

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)

2025 YILI ŞUBAT AYI
PROJE TEKLİF ÇAĞRISI
BAŞVURU REHBERİ

GENEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (GAP)



İÇİNDEKİLER

GENEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (GAP)	3
1. UYGUNLUK KRİTERLERİ	3
1.1. BAŞVURU SAHİBİ VE PROJE EKİBİNİN UYGUNLUĞU	3
Başvuru Sahibi	3
Proje Ekibi	3
1.2. PROJENİN UYGUNLUĞU	3
Proje Başvuru Dili	3
Projede Yer Alma Limiti	4
Proje Süresi	4
Proje Bütçesi	4
Uygun Bütçe Kalemleri	4
2. PROJE BAŞVURUSU	4
Başvuru Şekli	4
Başvuru Tarihi	5
Başvuru Belgeleri	5
3. PROJE ÖNERİ FORMUNDAKİ BAZI ALANLAR İLE İLGİLİ AÇIKLAMA	6
4. DİĞER HUSUSLAR	8



GENEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (GAP)

Genel Araştırma Projeleri; Çankaya Üniversitesi öğretim üyesi tarafından başvurusu yapılarak kurum içi veya kurum dışı araştırmacılar ile yürütülebilecek, akademik bilginin bilimsel çıktıya dönüştürülmesini hedefleyen bilimsel araştırma projeleridir.

1. UYGUNLUK KRİTERLERİ

1.1. BAŞVURU SAHİBİ VE PROJE EKİBİNİN UYGUNLUĞU

Başvuru Sahibi

Çankaya Üniversitesi GAP projelerine, Çankaya Üniversite öğretim üyeleri (Prof., Doç. Dr., Dr. Öğretim Üyesi) başvuru yapabilmektedir.

Proje Ekibi

Proje ekibinde, başvuru yapan kişi olan proje yürütücüsü ve araştırmacılar yer alabilmektedir. Proje yürütücüsü ve araştırmacılar aşağıda açıklanmıştır.

Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Çankaya Üniversitesi öğretim üyesidir.

Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen;

- Öğretim elemanları
- Proje konusu ile ilgili lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler
- Eğitimini tamamlamış, uzmanlığı sebebiyle projede görev verilen kişilerdir.

Yüksek Lisans ve Doktora Bursiyeri: Yüksek lisans ve doktora bursiyerinin aşağıda belirtilen koşulları sağlıyor olması gereklidir.

- Türkiye’de ikamet etmek.
- Kırk yaşından gün almamış olmak.
- Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak.
- Aynı dönemde TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak.
- Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.
- Çankaya Üniversitesi bünyesinde tezli yüksek lisans veya doktora öğrenimine devam ediyor olmak.

NOT: BAP otomasyonunda yüksek lisans ve doktora bursiyeri için ALES puanının 80 puan ve üzeri olması gerektiği yazmaktadır. Sistemde otomatik olarak yazan bu yazının değiştirilmesi mümkün olmamaktadır. BAP projelerimizde ALES belgesinin eklenmesi gerekli olup, 80 puan ve üzeri olması zorunluluğu bulunmamaktadır.

1.2. PROJENİN UYGUNLUĞU

Proje Başvuru Dili

Proje başvurusu Türkçe yapılmalıdır. Sadece sistemde İngilizce olarak tanımlanan özet ve anahtar kelimeler İngilizce yapılmalıdır.



Projede Yer Alma Limiti

Çankaya Üniversitesi BAP kapsamında desteklenen projelerde bir kişi en fazla 1 proje yürütücüsü ve 2 araştırmacı olarak projelerde yer alabilmektedir. Yürütücüler sorumlu oldukları projenin sonuç raporu BAP komisyonu tarafından onaylanmadan veya reddedilmeden yeni bir proje başvurusunda bulunamazlar.

Bir projede en fazla 2 bursiyer çalışabilir. Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede görev alamaz ve proje yürürlüğe girdikten sonra görevlendirilen bursiyer sayısı artırılmaz.

Proje Süresi

2025 yılı Şubat çağırısı için proje süresi 3-12 ay olarak belirlenmiştir.

Proje Bütçesi

- **2025 yılı Şubat çağırısı** için toplam proje bütçesi üst limiti KDV dahil 300.000 TL olarak belirlenmiştir.
- Bursiyer ücretleri, toplam **proje bütçesine dahildir.**
- **2025 yılı Şubat çağırısı** için belirlenen bursiyer üst limitleri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Bursiyer	Aylık Burs Üst Limiti
Yüksek Lisans Öğrencisi	15.280 TL/Ay
Doktora Öğrencisi	18.450 TL/Ay
Yeterlilik sınavından sonraki süre için	24.600 TL/Ay

Uygun Bütçe Kalemleri

Genel Araştırma Projeleri kapsamında desteklenebilecek bütçe kalemleri aşağıda verilmiştir:

- **03.3 Yolluk:** Yol gideri, gündelik vb.
- **03.5 Hizmet Alımı:** Seyahat giderleri, haberleşme giderleri, posta giderleri, dayanıklı mal ve malzeme kiralama giderleri, kurslara katılma ve eğitim giderleri vb.
- **03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı:** Büro malzemesi alımları, periyodik yayın alımları, diğer yayın alımları, baskı ve cilt giderleri, kırtasiye alımları (Kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, disket, cd, flash disk, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter) vb.
- **06.1 Mamul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri:** Bilgisayar, PC, yazıcı, laboratuvar gereçleri alımları, büro masası, sandalye, makine teçhizat alımları vb.
- **06.3 Gayrimenkul Mal Yazılım Alımları:** Bilgisayar yazılımı alımları, lisans alımları, patent alımları, diğer fikri hak alımları vb.
- **05.04.01.01 Bursiyer Ücreti Ödemesi Bütçe Kalemi:** Yüksek lisans bursiyeri, doktora bursiyeri

2. PROJE BAŞVURUSU

Başvuru Şekli

Proje başvuruları <https://bap.cankaya.edu.tr/> web adresi üzerinden online olarak alınmaktadır. Proje yürütücüsü Çankaya Üniversitesi uzantılı e-posta adresi ve şifresiyle sisteme giriş yapabilmektedir. Sisteme girdikten sonra kişisel bilgiler kaydedilerek proje başvurusu yapılabilir.

Not: Sistemde “Bilgilerim” kısmında “Atandığı kadro derecesi” ve “Ek göstergesi” bilgileri zorunlu alanlardır. Bu bilgileri yolluk bilgilerinin hesaplanabilmesi için gereklidir. Bu bilgileri öğrenmek için <https://personel.cankaya.edu.tr/> web adresi üzerinden giriş yaparak, "Kimlik Bilgilerim" kısmına tıklayarak erişebilirsiniz. İlgili bilgileri ekranda sağ alt köşede görebilirsiniz.



Proje başvurusu online olarak yapıldıktan sonra;

- BAP sisteminde başvurusu yapılan proje için **“Form ve Ekler”** kısmında bulunan tüm belgelerin çıktısının alınması,
- Proje Öneri Formunda proje yürütücüsünün isminin olduğu kısmın imzalanması,
- Projenin, üniversitemiz Öğretim Görevlisi Bilgi Sistemine (OGBS) kaydedilmesi, OGBS’den YAZDIR butonu aracılığı ile çıktı alınan **imza sayfasının** proje yürütücüsü tarafından imzalanması gereklidir.

BAP sisteminden çıktısı alınan **“Form ve Ekler”** kısmında bulunan tüm belgeler **(Proje Öneri Formu ve tüm ekler)** ve **OGBS’den alıp imzalanan sayfanın** BAP birimine iletilmesi gerekmektedir.

Öğretim Görevlisi Bilgi Sistemi’ne Proje Kaydı: Üniversitemizin ve akademisyenlerimizin Çankaya Üniversitesi bünyesinde çalıştığı esnada başvuru veya yürütme sürecinde yer aldığı tüm projelerin tek bir bilgi sistemi içerisinde bulunması adına:

- akademisyenlerimizin hibe destek kuruluşlarına (TÜBİTAK, KOSGEB vb.) başvuruda bulunduğu projelerin veya
- akademisyenlerimizin başvurduğu BAP projelerinin veya
- akademisyenlerimizin yer aldığı, yürütülmekte olan projelerin veya
- akademisyenlerimizin verdiği danışmanlıkların

ilgili akademisyenler tarafından Öğretim Görevlisi Bilgi Sistemi’ne (OGBS) kayıt edilmesi gerekmektedir. Bireysel danışmanlıklarda her bir akademisyenin proje kaydını kendi yapması, eğer aynı projede üniversitemizden birden fazla akademisyen bulunuyorsa, tek bir akademisyen tarafından proje kaydının sisteme yapılması (kişiler kısmından üniversitemizden projede çalışan diğer akademisyenlerinin bilgilerinin girilmesi) gerekmektedir.

Proje bilgileri belirli dönemlerde YÖK, TÜBİTAK, Cumhurbaşkanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı vb. kuruluşlara raporlandığı için proje bilgilerinin OGBS’de kayıtlı olması önem arz etmektedir.

OGBS’de ilgili programın bulunmaması durumunda veya aklınıza takılan sorular olduğunda TTO ile iletişime geçebilirsiniz. Sisteme <https://ogbs.cankaya.edu.tr/> linki üzerinden erişilebilmektedir.

Başvuru Tarihi

GAP projesi kapsamında **2025** yılında **en az 2 kez** çağrıya açılması planlanmıştır. Bütçe kısıtı, ekonomik, sosyolojik, toplumsal sorunlar vb. sebeplerden dolayı başvuru tarihlerinin değişmesi ve çağrılarının açılmaması gibi durumlar Üniversitemizin yetkisindedir. Çağrı duyuruları bap@cankaya.edu.tr web sitesi üzerinden yapılmaktadır.

2025 yılı Şubat çağrısı için başvurular **17.02.2025** tarihinden **17.03.2025 saat 17:00’a** kadar alınmaktadır.

Başvuru Belgeleri

Online olarak proje başvurusu yapılmaktadır. Başvuru esnasında aşağıdaki bilgi ve belgelerin sağlanması gereklidir. Sistemde istenen belgeleri lütfen kontrol ediniz.

- Proje öneri formu (Genel bilgiler, proje bilgileri, iş zaman çizelgesi ve performans göstergeleri)
- Proje personeli özgeçmişi
- Proje bursiyeri (yüksek lisans ve doktora) özgeçmişi ve aşağıdaki ilgili belgeler
 - o Öğrenci Belgesi (Enstitü Kayıt Tarihi ile Normal Öğrenim Süresi Son Tarihinin Yer Aldığı)
 - o Kimlik Fotokopisi,
 - o ALES Belgesi (80 puan ve üzeri olması zorunlu DEĞİLDİR.)



- İkametgah Belgesi
- Müstehaklık Belgesi (e-Devlet üzerinden alınan)
- Bütçe kalemleri için Proforma Fatura (0-2000 TL arasında proforma fatura zorunlu değildir, 2.000 TL- 10.000 TL arası kalemlerde 1 adet proforma fatura, 10.000 TL ve üzeri kalemlerde 3 adet proforma fatura)
- Bütçe kalemleri için teknik şartname

NOT: Proje başvuru aşamasında standart makine, ekipman ve sarf malzeme alımlarında (laptop, bilgisayar, yazılım programı, yazıcı, tarayıcı, kartuş, toner vb.) Proforma Fatura teklif toplama sürecinde Donatım Müdürlüğünden destek alınabilir.

NOT: Proje bütçesi hazırlanırken özellikle yurtiçi firmalardan proforma fatura alınması önerilmektedir. Yurtdışı firmalardan alınan tekliflerde; istenilen malzemelerin temin edilme süresi ve gümrük masraflarının belirsiz olması vb. nedenlerden dolayı satın alma süreçleri uzayabilmekte ve projenin yürütülmesinde aksaklıklar meydana gelebilmektedir.

Mal/malzeme sadece yurtdışı firmalardan temin edilebiliyorsa satın alma süreçlerinin uzayabileceği göz önünde bulundurularak proje süresi belirlenmelidir.

NOT: Teknik Şartname; satın alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin özelliklerinin belirtildiği teknik bir dokümandır. Projenizdeki satın alımlar teknik şartnamede belirtilen özellikler çerçevesinde yapılacağından, alınmasını istediğiniz mal ve hizmetin özelliklerinin belirtilmesi gerekmektedir. Teknik şartname için **özel bir format istenmemekte olup**, satın alınması istenen ürünün özelliklerini içermesi yeterlidir.

Örneğin projede PC alınması talep ediliyorsa teknik şartnamede, istenilen PC'nin teknik özellikleri belirtilmelidir (işlemci hızı, kaç çekirdek olduğu, ekran boyutu vb.).

Teknik şartnamede **marka ve fiyat bilgisi bulunmamalıdır**.

Teknik özellikler belirtilirken **aralık verilerek** özelliklerin yazılması **önemle önerilmektedir**. Örneğin projede PC alınması talep ediliyorsa, işlemci hızı "x" ve "y" değerleri arasında olması, şeklinde belirtilebilir. Aralık verilmeden özellikler yazıldığında ve ürün temin edilemediğinde, teknik şartnameye uygun olmayan ürünlerin satın alımı yapılamamakta ve teknik şartname değişikliği, satın alma sürecinin uzamasına neden olabilmektedir.

3. PROJE ÖNERİ FORMUNDAKİ BAZI ALANLAR İLE İLGİLİ AÇIKLAMA

(*) doldurulması zorunlu alanları göstermektedir.

- **Amaç ve Kapsam(*)** (en az 500 Karakter): Önerilen projenin amacı ve erişilecek çıktı(lar) açıkça yazılmalıdır.
- **Konu ile İlgili Literatür Özeti(*)** (en az 500 Karakter): (Bu kısımda atıf yapılan kaynaklar dışında kaynakça verilmemelidir): Proje konusu ile ilgili alanda ulusal ve uluslararası literatür taranarak, ham bir literatür listesi değil, kısa bir literatür analizi verilmelidir. Bu analiz, önerilen araştırma konusunun literatürdeki önemini ve doldurulması gereken boşluğu ortaya koymalıdır.
- **Projede Kullanılacak Yöntem(*)** (en az 500 Karakter): (Bu kısımda atıf yapılması durumunda atıflar kaynakçada verilmelidir): Araştırmanın tasarımı/yaklaşımları ile uyumlu olarak incelenmek üzere seçilen (amaç ve kapsamla uyumlu olması da gereken) parametreler sıralanmalıdır. Bu parametrelerin incelenmesi için uygulanacak yöntem ile kullanılacak



materyal açık-seçik biçimde tanımlanmalıdır. Yapılacak ölçümler (ya da derlenecek veriler), kurulacak ilişkiler ayrıntılı biçimde anlatılmalıdır.

- **Projenin Özgün Değeri (*)** (en az 500 Karakter) : En az 500 karakter Önerilen çalışmanın özgün değeri açıkça belirtilmelidir.
- **Projenin Yaygın Etkisi/Katma Değeri(*)** (en az 250 karakter): Proje çıktılarının nasıl bir yaygın etki sağlayacağı açıklanmalıdır.
 - o Bilimsel / Akademik (Makale, Bildiri, Kitap)
 - o Ekonomik/Ticari/Sosyal (Ürün, Prototip Ürün, Patent, Faydalı Model, Üretim izni, Çeşit Tescili, Spin-off/Start- up Şirket, Görsel/İşitsel Arşiv, Envanter/Veri Tabanı/Belgeleme Üretimi, Telif Konu Olan Eser, medyada Yer Alma, Fuar, Proje Pazarı, Çalıştay, Eğitim vb. Bilimsel Etkinlik, Proje Sonuçlarını Kullanacak Kurum/Kuruluş, vb. diğer yaygın etkiler)
 - o Araştırmacı Yetiştirilmesi ve Yeni Proje(ler) Oluşturma (Yüksek Lisans/Doktora Tezi, Ulusal/Uluslararası Yeni Proje)
- **Riskler:(*)** : Projenin önerildiği şekilde yürütülmesini önemli ölçüde aksatabilecek riskler tanımlanmalı, riski azaltmak için alınan önlemler ve/veya risk gerçekleşirse alınacak eylemler belirtilmelidir. Aksi durumda projenin ilerleyen süreçlerinde materyal ve metotta kesinlikle değişikliğe gidilemez.
- **Bütçe:**
 - o Projede yer alan bütçe kalemleri gerekçelendirilmelidir. Proje için bu kalemlerin neden gerekli olduğu, hangi aşamada, ne için kullanılacağı açıklanmalıdır.
 - o Bütçe kalemleri için gerekli belgeler aşağıda tabloda verilmiştir.

Belge	Zorunlu mu?	Hangi Koşulda Eklenmeli?
Teknik Şartname	Evet	Tüm bütçe kalemleri için
Proforma Fatura	Hayır	0 TL'den 2.000 TL'ye kadar
	Evet (1 Adet Proforma Fatura)	2.000 TL ve 10.000 TL arası
	Evet (3 Adet Proforma Fatura)	10.000 TL ve üzeri

- o Proje bütçesi hazırlanırken özellikle yurtiçi firmalardan proforma fatura alınması önerilmektedir. Yurtdışı firmalardan alınan tekliflerde; istenilen malzemelerin temin edilme süresi ve gümrük masraflarının belirsiz olması vb. nedenlerden dolayı satın alma süreçleri uzayabilmekte ve projenin yürütülmesinde aksaklıklar meydana gelebilmektedir.

Mal/malzeme sadece yurtdışı firmalardan temin edilebiliyorsa satınalma süreçlerinin uzayabileceği göz önünde bulundurularak, proje süresi belirlenmelidir.

- o Sistemde tabloya KDV hariç değerler yazılmalı ve sistemde sağ tarafta bulunan KDV oranı listeden seçilmelidir.

03.5 Hizmet Alımları									
Alınacak listesi					Yıllara göre harcamalar (KDV Hariç)			KDV (%)	Bütçe Kodu
No	Ad	Açıklama/ Gerekçe	Miktar	Birim	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl		



1									
2									
3									
				Toplam					
				Toplam (KDV dahil)					

- İş Zaman Çizelgesi

Bu kısımda iş paketleri, iş paketlerini yapacak kişiler, iş paketlerinin hangi aylarda yapılacağı, iş paketi hedefleri, ilgili iş paketinin proje başarısındaki önemi, olası riskler ve B planı açıklanmalıdır. Aşağıda kavramlar ile ilgili açıklamalar verilmiştir.

- İş Paketi: Proje yönetim metodolojisinde iş kırılım yapısı; projedeki teslimatları ve işleri daha küçük ve yönetilebilecek parçalara ayırma yöntemidir. En küçük parça iş paketi olarak tanımlanır.
- İş Paketi Hedefi: Başarı ölçütleri başlıklı tabloda iş paketi hedefi açıklanmalıdır. İş paketinde hedefi ve iş paketinin başarıyla tamamlandığını gösteren başarı ölçütleri tanımlanmalıdır. Her projenin kendine özel başarı ölçütleri olabilmektedir. İş paketini ve projenin başarısının anlaşılabilmesi amacıyla başarı ölçütü nesnel ve ölçülebilir olmalıdır. Tanımlanan iş paketine göre başarı ölçütü; sayısal değer (ulaşmak istenen hız değeri, sıcaklık değeri, taranacak makale sayısı vb.), elde edilecek rapor gibi değerler ve çıktılar olabilir.
- Projenin Başarısındaki Önemi (%): Başarı ölçütleri başlıklı tabloda iş paketinin projenin başarısındaki önemi yüzde olarak yazılmalıdır. % değer belirlenmesi için herhangi bir yöntem önerilmemektedir. İş paketinin proje başarısındaki önemi, proje yürütücüsü ve/veya ekibi tarafından belirlenmelidir.
- Olası Riskler ve B Planı: Şimdiki durum ve gelecekteki durum göz önüne alınarak projenin başarısını etkileyebilecek olası riskler tanımlanmalıdır. B planında ise, bu risklerin gerçekleşmesi durumunda nasıl bir yol izleneceği açıklanmalıdır.

4. DİĞER HUSUSLAR

- Proje başvurusu yapılırken sistemde “Genel Bilgiler>Proje Personeli>Bütçe>Diğer” kısımları bulunmaktadır. Her bir bölümdeki zorunlu alanlar tamamlanmadan sonraki aşamaya geçilmemektedir. Zorunlu alanlara giriş yaptıktan sonra öneri formunda güncellemeler yapabilirsiniz. Zorunlu alanları doldurarak, ilgili kısımlar üzerinde tekrar incelemelerinizi yapabilirsiniz.
- Etik Kurul Belgesi: 20.08.2020 tarihli Mütevelli Heyeti Kararına istinaden, Etik Kurulu Kararı başvurusunun (gerekli ise) **proje onaylandıktan sonra** proje destek sözleşmesi imzalanana kadar olan süreçte yapılması gereklidir.
- Sistemde oluşabilecek hatalar, sistem için gereken belgelerin tamamlanabilmesi için süre ayrılması vb. durumlar için proje başvurusu son güne bırakılmamalıdır.
- Sorularınızı bap@cankaya.edu.tr e-posta adresine iletebilirsiniz.