Akademik Proje & Fonlama | İleri | Akademisyen

Proje Bütçesi Nasıl Hazırlanır? TÜBİTAK ve BAP İçin Kalem Kalem Rehber (2026)

TÜBİTAK ve BAP projelerinde bütçe kalemleri, birim fiyat × adet hesabı, bütçe gerekçesi yazma, PTİ ve kurum hissesinin yeri, 2026 TÜBİTAK 1001 sınırları ve bursiyer ücretleriyle adım adım bütçe hazırlama rehberi.

Zafer Hoca · Yayın: 07.04.2026 · 7 dk okuma

Kısaca: Araştırma proje bütçesi, iş paketlerindeki her faaliyetin gerektirdiği giderin kalem kalem (personel/bursiyer, makine-teçhizat, sarf malzeme, seyahat, hizmet alımı) yazılıp birim fiyat × adet ile hesaplanması ve her kalemin "ne, neden, ne kadar" sorularıyla gerekçelendirilmesidir. TÜBİTAK 1001'de 2026-1 döneminden itibaren istenebilecek bütçe en çok 3.000.000 TL'dir; bursiyer giderleri bu sınıra dahil, proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve kurum hissesi hariçtir.

Bu madde bütçenin kalem kalem nasıl kurulacağına ve gerekçelendirileceğine odaklanır. Programların genel başvuru şartları için TÜBİTAK 1001 başvuru rehberine ve BAP projeleri maddesine bakabilirsiniz.

Proje bütçesi neden bu kadar önemli?

Hakemler bir öneriyi okurken yalnız bilimsel fikre değil, o fikrin önerilen kaynakla gerçekten yapılıp yapılamayacağına da bakar. Bütçe bu sorunun somut cevabıdır: yöntem bölümünde yazdığınız her işin bütçede bir karşılığı, bütçedeki her kalemin de yöntemde bir gerekçesi olmalıdır.

Şişirilmiş bir bütçe yürütücüye olan güveni sarsar ve kesintiye yol açar. Gereğinden düşük bir bütçe ise kabul edilse bile projeyi yarıda bırakma riskini doğurur; ihtiyaç duyduğunuz analizi ya da arazi çalışmasını sonradan finanse etmek çoğu zaman mümkün olmaz. Amaç en küçük ya da en büyük bütçe değil, işle orantılı ve savunulabilir bütçedir.

TÜBİTAK 1001 çağrı sayfası, makine-teçhizat için istenen tutarın toplam bütçeyle dengeli olmasını bekler ve altyapı oluşturmayı amaçlayan projeleri desteklemez. Yani bütçe, bir laboratuvarı donatmanın değil, belirli bir araştırma sorusunu cevaplamanın aracı olarak kurulmalıdır.

Proje bütçe kalemleri nelerdir?

Kalem adları programdan programa biraz değişse de TÜBİTAK ve üniversite BAP projelerinde bütçe genellikle aşağıdaki gruplarda toplanır. Hangi kalemlerin açık olduğunu her zaman başvurduğunuz çağrının kılavuzundan kontrol edin.

Kalem	Neleri kapsar?	Dikkat edilecek nokta
Personel / bursiyer	Lisans, yüksek lisans, doktora öğrencisi ve doktora sonrası araştırmacı bursları	Aylık üst sınırlar çağrıda belirlenir; süre ve sayı iş paketleriyle uyumlu olmalı
Makine-teçhizat	Laboratuvar cihazı, bilgisayar, yazılım lisansı	Toplam bütçeyle dengeli olmalı; kurumda bulunmadığı gerekçelendirilmeli
Sarf malzeme	Kimyasal, kit, reaktif, anket formu basımı, kırtasiye	Ayrıntılı liste, birim fiyat ve miktar istenir
Seyahat	Arazi çalışması, ortak toplantıları, kongre katılımı	Yurt içi ve yurt dışı ayrı yazılır; ulaşım, konaklama ve gündelik ayrıştırılır
Hizmet alımı	Laboratuvar analizi, anket uygulama, çeviri, dil düzeltme, istatistik danışmanlığı	Fatura karşılığı ödenir; neden ekip içinde yapılamadığı açıklanmalı
Yayın gideri	Proje çıktısı makalelerin yayın ücreti (APC)	Her programda ve her dergi için karşılanmayabilir; çağrı kurallarına bakın

Bütçe üst sınırının dışında kalan ödemeler: PTİ ve kurum hissesi

TÜBİTAK projelerinde yürütücü ve araştırmacılara proje bütçesinden maaş ya da ücret ödenmez. Bunun yerine, bütçe üst sınırının dışında hesaplanan **proje teşvik ikramiyesi (PTİ)** ödenir. TÜBİTAK 1001 sayfasına göre PTİ yalnız kamu kurum ve kuruluşlarının kadrolu personeline ödenebilir; emekliler ve doktora sonrası araştırmacılar projede PTİ almamak şartıyla görev alabilir.

Kurum hissesi (overhead) de yedek akçe değildir: projenin yürütüldüğü kuruma genel giderleri için ayrılan paydır ve 1001'de bütçe üst sınırının dışında kalır. Bu iki ödemeyi bütçe tablonuza "personel" ya da "beklenmedik gider" diye eklemeyin.

PTİ'nin aylık tutarı ve hesaplama kuralları TÜBİTAK'ın güncel düzenlemelerine bağlıdır ve dönem dönem değişebilir. Bir rakam yazmadan önce çağrının ilan edildiği dönemdeki TÜBİTAK duyurusunu ve kurumunuzun proje ofisini kontrol edin.

TÜBİTAK 1001 bütçe sınırları ve bursiyer ücretleri (2026)

1001 programı bütçe kurgusu için en somut kuralları veren programdır. TÜBİTAK'ın 1001 çağrı sayfasında 2026-1 dönemi için şu bilgiler yer alır:

- TÜBİTAK'tan istenebilecek bütçe en çok 3.000.000 TL'dir ve yıllık bir bütçe sınırı yoktur; toplamı projenin yıllarına ihtiyaca göre dağıtabilirsiniz.
- Bursiyer giderleri bu sınıra dahildir; PTİ ve kurum hissesi sınırın dışındadır.
- Proje süresi en çok 36 aydır.
- Bütçe ve gerekçesi, başvuru formunun Ek-2'si ("Bütçe ve Gerekçesi") olarak sisteme yüklenir.
- Proforma faturalar, proje desteklenmeye karar verilirse ve gerekirse istenir.

Bursiyer	Bir işte çalışmıyorsa	Bir işte çalışıyorsa
Lisans öğrencisi	6.000	—
Yüksek lisans öğrencisi	22.500	6.000
Doktora öğrencisi	32.500	8.500

Bursiyer	Bir işte çalışmıyorsa	Bir işte çalışıyorsa
Doktora öğrencisi (isteğe bağlı sigortalı)	37.780	—
Doktora sonrası araştırmacı	43.500	—
Doktora sonrası araştırmacı (isteğe bağlı sigortalı)	48.780	—

Bu tutarlar üst sınırdır; daha yüksek burs talep edemezsiniz. Ayrıca bursiyer giderleri 3.000.000 TL'lik sınırın içinde kaldığı için bursiyer sayısını ve süresini artırmak, diğer kalemlere kalan payı azaltır. Diğer TÜBİTAK programlarının sınırları farklıdır; genel bir karşılaştırma için TÜBİTAK proje türleri maddesine bakın.

Adım adım proje bütçesi hazırlama

1. **İş paketlerini ve takvimi bitirin.** Bütçe en sona kalmalı; önce hangi işin, kim tarafından, hangi ayda yapılacağı netleşmeli. Proje önerisinin yöntem ve iş-zaman çizelgesi bölümleri için proje önerisi yazma rehberine göz atın.
2. **Her iş paketinin ihtiyaç listesini çıkarın.** Örneğin "veri toplama" paketi için anket basımı, uygulayıcı hizmeti ve arazi seyahati; "analiz" paketi için yazılım lisansı ya da laboratuvar analizi.
3. **Kurumda var olanı ayıklayın.** Üniversitenizde kurumsal lisansı olan yazılımı ya da merkez laboratuvarda bulunan cihazı bütçeye yazmayın; hakemler bunu sorar.
4. **Piyasa araştırması yapın.** Her kalem için güncel fiyat teklifi ya da proforma alın; birim fiyatın nereden geldiğini not edin.
5. **Birim fiyat × adet hesabını yapın.** Kalemleri tek tek yazın, "çeşitli sarf: 40.000 TL" gibi toplu kalemlerden kaçının.
6. **Yıllara dağıtın.** Harcamayı faaliyetin yapılacağı döneme yerleştirin; ilk ay tüm cihazları almak yerine ihtiyaç anını gösterin.
7. **Gerekçeleri yazın.** Her kalem için kısa bir paragraf hazırlayın (aşağıdaki şablona bakın).
8. **Tutarlılık denetimi yapın.** Yöntemde geçen her iş bütçede, bütçedeki her kalem yöntemde var mı? Bursiyer sayısı ekip tablosuyla, seyahat sayısı iş planıyla örtüşüyor mu?

Bütçe gerekçesi nasıl yazılır?

İyi bir gerekçe dört soruya cevap verir: **ne** alınacak, **neden** gerekli (hangi iş paketine hizmet ediyor), **ne kadar** (birim fiyat × adet) ve fiyatın **dayanağı** ne (teklif, katalog, piyasa araştırması).

Zayıf gerekçe: "Yazılım: 12.000 TL." Hangi yazılım, neden gerekli, neden bu fiyat? Hakem bu soruların hiçbirinin cevabını göremez.

Güçlü gerekçe (varsayımsal örnek): "İP3'teki doğrulayıcı faktör analizi ve yapısal eşitlik modeli için 1 adet AMOS lisansı (1 × 12.000 TL). Üniversitemizde bu yazılımın kurumsal lisansı bulunmamaktadır; fiyat, yetkili satıcıdan alınan teklife dayanmaktadır."

Gerekçede iş paketi numarasını (İP1, İP2…) anmak, hakemin bütçeyle yöntemi karşılaştırmasını kolaylaştırır. Aynı numaralandırmayı iş-zaman çizelgesinde de kullanın.

Kalemlere göre gerekçe ipuçları

- **Makine-teçhizat:** Teknik özelliği neden gerektiğiyle birlikte yazın ("en az şu kadar bellek,

çünkü şu büyüklükte veri işlenecek"). Projenin ana amacı cihaz edinmek gibi görünmemeli.

- **Sarf malzeme:** Deney ya da uygulama sayısından miktara giden hesabı gösterin (örneğin örneklem büyüklüğü × form sayısı).
- **Seyahat:** Her seyahatin amacını, kişi sayısını, gün sayısını ve hangi iş paketine ait olduğunu belirtin. Kongre planlaması için uluslararası konferansa katılım maddesi yardımcı olur.
- **Hizmet alımı:** Hizmetin neden ekip içinde yapılamadığını açıklayın; uzmanlık ya da cihaz gerektiriyorsa bunu yazın.
- **Bursiyer:** Bursiyerin hangi ayda başlayıp hangi işleri yapacağını ve sürenin neden o kadar olduğunu gösterin.

Gerçekçi bütçe için ipuçları

Bütçeyi gerçekçi kılan şey, rakamların bir hesaptan ve bir fiyat dayanağından çıkmış olmasıdır. Birim fiyat × adet hesabıyla kurulan bir bütçenin toplamı genellikle kendiliğinden küsuratlı çıkar; 500.000 TL gibi yuvarlak toplamlar ise hakeme rakamların tahminle yazıldığı izlenimini verebilir.

- **Fiyat artışını gerekçede belirtin.** TÜBİTAK bütçelerinde ayrı bir "yedek akçe" (beklenmedik gider) kalemi yoktur; BAP'ta da genellikle bulunmaz. Güncel proforma fiyatlarla çalışın, uzun süreli projelerde fiyat değişimi riskini ilgili kalemin gerekçesinde açıklayın.
- **Lüks kalemlerden kaçının.** Araştırmanın gerektirdiği en uygun donanımı yazın; üst segment bir cihaz gerekiyorsa teknik nedenini gösterin.
- **Bütçeyi iş paketleriyle eşleştirin.** Hangi harcamanın hangi faaliyete ait olduğu bir bakışta görülmeli.
- **Kurum kurallarını öğrenin.** Satın alma, kamu ihale ve taşınır mal işlemleri kurumunuzun kurallarına göre yürür. Cihazlar proje sonunda kurum envanterine (demirbaş) kaydedilir; eşik ve işlemleri proje ofisinize sorun.

BAP projelerinde bütçe hazırlarken nelere dikkat edilir?

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimleri her üniversitenin kendi yönergesine göre çalışır. Proje türleri, üst sınırlar, desteklenen kalemler ve seyahat kuralları üniversiteden üniversiteye değişir. Bu yüzden başka bir üniversitenin BAP bütçesini örnek alırken dikkatli olun.

- Kendi üniversitenizin BAP yönergesini ve o yılın çağrı duyurusunu okuyun; kalem başına sınır olup olmadığını kontrol edin.
- Tez projelerinde bütçenin tezin yöntemiyle birebir örtüşmesine dikkat edin.
- Satın almalar üniversitenin satın alma süreciyle yapıldığı için teslim süresini takvime ekleyin.

BAP'ta tamamladığınız ölçülü bütçeli bir proje, ileride daha büyük bir TÜBİTAK başvurusunda proje yönetme deneyiminizi gösterir.

Proje bütçesinde sık yapılan hatalar

1. **Bütçeyi şişirmek.** Hakemler alanlarındaki cihaz ve hizmet fiyatlarını bilir; gereksiz kalemler güvenilirliği zedeler ve kesintiye yol açar.
2. **Gerekçe yazmamak.** "Bilgisayar: 30.000 TL" yerine teknik gereksinimi ve hangi işte kullanılacağını yazın.
3. **Son model cihaz istemek.** Hakem "kurumda yok mu, bu özellik neden gerekli?" diye sorar.
4. **Seyahati abartmak.** Lüks konaklama ya da gereğinden fazla kongre güven kaybettirir; iş planına bağlı, ölçülü seyahat yazın.

5. **Bursiyer ücretini yanlış hesaplamak.** Çağrıdaki aylık üst sınırların üzerinde burs yazılamaz; bursiyer giderinin üst sınıra dahil olduğunu unutmayın.
6. **PTİ ve kurum hissesini bütçe tablosuna eklemek.** 1001'de bu ödemeler üst sınırın dışında hesaplanır.
7. **Bütçeyle yöntemi ayrı ayrı yazmak.** Yöntemde geçen bir analizin bütçede, bütçedeki bir cihazın yöntemde karşılığı yoksa tutarsızlık hemen fark edilir.

Desteklenen projelerde harcamalar onaylanan bütçeye göre izlenir ve ara/sonuç raporlarında hesabı verilir. Kalemler arasında aktarma gerekirse kurala uygun biçimde izin isteyin; raporlama için proje ara ve sonuç raporu yazma maddesine bakın.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- TÜBİTAK — 1001 Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı
- TÜBİTAK ana sayfa (çağrı ve duyurular)
- Mevzuat Bilgi Sistemi (üniversite BAP yönetmelikleri ve ilgili mevzuat)

Etiketler: #Strateji #TÜBİTAK

> **YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin.** Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza