandığı şekilde başarıyla yapılmış olup olmadığı seyahat bitimi üst yazısında açıkça belirtilmelidir. Çalışmanın başarısız olduğunun beyan edildiği durumlarda ödemenin yapılması Komisyonun onayına tabidir. Komisyonun onay vermemesi durumunda ödeme yapılmaz, avans verilmişse geri alınır. Çalışmanın başarılı olduğu beyan

edildiği takdirde detaylı açıklamalar seyahati takip eden ilk ara raporda, ara rapor kalmamışsa sonuç raporunda açıklanmalıdır. Seyahat bitimi üst yazısındaki beyan ile raporlar arasında tutarsızlık bulunması halinde Komisyon Yönerge doğrultusunda gerekli yaptırımları uygular.

h) Proje Yürütücüsü, sözleşmede belirtilen bitiş tarihini (Komisyon süre uzatması yapmadığı takdirde) izleyen üç 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 sistem üzerinden sunar. Tez projeleri için, proje yürütücüleri tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgeyi sisteme yüklemelidir.

ı) Projelerin ve (gerekirse) proje çıktılarının değerlendirmeye gönderileceği hakemler proje önerisinin alanıyla ilgili çalışmaları olan öğretim elemanları arasından seçilir. Hakemlerin doktora (veya proje konusuna göre sanatta yeterlik) derecesi bulunmalıdır. Hakemlerden gizlilik taahhütnamesi alınır.

i) Desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayın ve tezlerde, “Bu çalışma Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından desteklenmiştir. Proje Kodu:” ibaresinin (veya yabancı dilde yapılan yayınlarda, o dildeki tercümesinin) bulunması zorunludur. Ayrıca, desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen yayınların bir nüshası BAP Koordinasyon Birimine sunulmalıdır.

j) Komisyon tarafından desteklenen projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif hakkı Üniversiteye aittir. Ancak, bilimsel yayın, kitap ve benzeri eserlerin telif hakları, proje yürütücüsünün BAP Koordinasyon Birimine yazılı başvurusu ve Üniversite yönetim kurulunun kararı ile kısmen veya tamamen eser sahiplerine devredilebilir.

k) Avans kullanımında uyulacak kurallar için EK-1 takip edilmelidir. Teknik şartname hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar için EK-2 takip edilmelidir. Kılavuzda yer almayan hususlar hakkında genel mevzuat uygulanır.

l) Kılavuzda belirtilen sürelerle, limitlere ve diğer şartlara uymayan proje yürütücüsü ve araştırmacılarına uygulanacak yaptırımlar Yönerge hükümlerine göre belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Proje Türleriyle İlgili İlkeler

MADDE 7 – (1) Komisyon tarafından desteklenecek proje türleri beş başlıkta toplanmaktadır. Bu başlıklar, Hızlı Destek Projesi, Kapsamlı Araştırma Projesi, Lisansüstü Tez Projesi, Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi ve Ar-Ge Alt Yapı Projesi şeklindedir.

a) Hızlı Destek Projesi

Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projelerdir. Proje önerileri bir (iç veya dış) hakem değerlendirmesine gönderilir. Ancak, Komisyonun gerekli görmesi durumunda başvuru daha fazla sayıda hakeme gönderilebilir. Bu proje türü kapsamında verilecek desteğin üst limiti 30,000 TL olarak belirlenmiştir.

Bu destek türündeki projelerde, sonuç raporunun Komisyon tarafından kabul edilmesinden itibaren bir yıl içinde, proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu birimin yönetim kurulunun tespit ettiği nitelikli yayın şartları kapsamında, projeden üretilen en az bir adet nitelikli yayın yapılması (yayının kabulü yeterlidir) zorunludur. Herhangi bir akademik birimde görevli olmayan Üniversite mensuplarının (örneğin, Rektörlük kadrosunda bulunan akademik uzmanların) yürüttükleri projelerde, yürütücünün doktora (veya sanatta yeterlik) ünvanını aldığı disipline en yakın akademik birimin kriterleri esas alınır.

Nitelikli yayın şartının yerine getirilmesiyle ilgili planlamalar başvuru formunda ve sonuç raporunda belirtilmelidir. Belirtilen süre içerisinde nitelikli yayın yapılamaması durumunda, yayın yapılana kadar proje yürütücüsünün yeni proje başvurusu kabul edilmez.

b) Kapsamlı Araştırma Projesi:

Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projelerdir. Proje önerileri iki (iç veya dış) hakem değerlendirmesine gönderilir. Ancak, Komisyonun gerekli görmesi halinde başvuru daha fazla sayıda hakeme gönderilebilir. Bu proje türü kapsamında verilecek destek 30,000 TL üzerindeki bütçeli başvurular için geçerlidir.

Bu destek türünde, 30,001-100,000 TL bütçeli projelerde en az bir adet nitelikli yayın; 100,001-200,000 TL bütçeli projelerde en az iki nitelikli yayın; 200,000 TL üzerindeki bütçeli projelerde ise en az üç nitelikli yayın yapılması (yayının kabulü yeterlidir), sonuç raporunun Komisyon tarafından yeterli bulunması için ön şarttır. Söz konusu şartın yerine getirilmesinde proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu birimin yönetim kurulunun tespit ettiği nitelikli yayın kriterleri esas alınır. Herhangi bir akademik birimde görevli olmayan Üniversite mensuplarının (örneğin, Rektörlük kadrosunda bulunan akademik uzmanların) yürüttükleri projelerde, yürütücünün doktora (veya sanatta yeterlik) ünvanını aldığı disipline en yakın akademik birimin kriterleri esas alınır.

Nitelikli yayın şartının yerine getirilmesiyle ilgili planlamalar başvuru formunda ve ara raporlarda belirtilmelidir. Hızlı Destek Projesinden farklı olarak, nitelikli yayın yapılması (yayının kabulü yeterlidir) bu tür projelerde sonuç raporunun kabulü için ön koşul olduğundan, proje takvimi planlanırken yayına dönük süreler hesaba katılmalıdır. Sonuç raporu yetersiz bulunan projeler için, Komisyonun uygun bulması durumunda bazı çalışmaların yeniden yapılabilmesi veya sonuç raporunun yeniden düzenlenmesi için, bir yıldan fazla olmamak üzere ek süre verilebilir. Verilen sürelerin sonunda nitelikli yayın şartının yerine getirilememesi durumunda proje başarısız olarak kapatılır ve söz konusu şart yerine getirilene kadar proje yürütücüsünün yeni proje başvurusu kabul edilmez.

c) Lisansüstü Tez Projesi:

Komisyon tarafından belirlenen asgari lisansüstü not ortalamasını (80/100) sağlayan Üniversite lisansüstü öğrencilerinin yüksek lisans veya doktora tezleri kapsamında Üniversite tez danışmanları yürütücülüğünde geliştirdikleri projelerdir. Bu proje türündeki desteğin üst limiti 20,000 TL olarak belirlenmiştir.

Bu tür projelerin başvuru aşamasında, tez danışmanının atandığına ve tez konusunun kabul edildiğine dair enstitü yönetim kurulu kararının sisteme yüklenmesi zorunludur. Başvurular Komisyon tarafından doğrudan karara bağlanabilir veya hakem değerlendirmesine sunulabilir.

Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak, tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Projeler, ek süreler dâhil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır.

Proje çalışması tamamlandığında, tezin pdf formatındaki bir nüshası sistem aracılığıyla sunulur. Projenin sonuçlandırılabilmesi için, proje yürütücüsünün tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgeyi BAP Koordinasyon Birimine teslim etmesi zorunludur.

Sürenin dolması veya başarısızlık nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, bu türdeki projeler yürütücünün gerekçeli talebi üzerine Komisyon tarafından

iptal edilebilir. Bu durumda proje yürütücüsü, dilekçesine ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitüden alacağı, başarısızlık durumunu belirten yazıyı BAP Koordinasyon Birimine sunmalıdır. Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan öğrenciler süresiz olarak proje desteklerinden faydalandırılmazlar.

ç) Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi:

Komisyon tarafından belirlenen asgari lisans not ortalamasını (80/100) sağlayan Üniversite lisans ikinci sınıf ve üzeri öğrencilerinin bir proje yürütücüsü ile birlikte geliştirecekleri projelerdir. Bu proje türündeki desteğin üst limiti 10,000 TL ve süresi bir yıl olarak belirlenmiştir. Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi ve Komisyonun onayıyla ek süre verilebilir. Ancak, bu tür projeler için sağlanacak mali destekler, ilgili lisans eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Projeler, ek süreler dâhil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır.

Bu tür projelerin başvuru aşamasında, proje ekibinin ve konusunun kabul edildiğine dair ilgili fakülte yönetim kurulu kararının proje yürütücüsü tarafından sisteme yüklenilmesi zorunludur. Başvurular Komisyon tarafından doğrudan karara bağlanabilir veya gerekli görülen durumlarda hakem değerlendirmesine sunulabilir.

Proje süresinin dolması veya başarısızlık nedeniyle çalışmaların tamamlanamaması durumunda, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine bu türdeki projeler Komisyon tarafından iptal edilebilir. Bu tür durumlarda proje yürütücüsü, dilekçesine ek olarak, ilgili fakülteden alacağı, başarısızlık durumunu belirten yazıyı BAP Koordinasyon Birimine sunmalıdır. Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan öğrenciler süresiz olarak proje desteklerinden faydalandırılmazlar.

d) Ar-Ge Alt Yapı Projesi: Üniversitenin araştırma alt yapısının kurulması ve geliştirilmesi amacıyla proje yürütücüleri tarafından geliştirilen projelerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

Madde 8 – (1) Komisyonun 08/02/2017 tarihli ve 2017/2 no’lu kararı ile uygun bulunan Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu ve ilgili değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 9 – (1) Kılavuz, Komisyon kabulünün Rektör onayıyla kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

EK-1: Avans Kullanımında Uyulacak Kurallar

1. Avanslar, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Sistem üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında avans talebi ve gerekçesi belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Avans talebi BAP Koordinasyon Birimi tarafından kabul edilip araştırmacının hesabına yatırılmadan önce, herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.
4. Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu, BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
5. Avanslar hangi iş için verilmişse, sadece o iş için kullanılmalıdır.
6. Ön ödeme limitleri, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirlenen parasal limitin on katıdır. Her bir harcama yetkilisi mutemedi aldığı avanstaki harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri en çok iki ay, açılan kredilerden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ise en çok üç ay içerisinde muhasebe birimine vermekle yükümlüdür. Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için Komisyonun onayı ile ön ödeme limitleri yukarıda belirtilen tutarın on katına kadar, ön ödemelerin kapatılma süresi ise altı aya kadar artırılabilir.
7. Avans kapsamında alınacak faturalarda, “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün Adı ve Proje No ile Hitit Vergi Dairesi ve Vergi Numarası 0690470663” belirtilmelidir.
8. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir.
9. Avans dilekçesinde istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır.
10. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; kalan tutar seyahatin bitiminden itibaren üç gün içinde, BAP Koordinasyon Birimi tarafından bildirilecek banka hesabına elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
11. Dekontta, alıcı adı (Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi BAP hesabı), açıklama kısmına “avans iadesi- proje no...” ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
12. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vs.) avans çekildiği takdirde, fatura ile ya da faturalarla birlikte hizmet alımının tam ve istenilen şekilde eksiksiz alındığını belirten bir üst yazının, Proje Yürütücüsü tarafından yazılarak ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.
13. Hizmet alımlarında, kendisinden hizmet alınan ve vergi mükellefi olmayan şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır:
 - a) BAP Koordinasyon Biriminden temin edilecek gider pusulası hazırlanmalıdır.
 - b) Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (yüzde 15) kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, BAP Koordinasyon Birimi tarafından bildirilecek banka hesabına yatırılmalıdır.
 - c) Dekontta, (alıcı adı: ASBÜ Strateji Daire Başkanlığı, açıklama: gider pusulası gelir vergisi kesintisi- proje no...) ibareleri belirtilmelidir
 - ç) Gider Pusulası ve bankadan alınan dekont BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
 - d) Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Koordinasyon Birimi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenmelidir.

14. Harcama yetkilisi mutemedi işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürelerin dolmasını beklemeksizin avans veya kredi artığını iade etmek, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve varsa artan parayı muhasebe birimine iade etmek suretiyle mahsup işlemini gerçekleştirmek zorundadır. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için yeniden avans verilemez, kredi açılmaz. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihte düzenlenmiş harcama belgeleri avansın mahsubunda kullanılamaz.

EK-2: Teknik Şartname Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; şüpheyi, yanlış anlamaya ve bir istegin diğeri ile çelişmesine imkan 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 entegrasi konusunda tereddütler yaşanmaması için, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi maksadıyla, 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 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.
6. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere tolerans verilmelidir. Tolerans; “en az...”, “en çok...” veya “+/-...” şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri, Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun olmalıdır.
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, rüzgar, su ve tuz serpintisi, 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.