**BURDUR 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 (mal ve hizmet alımları) 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 Fiyat Araştırması 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 Kanunu’na 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:** BurdurMehmet 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 tür 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 BAP Otomasyonundan yapılır.

<https://bapotomasyon.mehmetakif.edu.tr/?&t=1682597385&theme=t-burdur>

* Münferit Proje başvuruları lüzum görülmesi üzerine 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:**

* Proje yürütücüleri ve araştırmacılar aynı anda sadece 1 münferit projenin yürütücülüğünü yapabilir ve aynı anda en çok üç projede görev alabilir. (HAYDEP ve TP Projeleri hariç)

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

* Ara raporlar BAP Komisyonunun belirlediği süre içerisinde BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* Sonuç raporu, BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* Tüm talepler (ek malzeme, ek süre, araştırmacı ekleme/çıkarma vb.) BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* BAP Komisyon Başkanı sonuç raporunu lüzum görmesi üzerine 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 BAP Otomasyonundan yapılır.

<https://bapotomasyon.mehmetakif.edu.tr/?&t=1682597385&theme=t-burdur>

* 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 Yüksek Lisans için 3 ay, Doktora için 6 ay içerisinde BAP’a başvuru yapılmalıdır. Hayvancılık destekli proje başvurusu yapılacak ise bu süreler içerisinde Hayvancılık Proje Yürütme Kuruluna başvuru yapılmalıdır.
* 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.
* Tez projelerinin Bölgesel Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşması Projesi (HAYVANCILIK PROJESİ) kapsamında değerlendirilmesi isteniyorsa öncelikle Üniversitemiz Hayvancılık Proje Yürütme Koordinatörlüğüne başvurulması gerekmektedir.

**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, sadece yardımcı araştırmacı olan tez öğrencisi için destek verilmekte olup BAP Komisyonunca her yıl üst limit güncellenmektedir.
* Akaryakıt, kırtasiye, büro malzemeleri ve baskı cilt giderleri için BAP Komisyonunca her yıl üst limit belirlenmektedir. (Anket/ölçek/uygulama kapsamında talep edilen fotokopi çekimleri hariç)
* Çeviri ücreti ödenmemekte olup Web of Science'ta taranan dergilerde yayınlanmak üzere hazırlanan makale için proofreading hizmetinde kullanılmak üzere talep edilen ücretler için her yıl üst limit belirlenmektedir.

**Yürütme ve Sonuçlandırma Süreci:**

* Ara raporlar BAP Komisyonunun belirlediği süre içerisinde BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* Tüm talepler (ek malzeme, ek süre, araştırmacı ekleme/çıkarma vb.) BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* Lisansüstü tez projelerinin (TEZ) sonuç raporları ilgili enstitü tarafından onaylanmış tezlerin kendisi olarak kabul edilir. Ancak ilgili enstitüye ait tez yazım kılavuzunda tezin herhangi bir yerinde BAP Koordinasyon Birimi desteğinin belirtilmesi zorunluluğu yoksa BAP Koordinasyon Birimine sunulan tez nüshasının özet ve abstract sayfalarında “Bu Araştırma Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı tarafından desteklenmiştir. Proje Numarası: ..…”, “This study was supported by Burdur Mehmet Akif Ersoy University Scientific Research Projects Unit. Project Number: .…” şeklinde bir ifadeye yer verilmesi zorunludur.
* Projenin sonuçlandırılabilmesi için, proje yürütücüleri tezin elektroniğini pdf olarak ve tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili EYK kararını BAP Otomasyonuna yükledikten sonra (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 BAP Otomasyonundan yapılır.

<https://bapotomasyon.mehmetakif.edu.tr/?&t=1682597385&theme=t-burdur>

* Bu projelerde destek üst limiti görevlendirme yazısında belirtilir.
* 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:**

* Ara raporlar BAP Komisyonunun belirlediği süre içerisinde BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* Tüm talepler (ek malzeme, ek süre, araştırmacı ekleme/çıkarma vb.) BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* 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 BAP Otomasyonu üzerinden BAP Koordinatörlüğüne 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 BAP Otomasyonundan yapılır.

<https://bapotomasyon.mehmetakif.edu.tr/?&t=1682597385&theme=t-burdur>

* Bu projelerde destek üst limiti görevlendirme yazısında belirtilir.
* 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:**

* Ara raporlar BAP Komisyonunun belirlediği süre içerisinde BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* Tüm talepler (ek malzeme, ek süre, araştırmacı ekleme/çıkarma vb.) BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir
* 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 BAP Otomasyonu üzerinden BAP Koordinatörlüğüne 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 BAP Otomasyonundan yapılır.
* <https://bapotomasyon.mehmetakif.edu.tr/?&t=1682597385&theme=t-burdur>.
* Bu projelerde destek üst limiti görevlendirme yazısında belirtilir.
* 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:**

* Ara raporlar BAP Komisyonunun belirlediği süre içerisinde BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* Tüm talepler (ek malzeme, ek süre, araştırmacı ekleme/çıkarma vb.) BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir
* 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 BAP Otomasyonu üzerinden BAP Koordinatörlüğüne 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 BAP Otomasyonundan yapılır.
* <https://bapotomasyon.mehmetakif.edu.tr/?&t=1682597385&theme=t-burdur>.
* Bu projelerde destek üst limiti görevlendirme yazısında belirtilir.
* 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:**

* Ara raporlar BAP Komisyonunun belirlediği süre içerisinde BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir.
* Tüm talepler (ek malzeme, ek süre, araştırmacı ekleme/çıkarma vb.) BAP Otomasyonu üzerinden gönderilir
* 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 BAP Otomasyonu üzerinden BAP Koordinatörlüğüne 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.** 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 2 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 Komisyon başka bir süre belirlemediyse yürütücü her 12 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.
* Münferit Proje (MP) ve Tez Projelerinde (TP) önceki projelerinden yayın koşulunu sağlamayan proje yürütücüleri yeni bir MP ve TP projesinden yararlanamaz.
* Münferit projeler (MP) ve lisansüstü tez proje (TEZ) desteklerinden yararlanabilmesi için daha önce sonuçlandırdığı aynı türden olan projelerini en geç iki yıl içinde kitap, kitap bölümü, kongre/sempozyumlarda bildiri, Web of Science'da taranan dergilerde yayın yapması veya hakemli dergilerde tam metin makale olarak yayınlaması gerekir. Ancak BAP Komisyonu Üniversitenin önceliklerini dikkate alarak alan bazında ve/veya yayın türlerinde değişiklik yapabilir.
* Yayın koşulunu sağlamayan proje ekibinden yayında ismi bulunanlara BAP Yönergesinde belirtilen yaptırımlar 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 5 tez projesi yürütülebilir.

**Proje Başvurusu Yapılmadan Önce Hazırlanması Gereken Belgeler**

**Madde 5.** Yürütücülerin proje başvurusunu yapmadan önce aşağıda belirtilen belgeleri hazırlayarak başvuru sırasında BAP otomasyonuna yüklemesi ve asıllarını sözleşme esnasında BAP Koordinatörlüğüne teslim etmesi 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 İçin Varsa İkinci Danışman Atama Yazısı:** Projede ikinci danışmanın olması durumunda ilgili enstitü tarafından ikinci danışmanın atandığına dair Yönetim Kurulu Kararı.

**c. Gerekli İse 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 veya ilgili kurula başvuru yapılmış olunması gerekmektedir. Başvuru esnasında Etik Kurul İzni için başvuru yapılmış ancak sonuçlanmamış ise Sözleşme esnasında ilgili kararın teslim edilmesi 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 proje 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.

**g.** **Proje Ekibi Katkı Oranları Onay Formu:** Proje Ekibi Katkı Oranları Onay Formu imzalanmış bir şekilde başvuru esnasında BAP otomasyonuna yüklenmelidir. Proje ekibinin katkı oranları toplamı 100 ü geçmemelidir.

**ğ.** **Öğrenci Belgesi (Tez Projeleri İçin):** E-devletten alınmalı veya Enstitüden alınacaksa ilgili enstitü onaylı olmalıdır.

**h.** **Transkript (Tez Projeleri İçin):** E-devletten alınmalı veya Enstitüden alınacaksa ilgili enstitü onaylı olmalıdır.

**ı.** **Tez Öneri Formu (Tez Projeleri İçin):** Enstitü onaylı olmalıdır.

**i.** **Diğer Kurum İzin Belgesi:** Başka bir kurum veya kuruluştan ücreti karşılığında yardım alınıyorsa ilgili kurum/kuruluştan izin belgesi alınmalıdır.

**j.** **Laboratuvar Analizi Kontrol Formu:** Analiz talebi yapılacak ise Üniversitemiz Bilimsel ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi’ne (Merkez Laboratuvar/BİLTEKMER) onaylatılmalıdır.

**k.** **Kitap Yayın Kontrol Listesi:** Kitap talebi bulunmakta ise Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’na onaylatılmalıdır.

**l.** **Makalenin Yayınlanan Dergideki İlgili Sayfaları (WOS Destekli Tez Proje Başvuruları için):** İlgili sayfaların çıktısı

**m.** **Makalenin Yayınlandığı Derginin Kapak sayfası ve Künye Bilgilerinin Yer Aldığı Sayfa (WOS Destekli Tez Proje Başvuruları için):** İlgili sayfaların çıktısı

**n.** **Derginin Web Of Science'ta Tarandığını Gösterir Belge (WOS Destekli Tez Proje Başvuruları için):** İlgili sayfaların çıktısı

**o.** **Doktora Tez Önerisi Savunma Formu (Doktora Tez Proje Başvuruları İçin):** Enstitü onaylı olmalıdır.

**ö.** **Hayvancılık Proje Yürütme Kur. Kar. (Hayvancılık Destekli Tez Projeleri İçin:** İlgili yürütme kurulu kararı sisteme yüklenmelidir.

**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.** Projelerin 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

**Projede Temin Edilen Demirbaşlar**

**Madde 8.** 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 9.** Projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif hakkı Burdur 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 Burdur 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 Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü, ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi BAP birimi mutlaka yer almalıdır.

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

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

**Madde 10.** BAP tarafından desteklenen projeler kapsamında bilimsel yayın üretilmesi durumunda, üniversitemiz mensubu araştırmacıların Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi’ni adres göstermeleri ve BAP desteğini belirtmeleri zorunludur.

Projelerden üretilen yayınlarda araştırıcılar adres bilgisini verirken, Üniversitenin adını İngilizce hazırlanan yayınlarda «Burdur Mehmet Akif ErsoyUniversity» veya Türkçe yayın yapan dergilerde ise « Burdur Mehmet Akif ErsoyÜniversitesi» şeklinde vermelidir.

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

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

**Madde 11.** 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 12.**

* Tüm satın alma iş ve işlemleri BAP Koordinatörlüğünce yürütülmektedir.
* Satın alma işleminin Koordinatörlüğümüzce başlatılabilmesi için Proje Yürütücüsünün **“BAP Otomasyonu”** ile talep yapması zorunludur.
* Talep edilen malzemeye ait teknik şartname satın alma başvurusu esnasında BAP Otomasyonuna yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname ile ilgili bilgi için 15. maddeye bakınız.
* Üniversitemizde yaptırılabilecek tahlil, analiz vb.’nin Üniversitemiz dışında yaptırılması halinde **proje bütçesinden karşılanmayacaktır**.
* Satın alma talepleri BAP Koordinatörlüğü tarafından ilana çıkılır ve 7 gün boyunca ilanda kalır.
* Gelen teklifler proje yürütücüsü ile birlikte değerlendirilerek ilgili firmalara sipariş verilir. En düşük teklifi veren firmaya sipariş verilmesi zorunludur. Ancak en düşük teklifi veren isteklinin teklif ettiği ürün teknik şartnameye uymuyor ise proje yürütücüsü tarafından Teklif Değerlendirme Tutanağı düzenlenerek bir sonraki en düşük teklifi veren istekliye sipariş verilebilir.
* Proje yürütücüsü faturanın örneğini alarak kendi biriminden muayene ve taşınır işlemlerini yaptırarak BAP Koordinatörlüğüne iletir.

 **Madde 13.** **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), BAP Koordinatörlüğünün vereceği IBAN adresine **“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 14. 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 2.000,00 TL’yi ( İki Bin Türk Lirası dahil ) geçen Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan **…. Nolu KDV Genel Tebliğinde belirtilen alımlara ait faturalarda KDV Tevkifatı yapılmalıdır.**

***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 BAP Koordinatörlüğünün vereceği IBAN adresine **Firma Adı, Vergi No, Fatura No, Tevkifat Oranı ve Proje No belirtilerek iade edilmelidir.**

**Madde 15. Fatura Adresi**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünce projeler kapsamında satın alınan mal/malzeme/hizmet alımları için firmalar tarafından hazırlanacak faturalarda fatura başlığının aşağıda belirtildiği gibi yazılması zorunludur. Kesilecek fatura türüne göre faturada eksik bilgi bulunması durumunda fatura düzeltilmesi için ilgili firmaya iade edilmektedir.

Kesilecek Mal/Malzeme/Hizmet adı Sipariş Formumuzda ve Teklif Formunuzda belirtildiği adla, belirtilen adetle ve belirtilen KDV oranıyla birebir aynı olmalıdır. Aksi durumda fatura ödenememektedir.

**E-FATURA KESİLECEK İSE;**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

……………… nolu proje

Yürütücü Unvan Ad Soyad

Burdur Vergi Dairesi

1. Vergi Kimlik No: 614 049 74 25
2. Vergi Kimlik No: 609 043 88 58

Fatura keserken kendi sisteminizde iki vergi numarasını ayrı ayrı giremiyorsanız ikinci Vergi numarasını açıklama kısmına GİRMEYİNİZ. Bu şekilde kesilen faturalar da ÖDENEMEMEKTEDİR. E arşiv fatura kesmek için aşağıda belirtilen vergi numarasını kullanınız.

**E-ARŞİV VEYA MANUEL FATURA KESİLECEK İSE;**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

……………………nolu proje

Yürütücü Unvan Ad Soyad

Burdur Vergi Dairesi

Vergi No: 614 053 44 54

**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.