



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

Proje Numarası
(Boş Bırakınız)

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PROJE ÖNERİ FORMU

1. GENEL BİLGİLER

1.1. PROJE BAŞLIĞI:

(Projenin Başlığı Türkçe olarak yazılmalıdır.)

--

1.2. PROJECT NAME :

(Projenin Başlığı olarak yazılmalıdır.)

--

1.3. PROJE TÜRÜ:

YLTP, DTP, vb...	
------------------	--

*Yüksek lisans, doktora veya uzmanlık tezi olarak önerilen projeler için, tez konusunun kabul edildiğini gösteren resmi belge sunulmalıdır.

1.4. PROJE SÜRESİ:

Önerilen Proje Süresi (Ay olarak belirtilmelidir.)	Önerilen Başlama Tarihi

1.5. PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ:

Ünvanı, Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Fakülte, Enstitü veya Y.O.	
Elektronik Posta Adresi	
İş Tel No.	
Cep Tel No. (İsteğe bağlı)	

1.6. PROJE EKİBİ:

Unvanı, Adı ve Soyadı	Fakülte / Enstitü / Y.O.	Bölüm	Projedeki Görevi

1.7. TEZ JÜRİSİ (*Doktora Projeleri için tez izleme jürisi belirtilmelidir.)

Ünvanı, Adı ve Soyadı	Üniversite, Fakülte,	Telf. No.	e-mail adresi
-----------------------	----------------------	-----------	---------------

2.2. Abstract: (Projenin Özeti İngilizce olarak verilmelidir.)

Keywords:

2.3. Amaç: (Projenin amacı net olarak yazılmalıdır.)

2.4. Kapsam: (Önerilen projenin kapsamı net olarak tanımlanmalıdır.)

2.5. Literatür Özeti: (Proje konusu ile ilgili olarak literatür taraması yapılarak önerilen araştırma konusunun literatürdeki önemi net olarak belirtilmelidir.)

2.6. Özgün Değer: (Proje konusunun özgün değeri belirgin bir biçimde vurgulanmalıdır.)

2.7. Yöntem: (Yöntem net bir biçimde tanımlanmalıdır.)

2.8. Yaygın Etkisi: (Projelerinin desteklenmesinde, projenin bilime, ekonomiye, teknolojiye, sanata ve kültür alanlarından en az birine katkı yapabilecek olması zorunludur. Bu katkı açıkça belirtilmelidir.)

* Yazım alanları istenildiği kadar artırılabilir.

2.10. Proje Yürütücüsünün Diğer Projeleri: Proje yürütücüsünün son beş yılda yürütücü veya araştırmacı olarak yer aldığı projeler (*AB, TÜBİTAK, DPT, BAP, ...vb.*) belirtilmelidir.

Proje No	Projedeki Görevi	Proje Adı	Başlama/Bitiş Tarihi

2.11. Proje Yürütücüsünün Son 5 Yılda Yapmış Olduğu Yayınlar:

Yazar(lar)	Makale Başlığı	Dergi	Cilt/Sayı/Sayfa	Tarih

3. PROJENİN BÜTÇE BİLGİLERİ

3.1. Önerilen Proje Bütçesi İçin Ödeme Planı:

DÖNEMİ	(3.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	(3.3) Yolluk Giderleri (Yurtiçi-Yurtdışı)	(3.4) Hizmet Alımları	(3.5) Menkul Mal Alımları (Makine/Teçhizat)	TOPLAM (TL.)
1-12 AYLAR					
13-24 AYLAR					
25-36 AYLAR					
TOPLAM (TL.)					

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

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

(3.4) Hizmet Alımları: Danışmanlık, analiz giderleri, taşıt kiralama giderleri, bilgisayar sistemleri ve yazılımları kiralaması giderleri vb. gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak 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.

(3.5) Menkul Mal Alımları (Makine/Teçhizat): Her türlü makina ve laboratuvar cihazları ile yazılım paketleri bu bölüme yazılır ve üniversite demirbaşına kaydedilir. Toplama KDV dahil edilmelidir. İstenen makine-teçhizatların her biri için teknik özelliklerini içeren (marka ve model belirtmeksizin) teknik şartname(ler)nin ve tekliflerin eklenmesi gerekmektedir.

3.1.1. (3.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Sıra No	Adı ve Cinsi	Miktarı	Birim Fiyatı (TL.)	TUTARI (TL.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
TOPLAM				

3.1.2. (3.3) Yolluk Giderleri (Yurtiçi-Yurtdışı)

	Kişi Sayısı	Toplam (TL.) *
Yurt içi Seyahat		
Yurt dışı Seyahat		
TOPLAM		

(*) Yurt içi/yurt dışı seyahatler için Üniversite Yönetim Kurulu'nun belirlemiş olduğu destek miktarını geçmemek şartıyla ödenek verilir.

Proje yolluklarının ödenebilmesi için, yurtdışı görevlendirmelerde en geç gidiş tarihinden 30 gün önce, yurtiçi görevlendirmelerde ise en geç gidiş tarihinden 15 gün önce tüm evrakların (dilekçe, bildiri özeti, kabul yazısı ve Fakülte Yönetim Kurulu görev kararı) eksiksiz olarak BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

3.1.3. (3.4) Hizmet Alımları

Sıra No	İşin Tanımı	Nereden/Kimden Alınacağı	Miktarı	Tutarı (TL.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
TOPLAM				

3.1.4. (3.5) Menkul Mal Alımları (Makina/Teçhizat)

Sıra No	Adı ve Modeli	Miktarı	Birim Fiyatı (TL.)	TUTARI (TL.)	Alım Gerekçesi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOPLAM					

NOT: Bir nüshası dosya ile birlikte elektronik ortamda (cd, usb) BAP Koordinatörlüğü'ne iletilmek üzere evrak kayda teslim edilir. Ayrıca bir nüshası da taratılıp bap@belek.edu.tr adresine mail olarak iletilir. Evrak kayda müracaat ile dosya girişi yapılmayan başvurular değerlendirilmeye alınmaz.