



Tarım Makinalarında Proje Hazırlama Teknikleri

Prof. Dr. İlknur Dursun

Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü

10. Hafta

Proje Başvuru Formu Hazırlama 2

TÜBİTAK 1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı Proje Başvuru Formu Hazırlama *Devam*

3. PROJE YÖNETİMİ

- **3.1. Yönetim Düzeni: İş Paketleri (İP), Görev Dağılımı ve Süreleri**
- **3.1.1. İş-Zaman Çizelgesi**
 - Projede yer alacak başlıca iş paketlerinin hangi sürede gerçekleştirileceği **“İş-Zaman Çizelgesi”** doldurularak verilir. *Literatür taraması, gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları, proje sonuçlarının paylaşımı, makale yazımı ve malzeme alımı iş paketi olarak gösterilmemelidir.*
- **3.1.2. İş Paketleri**
 - Proje, izlenebilir ve ölçülebilir hedefleri olan İP’lerden oluşur. İP oluşturulurken birbirileri ile ilişkili görevlerin bir araya getirilmesi beklenir. İP’nin başarılı bir şekilde tamamlanma durumunun izlenebilmesi için her bir İP’nin hedefi, başarı ölçütü ve ara çıktısı/çıktıları somut bir şekilde belirtilir.
- **3.2. Risk Yönetimi**
 - Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek riskler ve **bu risklerle karşılaşıldığında projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için alınacak tedbirler (B Planı)** ilgili iş paketleri belirtilerek ana hatlarıyla aşağıdaki Risk Yönetimi Tablosu’nda ifade edilir. Projenin araştırma sorusu ve/veya hipoteziyle ilgili yaşanabilecek riskler dikkate alınır. B planının uygulanması projenin temel hedeflerinden ve özgün değerinden sapmaya yol açmamalıdır. B planına geçilmesi durumunda yöntem değişikliğine gidiliyor ise bu durum ayrıntılandırılmalıdır. *Risk öngörülme iş paketleri bu bölümde yer almaz.*
- **3.3. Araştırma Olanakları**
 - Projenin yürütüleceği kurum ve kuruluşlarda var olan ve projede kullanılacak olan altyapı/ekipman (laboratuvar, araç, makine-teçhizat, vb.) olanakları belirtilir.

3. PROJE YÖNETİMİ



3. PROJE YONETİMİ

3.1. Yönetim Düzeni: İş Paketleri (IP), Görev Dağılımı ve Süreleri

3.1.1. İş-Zaman Çizelgesi

Projede yer alacak başlıca iş paketlerinin hangi sürede gerçekleştirileceği "İş-Zaman Çizelgesi" doldurulur. Literatür taraması, gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları, proje sonuçlarının paylaşımı, makale yazımı ve malzeme alımı iş paketi olarak gösterilmemelidir.

İŞ-ZAMAN ÇİZELGESİ (*)

İP No	İş Paketi Adı	Projenin Başarısındaki Önemi (%)**	Kim(ler) Tarafından Gerçekleştirileceği(***)	AYLAR																																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	

(*) Çizelgedeki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

(**) Sütun toplamı 100 olmalıdır.

(***) IP'de görev alacak kişilerin isimleri ve görevleri (araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) yazılır. Bu aşamada bursiyer(ler)in isimlerinin belirtilmesi zorunlu değildir.

1001BF-01_Genelleme Tarihi: 05/03/2020

Proje, izlenebilir ve ölçülebilir hedefleri olan IP'lerden oluşur. IP oluşturulurken birbirleri ile ilişkili görevlerin bir araya getirilmesi beklenir. IP'nin başarılı bir şekilde tamamlanma durumunun izlenebilmesi için her bir IP'nin hedefi, başarı ölçütü ve ara çıktısı/çiftleri somut bir şekilde belirtilir.

Aşağıdaki IP Tablosu, her bir IP için ayrı ayrı hazırlanır. IP sayısına göre tablo çoğaltılabilir.

İŞ PAKETİ TABLOSU	
IP No: 1	IP Adı:
IP Hedefi:	
IP Kapsamında Yapılacak İşleri/Görevler:	Kim(ler) Tarafından Gerçekleştirileceği(*)
1.1. 1.2. 1.3.	1.1. 1.2. 1.3.
IP'nin Başarı Ölçütü: Başarı ölçütü olarak her bir iş paketinin hangi ölçütleri sağladığında başarılı sayılacağı ölçülebilir ve izlenebilir şekilde nitel ve/veya nicel olarak belirtilir.	
Ara Çıktılar: IP için öngörülen ve başarı ölçütünün gerçekleşeceğini somut olarak gösteren (teknik rapor, liste, diyagram, analiz/ölçüm sonucu, algoritma, yazılım, anket formu, veri, ham veri vb.) ara çıktılara ilişkin bilgi verilir.	
1.1. 1.2. 1.3.	
(*) İşleri/Görevlerde görev alacak kişilerin isimleri ve görevleri (araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) yazılır. Bu aşamada bursiyer(ler)in isimlerinin belirtilmesi zorunlu değildir.	

3.2. Risk Yönetimi

Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek riskler ve bu risklerle karşılaşıldığında projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için alınacak tedbirler (B Planı) ilgili iş paketleri belirtilerek ana hatlarıyla aşağıdaki Risk Yönetimi Tablosu'nda ifade edilir. Projenin araştırma sorusu ve/veya hipoteziyle ilgili yaşanabilecek riskler dikkate alınır. B planının uygulanması projenin temel hedeflerinden ve özgün değerlerinden sapmaya yol açmamalıdır. B planına geçilmesi durumunda yöntem değişikliğine gidiliyor ise bu durum ayrıntılandırılmalıdır. Risk öngörülmeyen iş paketleri bu bölümde yer almaz.

RİSK YÖNETİMİ TABLOSU (*)		
IP No	Risk(ler)in Tanımı	Alınacak Tedbir (ler) (B Planı)
1		

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

3.3. Araştırma Olanakları

Projenin yürütüleceği kurum ve kuruluşlarda var olan ve projede kullanılacak olan altyapı/ekipman (laboratuvar, araç, makine-teçhizat, vb.) olanakları belirtilir.

3. PROJE YÖNETİMİ

3.1. Yönetim Düzeni
3.1.1. İş-zaman Çizelgesi
3.1.2. İş Paketleri

3.2. Risk Yönetimi

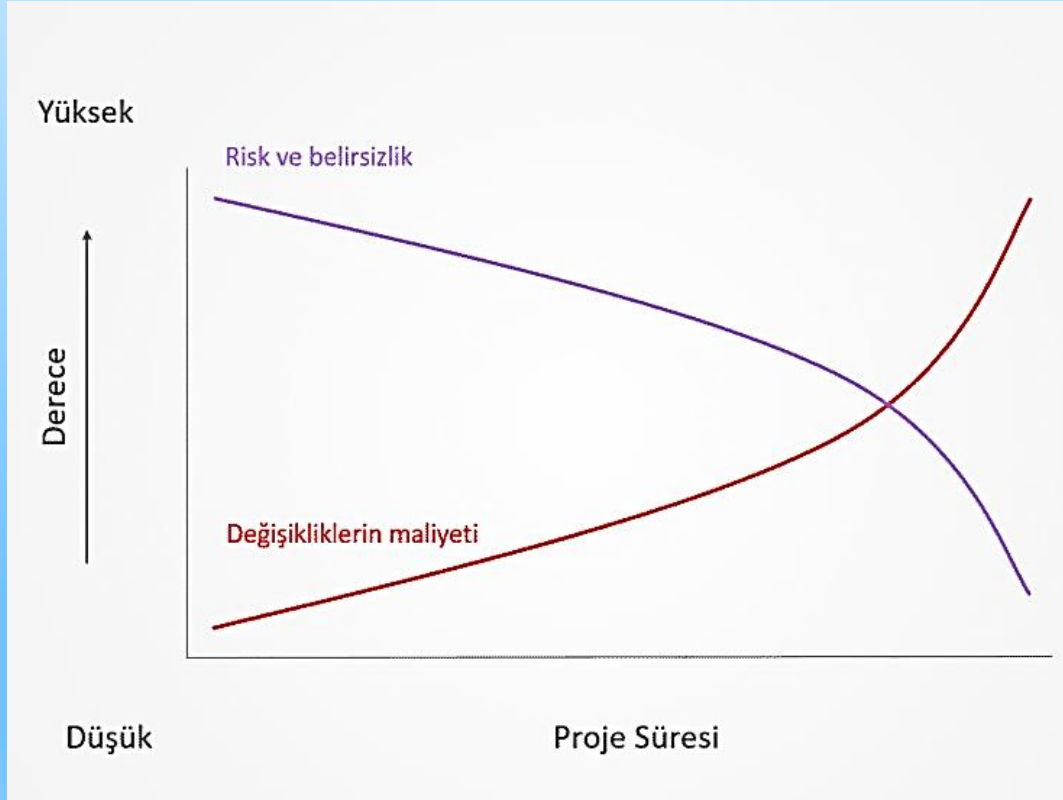
3.3. Araştırma
Olanakları

ARAŞTIRMA OLANAKLARI TABLOSU (*)	
Kuruluşta Bulunan Altyapı/Ekipman Türü, Modeli (Laboratuvar, Araç, Makine-Techizat, vb.)	Projede Kullanım Amacı

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

RISK YÖNETİMİ

- Risk yönetimi; projenin uygulanması aşamasında oluşacak potansiyel ve beklenmedik sorunların belirlenmesi ve yönetilmesi çabasıdır.



**BİR ŞEYİN TERS GİTME OLASILIĞI
VARSA MUTLAKA TERS
GİDECEKTİR. Murphy Yasası**

<http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/projeyonetimiau207.pdf>

<https://www.ugureskici.com/notlarim-makalelerim/projelerimizi-nasil-yonetsek>

4.YAYGIN ETKİ

4. YAYGIN ETKİ

Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden elde edilmesi öngörülen çıktılar, bu çıktıların paylaşımı ve yayılımına yönelik faaliyet(ler)/ürün(ler)/hizmet(ler) ile projeden oluşması öngörülen etkiler kısa ve net cümlelerle ilgili bölümde belirtilmelidir.

4.1. Projeden Elde Edilmesi Öngörülen Çıktılara İlişkin Bilgiler

Bu bölümde, projeden elde edilmesi öngörülen çıktılara yer verilmelidir. Söz konusu çıktılar, amaçlarına göre belirlenen kategorilere ayrılarak belirtilmeli, nicel göstere ve hedeflere dayandırılmalı ve varsa bu çıktıları kullanacak kurum/kuruluş(lar)a ilişkin bilgi verilmelidir. Her bir çıktının elde edilmesinin öngörüldüğü zaman aralığı belirtilmelidir.

Çıktı Türü	Öngörülen Çıktı (lar)	Çıktının Elde Edilmesi için Öngörülen Zaman Aralığı (*)
Bilimsel/Akademik Çıktılar (Bildiri, Makale, Kitap Bölümü, Kitap vb.):		
Ekonomik/Ticari/Sosyal Çıktılar (Ürün, Prototip, Patent, Faydalı Model, Üretim İzni, Tescil, Görsel/İşitsel Arşiv, Envanter/Veri Tabanı/Belgeleme Üretimi, Spin-off/Start-up Şirket vb.):		
Araştırmacı Yetiştirilmesi ve Yeni Proje(ler) Oluşturulmasına Yönelik Çıktılar (Yüksek Lisans/Doktora/Tıpta Uzmanlık/Sanatta Yeterlik Tezleri ve Ulusal/Uluslararası Yeni Proje vb.):		

(*) Proje başlangıcından itibaren 6 aylık süreler halinde belirtilmelidir (Örn. 0-6 ay/6-12 ay/12-18 ay, Proje sonrası vb.).

4.2. Proje Çıktılarının Paylaşımı ve Yayılımı

Proje faaliyetleri boyunca elde edilecek çıktıların ve ulaşılabilecek sonuçların ilgili paydaşlar ve olası kullanıcılara ulaştırılması ve yayılmasına yönelik yapılacak olan toplantı, çalıştay, eğitim, web sitesi, medya, fuar, proje pazarı ve benzeri etkinlikler aşağıdaki tabloda verilmelidir.

PROJE ÇIKTILARININ PAYLAŞIMI VE YAYILIMI TABLOSU (*)

Etkinlik Türü (Toplantı, Çalıştay, Eğitim, Web Sayfası, Görsel/Yazılı/Sosyal Medya, Fuar, Proje Pazarı vb.)	Paydaş / Olası Kullanıcılar	Etkinliğin Zamanı ve Süresi

(*) Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

4.3. Projeden Oluşması Öngörülen Etkilere İlişkin Bilgiler

Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden oluşması öngörülen

- Toplumsal/kültürel etki,
- Ekonomik etki,
- Ulusal Güvenlik etkisi

Proje Başvuru Sistemi (PBS)'nde seçilen 11. Kalkınma Planı hedefleri ve politikaları çerçevesinde hedef kitle/alan belirtilerek açıklanmalıdır. Beklenen etkiler doğrulanabilir ve ölçülebilir olmalıdır. Etkilerin oluşma zamanına ilişkin öngörüler belirtilmelidir.

Etki Türü	Öngörülen Etki Türü ve Kalkınma Planıyla İlişkisi	Etkinin Oluşması Öngörülen Zaman (*)
Toplumsal/Kültürel Etki: <ul style="list-style-type: none"> • Yaşam Kalitesine Katkı, • Sürdürülebilir Çevre ve Enerjiye Katkı, • Refah veya Eğitim Seviyesinin İyileştirilmesine Katkı, • Ülke ya da Dünya Düzeyinde Önemli Bir Sosyal Soruna Getirilecek Çözümler vb. • Proje Sonuçlarını Uygulayan Kurum/Kuruluş 		
Ekonomik Etki: <ul style="list-style-type: none"> • Potansiyel Sektörel Uygulama Alanları, • Küresel Pazar Öngörülmesi, • İstihdam Katkısı, • Rekabetçilik (İhracata Etkisi, İthal İkamesi, Yabancı Sermaye Yatırımının Tetiklenmesi vb.) 		
Ulusal Güvenlik Etkisi: <ul style="list-style-type: none"> • Siber güvenlik, • Enerji güvenliği, • Sınır güvenliği, • Gıda güvenliği, • Ekonomik güvenlik vb. 		

(*) Proje başlangıcından itibaren 6 aylık süreler halinde belirtilmelidir (Örn. 0-6 ay/6-12 ay/12-18 ay, Proje sonrası vb.).

BÜTÇE AÇIKLAMALARI

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Sarf Malzeme): Deney gereçleri, deney hayvanları, kimyasal maddeler ve diğer tüketim malzemeleri.

Yolluklar: Bilimsel toplantılar ve veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yolculuklar.

Hizmet Alımları: Danışmanlık, analiz giderleri, taşıt kiralama giderleri, bilgisayar sistemleri ve yazılımları kiralaması giderleri gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak olan iyi tanımlanmış ve fatura karşılığı satın alınabilecek işler.

Bakım ve Onarım Giderleri (Makine Teçhizat Adı) : Her türlü makina ve laboratuvar cihazları ile yazılım paketleri.

- Proje bütçesi kolay anlaşılıyor mu?
- Varsayımlar açıkça gözlenebiliyor mu veya gerekçelerde belirtilmiş mi?
- Bütçe, faaliyetler ve takvimle uyumlu mu?
- Bütçe gerçek maliyetleri yansıtıyor mu? Atlanan/belirtilmeyen maliyet var mı? Fazladan/gereksiz maliyetler var mı?
- Bütçede verilen maliyetler için piyasa araştırması yapıldı mı? Daha yüksek olması gereken ya da daha düşük olabilecek maliyetler var mı?
- Projede kullanılacak bir kaynak için çifte maliyetlendirme yapılmamasına dikkat edildi mi? Yanlış kalem altında olan maliyet var mı?
- Bütçede yer verilen kalemlerin tamamı belgelendirilebilir mi?
- Projenin zaman planında gecikme riski varsa, bütçede bu duruma karşı önlem alınmış mı?
- Proje kaynak planlamasında her etkinliği gerçekleştirmek için yeterince kaynak ayrılmış mı?
- Ödenecek vergiler, stopaj ve KDV oranlarına dikkat edildi mi?
- Döviz cinsinden bir hibe ise kur doğru hesaplandı mı?
- Proje bütçesinde yer verilen maliyetler fon kuruluşu tarafından geçerli kabul ediliyor mu? Edilmiyorsa projenin gerçekleştirilebilmesi için bu durum nasıl telafi edilebilir?
- Bütçede projenin uygulama ve raporlama aşamasında karşılaşılabilecek güçlükler düşünülmüş mü?

Sarf malzemesi:
Tüketime, yönelik
malzemeler

GENEL BÜTÇE TABLOSU (TL) (*)

Katkı Kaynağı	Makine ve Teçhizat Giderleri (06.1 + 06.3)	Sarf Giderleri (03.2)	Hizmet Alımları (03.5)	Temsil ve Tanıtma Giderleri (03.6)	Seyahat Giderleri (03.3 + 03.4)	Bursiyer Ücretleri (05.4)	Geçici İşçi Ücretleri (Yardımcı Personel) (01.3)	TOPLAM
TÜBİTAK'tan Talep Edilen Katkı	150.000	15.000	5.000		10.000	75.000	50.000	305.000
Öneren Kuruluş Katkısı								
Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı (**)								
TOPLAM	150.000	15.000	7.000		10.000	75.000	50.000	305.000

(*) PTİ ve Kurum Hissesi bütçeye dahil olmayıp ayrıca TÜBİTAK tarafından hesaplanarak proje bütçesine ilave edilir.

(**) Destekleyen Diğer Kuruluş sayısı birden fazla ise tabloya yeni satırlar eklenerek bu destekler belirtilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri Takip Sistemi



Kullanıcı adınız veya e-posta adresiniz

Şifreniz

Beni hatırla

[Şifremi bilmiyorum](#)

Giriş

<http://bapproje.ankara.edu.tr/>

Proje Başvuru Formunun Hazırlanması

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA



A.Ü. BAP proje başvuru formunun bölümleri:

- TANITICI BİLGİLER,
- GENEL BİLGİLER,
- DİĞER BİLGİLER.

<http://bap.ankara.edu.tr/bap/>



1. TANITICI BİLGİLER			
1.1 Proje Alanı	Proje alanı seçmek için tıklayınız		
1.2 Proje Başlığı			
1.3 Proje Türü	Proje türü seçmek için tıklayınız		
1.4 Tahmini Başlama Tarihi	Tarih girmek için burayı tıklayın.	Süre (Ay)	

1.5 PROJE PERSONELİ			
1.5.1 Proje Yürütücüsü Öğretim Üyesi			
Adı-Soyadı, <u>Üyvenli</u>		T.C. Kimlik NO	
Fakülte/Enstitü/YD/Merkez		Bölüm/EAD	
E-posta		İş Telefonu	
İMZA			
1.5.2 Araştırmacılar (Öğrenci Odaklı, Yüksek Lisans ve Doktora Tezi Araştırma Projelerinde Öğrenci Bilgileri yazılacaktır)			
1. Adı-Soyadı			
Fakülte/Enstitü/YD/Merkez		Bölüm/EAD	
E-posta		Telefon	
2. Adı-Soyadı			
Fakülte/Enstitü/YD/Merkez		Bölüm/EAD	
E-posta		Telefon	

1.6 PROJEYİ DESTEKLEYEN DİĞER KURULUŞLAR			
Destekleyen Kuruluşun (varsa)			
Adı		Adresi	
Telefonu		Destek Tutarı	

Proje Geliş Tarihi: Tarih girmek için burayı tıklayın.

Kayıt No:

Fen, sağlık,
sosyal

1. TANITICI BİLGİLER

1.1 Proje Alanı

Proje alanı seçmek için tıklayınız

1.2 Proje Başlığı

1.3 Proje Türü

Proje türü seçmek için tıklayınız

1.4 Tahmini Başlama Tarihi

Tarih girmek için burayı tıklayın.

Süre (Ay)

Altyapı Projesi (AYP)
Bağımsız Proje (B)
Hızlandırılmış Destek Projesi (HDP)
Lisansüstü Tez Projesi (Doktora)
Lisansüstü Tez Projesi (Yüksek Lisans)
Öğrenci Odaklı Proje (ÖOP)
Yönlendirilmiş Proje
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Destekli Projeler
Bağımsız Proje 50000 TL Üzeri (B+)
Öncelikli Alan Lisansüstü Tez Projesi (Doktora)
Öncelikli Alan Lisansüstü Tez Projesi (Yüksek Lisans)

1.5 PROJE PERSONELİ

1.5.1 Proje Yürütücüsü Öğretim Üyesi

Adı-Soyadı, <u>Ünvanı</u>		T.C. Kimlik NO	
Fakülte/Enstitü/YO/Merkez		Bölüm/EAD	
E-posta		İş Telefonu	
İMZA			

1.5.2 Araştırmacılar (Öğrenci Odaklı, Yüksek Lisans ve Doktora Tezi Araştırma Projelerinde Öğrenci Bilgileri yazılacaktır)

1. Adı-Soyadı			
Fakülte/Enstitü/YO/Merkez		Bölüm/EAD	
E-posta		Telefon	
2. Adı-Soyadı			
Fakülte/Enstitü/YO/Merkez		Bölüm/EAD	
E-posta		Telefon	

İş-Zaman Çizelgesi

EK-2 Proje Başvuru Formu

1.7. ÇALIŞMA PLANI

ÇALIŞMA TAKVİMİ

Projede yer alacak başlıca iş paketleri ve bunlar için önerilen zamanlama, iş-zaman çizelgesi halinde verilmelidir. Ayrıca, projenin belli başlı aşamaları için öngörülen bütçe yapılacak iş planı ile uyum içinde olmalıdır. Proje bütçe toplamı KDV dâhil olarak yazılacaktır.

ZAMAN	AYLAR																																						
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
İş Paketleri Tanımı																																							
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							



EK-2 Proje Başvuru Formu

1.7.1. PROJE BÜTÇESİ ve HARCAMA PLANI (TL) (Tahmini bedel KDV dâhil olarak yazılacaktır)

01.2 PROJE DESTEK PERSONELİ GİDERİ (SÖZLEŞMELİ PERSONEL, BURSLİYER)					ÖNERİLEN (Yarutucu)			
					1. YIL	2. YIL	3. YIL	
Destek Uzmanı/Uzman/Yard. Elemanı/Bursiyer	Personel Sayısı	Ölçü Birimi	Çalıştırılma Süresi (Ay olarak yazılacaktır.)	Projeye Maliyeti				
01.2 KDV DAHİL TOPLAM TUTAR								
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI (SARF MALZEME)					ÖNERİLEN (Yarutucu)			
					1. YIL	2. YIL	3. YIL	
Tanımı/Adı	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyat	Tutar				
03.2 KDV DAHİL TOPLAM TUTAR								
03.3 YOLLUKLAR					ÖNERİLEN (Yarutucu)			
					1. YIL	2. YIL	3. YIL	
Tanımı/Adı	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyat	Tutar				
03.3 KDV DAHİL TOPLAM TUTAR								
03.5 HİZMET ALIMLARI					ÖNERİLEN (Yarutucu)			
					1. YIL	2. YIL	3. YIL	
Tanımı/Adı	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyat	Tutar				
03.5 KDV DAHİL TOPLAM TUTAR								
03.7 MENKUL MAL, GAYRİ-MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD. (MAKİNE - TEÇHİZAT ADI)					ÖNERİLEN (Yarutucu)			
					1. YIL	2. YIL	3. YIL	
Tanımı/Adı	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyat	Tutar				
03.7 KDV DAHİL TOPLAM TUTAR								



EK-2 Proje Başvuru Formu

06.1 MAMÜL MAL ALIMLARI					ÖNERİLEN (Yürütücü)				
					1. YIL	2. YIL	3. YIL		
Tanımı/Adı	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyat	Tutar					
06.1 KDV DAHİL TOPLAM TUTAR									
06.2 MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ					ÖNERİLEN (Yürütücü)				
					1. YIL	2. YIL	3. YIL		
Tanımı/Adı	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyat	Tutar					
06.2 KDV DAHİL TOPLAM TUTAR									
06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI					ÖNERİLEN (Yürütücü)				
					1. YIL	2. YIL	3. YIL		
Tanımı/Adı	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyat	Tutar					
06.3 KDV DAHİL TOPLAM TUTAR									
GENEL BÜTÇE TOPLAMI									

(01.2) Proje Destek Personeli Gideri (Sözleşmeli Personel/Bursiyer) : Projede çalıştırılacak bursiyere ödenecek burs ücreti veya proje destek personeline ödenecek ücret tutarı toplam maliyet üzerinden (SGK prim karşılıkları, vergi kesintileri, asgari geçim indirimi tutarları, aile yardımı ve sendika aidatı dahil edilerek) hesap edilecektir.

(03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Sarf Malzeme): Deney gereçleri, deney hayvanları, kimyasal maddeler ve diğer tüketim malzemeleri bu bölüme yazılır. Toplama KDV dahil edilmelidir.

(03.3) Yolluklar (Yurtiçi-Yurtdışı): Bilimsel toplantılar ve veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yolculuklar bu bölüme yazılır.

(03.5) Hizmet Alımları: Danışmanlık, analiz giderleri, taşıt kiralama giderleri, bilgisayar sistemleri ve yazılımları kiralama giderleri vb gibi belli bir ücret karşılığında yapılması planlanan işler bu bölüme yazılır. Toplama KDV dahil edilmelidir. Hizmet alımı ile ilgili proforma fatura ya da teklif mektubu eklenmelidir.

(03.7) Menkul Mal, Gayri-Maddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri (Makine Teçhizat Adı) : KDV Dahil toplam bedeli her yıl bütçe kanununda belirlenen tutarın altında olan her türlü makine ve laboratuvar cihazları ile yazılım paketleri bu bölüme yazılır. İstenen makine-teçhizatların her biri için teknik özelliklerini içeren (marka ve model belirtmaksizin) proforma faturaların eklenmesi gerekmektedir.

(06.1) Mamül Mal Alımları: KDV dahil toplam bedeli her yıl bütçe kanununda belirlenen tutarın üstünde olan her türlü makine ve laboratuvar cihazları bu bölüme yazılır. İstenen makine-teçhizatların her biri için teknik özelliklerini içeren (marka ve model belirtmaksizin) proforma faturaların eklenmesi gerekmektedir.

06.2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri: KDV dahil toplam bedeli her yıl bütçe kanununda belirlenen tutarın üstünde her türlü menkul sermaye üretim sürecinde kullanılan hammaddeler ile ara mallar ve mamül malların alım giderleri, projelerin fişabilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayri maddi hak alımları (yazılım vb.)

06.3 Gayri Maddi Hak Alımları: KDV dahil toplam bedeli her yıl bütçe kanununda belirlenen tutarın üstünde her türlü bilgisayar yazılımı alımları, harita, plan, proje alımları, lisans alımları, patent alımları ve diğer fikri hak alımları.



(01.2) Proje Destek Personeli Gideri (Sözleşmeli Personel/Bursiyer) : Projede çalıştırılacak kurşun ödenecek burs ücreti veya proje destek personeline ödenecek ücret tutarı toplam maliyet üzerinden (SGK prim karşılıkları, vergi kesintileri, asgari geçim indirim tutarları, aile yardımı ve sendika aidatı dahil edilerek) hesap edilecektir.

(03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Sarf Malzeme): Densiy gereçleri, densiy hayvanları, kimyasal maddeler ve diğer tüketim malzemeleri bu bölüme yazılır. Toplama KDV dahil edilmelidir.

(03.3) Yolculuklar (Yurtiçi-Yurtdışı): Bilimsel toplantılar ve veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yolculuklar bu bölüme yazılır.

(03.5) Hizmet Alımları: Danışmanlık, analiz giderleri, taşıt kiralama giderleri, bilgisayar sistemleri ve yazılımları kiralama giderleri vb gibi belli bir ücret karşılığında yapılacak olan iyi tanımlanmış ve fatura karşılığı satın alınabilecek işler bu bölüme yazılır. Toplama KDV dahil edilmelidir. Hizmet alımı ile ilgili proforma fatura ya da teklif mektubu eklenmelidir.

(03.7) Menkul Mal, Gayri-Maddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri (Makine Teçhizat Ada) : KDV Dahil toplam bedeli her yıl bütçe kapsamında belirlenen tutarın altında olan her türlü makine ve laboratuvar cihazları ile yanak paketleri bu bölüme yazılır. İstenen makine-teçhizatların her biri için teknik özelliklerini içeren (marka ve model belirtmeksinin) proforma faturaların eklenmesi gerekmektedir.

(06.1) Mamul Mal Alımları: KDV dahil toplam bedeli her yıl bütçe kapsamında belirlenen tutarın üstünde olan her türlü makine ve laboratuvar cihazları bu bölüme yazılır. İstenen makine-teçhizatların her biri için teknik özelliklerini içeren (marka ve model belirtmeksinin) proforma faturaların eklenmesi gerekmektedir.

06.2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri: KDV dahil toplam bedeli her yıl bütçe kapsamında belirlenen tutarın üstünde her türlü menkul sermaye üretim sürecinde kullanılan hammaddeler ile ara mallar ve mamul malların alım giderleri, projelerin fizibilitesi ve kontrolü için müşavir firma ve kiplere yapılan ödemeler ile gayri maddi hak alımları (yazılım vb.)

06.3 Gayri Maddi Hak Alımları: KDV dahil toplam bedeli her yıl bütçe kapsamında belirlenen tutarın üstünde her türlü bilgisayar yazılım alımları, harita, plan, proje alımları, lisans alımları, patent alımları ve diğer fikri hak alımları.

Menkul: Bir yerden bir yere taşınabilen

Mamul: İmal edilmiş.

<https://sozluk.gov.tr/>

<http://bap.ankara.edu.tr/bap/>

2. GENEL BİLGİLER
2.1. ÖZET
Proje özetini bu alana yazınız.
2.2. ANAHTAR KELİMELEER
Anahtar kelimeleri bu alana yazınız.
2.3. PROJENİN AMACI
Projenin amacını bu alana yazınız.
2.4. PROJENİN ÖNEMİ
Projenin önemini bu alana yazınız.
2.5. MATERYAL VE YÖNTEM
Materyal ve yöntemi bu alana yazınız.
2.6. ARAŞTIRMA OLANAKLARI
Araştırma olanaklarını bu alana yazınız.
2.7. GİDER GEREKÇESİ
2.7.1. Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları (Sarf Malzeme)
Bu alana yazınız.
2.7.2. Yolluklar (Yurtiçi- Yurtdışı)
Bu alana yazınız.
2.7.3. Hizmet Alımları
Bu alana yazınız.
2.7.4. Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri (Makine – Teçhizat)
Bu alana yazınız.
2.7.5. Mamul Mal Alımları
Bu alana yazınız.
2.7.6. Menkul Sermaye Üretim Giderleri
Bu alana yazınız.
2.7.7. Proje Destek Personeli Gideri (Sözleşmeli Personel/Bursiyer)
Bu alana yazınız.
2.7.8. Gayri Maddi Hak Alımları
Bu alana yazınız.

EK-2 Proje Başvuru Formu				
2.8. ÇALIŞMA PLANI				
Bu alana yazınız.				
2.9. B PLANI				
Bu alana yazınız.				
3. DİĞER BİLGİLER				
3.1. YERLİ VE YABANCI ÇALIŞMALAR				
Bu alana yazınız.				
3.2. KAYNAK LİSTESİ				
Bu alana yazınız.				
3.3. ÖNCEKİ PROJELER				
Bu alana yazınız.				
3.4. ÖZGEÇMİŞLERİ				
3.5. ATIF SAYISI				
Makale	Atf Sayısı			
Bu alana yazınız.				
3.6. İNGİLİZCE BAŞLIK				
Bu alana yazınız.				
3.7. HAKEM LİSTESİ (Gönderilmesini istemediğiniz hakemleri de ayrıca belirtiniz.)				
3.7.1. Önerilen Hakemler				
	Adı Soyadı, Ünvanı	Kurumu	E-posta	Telefon
1				
2				
3				
3.7.2. Önerilmeyen Hakemler				
	Adı Soyadı, Ünvanı	Kurumu	E-posta	Telefon
1				
2				

GÖREVİ	ADI SOYADI	TARİH	İMZA
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ			
BÖLÜM/A.B.D. BŞK.			
DEKAN/ ENSTİTÜ /YÜKSEKOKUL/MERKEZ/ MÜDÜRÜ			

- ✦ FORMU DOLDURMADAN VE PROJİYİ HAZIRLAMADAN ÖNCE YÖNERGEYİ DİKKATLE OKUYUNUZ
- ✦ PROJE BAŞVURU FORMUNDA YER ALMASI GEREKEN BİLGİ VE BU FORMA EKLENECEK DİĞER BİLGİ VE BELGELERİN EKSLKSİZ OLMASI İÇİN EK-3'DEKİ KONTROL LİSTESİNİ İŞARETLEYEREK BİRİNCİ SAYFA OLARAK KOYUNUZ. PROJE KONTROL LİSTESİ SADECE PROJE ÖNERİSİ İÇİN KULLANILACAKTIR.



TURKIYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
PROJE BAŞVURU DOSYASI KONTROL
LISTESİ

Proje Başlığı:

- Başlama tarihi ve süresi belirtildi.
- Proje yürütücüsü ve araştırmacıların adı ve adresleri belirtildi.
- Projeyi destekleyen diğer kuruluşların katkısı belirtildi.
- Proje bütçesi eklendi.
- Proje Giderlerine ait proforma faturalar eklendi.
- Devam eden ve HP ile destek istenen projenin adı belirtildi. (Hızlandırılmış Projeler için)
- Proje özeti verildi.
- Anahtar kelimeler verildi.
- Projenin amacı verildi.
- Projenin önemi belirtildi.
- Materyal ve yöntem verildi.
- Araştırma olanakları yönergede belirtildiği biçimde açıklandı.
- Bütçe gerekçesi belirtildi.
- Önerilen süreye uygun olarak çalışma planı verildi.
- B planı ayrıntılı olarak sunuldu.
- Konu ile ilgili yerli ve yabancı çalışmalar özetlendi.
- Kaynak listesi verildi.
- Proje yürütücüsünün ve araştırmacıların BAP projeleri ve bu projelerden yapılan yayın listesi verildi.
- Proje yürütücüsü ve araştırmacıların diğer projeleri ve yayın listesi verildi.
- BAP destekli projelerden yapılan yayınlardan BAP'a atıf yapıldığı kanıtlandı.
- Proje yürütücüsü ve araştırmacıların özgeçmişleri (ARBİS veya YÖKSİS sisteminden alınacak özgeçmiş veya sisteme kayıtlı olmayanlar için kendilerinin hazırlayacakları özgeçmiş) verildi. Proje başvuru dosyasına eklendi.
- Proje yürütücüsü ve araştırmacıların atıf listesi ve belgesi eklendi.
- İngilizce başlık verildi.
- Hakem Listesi verildi. (Altyapı, Yönlendirilmiş, Hızlandırılmış Destek ve Öğrenci Odaklı Projeler için hakem listesi verilmeyecektir. Lisansüstü Tez Projeleri ve Bağımsız projeler için de hakem listesi zorunlu değildir.)
- Öğrenci belgesi eklendi. (Öğrenci varsa)
- Başvuru formu Proje Yürütücüsü, Dekan /Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürü tarafından imzalandı.
- Etik kurul kararı eklendi. (Araştırmada insan ve/veya hayvan denek kullanımı gerekiyor ise, kapsam ve niteliğine göre ilgili etik kuruldan alınır.)
- İlgili Akademik Kurul Kararı/Merkez veya Enstitü Yönetim Kurulu Kararı eklendi.
- Proje başvuru dosyası 1 (bir) kopya halinde BAP Yönergesi usul ve esaslarına uygun olarak ekleriyle birlikte teslim edildi.

Proje Yürütücüsü

Tarih:

Adı Soyadı, Unvanı:

İmza:

<http://bap.ankara.edu.tr/bap/>



PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

I. TANIM

Yönergenin 3. maddesinde tanımlanan projelerdir.

II. AMAÇ

Üniversitemiz lisans öğrencilerinin proje yazma ve araştırma yapma becerilerini geliştirebilmek, üniversitemizi temsilen kendi alanında yurt içi veya yurtdışı fuar, yarışma, bilimsel etkinliklere katılmak, patent almaya özendirilecek, yönlendirebilecek veya bir özgün üretim sağlayabilecek nitelikteki araştırma projelerinin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

III. DESTEK KAPSAMI

1. Proje bütçesinde personel giderleri hariç tüm giderler için destek isteminde bulunulabilir.
2. Ek bütçe sağlanamaz.
3. Proje süresi 1 yıl olup, 1 yıl ek süre istenebilir.
4. Proje başvuruları yılın herhangi bir döneminde kabul edilir.

IV. PROJE BAŞVURUSU

Başvurular BAP yönergesindeki kurallara göre hazırlanmış 1 adet başvuru dosyası ile yapılır. Başvuruda Proje Başvuru Formu (Ek-2) kullanılır.

V. BAŞVURU KOŞULLARI

Projenin söz konusu öğretim üyesi yürütücülüğünde öğrenci/öğrenciler tarafından hazırlanmış olması gerekmektedir. Son sınıf 2.dönem öğrencileri proje veremezler. Öğrencilerin daha öncesine ait ya da halen devam etmekte olan bilimsel araştırma deneyimleri varsa belgelendirilmelidir.

VI. DEĞERLENDİRME

Formatına uygun hazırlanmış projelerin değerlendirilmesi BAP Komisyonu tarafından yapılır.

Değerlendirme ölçütleri şunlardır:

1. Projenin özgünlüğü ve tutarlılığı
2. Projede istenen desteğin gerekçesi ve tutarlılığı
3. Proje ekibinin bilimsel performansı ve yeterliliği

Desteklenmesi uygun bulunan projeler onaylandıktan sonra, proje yürütücüsü bilgilendirilerek Proje Destek Sözleşmesi (EK-8) imzalanır.

VII. İZLEME

Proje ekibi proje bitiminde sonuç raporunu verir.

Projeden kaynaklanan yayın ve sunumlar sonuç raporuna eklenir. Sonuç raporu verildikten sonra çıkan yayınlar rapora eklenmek üzere BAP Koordinatörlüğüne iletilmelidir. Sonuç raporu BAP Komisyonunca görüşülüp karara bağlanır.

Proje Yürütücüsü ve öğrenciler projeden kaynaklanan bilimsel ve etik hak ve sorumluluklar açısından eşit haklara sahiptirler.

ÖOP Uygulama İlkelerinde yer almayan diğer konularda Ankara Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi geçerlidir.