

İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
UYGULAMA İLKELERİ

Bilimsel Araştırma Projelerinin süreçleri Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Proje başvuruları web sitesi üzerinden online olarak gerçekleştirilir. Bazı proje türlerinin başvuru tarihleri ve süreci komisyon kararı ile ayrıca belirlenebilir.

Proje başvuruları kabul edilen araştırmacılar, kabulü takiben proje türüne göre ilan edilen evrakları Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır.

Projeler Kapsamında Araştırma Amaçlı Seyahat Giderlerinin Karşılmasında Uyulacak Usuller

Arazi ve saha çalışması (kazı, survey, örnek toplama vb.) gerektiren projelerde, araştırmanın yapılabilmesi için zorunlu olan yurtiçi özel araç ile yapılacak seyahatlerde, akaryakıt fişleri ile belgelendiği ve beyan edildiği takdirde, akaryakıt ödemesi yapılabilir.

Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan araştırma amaçlı seyahatler için verilecek seyahat desteği alınabilmesi için aşağıdaki hususların yerine getirilmesi zorunludur:

a) Proje başvurusunda seyahat gerekçesinin, yürütülecek araştırma faaliyetlerinin, ilgili yerde kalınmak istenen sürenin ve tahmini gider tutarının detaylı olarak izah edilmesi (seyahatin ne şekilde yapılacağı ayrıntılı olarak belirtilmelidir: özel araç/otobüs/uçak/tren vb.),

b) Eğer yurtiçi/yurtdışı bir araştırma merkezinde ilgili merkezdeki araştırmacılar ile birlikte yürütülecek bir çalışma amaçlanıyor ise, proje başvurusu ekinde ilgili merkezden alınan davet mektubunun sisteme yüklenmiş olması,

c) Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin ve ekinde davet mektubunun ilgili akademik birim veya Rektörlük görevlendirme onaylarının Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne teslim edilmesi,

ç) Yurt dışı seyahati söz konusu ise, pasaportun ön yüzü ve giriş-çıkış kaşelerinin bulunduğu sayfanın fotokopisinin Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne teslim edilmesi,

d) İlgili araştırmacı tarafından hazırlanacak yolluk bildiriminin (yevmiye, konaklama, yol giderleri vb. bilgilerin yer aldığı) ilgililerce imzalı nüshasının, seyahat ile ilgili faturaların Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne teslim edilmesi.

Harcamalar ve Proje Destekleri

a) Kırtasiye desteği: Komisyonun uygun görmesi halinde ve projenin niteliğine göre başka bir birim tarafından karşılanamayacağına Komisyon tarafından kanaat getirilirse, kırtasiye desteği en fazla 5.000 TL'ye kadar verilebilir.

b) Kongre katılım ve kongre seyahat ödemeleri: Projelerde, bilimsel çalışmaların yapılabilmesi için en az beşincisi düzenlenen ulusal veya uluslararası kongreler için, proje kapsamında sözlü sunulması koşuluyla (proje ilk bulguları, ara sonuçları veya sonuçları) ve proje bütçesinde yer alması kaydıyla ulusal / uluslararası kongre katılımı ücreti ve bu kapsamda seyahat (uçak, tren, otobüs bileti vs.), konaklama ve yevmiye giderleri karşılanabilir. **Söz konusu bütçe, sadece kongre katılımları ile ilgili harcamalarda kullanılabilir. Harcama kalemlerinde değişiklik talep türü ile başka harcama kalemlerine aktarılamaz.**

Onaylanan proje bütçesinde (proje sözleşmesi aşamasında) yer almayan kongre giderleri, sonradan hiçbir şekilde (ek bütçe, harcama kaleminde değişiklik vb.) proje bütçesine eklenemez.

Kongre katılımı talep işlemleri: Kongre tarihinden önce seyahat talebine eklenecek görevlendirme, sözlü sunum davet mektubu/kabul yazısı ve sunulacak bildirin özetini BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

Kongre katılımı ödeme işlemleri: Kongre katılımı ödemesi ile ilgili fatura ya da makbuz, katılım belgesi, yol giderlerini gösteren biletler, yolluk bildirim ve basılı bildiri kitapçığının ilgili sayfalarının fotokopisi (proje numarası belirtilmemiş bildirimler için ödeme yapılmaz) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir. Kongre katılımı kapsamında özel araç ile seyahat giderleri karşılanmamaktadır.

c) Anketör ve Veri girişi ödemeleri: Lisansüstü tez projelerinde anketör, veri girişi vb. ödemeleri için bütçe verilmemektedir. BAP Komisyonu tarafından uygun görüldüğü takdirde, anketör hizmeti ihtiyacı duyulan projeler için en fazla 2.500 TL ödenek verilir.

ç) Projelerden yapılacak harcamalar genellikle Satın Alma Daire Başkanlığı aracılığı ile yapılmaktadır. Yalnızca acil durumlarda veya özelliği dolayısıyla spesifik alımlarda avans verilebilmektedir. Avanstaki harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler en çok iki ay içerisinde muhasebe birimine iletilmelidir.

Avans usulü ile yurt dışından alınan mal ve hizmetler için 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu uyarınca uygulanacak KDV oranları dikkate alınarak, verginin ayrıca ödenmesi gerektiğinden, bütçe taleplerinin bu husus dikkate alınarak hazırlanması önem arz etmektedir.

d) Proje bütçesinde Üniversite tarafından temin edilebilecek bilgisayar, yazılım, kırtasiye malzemesi gibi unsurlara yer verilmesi durumunda bu bütçe kalemi iptal edilir, herhangi bir alım yapılmaz. Bu nedenle üniversiteden temin edilebilecek kaynaklar bütçe kısmında "Üniversiteden temin edilecektir" şeklinde belirtilmelidir.

Proje Destek Limitleri

Destek üst limitleri KDV dahil olarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Sağlanabilecek Ek Bütçe ve Ek Süre Limitleri

Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, Komisyon kararı ile projeler için ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden önce gerçekleştirilmesi gerekir.

Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır. Ek süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, duyurulan ilkelere uygun olarak gerçekleştirilecek harcama süresi uzatımı talebinin BAP Komisyonu tarafından uygun bulunması durumunda en fazla 6 (altı) aya kadar devam ettirilir.

Projeler için sağlanabilecek ek bütçe miktarı yönergeye göre Komisyon tarafından belirlenir.

Proje Kalemleri ve Malzeme Değişiklikleri

Projelerin yürütülmesi sırasında talep edilecek harcama kalemleri arasındaki kaynak aktarımları ve projelerden talep edilen malzemelerde yapılmak istenen değişiklikler Komisyonun onayına tabidir.

Projelerin seyahat bütçelerindeki tutarlar mal ve hizmet alımı harcama kalemlerine aktarılamaz. Benzer şekilde mal ve hizmet alımı harcama kalemlerinde yer alan tutarlar da seyahat bütçesine aktarılmaz.

Kongre katılımı amaçlı seyahat bütçesi başka amaçla kullanılamaz, başka harcama kalemlerine aktarılamaz.

Projede Araştırmacı Değişikliği

Projelerin yürütülmesi sırasında talep edilen araştırmacı değişiklikleri komisyon onayına tabidir. Talep sırasında ilgili kişilerin projeden çıkmak veya projeye dahil olmak istediklerine dair imzalı dilekçeleri talep ekine eklenmelidir.

Proje ekibinde yapılması talep edilen değişiklik gerekçelendirilerek, eklenecek veya çıkarılacak araştırmacıların yapılan talebin kabul edilmesi durumunda, çalışmanın hangi iş paketlerine ne ölçüde katkı vereceklerini gösteren yeni iş-zaman çizelgesinin de talepte yer alması gerekmektedir. Proje ekibinde değişiklik talebi projelerin bitiş tarihine 6 ay kala yapılamaz.

Tez projeleri, öğrencinin kaydının silinmesi veya danışman değiştirmesi halinde, proje yürütücüsünün talebi üzerine (öğrencinin durumunun belirtildiği ve tez konusundan feragat ettiğini bildiren bir yazısı eklenerek) genel araştırma projesine dönüştürülebilir ya da iptal edilebilir. İptal durumunda yönergenin yaptırımlar ile ilgili maddeleri uygulanır ve projeden yapılan harcamalar proje yürütücüsünden geri alınır.

Tez projelerinde tez öğrencisi ile iletişim kurulamadığı ve çalışmanın yapılamadığı durumlarda, proje yürütücüsü tarafından, öğrencinin projede görev aldığını ve projenin zamanında tamamlanabilmesi için çalışmaların yapılması gerekliliğini bildiren yazı, öğrencinin bilinen en son adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Öğrencinin bilinen en son adresinin tebligata elverişli olmadığı anlaşılmaması veya tebligat yapılamaması hâlinde, öğrencinin adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi bilinen en son adresi olarak kabul edilir ve iadeli taahhütlü posta ile tebligat buraya yapılır. Proje yürütücüsü, ilgili yazıya öğrenciden 3 ay içinde cevap alamadığı durumda, işlemi tekrarlar. İkinci 3 ay sonunda öğrenciden hala cevap gelmediği takdirde, proje yürütücüsünün bu durumu beyan etmesi ve belgelendirmesi ile tez projesinin, genel araştırma projesine dönüştürülebilmesi için yürütücü, öğrencinin danışmanlığından ayrılır. Bu durumda ilgili yazışmaları da ekleyerek yürütücüsü olduğu tez projesinin, genel araştırma projesine dönüştürülmesini talep edebilir.

Proje Başvurusunda Düzeltme

BAP Komisyonu, değerlendirme sürecinde olan bir projede düzeltme veya değişiklik yapılmasını talep edebilir. Revizyonu yapılan projenin değerlendirmesi komisyon gündeminde red ya da kabul olarak karara bağlanır. Gerçekleşecek revizyona göre projenin desteklenip desteklenmeyeceğine BAP komisyonu karar verir. **Revizyon yapılması, projenin komisyon tarafından onaylanacağı anlamına gelmez.** Eğer hakem değerlendirmelerinde revizyon kararı özellikle projenin özgün yönü ve yapılabilirliği ile ilgili ise komisyon projeyi revizyona göndermeden reddetme yetkisine sahiptir.