

İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) Bu Yönerge, “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” uyarınca, İstanbul Topkapı Üniversitesi’nde yürütülen bilimsel/sanatsal/tasarım proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi, duyurulması ve bu sürece/görevlere ilişkin ilgili usul ve esaslar ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 58. maddesi ile 26 Kasım 2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesini,
- b) Mütevelli Heyet: İstanbul Topkapı Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) Rektör: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosunu,
- d) Yönetim Kurulu: İstanbul Topkapı Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- e) Bilimsel Araştırma Projesi: Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, İstanbul Topkapı Üniversitesi içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerini,
- f) Komisyon: Bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve bilimsel araştırmalarla ilgili olarak verilecek diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan İstanbul Topkapı Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunu,
- g) Komisyon Başkanı: İstanbul Topkapı Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanı,
- ğ) Koordinasyon Birimi: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve İstanbul Topkapı Üniversitesi araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, İstanbul Topkapı Üniversitesi araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve Komisyon Başkanının bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili

birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu olan İstanbul Topkapı Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimini,

h) Koordinasyon Birimi Koordinatörü: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin İstanbul Topkapı Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu, Komisyon Başkanı tarafından çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri, bu Yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen ve Komisyon Başkanına karşı sorumlu kişiyi,

ı) Harcama yetkilisi: Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,

i) Harcama yetkilisi mutemedi: Mal ve hizmet alımları için özel hesaptan kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan ve harcama yetkilisi tarafından her bir proje için yazılı olarak görevlendirilen kişi ya da kişileri,

j) Harcamaların tasnifi: Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak izlenmesini,

k) Gerçekleştirme görevlisi: Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişileri,

l) Muhasebe birimi: İstanbul Topkapı Üniversitesi muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

m) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yetkiliyi,

n) Özel hesap: İstanbul Topkapı Üniversitesi bütçesinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödeneklerin, ilgisine göre cari veya sermaye ekonomik kodlarından tahakkuka bağlanmak suretiyle aktarıldığı banka hesabını,

o) Proje yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim elemanları ve kurum mensubu araştırmacıları,

ö) Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrencileri ve eğitimlerini tamamlamış uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişileri,

p) Proje ekibi: Proje yürütücüsü ile araştırmacıları,

r) Proje değerlendirmesi yapacak uzman: İstanbul Topkapı Üniversitesi içinden veya dışından, bilimsel araştırma projesi alanında uzman ve en az doktora derecesine sahip değerlendirici/hakemi,

s) YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ortak veri tabanını,

ş) Bursiyer: Yükseköğretim kurumlarında, yürütülen bilimsel araştırma projelerinde proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrenciyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu ve Koordinasyon Birimi

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu

Madde 4 – (1) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi için Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen ve en az yedi öğretim elemanından/idari personelden oluşan bir komisyon kurulur. Komisyon üyeleri, yükseköğretim kurumunda var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle dört yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten başkan ve komisyon üyesi aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) Komisyon Başkanı ve üyeleri görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, görevlendirilmelerinde izlenen usule uygun olarak Rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler.

(3) Komisyon, Komisyon Başkanının çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır. Kararlar, açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde, Komisyon Başkanının kullandığı oy belirleyicidir.

(4) Komisyon Başkanı üyelerden birini yardımcı olarak seçer, görevinin başında bulunmadığı zamanlarda komisyona yardımcısı başkanlık eder.

(5) Komisyon aşağıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Proje başvuru takvimini hazırlamak,
- b) Desteklenecek proje türlerini ve uygulama esaslarını belirlemek,
- c) Proje başvurularının gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili uygulama usul ve esaslarını belirlemek,
- ç) Projelerle ilgili kullanılacak formları hazırlamak,
- d) Araştırmacılar ve projeler için sağlanacak destek limitlerini belirlemek,
- e) Desteklenmesine karar verilen projeler için kullanılacak proje protokolünü hazırlamak,
- f) Proje başvurularını değerlendirerek karara bağlamak, gerekli gördüğü proje önerilerini değerlendiricilere/hakemlere göndermek ve gelen raporları değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar vermek,
- g) Yürütülmekte olan projelerin, yürütücülerinden alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirmek,
- ğ) Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri değerlendirerek karara bağlamak,
- h) Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde incelemek ve/veya konunun uzmanlarına inceletmek, proje yürütücülerini değiştirmek ve projeyi yürürlükten kaldırmak,
- ı) Yönerge ve proje protokolü maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar vermek,
- i) İlgili mevzuat kapsamında Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü

Madde 5 – (1) Koordinasyon Birimi Koordinatörü, birimin faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişidir. Koordinasyon Birimi Koordinatörü, komisyon üyeleri arasından Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilir ve Rektöre karşı sorumludur.

Koordinasyon Birimi Koordinatörünün Görevleri

Madde 6 – (1) Koordinasyon Birimi Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, yönerge ve Komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,

- b) Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak ve yazışmaları yapmak,
- c) Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,
- ç) Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- d) Koordinasyon Birimi ve Komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Rektör ve Rektörün konuyla ilgili görevlendirdiği Rektör Yardımcısına, Komisyon ve Koordinasyon Birimi çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
- f) Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak,
- g) Her yılın sonunda desteklenen, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında YÖKSİS'e veri aktarılmasını sağlamak ve kamuoyuna duyurulmak üzere Rektörlüğe rapor vermek.

(2) Koordinasyon Birimi Koordinatörü, bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Komisyon toplantı tarihlerini belirler ve toplantı gündemini hazırlar.
- b) Tüm proje faaliyetlerini komisyon kararları doğrultusunda düzenleyerek ilgili birimlere bildirir.
- c) Projeler ile ilgili idari ve mali işlemlerin yapılmasını ve eşgüdümünü sağlar.
- ç) Proje başvurularının Komisyon tarafından değerlendirilmesi öncesinde değerlendiricilere/hakemlere gönderilmesini organize eder.
- d) Proje yürütücüleri, değerlendiriciler/hakemler ve başvuru kurumları arasındaki iletişim ve yazışmaları koordine eder.
- e) Proje gelişmeleri, bütçe kullanımları gibi etkinlikleri içeren çalışma raporlarını hazırlayarak, Rektör ve Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısına sunar.

Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısı

Madde 7 – Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısı, Koordinasyon Birimi Koordinatörüne birimin faaliyetlerinin yürütülmesinde yardımcı olan, en az lisans derecesine sahip personeldir. Koordinasyon Birimi Koordinatörünün önerisiyle Komisyon Başkanı tarafından atanır.

Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısının Görevleri

Madde 8 – Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısı, Koordinasyon Birimi Koordinatörüne yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmanın yanı sıra, birimdeki koordinasyonu sağlamak suretiyle hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve Koordinatör tarafından verilen görevlerin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel Araştırma Projelerine İlişkin Genel Esaslar

Başvuru ve Değerlendirme

Madde 9 – (1) Bilimsel araştırma projeleri için başvuru ve değerlendirme takvimi Komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir. Proje başvuruları; projenin gerekçesi, yöntem, özgün değer, yaygın etki/katma değer, çalışma takvimi ve bütçe dökümünün ayrıntılı olarak yer aldığı proje başvuru formu ile yapılır.

(2) Proje başvuruları, Koordinasyon Birimi Koordinatörü tarafından şekil yönünden ön incelemeye tabi tutulur, varsa eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Ön incelemeden geçen projeler, Komisyon tarafından incelenir ve gerek görüldüğü hallerde Üniversite bünyesindeki ve/veya dışındaki konunun uzmanı olan kişilerden proje hakkında görüş alınır.

(3) Komisyon, uzman kişilerden gelen değerlendirmeleri de göz önüne alarak, projeyi kabul eder, reddeder veya revizyon yapılmasına karar verir. Şayet proje kabul edilirse, projeye verilebilecek destek miktarını Rektörlüğe önerir. Rektörlük, uygun görüş halinde, Mütevelli Heyetinin olurluğuyla, proje desteğini kesinleştirir.

(4) Süresi bitmesine rağmen sonuçlandırılmamış projesi bulunan proje yürütücüleri, ilgili projelerini başarıyla sonuçlandırmadan, herhangi bir türde yeni bir proje başvurusu gerçekleştiremez ve yeni projelerde araştırmacı olarak görev alamazlar.

(5) Araştırmacıların eş zamanlı olarak yürütücü veya araştırmacı olarak görev alabileceği proje sayıları Komisyon tarafından belirlenerek duyurulur.

(6) Lisansüstü tez projeleri için destek başvurusu, tez danışmanının ilgili enstitü veya birimlerin yetkili organları tarafından atanmasından sonra gerçekleştirilir. Normal sürelerini aşmış tez çalışmaları destek kapsamı dışındadır.

(7) Etik kuruldan ve/veya yetkili mercilerden yasal izin alınması zorunlu olan projeler için gerekli onay ve izin belgelerinin alınması proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

Proje Türleri

Madde 10 – (1) Komisyon tarafından aşağıda tanımları yapılan araştırma projeleri desteklenir. Komisyon bu projelerin kapsamında değişiklik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir ve/veya yeni proje türleri oluşturabilir. Uygulanacak proje türlerinin bilimsel araştırma projesi tanımına ve mevzuata uygunluğundan Komisyon sorumludur. İlgili senede hangi proje türlerinin destekleneceğine ve bütçelerine Komisyon karar verir.

a) Alt Yapı Projeleri (AYP): Üniversitenin bilimsel araştırma, eğitim, teknoloji ve sosyal alt yapısını güçlendirmeyi ya da geliştirmeyi amaçlar. Üniversitenin ve akademik birimlerin başlıca hedefleri ve gereksinimlerini dikkate alarak, bilimsel araştırma kriterlerine uygun olarak Rektörlük, Dekanlık, Yüksekokul, Enstitü ve Araştırma-Uygulama Merkezi adına önerilmiş projelerdir.

b) Lisansüstü Tez Projeleri (LTP): Üniversitede sürdürülen yüksek lisans ve doktora tezlerini desteklemek üzere tez danışmanının yürüttüğü projelerdir. Tez projeleri; danışmanlar, varsa eş danışmanlar ve ilgili öğrencilerle birlikte sunulur. Bu proje türünde birden fazla tez çalışması, birleştirilmiş tez projesi olarak da verilebilir.

c) Genel Araştırma Projesi (GAP): Üniversite öğretim elemanları ile doktora/tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış araştırmacıların hazırladıkları projelerdir.

ç) Üniversite Sektör İşbirliği Projeleri (ÜSİP): Üniversite dışı kurum veya kuruluşlar ile Üniversite birimlerinin veya doktora/tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış kurum mensubu araştırmacıların müştereken verdiği, bütçesi Üniversite ve/veya Üniversite dışı kuruluşlar tarafından karşılanan uygulamaya ve ürün geliştirmeye yönelik projelerdir.

d) Öğrenci Odaklı Proje (ÖOP): Üniversite önlisans/lisans öğrencileri tarafından hazırlanan ve sorumluluğu üstlenen bir yürütücü öğretim elemanının denetiminde verilen, Üniversite öğrencilerinin proje yazma ve araştırma yapma becerilerini geliştirmek için desteklenen projelerdir.

e) Tamamlayıcı Destek Projeleri (TDP): TÜBİTAK, Bakanlıklar, Yerel Yönetimler, Kalkınma Ajansları, Sanayi ve Kamu kuruluşları gibi Üniversite dışı ulusal kaynaklardan veya AB ve diğer dış ülkelerdeki uluslararası projeleri destekleyen araştırma kurumlarından araştırma projesi bazında proje yürütücüsü sıfatıyla kalıcı kaynak getiren öğretim elemanlarına, bütçe imkanları doğrultusunda Komisyon kararı ile katılım şartı olarak öngörülen ve proje bütçesinin yüzde otuzunu aşmayacak nakdi destek tutarınca, tamamlayıcı kaynak aktarımı sağlanabilmesine yönelik destek projesidir.

f) Öncelikli Alan Projeleri (ÖAP): Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulunun belirlediği öncelikli alanlar da dikkate alınarak, Komisyon tarafından belirlenen öncelikli alanlarda desteklenen özgün ve etki değeri yüksek olması beklenen projelerdir.

g) Uluslararası Ortaklı Proje (UOP): Merkezi yurt dışında bulunan ve İstanbul Topkapı Üniversitesi ile protokol imzalamış olan herhangi bir kamu veya özel kurum ve üniversite ile ortak proje çalışmalarının Türkiye’de yapılacak araştırmaları için desteklenen projelerdir.

ğ) Çok Disiplinli Araştırma Projeleri (ÇDAP): Üniversitenin stratejik planı ve ülkenin bilim ve teknolojideki öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda, diğer araştırma projelerinden daha yüksek bütçe ile desteklenebilen, çok disiplinli ve çok paydaşlı araştırma projeleridir. Bu kapsamda desteklenen projelerin üniversitenin iki farklı biriminin işbirliği ile yürütülmesi ve çok disiplinli bir araştırmaya yönelik olması gerekir.

h) GÜdümlü Projeler (GDP): Komisyonunun üniversite ve/veya ülke için önem arz eden konularda araştırma yapılması amacıyla konunun uzmanı bilim insanlarına hazırlatacağı veya konu ve koşullarını belirlemek suretiyle çağrılı olarak desteklenecek projelerdir.

ı) Kariyer Başlangıç Destek Projeleri (KBDP): Doktora/tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış olup, Doçent ve Profesör dışındaki akademik kadrolarda görev yapmakta olan ve daha önce fon desteği sağlanarak yürütülmüş herhangi bir araştırma projesinde yürütücü olarak yer almamış olan üniversite mensubu akademik personelin araştırmalarının desteklenmesine yönelik projelerdir.

Projelerin Değerlendirilmesi

Madde 11 – (1) Koordinasyon Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Ön değerlendirme aşamasında şartları sağlayan proje önerileri, Koordinasyon Birimi Koordinatörü tarafından Komisyon değerlendirmesine sunulur. Gerekli koşulları sağlamayan proje önerileri ise gerekçesi belirtilmek suretiyle ilgili başvuru sahibine iade edilir.

(2) Değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje türü dikkate alınarak Komisyon tarafından doğrudan karara bağlanabilir veya gerekli görülen projeler için sayı ve nitelikleri Komisyon tarafından belirlenen değerlendiricilere/hakemlere gönderilir. Proje ekibinde yer alanlar ilgili projede değerlendirici/hakem olarak görevlendirilemez.

(3) Komisyon; varsa değerlendirici/hakem raporlarını, proje ekibinin önceki faaliyetlerine yönelik akademik performanslarını ve yürüttükleri projeler kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. Komisyon değerlendirme sürecinin tüm aşamalarında, gerekli görürse konuyla ilgili uzmanlardan yardım isteyebilir.

(4) Komisyon üyeleri, kendilerinin görev aldığı projelerin değerlendirilmesi amacıyla yapılacak oylamaya katılamazlar.

(5) Komisyon, başvuru yapılan proje değerlendirmeleri esnasında gerekli gördüğü takdirde proje yürütücüsünü sözlü sunuma çağırabilir.

(6) Değerlendirme süreci sonunda desteklenmesi kabul edilmiş dış kaynaklı projelerde, projenin yürütülebilmesi ve katılım şartı olarak öngörülen gerekli tamamlayıcı destek miktarı için proje yürütücüsü; dış kaynaklara sunduğu proje önerisi, önerinin kabul edildiğine dair belge, dış kaynak tarafından kabul edilen bütçenin detayı ve İstanbul Topkapı Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Tamamlayıcı Destek Araştırma Projesi önerisi ile Komisyona başvuruda bulunabilir. Başvuruda tamamlayıcı desteğin gerekçesi detaylı açıklanmalıdır. Tamamlayıcı desteğin miktarı proje bedelinin yüzde otuzunu ve Üniversite tarafından desteklenen araştırma projelerinin maksimum destek miktarını geçemez.

Bilimsel Araştırma Projelerinin Seçiminde Dikkate Alınacak İlkeler

Madde 12 – (1) Bilimsel araştırma projeleri, İstanbul Topkapı Üniversitesi'nin uzman elemanı bulunan her bilim dalı ile ilgili; ulusal bilim ve teknoloji politikalarına, ülkenin kalkınma planı hedeflerine, Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu veya İstanbul Topkapı Üniversitesi Yönetim Kurulunun belirlediği bilim politikalarına uygun konulara öncelik verilerek değerlendirilir ve seçilir. Bilimsel araştırma projelerinin bilime, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal, sanatsal, kültürel gelişimine ve kalkınmasına katkı sağlaması esastır.

(2) Bilimsel araştırma projelerinin seçimi ve desteklenmesinde, yükseköğretim kurumları tarafından YÖKSİS'te duyurulan, yapılmış ve yapılmakta olan projeler de dikkate alınarak; temel bilimler içerikli, sonuçları uygulamaya dönük, kaynakları ve faaliyetleri bakımından çok katımlı, çok merkezli, kurumlar arası, uluslararası ve disiplinler arası nitelikteki projelere öncelik verilebilir. Lisansüstü tez araştırmaları da bilimsel araştırma projeleri kapsamında desteklenebilir.

(3) Komisyon, desteklenen projelerin bu maddede yer alan ilkelere uygunluğundan sorumludur.

(4) Projelerin değerlendirilmesi ve seçiminde Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik'in 6. maddesinde belirtilen hususlarla birlikte proje önerilerinin özgün olup olmadıkları, yapılabirlikleri, projenin bilime ve uygulamaya katkısı, proje yürütücüsünün daha önceki projeleri ve bu projelerden yaptığı yayınlar, yürütücüsünün SCI, SSCI, AHCI vb. dizinlerde yer alan tanınmış dergilerdeki yayınları, yayınlarına yapılan atıfların sayıları, varsa proje konusu ile ilgili yayınları, projenin mali portresi ve bunun gerçekçiliği, ayrıntılı harcama planı (araç-gereç, personel, malzeme, yolluk vb. giderler) gibi ölçütler dikkate alınır.

Proje Değerlendirmesi Yapacak Uzmanlara Ödenecek Ücret

Madde 13 – (1) Bilimsel araştırma projelerinin kabulü öncesinde, proje değerlendirmesinde görevlendirilen uzmana, Komisyon tarafından projelerin nitelikleri de dikkate alınarak belirlenen tutarda ücret ödemesi gerçekleştirilebilir.

(2) Bir kişiye bu madde kapsamında ödeme yapılacak uzman ücreti sayısı bir takvim yılında dördü geçemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel Araştırma Projelerinin Kabulü, Yürütülmesi ve Sonuçlandırılması

Proje Protokolü

Madde 14 – (1) Desteklenmesine karar verilen projeler için, Proje Yürütücüsü ve Komisyon tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir protokol hazırlanır. Projenin uygulamaya geçirilmesi, hazırlanan protokolün Rektör veya yazılı olarak yetki devri yapılmak suretiyle Komisyon Başkanı tarafından onaylanmasına bağlıdır. Proje Yürütücüsü, bu protokolde yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.

(2) Projelerin başlama tarihi olarak protokolün Komisyon Başkanı tarafından imzalandığı tarih kabul edilir. Proje Yürütücüsünün yurtdışında görevli ya da raporlu olması gibi mücbir sebeplerden dolayı proje protokolünü imzalamadığı durumlarda, proje yürütücüsünün yetki verdiği araştırmacılardan birisi tarafından proje protokolü imzalanır.

(3) Projesi kabul edilen yürütücülerin, proje türüne göre belirlenerek duyurulan belgeleri ve dokümanları Koordinasyon Birimine teslim etmeleri zorunludur. Talep edilen belge ve dokümanları teslim edilmeyen projeler için Koordinasyon Birimince herhangi bir harcama gerçekleştirilmez.

(4) Projelerin onaylanmasından sonra yasal bir mazereti olmaksızın Proje Yürütücüsünden kaynaklanan nedenlerle bir ay içerisinde proje protokolü imzalanmayan ve/veya en geç altı ay içerisinde çalışmaları başlatılmayan projeler iptal edilir.

Proje Ara Raporları

Madde 15 – (1) Proje Yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, dönem bitimini izleyen en geç bir aylık süre içerisinde Komisyon tarafından duyurulacak formata uygun olarak Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür.

(2) Komisyon, projenin türüne ve özelliğine göre ara rapor sunma sürelerini ve koşullarını değiştirebilir. Ara raporlar, Komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyon gerekli gördüğü hallerde değerlendirici/hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.

(3) Projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı Komisyonun olumlu görüşüne tabidir.

(4) Projelere kaynak aktarımına ilişkin raporların verilme dönemleri ve süreleri proje sözleşmeleri dikkate alınarak Komisyon tarafından belirlenir.

Proje Sonuç Raporu

Madde 16 – (1) Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve Komisyon tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış sonuç raporunu sunar. Lisansüstü tez projelerinde tezin tamamlandığı durumlarda ilgili birimlerce onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshası proje sonuç raporu olarak da kabul edilir. Ayrıca, var ise proje kapsamında gerçekleştirilmiş yayınlar da eklenir.

(2) Çalışmanın Komisyon tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.

(3) Sonuç raporları Komisyon tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir.

(4) Komisyon gerekli gördüğü hallerde değerlendirici/hakem görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması

Madde 17 – Desteklenen projelerden elde edilen bilgilerin bilimsel yayın, bildiri veya patent vb. çıktılara dönüştürülmesine yönelik esas ve ilkeler Komisyon tarafından belirlenerek duyurulur. Komisyon bu ilkelerde değişiklik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir ve yeni ilkeler uygulayabilir.

Madde 18 – (1) Komisyon tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, “Bu çalışma İstanbul Topkapı Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından #xxxxx nolu proje kapsamında desteklenmiştir.” (“This work has been supported by Istanbul Topkapı University Scientific Research Projects Commission under grant number #xxxxx.”) şeklinde veya benzer anlama gelecek bir açıklamanın bulunması zorunludur. Ancak, araştırmacıların elinde olmayan zorunlu haller nedeniyle bu ifadeye yer verilemeyen yayınların durumu Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Komisyon tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen yayınların bir nüshasının sunulması zorunludur.

Telif Hakları, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Proje Çıktıları

Madde 19 – (1) Projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif, fikri ve sınai mülkiyet hakları Üniversiteye aittir. Bu haklar Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile kısmen veya tamamen eser sahiplerine de devredilebilir.

(2) Komisyon tarafından desteklenen projeler kapsamında yürütülen çalışmaların sonuçlarından üretilen/elde edilen patent, faydalı model, buluş, ürün, tasarım, lisans, şirket oluşumu veya yayın gibi her türlü çıktının Koordinasyon Birimine bildirilmesi zorunludur. Üniversite, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ortaya çıkan buluş, tasarım ve faydalı model üzerinde hak sahipliği talep edebilir.

(3) Gelir getirici patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda ortaya çıkacak gelirin dağılımı Üniversite 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.

(4) Proje yürütücüsü, projenin yürütme aşamasında ve tamamlanmasından sonraki beş yıl süresince Komisyonun talep etmesi durumunda; araştırma sürecinde/sonucunda elde edilen/geliştirilen veri, bilgi, belge, yazılım, materyal, örnek, numune, sonuç vb. tüm unsurları Komisyona teslim etmek zorundadır.

(5) Koordinasyon Birimi, tamamlanan projelere ait sonuçları ve/veya verileri, Komisyonun belirleyeceği ilkelere ve Üniversitede geçerli açık erişim mevzuatına uygun olarak kısmen veya tümüyle, basılı olarak veya elektronik ortamda yayımlayabilir/yayımlatabilir.

Proje Süresi ve Sonuçlandırılması

Madde 20 – (1) Projelerin Komisyon tarafından onaylanan çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak yürütülmesi esastır. Bilimsel araştırma projeleri ek süreler de dahil olmak üzere en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, Komisyon kararı ile projeler için otuz altı aylık süre aşılmamak koşuluyla ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin, proje protokolünde belirtilen bitiş tarihinden en geç bir ay önce gerçekleştirilmesi gerekir.

(2) Lisansüstü tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır.

(3) Proje türlerine göre, ek süre verilir verilmeyeceği ve/veya verilebilecek ek süreler Komisyon tarafından belirlenerek duyurulur.

Proje Bütçesi ve Uygulama Esasları

Madde 21 – Proje türlerine göre sağlanacak destek miktarları her yıl Komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir. Komisyon; bilgisayar, yazıcı, sarf malzemeleri, fotokopi, seyahat, hizmet alımı ve benzeri yaygın olarak gerçekleştirilen talepler için sınırlama getirebilir.

Madde 22 – Projeler esas olarak Komisyon tarafından kabul edilen bütçe ve harcama planına göre tamamlanır. Gerekli durumlarda harcama planı değişiklikleri, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine Komisyon tarafından karara bağlanır. Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine, Komisyon

kararı ile projeler için verilebilecek ek bütçe proje bütçesinin en fazla %50'si kadar olabilir. Ek bütçe taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç bir ay önce gerçekleştirilmesi gerekir.

Madde 23 – Proje yürütücüsü proje süresince öngörölmüş kalemler için makine ve teçhizat, tüketime yönelik mal ve malzeme, hizmet alımı ve diğer kalemler arasında gerekçeli ödenek aktarımı talebinde bulunabilir. Bu talepler Komisyon tarafından karara bağlanır. Araştırma veya konferans/kongre/sempozyum katılımı amacına yönelik seyahat giderlerinin karşılanabilmesi için, proje başvurusunda ilgili seyahat bütçesinin öngörölmüş ve Komisyon tarafından onaylanmış olması zorunludur.

Genel Hükümler

Madde 24 – Projeler için Koordinasyon Birimi destekleri ile satın alınan taşınır mallar, Üniversite envanter kayıtlarına alınır. Söz konusu mallar, ilgili proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin kontrol ve kullanımındadır. Bunların korunmasından, bakım ve onarımından proje yürütücüleridir sorumludur. Tamamlanan projelere ait, özellik arz eden makine ve teçhizatlar ise üniversitede ihtiyaç duyan tüm araştırmacıların kullanımına açıktır. Komisyon; bu tür makine ve teçhizatlarla ilgili olarak, ortak bir alanda kullanıma sunulmaları, başka projelerde kullanılmak üzere geri alınmaları veya gerekli göreceği diğer tasarruflarda bulunmaya yetkilidir.

Madde 25 – Kitap alımı isteği bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve bu kitapların alımına ihtiyaç bulunduğuna dair Üniversite Kütüphanesinden onaylı bir yazının alınması zorunludur. Alınan kitaplar, alım aşamasında Üniversite Kütüphanesine demirbaş olarak kayıt edildikten sonra proje yürütücüsüne teslim edilir ve proje tamamlandıktan sonra Kütüphaneye iade edilir.

Madde 26 – Proje yürütücüsü, projeye ait tüm kayıt ve verileri projenin sonuçlandığı tarihten itibaren beş yıl süreyle saklamak zorundadır.

Madde 27 – Komisyon, gerekli gördüğü hallerde veya proje yürütücüsünün gerekçeli talebini yerinde bulması durumunda proje ekibinde değişiklik yapabilir. Sağlık sorunu veya önceden öngörölmeyen zorunlu hallerde Komisyon, projenin normal süresinden sayılmamak üzere çalışmayı on iki aya kadar askıya alabilir.

Madde 28 – Bilimsel araştırma projelerinde üniversitede tezli yüksek lisans veya doktora programlarına devam eden öğrenciler bursiyer olarak çalıştırılabilir. Bursiyerlere ödenecek burs miktarı, Yükseköğretim Kurulu Yürütme Kurulunun her yıl belirleyeceği üst limitler dikkate alınarak Komisyon tarafından ilgili yılın uygulama esaslarında yayımlanır.

Madde 29 – İlgili kanun kapsamında doktora/tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık/sanatta yeterlik eğitimi sonrasında on yıl içerisinde kalmak kaydıyla, en fazla üç yıl süre ile sözleşmeli olarak doktora sonrası araştırmacı istihdam edilebilir. Sözleşmeli olarak istihdam edilecek doktora sonrası araştırmacılara ödenecek brüt ücret, Yükseköğretim Kurulu Yürütme Kurulunun her yıl belirleyeceği üst limitler dikkate alınarak Komisyon tarafından ilgili yılın uygulama esaslarında yayımlanır.

Madde 30 – Projeler yürütülürken veya bitiminden sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığına saptanması durumunda; proje, Komisyon kararı ile iptal edilir ve Madde 37'deki yaptırımlar uygulanır. Bu durumun tekrarı halinde bu kişiler bir daha bilimsel araştırma projeleri kapsamındaki desteklerden faydalandırılmaz. Aynı uygulama, proje bitiminden sonra proje verilerinin etik kurallara aykırı kullanılması durumunda da geçerlidir.

Madde 31 – Gerekli görüldüğü hallerde doğrudan Komisyon tarafından incelenen/inceletilen projenin, kabul edilebilir bir gerekçeye dayandırılmadan başvuruda öngörülen gelişmeyi göstermemesi veya amaca uygun olarak yürütülmemesi ya da proje yürütücüsünün, proje yürütücülüğünü Komisyon tarafından onaylanan bir araştırmacıya devretmeden projeden ayrılması halinde, proje Komisyon kararı ile iptal edilir. Bu durumda Madde 37'deki yaptırımlar uygulanır.

Madde 32 – Proje ekibinin ihmali olmaksızın ortaya çıkan ve Komisyon tarafından uygun görülen diğer zorunlu haller ile sağlık sorunu veya yasal zorunluluklar gibi mücbir sebeplerle çalışmanın yürütülemez hale gelmesi durumlarında Komisyon; projenin içeriğinde düzeltme yapılmasına, proje ekibinde değişiklik yapılmasına veya projenin iptal edilmesine karar verebilir. Projenin iptal edilmesi durumunda, satın alınan tüm mal ve malzemeler Koordinasyon Birimine iade edilir. Bu malzemeler diğer araştırmalarda kullanılmak üzere Komisyon tarafından ilgili araştırmacılara ya da uygun görülecek birim veya bölümlere tahsis edilebilir.

Madde 33 – Başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine veya tamamlanmamasına neden olan lisansüstü öğrenciler, öğrenimleri süresince lisansüstü tez projesi desteklerinden faydalandırılmazlar.

Madde 34 – Proje ara raporunun, Komisyon tarafından kabul edilen bir mazeret gösterilmeden bir aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin projeye ilişkin işlemleri durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen Komisyonun belirleyeceği azami süre içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda, proje çalışması iptal edilir ve Madde 37'deki yaptırımlar uygulanır.

Madde 35 – (1) Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler, rapor teslim edilip Komisyon tarafından karara bağlanıncaya kadar durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen Komisyon tarafından kabul edilen bir mazeret bulunmaksızın bir ay içerisinde sonuç raporunun teslim edilmemesi durumunda, proje çalışması iptal edilir ve Madde 37'deki yaptırımlar uygulanır.

(2) Sonuç raporu yetersiz (başarısız) bulunan proje yürütücüsüne iki yıl süre ile herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. Ancak, sonuç raporu yetersiz bulunan projeler için, proje yürütücülerinin talebi ve Komisyonun onayı ile bazı çalışmaların yeniden yapılabilmesi veya sonuç raporunun yeniden düzenlenmesi için ek süre verilebilir. Ancak, verilecek ek süre ile proje için kullanılmış önceki sürelerin toplamı otuz altı aydan fazla olamaz.

Madde 36 – Projeler kapsamında, Üniversite birimleri veya diğer kurumlar tarafından sağlanan seyahat, konferans/kongre/sempozyum katılım bedeli gibi herhangi bir destek türü için, Koordinasyon Birimince mükerrer destek sağlanmaz. Bu ilkeye aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi durumunda, gerçekleştirilen harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte ilgili araştırmacıdan geri alınır ve ilgili araştırmacı iki yıl süre ile bilimsel araştırma projesi desteklerinden faydalandırılmaz.

Madde 37 – Yaptırım olarak Komisyon kararı ile projesi iptal edilen proje yürütücüsü ve kurallara aykırı durumları gerçekleştiren kişi ya da kişiler, iki yıl süre ile bilimsel araştırma projesi desteklerinden faydalandırılmaz. Satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan, kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların bedelleri de dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır.

Madde 38 – Yönergede belirtilmeyen hususlarda “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri ile genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Gelirler ve Ödeneklerin Kullanımına İlişkin İlkeler

Madde 39 – (1) Bilimsel araştırma projelerinin özel hesaptan yürütülmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Bilimsel araştırma projelerine ilişkin olarak İstanbul Topkapı Üniversitesi bütçelerinde ayrılan ödeneklerden, bütçelerine gider kaydı yapılmak suretiyle herhangi bir harcama yapılamaz. Söz konusu harcamalar özel hesaptan gerçekleştirilir.
- b) Özel hesaba aktarılan tutarlar ve projelere ilişkin giderler, İstanbul Topkapı Üniversitesi bütçe hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin faaliyet gelir ve gider hesaplarıyla, ilgisine göre varlık ya da yükümlülük hesapları kullanılarak muhasebeleştirilir.
- c) Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamalar, analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak tasnif edilir ve Koordinasyon Birimi kayıtlarında izlenir.
- ç) Özel hesaptan ön ödeme alınarak yapılan alımlar hariç, yapılacak mal ve hizmet alımına yönelik harcamalarda, 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kurumları tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesinin (f) bendi kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar hükümleri uygulanır.
- d) Özel hesaba aktarılan tutarlar, yükseköğretim kurumlarının Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanlığı tarafından açılan diğer banka hesapları ile ilişkilendirilmez.

Ödeneklerin Kullanımı

Madde 40 – (1) Özel hesapta izlenen tutarlar, proje süresi ile sınırlı olmak üzere bilimsel araştırma projeleri için gerekli olan sözleşmeli olarak çalıştırılacakların harcamaları, uzman ücretleri, yolluk ve hizmet alımları, tüketim malları ve malzeme alımları, makine ve teçhizat alımları ile bilimsel araştırma projeleri için gerekli diğer giderleri, projeler kapsamında görevlendirilecek tezli yüksek lisans ve doktora programlarındaki öğrencilere verilecek burslar ile 2547 sayılı Kanunun ek 34. maddesi kapsamında doktora sonrası araştırmacı olarak istihdam edilecek sözleşmeli personelin harcamalarını karşılamak üzere kullanılır.

(2) Gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip tahakkuk eden bilimsel araştırma projelerine ilişkin giderler, harcama yetkilisinin muhasebe birimine, muhasebe yetkilisinin de bankaya vereceği talimat üzerine özel hesaptan ödenir.

(3) Onaylanan proje planlarında personel çalıştırılması öngörülmediği sürece, bilimsel araştırma projelerinde özel hesaptan personel çalıştırılmaz, bu amaçla herhangi bir ödeme yapılamaz.

(4) Bir önceki yılın yatırım programında yer alıp, mevcut yılın yatırım programında yer almayan projelerin özel hesaba aktarılan tutarlarından kullanılamayanlar, mevcut yılın yatırım programında teknolojik araştırma sektöründe yer alan projelere, Rektörlük onayı ile aktarılabilir.

(5) Kazı, arazi ve benzeri saha çalışması gerektiren projelerde araştırmanın yapılabilmesi için zorunlu olan yurtiçi özel araç ile yapılacak seyahatlerde, yakıt giderleri Komisyonun belirlediği sınırlar dahilinde kalmak üzere karşılanabilir.

(6) İşin belirlenen süreden önce tamamlanması ya da tamamlanamayacağıın anlaşılması durumlarında, bu Yönergede belirlenen süreler beklenilmeksizin mahsubu yapılır. Mahsup evrakında yer alan fatura ya da benzeri belgelerin tamamı veya bu belgelerin icmal listesi “Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır.” şerhi düşülerek yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından imzalanır.

(7) Projelerin harcama yetkilisi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörüdür.

(8) Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti, her yıl Haziran ve Aralık aylarının son haftasında Koordinatörlük Birimi tarafından Rektörlüğe sunulur.

(9) Projeler kapsamında alınan her türlü teçhizat ve demirbaş ile taşınır mal, kaydını takiben proje yürütücüsüne zimmetlenir. Tüketime yönelik mal ve malzemeler ise teslim belgesi düzenlenerek doğrudan proje yürütücüsünün kullanımına verilir.

(10) Proje bitiminde Rektörlük, alınan teçhizat ve demirbaş malzemelerini dilediği yer ve şekilde kullanır.

(11) Desteklenmesi kabul edilen projelerde personel çalıştırılması öngörülmediği sürece, özel hesaptan personel çalıştırılmaz. Bu amaçla herhangi bir ödeme yapılamaz.

(12) Proje tamamlandıktan sonra projede kalan ödenek kullanılamaz.

Bursiyer Başvuru Şartları

Madde 41 – (1) Bursiyerlerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türkiye’de ikamet etmek,
- b) Kırk yaşından gün almamış olmak,
- c) Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak,
- ç) Aynı dönemde TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak,
- d) Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.

Bursiyer Seçiminde Uyulacak İlkeler

Madde 42 – (1) Proje kapsamında görevlendirilecek tezli yüksek lisans ve doktora programındaki öğrencilere, 3/3/2004 tarihli ve 5102 sayılı Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine tabi olmaksızın burs verilir.

(2) Burs miktarının üst sınırı 5102 sayılı Kanuna göre, tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerine ödenmekte olan aylık burs tutarının %50 arttırımlı tutarını geçmemek üzere Komisyon tarafından belirlenir.

(3) Burs miktarı, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılığı sebebiyle ödenecek sigorta primleri de üst sınır içinde dikkate alınmak suretiyle, Komisyon tarafından belirlenir.

(4) Bursiyerler için belirlenen burs miktarı, görev yapılan ayı takip eden ay içerisinde, ödeme yükümlülüğü Yükseköğretim Kurumu tarafından yerine getirilecek olan SGK primi düşüldükten sonra, proje bütçesinden ödenir.

Burs Ödemelerinde Uyulacak İlkeler

Madde 43 – (1) Burs ödemelerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Burs miktarının üst sınırı, Komisyon tarafından belirlenecek tutarı geçemez.
- b) Burs ödemesi, proje sözleşmesinin imzalanmasını takip eden ay içerisinde proje bütçesinden ödenir.
- c) Burs ödeme süresi yüksek lisans öğrencileri için en fazla 12 ay, doktora öğrencileri için en fazla 18 aydır.
- ç) Bir projede en fazla iki bursiyere burs ödenir, ayrılma halinde yerine aynı şartlarda yeni bursiyer görevlendirilmesi Komisyon yetkisindedir.
- d) Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede görev alamaz.
- e) Proje yürürlüğe girdikten sonra bursiyer sayısının arttırılması mümkün değildir.

Sorumluluk

Madde 44 – (1) Proje yürütücüsü; projeyi bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden, bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuata uygun bir şekilde yürütmekten sorumludur. Yürütücü ve diğer proje görevlileri proje ödeneğinin proje amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmamasından doğacak her türlü zararı, kusuru ölçüsünde gidermekle yükümlüdür.

Harcama Belgeleri ve Muhafazası

Madde 45 – (1) Bilimsel araştırma projeleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgeler, genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

Özel Hesap Dönemi ve Devir

Madde 46 – (1) Özel hesabın dönemi takvim yılıdır.

(2) Özel hesaba aktarılan tutarlardan herhangi bir bilimsel araştırma projesine ayrılan tutarın kullanım imkanının kalmaması halinde, söz konusu tutarlar diğer bilimsel araştırma projelerinin finansmanında kullanılabilir.

(3) Dönem sonu itibarıyla özel hesapta kalan tutarlar, ertesi yıla devreder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hususlar

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 47 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Üniversite Ana Yönetmeliği, Üniversitenin tabi olduğu Satın Alma ve İhale Mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Mütevelli Heyeti ve Rektörlük kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 48 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu kararı ve Mütevelli Heyeti onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 49 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler

Proje türlerine göre Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda tanımlanmıştır. Projelerin başlatılabilmesi için gerekli belgelerin Koordinasyon Birimine teslim edilmesi ve Proje Protokolünün ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanması zorunludur.

Sözleşme dosyaları Koordinasyon Birimine teslim edilmekte ve Birim tarafından Rektör Yardımcısının onayına sunulmaktadır.

A. Tüm Proje Türleri İçin Teslim Edilmesi Zorunlu Olan Belgeler

1. Protokol Dosyası: Proje yürütücüsü tarafından ilgili alanları doldurulacaktır. Protokol, proje yürütücüsü ve varsa diğer imza alanları ilgililerce imzalanmış olarak Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

2. Etik Kurul İzin Belgesi: Gerekli olan projeler için belgenin aslının veya yetkili mercilerce onaylanmış nüshasının teslim edilmesi zorunludur.

3. Proforma Faturalar veya Teklif Mektupları: Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturaların asılları Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş olması gereklidir.

4. Teknik Şartname Dosyası: Komisyon tarafından onaylanan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı, her sayfası proje yürütücüsü tarafından imzalanmış ve son sayfası proje yürütücüsünün unvanı, adı soyadı ve tarih de belirtilmek suretiyle imzalanmış olarak teslim edilmelidir. Projenin ilerleyen süreçlerinde zorunluluk olması durumunda, onaylanan bütçe kalemi içeriğine sadık kalmak koşuluyla, teknik şartnamelerin Koordinasyon Biriminin bilgisi dahilinde güncellenebilmesi mümkündür. Bu durumda, güncel teknik şartname dosyalarının yazıcı çıktısının imzalı olarak Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur. Seyahat dışındaki, satın alınması talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmetlerle ilgili olarak teknik şartname bulunması zorunludur. Teknik şartname dosyası Ek-3'te belirtilen ilkelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

B. Bursiyerlerin Teslim Etmesi Gereken Belgeler

1. Proje başlangıcında ve her kayıt döneminde, öğrenim belgelerini Koordinasyon Birimine teslim etmeleri gerekmektedir.

2. Proje yürütücüsü tarafından onaylanmış Burslu Öğrenci Bilgi Formu

3. Bursiyerin sigortalılık durumunun belirlenmesi amacıyla Beyan Formu

Ek-2. Harcama İşlemleri ile İlgili Açıklamalar

A. Genel Hususlar

1. Tüm harcama işlemleri Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir. Proje harcamaları yapılırken Proje yürütücüsünün firmalardan aldığı teklifleri Harcama Yetkilisi eğer uygun bulmaz ise, yasal yetkisini kullanarak satın almayı iptal edebilir ve yeni teklif toplayabilir.
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten Satın Alma Talep Formu oluşturulmalı ve yazıcı çıktısı ıslak imzalı olarak Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
3. Seyahat harcamalarının ödenmesi ancak Yönerge ve Uygulama Esaslarında belirtilen usuller çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Araştırmacıların gerekli ön işlemleri gerçekleştirmeden yapacakları seyahatlerin giderleri için ödeme yapılması mümkün değildir.
4. Onaylanan proje planında seyahat harcama kaleminde bulunan bütçe tutarları başka bir mal veya hizmet alımına aktarılamaz.
5. Sonuç raporu teslim edilen ve Komisyonca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
6. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi, ancak Komisyonun onay vermesi durumunda mümkündür.
7. Onaylanan bütçeler yalnızca proje planında belirtilen mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup, projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır. Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile temin edilmesi durumu proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmamaktadır.
8. Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları, ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Araştırmacıların tüm ürünleri teslim almadan, kendi talepleri doğrultusunda veya firmaların taahhütlerine itimat ederek söz konusu form veya belgeleri imzalamaları kendilerine yasal sorumluluklar doğurmaktadır. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek zararlardan araştırmacılar sorumludur.
9. Araştırmacıların söz konusu alım işlemine konu olan ve resmi evraklarda belirtilen mal veya hizmet alımlarının yerine, başka ürünler veya hizmetler alması mevzuata aykırı olup, bu tür durumlar yasal sorumluluk doğurmaktadır.
10. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.

B. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ile İlgili Hususlar

Proje araştırması ile ilgili yapılacak seyahatlerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre işlem yapılır. Ancak, bazı destek programları kapsamında uygulanacak seyahat destekleme ilkelerine yönelik açıklamalar ilgili başlıklar altında verilmiştir. Mali mevzuat gereğince, aşağıdaki ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmeyen seyahatler için herhangi bir ödeme yapılması mümkün değildir.

1. Araştırmacılar Komisyon tarafından onaylanan seyahat desteğini kullanmak üzere Seyahat Harcama Talebi oluşturarak Koordinasyon Birimine sunmalıdır. Ayrıca Seyahat Harcama Talebi yazısının çıktısı

imzalı olarak, varsa konferans davet mektubu ve bildiri özeti, saha çalışması yapacak ise iş planı da Seyahat Harcama Talep Yazısı ile birlikte Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.

2. Araştırmacı, Koordinasyon Biriminden alacağı Seyahat Harcama Onayı ile birlikte ilgili bölüm/birime görevlendirme için başvurur.

3. İlgili seyahat için birim/bölüm Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük görevlendirme onay belgesinin seyahat tarihinden önce alınması zorunludur.

4. Seyahatin ardından, aşağıdaki belgeler Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir:

a. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

b. Ulaşım, katılım ücreti vb. giderleri için mevzuata uygun harcama belgeleri: Yönetim Kurulu kararında veya görevlendirme yazısında ilgili seyahatin amacı, tarih aralığı, gidilecek yer, ilgili proje kapsamında karşılanacak giderler, ulaşım şekli (otobüs, tren, uçak vb.) vb. gerekli tüm hususlar açıkça belirtilmelidir.

Ek-3. Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkan bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka ya da modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça ya da parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilerek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için; yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.
5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemedeki 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.
6. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik ölçütlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az..." , "en çok..." , "veya" , "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.
8. Teknik şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
9. Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı vb.) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.
10. Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat vb.) çevre şartları ile ilgili istekler, bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgar, su ve tuz serpinçisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler vb. çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.
11. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.
12. Gerekli ise, Kalite Güvence Sistemi Belgesi ve Ürün Kalite Belgesi hususları belirtilmelidir.

13. Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Gerekli ise, cihazlarla ilgili kaç yıl süreyle yedek parça garantisi istenildiği belirtilmelidir.

14. Teknik şartnameleri, proje yürütücüsü ıslak imzalı olarak onaylamalıdır.