**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**

**PROJE UYGULAMA ESASLARI VE ARAŞTIRMACI UYGULAMA KLAVUZU**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Tanımlar**

**Madde1.** Bu metinde geçen

**a) Araştırmacı:** Projede araştırma faaliyetlerinde bulunan yürütücü dışındaki tüm araştırmacıları,

**b) BAP Birimi:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimini,

**c) BAP Koordinatörü:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü adına Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu koordinatör kişiyi

**ç) BAP Komisyonu:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunu,

**d) Etik Kurul Kararı:** Canlı hayvanlar üzerinde çalışmalar yapılacak projeler için “*Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu*”, İnsanlar üzerinde veya insanlardan elde edilen materyaller üzerinde gerçekleştirilecek araştırmalar için “*Klinik Araştırmalar Etik Kurulu*”, Beşeri bilimler alanında yürütülecek sosyal bilimler araştırma alanlarında ise *“Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurullarından*” alınmış çalışmanın yapılabileceğine dair verilmiş izin yazısını,

**e) Fiyat Teklifi/Proforma Fatura:** Projede yapılacak harcamalardan seyahat kalemleri hariç, satın alınması planlanan tüm harcama kalemleri için (cihaz, alet, malzeme ve sarf kalemleri) firmalardan alınmış fiyat tekliflerini,

**f) Ara Rapor:** Proje işleyişi sırasında her bir proje türüne göre belirlenmiş zamanlarda proje ile ilgili bilimsel, yönetsel ve mali gelişmelerin rapor edildiği metni,

**g) Hakem:** Projenin teknik ve bilimsel incelemesini yapan ve bu değerlendirmelerini bir rapor halinde BAP birimine sunan bilim insanını,

**ğ) Ön ödeme:** Proje ihtiyaçlarını karşılamak için, mutemet olarak tayin edilen yürütücü veya yürütücü tarafından belirlenmiş olan bir araştırıcının hesabına, o yıl için belirlenmiş olan limitler içinde aktarılan avansı,

**h) Piyasa Araştırma Tutanağı:** Firmalardan alınmış teklifler ile en düşük fiyatı veren firmanın belirlendiği fiyatların ve firma bilgilerinin yer aldığı yürütücü, araştırmacı veya ilgili birimde bulunan akademisyenler tarafından imza altına alınmış belgeyi

**ı) Proje Ekibi:** Projelerde yer alan yürütücü ve araştırmacıların tamamı proje ekibini oluştururlar. Projenin yürütücüsü ve araştırma faaliyetlerinde bulunacak araştırmacıları, Üniversitemiz mensubu 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’na tabi akademik personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm personel ile üniversitemizde eğitimlerini sürdüren lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile üniversitemiz mensubu olmayan kurum dışı ulusal veya uluslararası tüm bilim insanları araştırmacı olarak görev alabilirler.

**i) Proje Yürütücüsü:** Proje Yürütücüsü, Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış Yükseköğretim Kurumu mensubu araştırmacılardır.

BAP Birimi tarafından desteklenecek olan projelerde çalışacak olan araştırmacıların belirlenmesi tamamen yürütücünün sorumluluğu ve inisiyatifindedir.,

**j) Sonuç Raporu:** Proje bitiminden sonra yürütücünün BAP Komisyonuna proje süreçlerinin yanı sıra, yapılan çalışma ile ilgili detay bilginin aktarıldığı, sonuçların bilimsel yaklaşımlarla yorumlandığı ve karara bağlandığı, çıktılar ile ilgili bilgilerin aktarıldığı rapor metnini,

**k) Teknik Şartname:** Proje kapsamında satın alınması planlanan cihaz, alet, hizmet alımı ile malzemenin teknik özelliklerinin detaylı olarak belirtildiği göre hazırlanmış olan teknik dokümanı,

**l) Üniversite:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Proje Türleri, Başvuru Tarihleri ve Başvuru, Yürütme ve Sonuçlandırma İşlemleri**

**Proje Türleri**

**Madde 2.** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından,

* **Münferit Projeler (MP),**
* **Tez Projeleri (TP),**
* **Alt Yapı Destek Projeleri (AYDEP),**
* **Güdümlü Projeler (GP),**
* **Hayvancılık Destek Projeleri (HAYDEP),**
* **Sanayi İşbirliği Projeleri (SANİP)**

olmak üzere, 6 çeşit proje desteği verilmektedir. Projelerin işleyiş ve destekleme ilkeleri aşağıda belirtildiği şekildedir:

***1. Münferit Projeler (MP)***

**Tanım ve Kapsamı:** Yükseköğretim Kurumu öğretim üyeleri ve doktor unvanına sahip öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:**

* BAP Komisyonunun ilgili yıl için bütçe durumu dikkate alınarak Üniversitemiz ana sayfasından duyurulur.
* Başvurular Akademik ve Blog sistemi içindeki BAP Otomasyonu üzerinden yapılır. (<https://abs.mehmetakif.edu.tr/yonetim/?kullaniciEmail=yonetim> )
* Proje Başvuru İzleme ve Kullanma Kılavuzu’nda belirtilen hususlara dikkat edilerek başvuru yapılmalıdır.
* Proje başvuruları en az 3 hakemin incelemesine gönderilir, komisyon hakem görüşlerine göre projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir**.**
* Üniversitemiz tarafından belirlenmiş olan öncelikli alanlarda verilen projelerin desteklenmesine öncelik verilir.

**Kısıtlamalar:**

* Yurtiçi/Yurtdışı kongre, sempozyum, akademik/bilimsel çalışmalar için üst limit 2.500,00TL’yi geçemez.
* Yurtiçi/Yurtdışı kongre, sempozyum, akademik/bilimsel çalışmalar için Katılım Ücreti ödenmez.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

* Sonuç raporu, proje bitiminde proje yürütücüsünün biriminden birim üstyazısı ile EBYS ortamında BAP’a sunulur ve dijital hali BAP e-posta adresine pdf formatında gönderilir.
* BAP Komisyon Başkanı sonuç raporunu en az bir hakemin değerlendirmesine sunar. Gelecek rapor doğrultusunda projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına BAP Komisyonu karar verir.

***2. Tez Projesi (TEZ)***

**Tanım ve Kapsamı:** Yükseköğretim Kurumunun Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış tez konularının, proje formatına dönüştürülmesi ile danışman yürütücülüğünde, sadece tez öğrencisinin ve varsa ikinci danışmanın yardımcı araştırmacı olduğu projelerdir.

**Kimler Başvurabilir:**

* Üniversitemiz öğretim üyeleri başvuru yapabilir.
* Bir öğrencinin üniversitemiz bünyesinde sadece bir yüksek lisans ve bir doktora çalışması için destek alma hakkı vardır.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:**

* Başvurular Akademik ve Blog sistemi (ABS) üzerinden yapılır.
* Proje Başvuru İzleme ve Kullanma Kılavuzu’nda belirtilen hususlara dikkat edilerek başvuru yapılmalıdır.
* Yüksek Lisans Tez Proje Başvurusu yapabilmek için, tez önerisinin (başlığının) Enstitü Yönetim Kurulu Kararı onayından sonra; Doktora Tez Proje başvurusu için ise, tez konusu önerisinin Tez İzleme Komitesi (TİK) tarafından kabul edilerek Enstitü Yönetim Kurulu Kararı onayından sonra, uzmanlık tezlerinde ise ilgili Anabilim Dalı akademik kurul kararı alındıktan sonra gerçekleştirilir.
* **Enstitü YKK tarihinden itibaren 3 ay içerisinde gerçekleştirilmeyen başvurular kabul edilmez.**
* Tez proje süresi; Yüksek lisans tez projelerinde en az 12 ay, Doktora tez projelerinde en az 24 ay olmalıdır.
* Komisyon proje önerilerini doğrudan veya gerekli gördüğü durumlarda projeyi değerlendirmek üzere hakeme/lere gönderebilir veya konunun uzmanlarından yardım alarak karara bağlar.

**Kısıtlamalar:**

* Yurt içi veya yurt dışı kongre, sempozyum, konferans vb. akademik/ bilimsel etkinliklere katılım ile ilgili faaliyetler için;

Proje yürütücüsü/varsa ikinci danışman için yolluk, yevmiye ve katılım ücreti verilmez,

 Yardımcı araştırıcılar için, katılım ücreti ödenmez ve bu etkinlikler için talep edilen bütçe  1.250,00 ₺’ yi geçemez.

* Tez projelerinde 03.2 kodlu bütçe kalemlerinde kırtasiye, büro malzemeleri ve baskı cilt giderleri 500,00₺’yi geçemez. (Sosyal ve Beşeri Bilimlerde baskı ve cilt giderleri için 500,00₺ sınırı gerekçesi belirtilmek üzere arttırılabilir.)
* Tez projelerinden 03.7. kodlu bütçe kalemlerinde bilgisayar, yazıcı, fotoğraf makinesi, video vb. malzemeler alınmamaktadır.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

* Tez projelerinin sonuç raporları, ilgili enstitü tarafından onaylanmış tezlerin kendisi olarak kabul edilir. Ancak, Tezin özet ve abstract sayfalarında başlığa dipnot verilerek “Bu Araştırma Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi tarafından desteklenmiştir. Proje Numarası: ..…”, “This study, was supported by Mehmet Akif Ersoy University Scientific Research Projects Unit. Project Number: .…” şeklinde bir ifadeye yer verilmesi zorunludur.
* Projenin sonuçlandırılabilmesi için, proje yürütücüleri tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili EYK kararını (Aslı veya ilgili birim tarafından Aslı Gibidir yapılmışını) veya uzmanlık tezleri için ilgili fakülte dekanlığından alınmış bir belgeyi de Sonuç Raporuyla birlikte Koordinatörlüğe teslim etmek zorundadır.
* Jüri onay sayfası imzasız olan tez projesi sonuç raporları kabul edilmez.
* Tez Projelerinin dondurulabilmesi için, öğrencinin ilgili enstitü kararı ile öğrenim süresinin dondurulmuş olması gerekmektedir.
* Tez projeleri için proje sonuç raporunun son teslim süresi öğrencinin ilgili enstitüce tezinin onaylandığı tarihtir. Ancak proje önerisinde belirtilen süre geçilirse yürütücü ek süre istemelidir.
* Ciltlenmiş ve imzalanmış tez nüshası, tezin elektronik ortamda kaydedilmiş hali ve EYK Öğrenci Mezuniyet kararı BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmeden öğrencinin BAP ile olan ilişiği kesilemez.

***3. Alt Yapı Destek Projeleri (AYDEP)***

**Tanım ve Kapsamı:** Rektörün veya BAP Komisyonunun Yükseköğretim Kurumunun, bölgenin veya ülkenin bir sorununu çözmeye, doğal veya kültürel çevreyi koruyup geliştirmeye yönelik olarak, konunun uzmanı Yükseköğretim Kurumu öğretim üyeleri ve doktor unvanını almış öğretim elemanlarına hazırlattığı projelerdir.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:**

* Rektörün veya BAP Komisyonunun proje başvurusu yapabilecek akademisyenleri görevlendirmesi ile başvuru süreci başlar.
* Başvurular Başvuru Formu ile elden yapılır.
* Bu projelerde destek üst limiti yoktur.
* Başvurusu yapılan projenin değerlendirmesini komisyon gerek gördüğü takdirde hakem süreçlerinden geçirerek yapar.

**Kısıtlamalar:**

* Proje başvurusu yapacak proje yürütücüsüne kısıtlamalar ilgili görevlendirme yazısında belirtilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

* Gerekli hallerde, BAP komisyonu projenin gidişatını yerinde takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
* Proje süresinin bitiminde yapılan faaliyetleri, proje çıktıları ile ilgili detaylı bilgileri içeren sonuç raporunu Koordinatörlüğe sunar.
* Komisyon tarafından, sonuç raporunun değerlendirilmesi yapılır, gerekli olduğu hallerde hakem görüşleri alınır ve projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir.
* Bu proje türünde, çıktıların yayına dönüşme şartı yoktur.

***4.*** ***Güdümlü Proje (GP)***

**Tanım ve Kapsamı:** Rektörün veya BAP Komisyonunun isteği üzerine, Yükseköğretim Kurumu birimlerinin tek başına ya da ortaklaşa olarak hazırladıkları, araştırma ortak alt yapısının oluşturulması, geliştirilmesi ve modernizasyonuna kaynak oluşturma amaçlı Yükseköğretim Kurumu öğretim üyeleri ve doktor unvanını almış öğretim elemanlarına hazırlatılan projelerdir.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:**

* Rektörün veya BAP Komisyonunun proje başvurusu yapabilecek akademisyenleri görevlendirmesi ile başvuru süreci başlar.
* Başvurular Başvuru Formu ile yapılır.
* Bu projelerde destek üst limiti yoktur.
* Başvurusu yapılan projenin değerlendirmesini komisyon gerek gördüğü takdirde hakem süreçlerinden geçirerek yapar.

**Kısıtlamalar:**

* Proje başvurusu yapacak proje yürütücüsüne kısıtlamalar ilgili görevlendirme yazısında belirtilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

* Gerekli hallerde BAP komisyonu projenin gidişatını yerinde takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
* Proje süresinin bitiminde yapılan faaliyetleri, proje çıktıları ile ilgili detaylı bilgileri içeren sonuç raporunu Koordinatörlüğe sunar.
* BAP Komisyonu tarafından, sonuç raporunun değerlendirilmesi yapılır, gerekli olduğu hallerde hakem görüşleri alınır ve projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir.
* Bu proje türünde, çıktıların yayına dönüşme şartı yoktur.

***5.*** ***Hayvancılık Destek Projeleri (HAYDEP)***

**Tanım ve Kapsamı:** Rektör tarafından belirlenen Yükseköğretim Kurumu öğretim üyeleri ve doktor unvanını almış öğretim elemanlarına hazırlatılan, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi “Bölgesel Kalkınma Amaçlı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşması” programı kapsamında Burdur ilinin sahip olduğu potansiyelleri ile Yükseköğretim Kurumunun mevcut ve gelecek altyapısının uyumlaştırılarak tarım ve hayvancılıktaki rekabet gücünü artırmayı hedefleyen projelerdir.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:**

* Rektörün veya BAP Komisyonunun proje başvurusu yapabilecek akademisyenleri görevlendirmesi ile başvuru süreci başlar.
* Başvurular Başvuru Formu ile yapılır.
* Bu proje türünde destek üst limiti yoktur.
* Başvurusu yapılan projenin değerlendirmesini komisyon gerek gördüğü takdirde hakem süreçlerinden geçirerek yapar.

**Kısıtlamalar:**

* Proje başvurusu yapacak proje yürütücüsüne kısıtlamalar ilgili görevlendirme yazısında belirtilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

* Gerekli hallerde, BAP komisyonu projenin gidişatını yerinde takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
* Proje süresinin bitiminde yapılan faaliyetleri, proje çıktıları ile ilgili detaylı bilgileri içeren sonuç raporunu Koordinatörlüğe sunar.
* BAP Komisyonu tarafından, sonuç raporunun değerlendirilmesi yapılır, gerekli olduğu hallerde hakem görüşleri alınır ve projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir.
* Bu proje türünde çıktıların yayına dönüşme şartı yoktur.

***6. Sanayi İşbirliği Projeleri (SANİP)***

**Tanım ve Kapsamı:** Yükseköğretim Kurumu ve diğer Kurum/kuruluşlar ile ortaklaşa hazırlanan, bütçesinin en az %50’si diğer proje ortakları tarafından karşılanan projelerdir.

**Başvuru Süreci ve Değerlendirme İle İlgili İlkeler:**

* Projenin yürütülmesine ilişkin her türlü ayrıntı Rektör ve proje ortağı kurum/kuruluş yetkililerinin imzaladıkları protokol çerçevesinde belirlenir.
* Başvurular Başvuru Formu ile elden yapılır.
* Bu projelerde destek üst limiti yoktur.
* Başvurusu yapılan projenin değerlendirmesini komisyon gerek gördüğü takdirde hakem süreçlerinden geçirerek yapar.
* Başlama tarihi, protokol imzalandıktan sonra ortak kurum/kuruluş (lar) tarafından taahhüt edilen taşınırın Yükseköğretim Kurumu kayıtlarına alındığı veya ödeme takvimindeki ilk tutarın protokolde belirtilen proje hesabına yatırıldığı tarihtir.

**Kısıtlamalar:**

* Proje başvurusu yapacak proje yürütücüsüne kısıtlamalar ilgili görevlendirme yazısında belirtilir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

* Gerekli hallerde, BAP komisyonu projenin gidişatını yerinde takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
* Proje süresinin bitiminde yapılan faaliyetleri, proje çıktıları ile ilgili detaylı bilgileri içeren sonuç raporunu Koordinatörlüğe sunar
* BAP Komisyonu tarafından, sonuç raporunun değerlendirilmesi yapılır, gerekli olduğu hallerde hakem görüşleri alınır ve projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir.
* Bu proje türünde çıktıların yayına dönüşme şartı yoktur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Projelerle İlgili Diğer Hususlar**

**Madde 3.** Tüm proje türlerine ait dikkat edilmesi gereken ortak hususlar aşağıda belirtildiği gibidir.

* Tüm proje türlerinde proje önerisinin BAP Komisyonunca kabul edilmesi durumunda Koordinatörlükçe yürütücünün EBYS’sine sözleşmeye davet yazısı gönderilir ve yazının gönderildiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde yürütücü (tez projelerinde araştırmacı da eklenir) davet yazısında belirtilen belgelerin asılları (aslı gibidir yapılmışları) ile birlikte protokolü imzalamak zorundadır.
* Tüm proje türlerinin başvurularında Malzeme/Hizmet alımı bütçeleri vergi ve tüm giderler dâhil **TL** olarak yapılmalıdır.
* Proje türlerinde çeviri hizmeti üst limiti 1.000,00TL’dir.
* Proje türlerinde Komisyon başka bir süre belirlemediyse yürütücü her 6 ayda bir ara rapor sunmak zorundadır.
* Tüm proje türlerinde Sonuç Raporu Yazım Kurallarına uygun olarak hazırlanan rapor, BAP Komisyonunca kabul edilmesi durumunda ilgili yürütücülere EBYS’den raporun kabul edildiğine dair yazı gönderilir ve yürütücü 15 gün içerisinde Sonuç Raporunun ciltlenmiş halini BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.
* Münferit Proje (MP) ve Tez Projelerinde (TP) önceki projelerinden yayın koşulunu sağlamayan proje yürütücüleri yeni bir MP ve TP projesinden yararlanamaz.
* MP ve TP projeleri için yürütücü proje bitiş tarihinden itibaren üç yıl içinde kitap, kitap bölümü, ulusal veya uluslararası hakemli dergilerde konuyla ilgili yayın yapması gerekir.
* Yayın koşulunu sağlamayan proje ekibinden yayında ismi bulunanlara yaptırım uygulanır.

**Sayı Sınırlaması**

**Madde 4.** Proje yürütücüsü veya araştırmacılar, komisyonca desteklenmiş ve devam etmekte olan, TP ve HAYDEP hariç olmak üzere, en çok üç projede görev alabilir ve aynı anda en fazla iki farklı projenin yürütücülüğünü yapabilirler. Tez projelerinden aynı anda en fazla 3 tez projesi yürütülebilir.

**Proje Başvurusu Yapılmadan Önce Hazırlanması Gereken Belgeler**

**Madde 5.** Yürütücülerin proje başvurusunu yapmadan önce aşağıda belirtilen belgeleri hazırlaması ve başvuru sırasında otomasyona yüklemesi zorunludur.

**a.** **Tez Projeleri İçin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı:** Tez konusunun lisansüstü eğitimin yürütüldüğü ilgili enstitü tarafından alınmış tez konusunun kabul edildiğine dair Yönetim Kurulu Kararı.

**b.** **Tez Projeleri için ikinci Danışman Atama Yazısı:** Projede ikinci danışmanın olması durumunda ilgili enstitü tarafından ikinci danışmanın atandığına dair Yönetim Kurulu Kararı.

**c. Deney Hayvanı Etik Kurul İzin Belgesi:** Yapılacak başvurularda, deney vb. yollarla veri toplanmasını ve/ veya hayvanların (materyal/veriler dahil) deneysel ya da diğer bilimsel amaçlarla kullanılmasını öngörüyor ise başvuru öncesinde Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu’ndan (HADYEK) Etik Kurul Onay Belgesi alınması zorunludur.

Etik Kurul Onay Belgesinin aşağıda belirtilen nitelikleri taşıması gerekmektedir:

• Proje yürütücüsünün adına olmalı,

• Belgede yer alan proje başlığı ile proje önerisinde belirtilen proje başlığı aynı olmalı,

• Belgenin aslı veya aslı gibidir onaylı kopyası olmalı,

• Ön koşulsuz olmalı (hayvan temini ile ilgili koşullar bu kapsam dışındadır),

• İlgili etik kurulu üye sayısının salt çoğunluğunu ve üyelerin imzalarını içeriyor olmalı,

• Proje ekibinde, ilgili etik kurul üyesi/üyelerinin bulunması durumunda, bu tür üye/üyelerin toplantı sırasında projenin tartışmalarına katılmamış olmaları (belgede söz konusu üye/üyelerin bu projenin tartışılmasına katılmadığını belirten bir ibare olmalı ve imzası bulunmamalı),

• Onay tarihi proje son başvuru tarihi itibarıyla 2 (iki) yılı aşmamış olmalı,

• Hayvan araştırmaları etik kurul onay belgesi ilgili mevzuat kapsamında onaylanmış Yerel Etik Kurul’dan alınmış olmalı,

• Hayvan deneyleri çalışmalarında, belgenin deneylerin yapılacağı kurumdan alınmış olmalı.

Etik Kurul Onay Belgesinin yukarıda belirtilen nitelikleri taşımaması, gerekli olduğu halde başvuruya eklenmemiş olması veya başvuru formunda gerekli olmadığı belirtildiği halde BAP Komisyonunca yapılan incelemede gerekli olduğunun anlaşılması durumunda projeye başlatılamamaktadır.

**ç.** **Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Onay yazısı:** Doğrudan insan üzerinde veya insandan elde edilecek materyaller üzerinde yapılacak olan araştırma projelerinde, mutlaka çalışmanın yürütüleceği ilgili birimin Klinik Araştırmalar Etik Kurul’undan onay yazısının alınmış gerekmektedir.

**d.** **MAKÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu (MAKÜ-SBBEK) Onay Yazısı:** İnsan üzerinde beden bütünlüğüne müdahale içermeyen, biyolojik materyallerin (kan, idrar vb. biyolojik sıvılar ve numuneler, tıbbi ilaçlar) kullanılmadığı, gözlemsel ve betimsel nitelikte (ölçek/skala çalışmaları, anketler, dosya taramaları, sistem-model geliştirme çalışmaları, veri kaynakları taraması, web üzerinden yapılan anketler, vb.) insanlarla yürütülen tüm araştırmalarda yer alan katılımcıların evrensel insan hakları gereğince, insanın refah ve haklarının korunması amacıyla bu kapsamda yapılacak çalışmalar için MAKÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu’ndan (MAKÜ-SBBEK) onay yazısının alınması gerekmektedir.

**e**. **Proforma Fatura/Fiyat Teklifi:** Projenin başvuru aşamasında, bütçenin sağlıklı bir şekilde belirlenmesi için talep edilen malzemelere/hizmetlere ait ilgili firmalardan proforma/ fiyat tekliflerinin alınmış olması gerekir.

**f.** **Teknik Şartname:** Talep edilen malzemenin teknik özelliklerini belirten bir belgenin olması gerekir.

**Proje Süresi**

**Madde 6.** Kabul edilen projelere zorunlu hallerde, yürütücü gerekçeleri ile komisyona başvuru yaparak, başvuru sırasında talep etmiş olduğu proje süresine uzatma talebinde bulunabilir. Komisyon, proje türü ve destekleme kurallarını göz önünde bulundurarak gerekçeleri inceler, talebi karara bağlar ve projeye ek süre verebilir. **Verilen ek süre ile birlikte toplam proje süresi 36 ayı geçemez. TP projelerinde öğrencinin ilgili Enstitüden ilişiği kesilene kadar ek süre verilebilir.**

**Bütçe ve Harcama Kalemleri**

**Madde 7. P**rojelerin bütçeleri, destek koşullarında belirlenmiş olan üst limitlerin üzerinde olamaz.

Desteklenen projelerde bulunabilecek olan harcama kalemleri aşağıda belirtilmiştir.

1. 03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
2. 03.3. Yurtiçi/Yurtdışı Yolluk, Yevmiye Giderleri
3. 03.5. Hizmet Alımları
4. 03.7 Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları

**Projeler Kapsamında Yapılacak Alımlara Yönelik Kısıtlamalar**

**Madde 8.** Tüm proje türleri için araştırma kapasitesinde gelişim sağlayan mesleki eğitim ve sertifika eğitimi dışındaki yabancı dil eğitimi gibi eğitim masrafları giderler için herhangi bir destek sağlanmaz.

Bilgisayar talebinde bulunan araştırıcıların, çalıştıkları birimlerin demirbaş kayıtlarından alacakları, üzerlerine zimmetlenmiş bilgisayar bulunmadığını gösterir belgeyi Komisyonumuza ibraz etmeleri gerekmektedir.

Projeler kapsamında kitap alımı talep edildiğinde Koordinatörlükçe ilgili kütüphaneden talep edilen kitapların birimlerin kütüphanesi veya merkez kütüphanede bulunmadığına/yetersiz olduğuna dair yazışma yapılarak gelen cevap doğrultusunda alımlar gerçekleştirilir.

**Projede Temin Edilen Demirbaşlar**

**Madde 9.** Projeler kapsamında satın alınan malzemeler yürütücünün bağlı olduğu birimin envanterine kaydı yapılır ve proje sonlanıncaya kadar üniversitemiz personeli olan proje ekibinden birinin/birkaçının üzerine zimmeti yapılır.

Proje tamamlandıktan ve sonuç raporu kabul edildikten sonra demirbaşlar ilgili birimin araştırmacılarının kullanımına açılır ve zimmet işlemleri ilgili birim amiri tarafından düzenlenir.

**Proje Çıktılarının Fikri Mülkiyet ve Telif Hakları**

**Madde 10.** Projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif hakkı Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğüne aittir. Bilimsel yayın, kitap ve benzeri eserlerin telif hakları yükseköğretim kurumunun yönetim kurulu kararı ile kısmen veya tamamen eser sahiplerine devredilebilir.

Gelir getirici, patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda ortaya çıkacak gelirin dağılımı Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yönetim kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir. Konuyla ilgili mevzuatta hak sahiplerine ödenmesi öngörülen oranlar hakkında bir düzenleme bulunması halinde ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Projelerden elde edilen bilimsel sonuçların fikri mülkiyet ve telif hakkı farklı kurumlarla işbirliği ile yürütülecek olan araştırma projelerinden doğacak olan fikri mülkiyet hakları, karşılıklı ortak kurumlar arasında yapılacak ön protokollerle belirlenebilir.

Patent alma ile ilgili işlemler, Üniversitemizin Teknoloji Transfer Ofisi ilgili birimi tarafından yürütülür ve patent sözleşmeleri hazırlanarak imza altına alınır. Patent paydaşları arasında Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü, ve Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi BAP birimi mutlaka yer almalıdır.

Projeler kapsamında elde edilen çıktılarla patent alınması durumunda, üniversitemiz mensubu araştırmacıların Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi’ni adres göstermeleri ve başvuruda Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğünü başvuru sahipleri arasında göstermesi zorunludur.

**Yapılacak Yayınlarda Proje Desteklerinin ve Adres Bilgilerinin Gösterilmesi**

**Madde 11.** BAP tarafından desteklenen projeler kapsamında bilimsel yayın üretilmesi durumunda, üniversitemiz mensubu araştırmacıların Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi’ni adres göstermeleri ve BAP desteğini belirtmeleri zorunludur.

Projelerden üretilen yayınlarda araştırıcılar adres bilgisini verirken, Üniversitenin adını İngilizce hazırlanan yayınlarda «Mehmet Akif Ersoy **University**» veya Türkçe yayın yapan dergilerde ise « Mehmet Akif Ersoy **Üniversitesi**» şeklinde vermelidir.

Çalışmanın BAP birimi tarafından desteklendiğini ifade etmek için İngilizce hazırlanmış olan makalelerde “This study, was supported by Mehmet Akif Ersoy University Scientific Research Projects Commission. Project Number: …”, Türkçe hazırlanmış makalelerde ise “Bu çalışma Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca desteklenmiştir. Proje Numarası: …” belirteç kullanılmalıdır.

**Projeden Yurt İçi veya Yurt Dışı Harcırah Ödemeleri**

**Madde 12.** Proje ekibinde yer alan Üniversitemiz personellerine ait harcırah ödemelerinin yapılabilmesi için araştırmacının kadrosunun olduğu birime ait yönetim kurulunca görevlendirilmeleri ve rektörlük olurlarını almaları gerekir.

Üniversitemiz personeli olmayan proje ekibinin harcırah ödemelerinde ise proje yürütücüsü tarafından görevlendirme yazısı ve harcama talimatı olmalıdır.

Görevlendirmelerde gidilecek yer, güzergah, taşıtın türü ve kalma süreleri gibi bilgiler yer almalıdır.

Yolluk Bildirim Formu harcırahı alacak kişi tarafından BAP web sayfasından indirilerek doldurulup istenen bedellerin belgeleriyle beraber Koordinatörlüğe teslim edilir. Harcırahı alacak kişi proje yürütücüsü ise imza kısmında Birim Amiri olarak Fakülte Sekreterine, Araştırmacı ise Birim Amiri olarak Proje Yürütücüsüne imzalatmalıdır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Satın alma İş ve İşlemleri**

**Madde 13.**

* Tüm satın alma iş ve işlemleri BAP Koordinatörlüğünce yürütülmektedir.
* Satın alma işleminin Koordinatörlüğümüzce başlatılabilmesi için Proje Yürütücüsünün **“Malzeme İstek Formu”** ile talep yapması zorunludur.
* Talep edilen malzemeye ait teknik şartname satın alma başvurusu esnasında Koordinatörlüğe teslim edilmelidir. Teknik şartname ile ilgili bilgi için 16. maddeye bakınız.
* Talep edilen tüm mal ve hizmet alımlarının proje öneri formunda bulunması gerekmektedir.  **Proje Öneri Formunda bulunmayan mal ve hizmete ait talepler dikkate alınmayacaktır.**
* Üniversitemizde yaptırılabilecek tahlil, analiz vb.’nin Üniversitemiz dışında yaptırılması halinde **proje bütçesinden karşılanmayacaktır**.
* BAP Koordinatörlüğü tarafından ilgili ay için malzeme istekleri toplanarak tek seferde her ayın 10. gününden sonraki ilk iş günü ilana çıkılır ve 7 gün boyunca ilanda kalır.
* Gelen teklifler proje yürütücüsü ile birlikte değerlendirilerek ilgili firmalara sipariş verilir.
* Proje yürütücüsü faturanın örneğini alarak kendi biriminden muayene ve taşınır işlemlerini yaptırarak BAP Koordinatörlüğüne iletir.

 **Madde 14.** **Ön Ödemeler (Avans)**

1. **Avans Açma ve Kapatma ( Mahsup ) Süresi:**  Ön Ödeme Usul ve Esasları hakkında Genel Tebliğinde belirtildiği üzere, zorunlu hallerde (arazi çalışmaları ve yurt dışı alımları gibi) ihtiyaç tutarında ön ödeme verilmesi, **ön ödemenin verildiği tarihten itibaren en geç 5 gün içinde işe başlanılmasına** ve varsa ön ödeme artığının 2 aylık ön ödemenin süresinin dolması beklenilmeden **son harcama tarihini (en son alınan faturanın tarihi) takip eden 3 iş günü içerisinde iade edilmesi** gerekmektedir.

Her bir harcama yetkilisi mutemedi ( proje yürütücüsü / yrd. araştırmacı ) aldığı ön ödemelerle ilgili belgeleri belirtilen süre içerisinde Koordinatörlüğe vermekle **(Mahsup)** yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen ön ödemelerden, kapatılmayan her gün için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun ilgili maddeleri uyarınca gecikme zammı oranında **faiz** uygulanır.

1. **Ön Ödemelerden Harcanmayan Tutarların İadesi:** Alınan ön ödemeden **harcanmayan tutarlar** ( ön ödeme artığı ), **Halk Bankası Burdur Şubesi** **TR94 0001 2009 3160 0016 0000 89** Nolu BAP özel hesabına **“Ad-Soyad,** **T.C. Kimlik No ve …………… Nolu Proje Ön Ödeme Artığı”** açıklaması yapılarak iade edilmelidir.
2. **Yolluk ( Personel ) Ön Ödemeleri:** Proje kapsamında yapılacak olan **arazi/saha çalışmaları, yurtiçi/yurtdışı kongre katılımı vb.** için alınacak olan ön ödemelerde öncelikle, Proje Yürütücülerinin veya Yardımcı Araştırmacıların**\*** projelerinden kullanmak istedikleri yolluk / yevmiye / konaklama gideri taleplerinin ödenebilmesi için 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre; bağlı olduğunuz birimin Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru gerekmektedir. Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük olurunda ödenmesi istenen giderlerin neler olduğu (yolluk/yevmiye/konaklama ücreti), hangi projeden ödeneceği ve görevlendirmenin kaç gün olduğu eksiksiz yazılmalıdır.

**Örnek :**

“*Fakültemiz/Yüksekokulumuz öğretim üyesi/öğretim elemanı ……Unvan, Ad-Soyad …..’ın …./…./20.. - …/…/20… tarihleri arasında …. gün süreyle, yolluk (uçak ile gidilecekse -****uçakla gidiş-dönüş****), yevmiye ve konaklama ücretinin BAP Komisyonunun desteklediği ……… nolu projeden karşılanmak üzere görevlendirilmesi uygun görülmüştür.’’*

**Madde 15. Kdv Tevkifatı Uygulaması**

3065 sayılı KDV Kanunun 9/1 maddesi gereğince vergi alacağının emniyete alınması amacıyla, KDV’nin satıcı tarafından değil mal satın alan veya hizmeti yaptıran kişi / kurum tarafından kısmen veya tamamen beyan edilip doğrudan vergi dairesine ödenmesidir.

Proje yürütücüleri ön ödeme talebi öncesinde birimimizle görüşme yaparak tevkifat gerektiren alımları belirlemelidir.

KDV tevkifatı gerektiren harcama kalemleri için alınan ön ödemeler, iki aylık mahsup süresi beklenilmeden, fatura tarihi dikkate alınarak, aynı ay içerisinde kısmi olarak kapatılmalıdır.

Vergiler dahil 1.000,00 TL’yi ( Bin Türk Lirası dahil ) geçen Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan **117 Seri Nolu KDV Genel Tebliğinde belirtilen alımlara ait faturalarda KDV Tevkifatı yapılmalıdır.**

|  |  |
| --- | --- |
| KISMİ TEVKİFAT UYGULANACAK HİZMETLER | TEVKİFAT ORANI |
| Yapım İşleri ile bu işlerle birlikte İfa Edilen Mühendislik-Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetleri |  2/10 |
| Etüt, Plan-Proje, Danışmanlık, Denetim vb. Hizmetler |  9/10 |
| Makine, Teçhizat, Demirbaş veTaşıtlara Ait Tadil, **Bakım ve Onarım Hizmetleri** ( **Bilgisayar işletim sistemi ve yazılımları** ile bu yazılımlara ilişkin olarak verilen değişiklik, sorun giderme, yenileme,bakım, güncelleme vb.hizmetler dahildir.) |  5/10 |
| Her türlü Baskı ve Basım Hizmetleri ( **Baskı ve Ciltleme Giderleri,Fotokopi Çekim Hizmetleri vb.** ) |  5/10 |
| Diğer Hizmet Alımları ( Kamu Kurum ve Kuruluşları Dışında kalan firmalara yaptırılan **Analiz Hizmetleri** ile **Taşıt Kiralama Hizmeti** dahildir.) |  5/10 |

***Örnek :*** *KDV hariç 3.000,00 TL*  *tutarındaki %18 oranında KDV’ye tabi Hizmet nitelikli bir işlem 5/10 oranında KDV Tevkifatına tabidir. Bu işleme ait fatura aşağıdaki şekilde düzenlenecektir.*

|  |  |
| --- | --- |
| İşlem Bedeli ( ……………… Hizmeti ) | 3.000,00 |
| Hesaplanan KDV ( %18) | 540,00 |
| Tevkifat Oranı | 5/10 |
| Alıcı Tarafından Tevkif Edilecek KDV | 270,00 |
| Tevkifat Dahil Toplam Tutar | 3.540,00 |
| Tevkifat Hariç Toplam Tutar | 3.270,00 |
| Yalnız : "ÜÇBİNİKİYÜZYETMİŞ Türk Lirasıdır." |

Yukarıdaki örnekte yer alan Hesaplanan KDV’ye uygulanan 5/10 oranındaki Alıcı Tarafından Tevkif Edilecek KDV ( 270,00 TL ), faturayı düzenleyen firma yerine Üniversitemiz **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na ait Halk Bankası Burdur Şb**. **TR08 0001 2009 3160 0016 0000 85** Nolu hesaba **Firma Adı, Vergi No, Fatura No, Tevkifat Oranı ve Proje No belirtilerek iade edilmelidir.**

Fatura Adresi:

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi

BAP Koordinatörlüğü

 .……............. nolu proje

BURDUR V.D. 614 053 4454

**Madde 16. Teknik Şartname**

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını sağlayacak 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 veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi ”ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. 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.
4. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere mutlaka tolerans verilmelidir. Tolerans; “en az...”,”en çok...” veya “+/ -...” şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
5. Teknik şartnameler, mevzuata (Uluslararası Anlaşmalar, Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarının ve Ulusal veya Uluslararası standartlara) uygun olarak hazırlanır.
6. Kamu İhale Mevzuatı’na aykırı olarak, teknik şartnamelerde Türkiye’de üretilen ürünlerin teklif edilmesini engelleyen, isteklilerin ithal ürün ya da belirli bir ülkenin malını teklif etmesine yönelik düzenlemelerin yapılmaması ve ürünlere ilişkin olarak yabancı belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen ve zorunlu olmayan belgelerin istenmemesi gerekir.
7. Yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
8. Teknik şartnamelerde; idari, hukuki, vb. teknik olmayan isteklere yer verilmez.
9. Teknik şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak belirtilmelidir.
10. Teknik Şartname proje yürütücüsü tarafından hazırlanmalı ve varsa proje ekibinden yoksa yürütücünün bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığında görev yapan en az 2 araştırmacı ile birlikte imzalanmalıdır.