



T.C.

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
BAŞVURU, DEĞERLENDİRME, İZLEME VE
SONUÇLANDIRMAYA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME
KILAVUZU**

KASIM, 2022

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4684 sayılı Kanun'la değişik 58. maddesi ve 10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik uyarınca, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi bilimsel araştırma proje tekliflerinin kabulü, değerlendirilmesi ve desteklenmesi ile bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması amacıyla kurulmuştur.

Prof. Nesrin TÜRKMEN	Koordinatör / Harcama Yetkilisi	nesrin.turkmen@msgsu.edu.tr
Öğr. Gör. Sabri Engin AYITKAN	Koordinatör Yardımcısı / Gerçekleştirme Görevlisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	engin.ayitkan@msgsu.edu.tr
Öğr. Gör. Süheyb KURT	Gerçekleştirme Görevlisi / Satın Alma İşlemleri / Taşınır Kayıt Yetkilisi	suheyb.kurt@msgsu.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Gülsüm UÇAK ÖZKAYA	Gerçekleştirme Görevlisi / Satın Alma İşlemleri	gulsum.ucak.ozkaya@msgsu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni Songül GÖRECİ	İdari İşler	songul.goreci@msgsu.edu.tr

Adres: Beşiktaş Yerleşkesi, Yıldız Mahallesi Çırağan Caddesi Çiğdem Sok. No:1 Kat:2 34349
Beşiktaş / İSTANBUL

Telefon: 0 212 243 08 85 / **E-mail:** bap@msgsu.edu.tr

E-Fatura Adresi:

Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Meclis-i Mebusan caddesi No:24 34427 Fındıklı / İSTANBUL

Beyoğlu Vergi Dairesi

Vergi No 1: 6210044010 (Üniversite)
Vergi No 2: 6090287200 (Rektörlük Özel Kalem - BAP)

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOMİSYONU

Adı ve Soyadı	Unvanı	E-posta
Prof. Dr. Adem Erdem ERBAŞ	Başkan	erdem.eras@msgsu.edu.tr
Prof. Nesrin TÜRKMEN	Üye (Koordinatör)	nesrin.turkmen@msgsu.edu.tr
Prof. M. Sinan NİYAZİOĞLU	Üye	sinan.niyazioglu@msgsu.edu.tr
Prof. Dr. Ayşin SEV	Üye	aysin.sev@msgsu.edu.tr
Prof. Dr. Ayşe BERKMAN	Üye	ayse.berkman@msgsu.edu.tr
Prof. Dr. Ahmet Zeki TURAN	Üye	ahmet.zeki.turan@msgsu.edu.tr
Doç. Dr. Nuri SEÇGİN	Üye	nuri.secgin@msgsu.edu.tr
Doç. Dr. İlke BORAN	Üye	ilke.boran@msgsu.edu.tr
Prof. Dr. Yamaç DELİDUMAN	Üye	yamac.pehlivan@msgsu.edu.tr
Prof. Dr. Muharrem KAYA	Üye	muharrem.kaya@msgsu.edu.tr
Doç. Hasan BAŞKIRKAN	Üye	hasan.baskirkan@msgsu.edu.tr
Doç. Dr. Şükrü SÖNMEZER	Üye	sukru.sonmezer@msgsu.edu.tr

İÇİNDEKİLER

1. KILAVUZA DAİR GENEL BİLGİLER

- 1.1. Amaç
- 1.2. Kapsam
- 1.3. Dayanak
- 1.4. Tanımlar ve Kısaltmalar

2. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ TÜRLERİ

- 2.1. A Türü Proje (Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projesi)
- 2.2. B Türü Proje (Öncelikli Alan Araştırma Projesi)
- 2.3. C Türü Proje (Lisansüstü Tez Projesi)
- 2.4. D Türü Proje (Bilimsel Toplantıya Katılım Projesi)
- 2.5. E Türü Proje (Ulusal Destekli Araştırma Projesi)
- 2.6. F Türü Proje (Uluslararası Destekli Araştırma Projesi)

3. PROJE BAŞVURU SÜRECİ

- 3.1. Proje Başvuru Süreci
- 3.2. Proje Başvuru Tarihleri
- 3.3. Proje Başvuru Belgeleri
- 3.4. Proje Süreleri
- 3.5. Proje Başvuru Sayısı Limitleri
- 3.6. Proje Yürütücüsü ve Proje Ekibi
- 3.7. Projelerde Bursiyer Çalıştırılmasına İlişkin Kurallar
- 3.8. Proje Bütçeleri ve Talep Edilebilecek Harcama Kalemleri
 - 3.8.1. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03.2)
 - 3.8.2. Yolluk Yevmiye Ödemeleri (03.3)
 - 3.8.3. Hizmet Alımları (03.5)
 - 3.8.4. Menkul Mal, Demirbaş Alımları (03.7)

4. PROJE KABUL VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

- 4.1. Proje Başvurularının BAP Koordinatörlüğünce Ön Değerlendirilmesi
- 4.2. Proje Başvurularının BAP Komisyonunca Değerlendirilmesi
- 4.3. Projelerin Kabulü/Reddi ve Rektörlük Oluru

4.4. Proje Sözleşmesi (Protokol)

5. PROJELERDE HARCAMA VE SATIN ALMA SÜREÇLERİ

5.1. Proje Kapsamında Yapılacak Harcama İşlemleri

5.1.1. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03.2)

5.1.2. Yolluk Yevmiye Ödemeleri (03.3)

5.1.3. Hizmet Alımları (03.5)

5.1.4. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri (03.7)

5.2. Bilimsel Toplantılara Katılım (D Türü) Projelerinde Görevlendirme ve Harcama Süreçleri

5.3. Ön Ödeme (Avans) Alma ve Kapatma

5.4. Projede Temin Edilen Demirbaşların Ayniyat-Zimmet İşlemleri

6. PROJE İZLEME VE SONUÇLANDIRMA SÜREÇLERİ

6.1. Proje Gelişme Raporu ve Sonuç Raporu

6.1.1. Proje Gelişme Raporu

6.1.2. Proje Sonuç Raporu

6.2. Proje Yürütücüsünden Projenin İşleyişi Sırasında Gelebilecek Talepler

6.2.1. Proje Ekibinde Değişiklik Talepleri

6.2.2. Proje Ek Süre Talepleri

6.2.3. Proje Ek Bütçe Talepleri

6.2.4. Proje Harcama Kalemleri Arasında Değişiklik Talepleri

6.2.5. Projede Revizyon Talepleri

6.2.6. Projenin Geri Çekilmesi Talebi

6.2.7. C Türü Lisansüstü Tez Projelerinde Süre Dondurma Talepleri

6.3. BAP Komisyonunca Proje Sonuç Raporunun Kabulü, Sonuç Raporunda Revizyon Talebi ve Sonuç Raporuna Göre Projenin İptal Edilmesi

6.4. Proje İptali

6.5. Projelerde Üretilen Yayınlar ve Yayına Dönüşme Şartları

6.6. Proje Çıktıları

6.6.1. Yayın

6.6.2. Eser

6.6.3. Sergi

6.6.4. Konser ve/veya Performans

6.6.5. Lisans

6.6.6. Ürün

6.6.7. Prototip

6.6.8. Tasarım

6.6.9. Buluş

6.6.10. Patent

6.6.11. Faydalı model

6.6.12. Diğer (Belirtiniz)

6.7. Fikri Mülkiyet Hakları

1. KILAVUZA DAİR GENEL BİLGİLER

1.1. Amaç

Bu kılavuz, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından yürütülen bilimsel araştırma projelerinin başvuru, değerlendirme, izleme ve sonuçlandırma işlemleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Kapsam

Bu kılavuz, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından desteklenen araştırma projelerini kapsamaktadır.

1.3. Dayanak

Bu kılavuz, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 10.maddesi, 58. Maddesi, ek madde 28 hükümleri ile 26.11.2016 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller” ve “Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

1.4. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu kılavuzda geçen tanım ve kısaltmalar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Üniversite: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi'dir.
- b) Senato: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosudur.
- c) Üst Yönetici: Üniversite Rektörüdür.
- d) Bilimsel Araştırma Projesi: Sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlaması beklenen, bilimsel içerikli, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi içinde ve/veya dışında, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katkı ya da katılımlarıyla da yapılabilecek bilim insanı yetiştirme, araştırma altyapısı kurma ve araştırma geliştirme projeleridir.

e) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi ile Rektörün ve yetki devri yapacağı Rektör Yardımcısının bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimdir. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, koordinatör, koordinatör yardımcısı ve uzman personel ile sekretarya hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişilerden oluşur. Proje türlerine göre, proje izleme ve takibinin uygun, etkin ve verimli olarak sürdürülebilmesi amacıyla, BAP Komisyonu önerisi ve Rektör onayıyla alt çalışma birimleri kurulabilir.

f) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu: Bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, üniversitenin araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması ile araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ile üst yöneticinin ve yetki devri yapacağı Rektör Yardımcısının bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan komisyondur.

g) Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanı: Rektör ya da Rektör'ün görevlendireceği Rektör Yardımcısı'dır.

h) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin üniversite adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen ve üst yöneticiye karşı sorumlu olan kişidir.

ı) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatör Yardımcısı: Koordinatör tarafından önerilen Rektör tarafından görevlendirilen BAP Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olan ve Koordinatöre karşı sorumlu olan kişidir. Gerekli olan durumlarda aynı usulle, birden fazla koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir.

i) Proje Yürütücüsü: Projeyi öneren, hazırlanmasından, yürütülmesinden sorumlu olan, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde kadrolu olan, öğretim üyeleri, doktora veya sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış öğretim elemanları (öğretim görevlisi, araştırma görevlisi) ile araştırma projeleri kapsamında desteklenebilecek lisansüstü tez çalışmalarında tez danışmanıdır.

j) Proje Ekibi: Proje yürütücüsü ile projede yer alan araştırmacılarıdır.

k) Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen öğretim elemanları, proje konusuyla ilgili lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik öğrenimi görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış ve uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir.

l) Harcama Yetkilisi: Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimi koordinatörüdür.

m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine, Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen kişi veya kişilerdir.

n) Hakem: Proje önerilerinin ve devam etmekte olan projeler kapsamında sunulan talep, rapor ve yayınların değerlendirilmesi için Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından görüşlerine başvurulmuş ve projenin kapsadığı alanda uzmanlığı bulunan öğretim üyesi veya uzman kişidir.

o) YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu ortak veri tabanıdır.

ö) Protokol (Sözleşme): Desteklenmesine karar verilen projeler için, proje yürütücüsü ve Komisyon tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği, üst yönetici veya yazılı olarak yetki devri yapılmak suretiyle komisyon başkanı tarafından onaylanan, proje yürütücüsünün uymakla yükümlü olduğu bir sözleşmedir.

p) TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'dir.

r) Kılavuz: Proje Başvuru, Değerlendirme, İzleme ve Sonuçlandırmaya İlişkin Bilgilendirme Kılavuzu'dur.

2. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ TÜRLERİ

BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen proje türleri aşağıda listelenmiştir. Bu proje türleri için başvuru koşulları, başvuruların değerlendirilmesi, projelerin izlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik uygulama esasları BAP Komisyonu tarafından belirlenir. BAP Komisyonu desteklenen projelerin özellikleri kapsamında, uygulama esaslarında değişiklik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir, yeni proje türleri oluşturabilir. Uygulanacak proje türlerinin bilimsel araştırma projesi tanımına ve mevzuata uygunluğundan BAP Komisyonu sorumludur.

2.1. A Türü Proje

Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projesidir. Yürütücüsü Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde kadrolu olan ve bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Proje ekibinde, proje içeriğinin çok disiplinli olmasına bağlı olarak, üniversite içi kadrolu veya üniversite dışından araştırmacılar yer alabilir. Arkeolojik Kazı ve Yüzey Araştırması Araştırma Proje önerileri BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. Arkeolojik kazı/yüzey araştırması başkanı Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi öğretim üyesi olan proje önerileri, öncelikli olarak değerlendirilir. Kültür ve Turizm Bakanlığına yapılacak olan kazı/yüzey araştırma başvuruları, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından değerlendirilir ve oluşan görüş Rektörlük makamına iletilir.

2.2. B Türü Proje

Öncelikli Alan Araştırma Projesidir. Üniversite Stratejik Planı kapsamında, üniversitemiz ve/veya ülkemiz için önem arz eden konularda araştırma yapılması amacıyla, BAP Komisyonu tarafından önerilen ve Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylanan öncelikli alanları içerir. Başvurusu yapılan proje önerilerinin B türü ve/veya çok disiplinli olması bu tür projelerin desteklenmesi için tercih nedenidir. Öncelikli Alan Araştırma Projelerinde bir takvim yılı içerisinde BAP Komisyonu tarafından birden çok çağrıya çıkılabilir.

2.3. C Türü Proje

Lisansüstü Tez Projesidir. Enstitülerde sürdürülen yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik çalışmasını desteklemek amacıyla oluşturulan ve yürütücülüğünü tez danışmanının yaptığı projelerdir. Bu projelere, tez konusu onaylandıktan sonra akademik ders yılı dahilinde

başvuru yapılabilir. Bu projelerin süresi en çok 3 (üç) yıl ile sınırlıdır. Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, tez izleme komitesinin onayı ile en fazla altı aya kadar devam ettirilir. Lisansüstü tez projelerinde, proje desteği üst limiti BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Lisansüstü Tez Projelerinde bir takvim yılı içerisinde BAP Komisyonu tarafından birden çok çağrıya çıkılabilir.

2.4. D Türü Proje

Bilimsel Toplantıya Katılım Projesidir. Yürütücüsü Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde kadrolu olan ve ulusal ve uluslararası kongre, konferans, sempozyumlar vb. bildirili katılımlar, sergi, çalıştay ve performans katılımlarını içeren projelerdir. Ayrıntılı davet yazısı ve katılım belgesi sunulması zorunludur. Online katılıma yönelik başvurular değerlendirilmeye alınmaz. Proje yürütücüsünün başlıca yazar olarak belirtildiği makale ve/veya kitap yayınına yönelik çıktı hedefleyen projelerin desteklenmesi tercih nedenidir. Basılı veya elektronik ortamda yayımlanmış makale ve/veya kitap dışında yayımlanmak üzere DOI numarası almış makale ve/veya ISBN numarası almış kitap proje çıktısı olarak kabul edilir. D türü proje başvurularında, proje yürütücüsünün daha önce başarıyla tamamlanmış olan BAP projesi ile ilişkilendirilmesi projenin desteklenmesi için tercih nedenidir. Bilimsel Toplantı Katılım Projelerinde, proje desteği üst limiti BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Bilimsel Toplantı Katılım Projelerinde bir takvim yılı içerisinde BAP Komisyonu tarafından birden çok çağrıya çıkılabilir.

2.5. E Türü Proje

Ulusal Destekli Araştırma Projesidir. TÜBİTAK, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Bakanlıklar, Kalkınma Ajansları gibi kamu kurumları, sanayi ve teknoloji alanında faaliyet gösteren özel sektör kuruluşları ile diğer ulusal kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen, izlemesi ve takibi BAP Koordinasyon Birimi tarafından yapılan araştırma projeleridir. Projelerin izlenmesi ve takibinde destek sağlayan kurum ve kuruluşların bağlı oldukları mevzuat hükümleri esas alınır.

2.6. F Türü Proje

Uluslararası Destekli Araştırma Projesidir. Kısmen veya tümüyle uluslararası kuruluşlar veya Avrupa Birliği programları kapsamında desteklenen, izlemesi ve takibi BAP

Koordinasyon Birimi tarafından yapılan projelerdir. Avrupa Birliği vb projelere ait iş ve işlemler Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde yürütülebilir. Projelerin izlenmesi ve takibinde destek sağlayan kurum ve kuruluşların bağlı oldukları mevzuat hükümleri esas alınır.

3. PROJE BAşVURU SÜRECİ

3.1. Proje Başvuru Süreci

Üniversitemizin öğretim üyeleri ile doktora veya sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından hazırlanan projelerin başvurusunda, “Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi Başvuru Formu” esas alınır. Proje yürütücüsü, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi web sayfasında ilan edilen şartlar çerçevesinde başvurusunu gerçekleştirir.

3.2. Proje Başvuru Tarihleri

Bilimsel araştırma projeleri için başvuru ve değerlendirme takvimi BAP Komisyonu tarafından belirlenerek Üniversitemiz ve BAP Koordinasyon Birimi web sayfasında 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 e-devlet üzerinden yapılır.

3.3. Proje Başvuru Belgeleri

Proje başvurusu için gerekli olan belgeler aşağda belirtilmiştir;

- a) Proje Başvuru Formu (BAP Koordinasyon Birimi web sayfasında yer almaktadır.)
- b) Proje yürütücüsü ve proje ekibinin özgeçmiş formları.
- c) Proje başvurusunda (varsa) kullanılan proforma faturalar.
- d) Yalnızca gerekli olan projeler için Etik Kurul İzin Belgesi. (BAP Koordinasyon Birimi web sayfasında yer almaktadır.)
- e) Projenin gerçekleştirilmesi için izin belgeleri. (Proje kapsamında çalışma yapılması öngörülen alan veya mekandan sorumlu kurum/kuruluş/kişilerden yazılı izin belgesi veya izin başvurusunun, etik kurul izni gerektiren araştırmalar için, izin belgelerinin proje yürütücüsünce Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu’na sunulması zorunludur.)

3.4. Proje Süreleri

Bilimsel araştırma projeleri ek süreler de dahil olmak üzere en fazla 36 (otuz altı) ay içerisinde tamamlanır. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine BAP Komisyon kararıyla, projeler için 36 (otuz altı) aylık süre aşılmamak koşulu ile, kabul edilen proje süresinin en çok yarısı kadar ek süre verilebilir. Proje için ek süre talebi, proje yürütücüsü tarafından proje sonuç tarihinden en geç 2 (iki) hafta önce verilmelidir.

C türü lisansüstü tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, doktora/sanatta yeterlik projelerinde tez izleme komitesinin onayı, yüksek lisans projelerinde tez danışmanının görüşü ve BAP Komisyonu kararları esas alınarak doktora/sanatta yeterlikte en fazla altı aya, Yüksek Lisans projelerinde en fazla üç aya kadar devam ettirilir.

3.5. Proje Başvuru Sayısı Limitleri

Proje yürütücüsü aynı başvuru döneminde en fazla 3 (üç) proje başvurusunda bulunabilir.

3.6. Proje Yürütücüsü ve Proje Ekibi

Proje yürütücüsü projeyi öneren, hazırlanmasından, yürütülmesinden sorumlu olan, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde kadrolu olan, öğretim üyeleri, doktora veya sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış öğretim elemanları (öğretim görevlisi, araştırma görevlisi) ile araştırma projeleri kapsamında desteklenebilecek lisansüstü tez çalışmalarında tez danışmanıdır. **Proje ekibi**, proje yürütücüsü ile projede yer alan araştırmacılarıdır.

3.7. Projelerde Bursiyer Çalıştırılmasına İlişkin Kurallar

26.01.2018 tarihli ve 30313 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak Bilimsel Araştırma Projelerinde (C türü projeler hariç; E ve F türü projelerin bağlı oldukları mevzuat hükümleri geçerli olmak üzere) tezli yüksek lisans veya doktora/sanatta yeterlik programındaki öğrencilere bursiyer ödemesi yapılabilir.

a) Projeler kapsamında bursiyer ödemesi yapılacak lisansüstü öğrencilerinin taşınması gereken özellikler, hangi projeler kapsamında bursiyer ödemesi yapılabileceği, bursiyerler için ödenecek tutarlar ve bursiyer seçiminde uyulacak ilkeler gibi tüm hususlar ilgili mevzuat hükümlerine de bağlı kalınarak BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

b) Burs miktarının üst sınırı 5102 sayılı Kanuna göre tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerine ödenmekte olan aylık burs tutarının %50 artırımlı tutarını geçmemek üzere YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

c) Burs miktarı, 31/05/2006 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.

d) 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.

e) Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede görev alamaz ve proje yürürlüğe girdikten sonra görevlendirilen bursiyer sayısı artırılmaz.

3.8. Proje Bütçeleri ve Talep Edilebilecek Harcama Kalemleri

Proje yürütücüsü proje başvuru formunda bütçe dağılımını göstermekle yükümlüdür. Proje yürütücüsü Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03.2), Yolluklar (03.3), Hizmet Alımları (03.5) ve Menkul Mal, Gayrimaddi hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri (03.7) olmak üzere **4 (dört) harcama kalemi** doğrultusunda destek talebinde bulunabilir. Harcama kalemleri T.C. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber”e uygun olmalıdır.

Proje maliyetleri TL olarak hesaplanmalı ve proje başvuruları TL olarak düzenlenmelidir. Yabancı para birimleri üzerinden verilen bütçe teklifleri kabul edilmeyecektir.

Eğer proje 1 (bir) yıldan uzun sürecekse, harcamaların yıllara göre dağılımı yapılmalıdır.

Ön değerlendirmesi yapılan projelerin bütçe dağılımı Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından belirlenir. Onaylanan proje kapsamında harcama yapılabilmesi için

proje yürütücüsünün, Protokol (Sözleşme) imzalaması şarttır. Protokol (Sözleşme) imzalandıktan sonra ödeme ve satın alma işlemleri Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Protokol (Sözleşme) imzalanmamış projeler Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından bütçe dağılımı dışında tutulur.

Projelerin Komisyon tarafından onaylanan çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak yürütülmesi esastır. Ancak, gerekli hallerde proje yürütücüsünün talebi, Komisyonunun kararı ile projeler için ek süre, ilave bütçe verilebilir. Projeler için verilebilecek ek bütçe kabul edilen proje bütçesinin en fazla %50'si, ek süre kabul edilen proje süresinin en çok yarısı kadar olabilir.

3.8.1. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03.2)

Kırtasiye malzemeleri, baskı ve cilt giderleri, büro malzemeleri vb. tüketime yönelik mal ve malzeme alımları bu harcama kaleminden yapılmaktadır.

3.8.2. Yolluk Yevmiye Ödemeleri (03.3)

Proje kapsamındaki yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluk/yevmiye ödemeleri bu harcama kaleminden yapılmaktadır.

3.8.3. Hizmet Alımları (03.5)

Proje kapsamında kişiden/firmadan nitel/nicel araştırma, anket, istatistik, çizim, transkripsiyon vb. işler için hizmet alımları bu harcama kaleminden yapılmaktadır.

3.8.4. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri (03.7)

Proje kapsamında bilgisayar, monitör, tablet bilgisayar, fotoğraf makinesi, yazıcı/tarayıcı, projeksiyon cihazı vb. demirbaş malzemelerin alımı bu harcama kaleminden yapılmaktadır.

4. PROJE KABUL VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

4.1. Proje Başvurularının BAP Koordinatörlüğünce Ön Değerlendirmesi

Proje başvurusunun proje başvuru süreleri içinde başarılı şekilde yapılmasından proje yürütücüsü sorumludur. Başvuru süreleri içinde gerekli tüm belgelerle sunulan proje başvurusunun usulüne uygun hazırlanıp hazırlanmadığı ve başvuruda bilgi eksikliği olup olmadığı BAP Koordinasyon Birimi tarafından kontrol edilir ve proje başvurusu bir açıklama ile BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulur.

4.2. Proje Başvurularının BAP Komisyonunca Değerlendirilmesi

Komisyon, kendi içinden üyelerce uzmanlık konularına göre ön değerlendirme yapabilir, bunun yanı sıra proje özelliklerine göre gerektiğinde üniversite içinden veya dışından hakem görüşü aldıktan sonra başvuruları değerlendirerek sonuçlandırır. Gerekli durumlarda hakem dışında ilgili sektör dahil olmak üzere konunun uzmanından görüş istenebilir. Gerekli koşulları sağlamada eksikliği bulunan veya Komisyonca kabul edilmeyen proje önerileri, gerekçesi belirtilerek başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

Araştırma projeleri, üniversitemizin bilim ve sanat alanlarına öncelik verilerek değerlendirilir ve seçilir. Araştırma Projelerinin bilim, sanat, tasarım, kültür, teknoloji, ekonomi, toplum, çevre alanında gelişmeye ve kalkınmaya katkı sağlaması esastır.

Değerlendirmede, projenin programlanması ve bütçesi, proje yürütücüsünün daha önce yapmış olduğu projeler varsa bu projeleri başarıyla tamamlamış olması, proje yürütücüsünün araştırma konusu ile ilgili olarak yayınları, uygulamaları vb. çalışmalarının bulunması, proje seçiminde yürütücünün daha önce gerçekleştirdiği projeleri yayın haline getirmiş olması, projenin özgünlüğü, kullanılacak yöntemin geçerliliği göz önünde bulundurulur, gerekirse hakem/uzman görüşleri alınır.

Komisyon, gerektiğinde önerilen projenin başvuru sahibini sözlü sunumda bulunmak üzere çağırabilir.

4.3. Projelerin Kabulü/Reddi ve Rektörlük Oluru

Yapılan değerlendirmeler sonucunda desteklenmesi uygun bulunan projeler Komisyon tarafından karara bağlanır. Desteklenmesine karar verilen projeler Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Rektörlük makamına bildirilir.

Kabul edilen ve reddedilen projeler hakkında başvuru sahiplerine EBYS üzerinden yazılı açıklamalı bilgi verilir.

BAP Komisyon üyeleri, proje başvurusu yapılan çalışmada yürütücü veya ekip üyesi olarak yer alabilir. Komisyon üyelerinin görev aldığı projeler görüşülürken, ilgili komisyon üyesi komisyon toplantısında yer alamaz ve katılamaz.

Önerilen projede yer alan proje ekibiyle çıkar ilişkisi veya çıkar çatışması olan Komisyon üyesi, ilgili proje görüşülürken Komisyon toplantısında yer alamaz ve katılamaz.

4.4. Proje Sözleşmesi (Protokol)

Üst yönetici (Rektör) tarafından Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik uyarınca, Protokol (Sözleşme) imzalamak üzere BAP Komisyon Başkanına (Rektör yardımcısı) yazılı olarak yetki devri yapılabilir.

Komisyon tarafından desteklenmesine karar verilen projeler için üst yönetici (Rektör) veya yetki devri yapılan BAP Komisyonu Başkanı (Rektör Yardımcısı) ile proje yürütücüsü arasında proje protokolü (sözleşme) imzalanır.

Proje yürütücüleri protokolde (sözleşme) belirtilen tüm hususlara uymakla yükümlüdürler.

Proje başlama tarihi olarak, Proje Yürütücüsü ile üst yönetici veya yazılı olarak yetki devri yapılan BAP Komisyon Başkanı arasında sözleşmenin imzalandığı tarih kabul edilir. Projesi kabul edilen yürütücülerin, en geç 1 (bir) ay içinde sözleşmeyi imzalamaları zorunludur. Sözleşme imzası tamamlanmayan projeler için BAP Birimi tarafından herhangi bir harcama gerçekleştirilmez. Projelerin onaylanmasından sonra yasal bir mazereti olmaksızın 1 (bir) ay içerisinde protokolü /sözleşmesi imzalanmayan projeler iptal edilir ve iptal ile ilgili hükümler uygulanır.

5. PROJELERDE HARCAMA VE SATIN ALMA SÜREÇLERİ

5.1. Proje Kapsamında Yapılacak Harcama İşlemleri

5.1.1. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03.2)

BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülen projelerde “Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları” aşağıda belirtilen iş akışına göre yapılır:

1. Proje yürütücüsü projesindeki “03.2. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları” harcama kaleminde bulunan bütçesine dayanarak BAP Koordinasyon Birimine alım talep dilekçesi, alıma ilişkin teknik şartname ve en az 3 (üç) proforma faturayı teslim eder.
2. Proje yürütücüsünün alım talebine istinaden BAP Koordinasyon Birimi projenin kullanılabilir ödeneğini ve teslim edilen belgelerin uygunluğunu kontrol eder.
3. “Doğrudan Temin Onay Belgesi” ve “Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı” hazırlanarak ilgili yetkililer tarafından imzalanır. Daha sonra en uygun teklifi veren firmaya sipariş verilir.
4. İlgili firma BAP Fatura bilgileri doğrultusunda **e-fatura** keser ve T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı-Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden e-fatura BAP Koordinasyon Birimine iletilir.
5. E-faturanın arkası proje yürütücüsü tarafından imzalanır ve e-faturada yer alan malzeme BAP Koordinasyon Birimi tarafından teslim alınır. Alımı yapılan malzemenin muayene ve kabul işlemleri ilgili yetkililer tarafından yapılır ve “Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı” imzalanarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilir.
6. Alımı yapılan malzemelerin TKYS’den taşınır kaydı yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
7. Kanıtlayıcı belgeler (Alım Talep Dilekçesi, Doğrudan Temin Onay Belgesi, Teknik Şartname, Proforma Faturalar, E-Fatura, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi) hazırlanarak gerekli işlemler tamamlanır. Ardından Mali Yönetim Sistemi’ne girilerek Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) oluşturulur. Harcama Yetkilisinin ÖEB imzasının ardından tüm belgeler ödemeye esas teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.1.2. Yolluk Yevmiye Ödemeleri (03.3)

Proje kapsamında yapılması planlanan yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerin 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre yapılması zorunludur. Bu nedenle, söz konusu harcamaların aşağıdaki esaslara uygun olarak yapılması gerekmektedir.

1. Proje kapsamında yapılacak olan yurtdışı görevlendirmelerde Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onayı gereklidir.
2. Proje kapsamında yapılacak olan yurtiçi görevlendirmelerde Fakülte Yönetim Kurulu kararı gereklidir.
3. Görevlendirmesi yapılan proje yürütücüsü/araştırmacı, talep dilekçesini ilgili karar ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine teslim eder.
4. BAP Koordinasyon Birimi projenin kullanılabilir ödeneğini ve teslim edilen belgelerin uygunluğunu kontrol eder.
5. Görevlendirme bitiş tarihinden sonra aşağıda belirtilen belgeler BAP Koordinasyon Birimine teslim edilir:
 - a) Üniversite Yönetim Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu Görevlendirme Kararı
 - b) Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Yolluk Onay Belgesi
 - c) Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
 - d) Pasaportun ilk ve giriş/çıkış sayfalarının fotokopisi (Yurtdışı görevlendirmelerinde)
 - e) Seyahat için düzenlenmiş fatura ve elektronik bilet ("Fatura yerine geçer" ibaresinin bulunması zorunludur).
 - f) BAP Birimine yazılacak olan dilekçe
 - g) Biniş kartları ve varsa taksi/tren/otobüs fişleri
6. Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
7. Tüm belgeler ödemeye esas teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

5.1.3. Hizmet Alımları (03.5)

BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülen projelerde "Hizmet Alımları" aşağıda belirtilen iş akışına göre yapılır:

1. Proje yürütücüsü projesindeki “03.5 Hizmet Alımları” harcama kaleminde bulunan bütçesine dayanarak BAP Koordinasyon Birimine alım talep dilekçesi, alıma ilişkin teknik şartname ve en az 3 (üç) adet fiyat teklifi teslim eder.
2. Proje yürütücüsünün alım talebine istinaden BAP Koordinasyon Birimi projenin kullanılabilir ödeneğini ve teslim edilen belgelerin uygunluğunu kontrol eder.
3. “Doğrudan Temin Onay Belgesi” ve “Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı” hazırlanarak ilgili yetkililer tarafından imzalanır. Daha sonra en uygun teklifi veren firmaya/kişiyeye ilgili hizmet işi yaptırılır.
4. Hizmet alımı kişiden sağlandıysa; Harcama Pusulası düzenlenir ve ilgili kişiler tarafından imzalanarak proje yürütücüsü tarafından BAP Koordinasyon Birimine teslim edilir.
5. Hizmet alımı firmadan sağlandıysa; ilgili firma BAP Fatura bilgileri doğrultusunda **e-fatura** keser ve T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı-Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden e-fatura BAP Koordinasyon Birimine iletilir.
6. Hizmet alımı firmadan sağlandıysa; faturanın arkası proje yürütücüsü tarafından imzalanır.
7. Alımı yapılan hizmete dair “Hizmet İşleri Tutanağı” düzenlenip imzalanarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilir.
8. Kanıtlayıcı belgeler (Alım Talep Dilekçesi, Doğrudan Temin Onay Belgesi, Teknik Şartname, Fiyat Teklifleri, firmadan alımlarda E-Fatura, kişiden alımlarda Harcama Pusulası ve yapılan işten örnekler, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Hizmet İşleri Tutanağı) hazırlanarak gerekli işlemler tamamlanır. Ardından Mali Yönetim Sistemi’ne girilerek Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) oluşturulur. Harcama Yetkilisinin ÖEB imzasının ardından tüm belgeler ödemeye esas teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.1.4. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri (03.7)

BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülen projelerde “Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” aşağıda belirtilen iş akışına göre yapılır:

1. Proje yürütücüsü projesindeki “03.7. Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri” harcama kaleminde bulunan bütçesine dayanarak BAP Koordinasyon Birimine alım talep dilekçesi, alıma ilişkin teknik şartname ve en az 3 (üç) proforma faturayı teslim eder.

2. Proje yürütücüsünün alım talebine istinaden BAP Koordinasyon Birimi projenin kullanılabilir ödeneğini ve teslim edilen belgelerin uygunluğunu kontrol eder.
3. “Doğrudan Temin Onay Belgesi” ve “Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı” hazırlanarak ilgili yetkililer tarafından imzalanır. Daha sonra en uygun teklifi veren firmaya sipariş verilir.
4. İlgili firma BAP Fatura bilgileri doğrultusunda **e-fatura** keser ve T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı-Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden e-fatura BAP Koordinasyon Birimine iletilir.
5. E-faturanın arkası proje yürütücüsü tarafından imzalanır ve e-faturada yer alan malzeme BAP Koordinasyon Birimi tarafından teslim alınır. Alımı yapılan malzemenin muayene ve kabul işlemleri ilgili yetkililer tarafından yapılır ve “Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı” imzalanarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilir.
6. Alımı yapılan malzemenin TKYS’den taşınır kaydı yapılarak “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenir. Ardından alımı yapılan malzeme “Taşınır Teslim Belgesi” düzenlenerek proje yürütücüsüne zimmetlenir.
7. Kanıtlayıcı belgeler (Alım Talep Dilekçesi, Doğrudan Temin Onay Belgesi, Teknik Şartname, Proforma Faturalar, E-Fatura, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi) hazırlanarak gerekli işlemler tamamlanır. Ardından Mali Yönetim Sistemi’ne girilerek Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) oluşturulur. Harcama Yetkilisinin ÖEB imzasının ardından tüm belgeler ödemeye esas teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.2. Bilimsel Toplantılara Katılım (D Türü) Projelerinde Görevlendirme ve Harcama Süreçleri

BAP Komisyonunun alacağı karar doğrultusunda ilgili yıl içerisinde olmak koşuluyla D Türü (Bilimsel toplantıya katılım projesi) proje ilanına çıkılabilir. Bu kapsamda BAP Koordinatörlüğü tarafından verilecek proje destek miktarı BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

Yurtiçi veya yurtdışında gerçekleştirilen kongre, sempozyum, konferans vb. bildirili katılımlar, sergi, çalıştay ve performans katılımları bu kapsamda desteklenir. Destek verilebilmesi için yurtiçi görevlendirmelerde ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı, yurtdışı görevlendirmelerde Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı gerekmektedir.

Görevlendirme ile ilgili yazılar en az 30 gün önce BAP Koordinatörlüğüne gönderilmeli ve görevlendirme kapsamında ödeme yapılması için sözleşme imzalanmalıdır.

Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak için görevlendirilen kişi öncelikle “davet mektubu” ve “bildiri özeti” ile başvuru yapmalıdır.

Ödemeler belge ve faturaların ibrazına bağlıdır. Elektronik posta ile gelen ödeme bilgilerinin geçerliliği yoktur. Katılım belgesi (imzalı Türkçe çevirisi ile birlikte), katılım ücreti ödenmiş ise bunu gösterir belge (imzalı Türkçe çevirisi ile birlikte) ve program özetinin sunulması zorunludur.

Gündelikler her yıl 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen cetvel üzerinden ve BAP Komisyonunun belirleyeceği tavan rakamlar üzerinden ödenir. Yurtdışı gündeliklerin ödenmesinde ilk on gün için %50 artırımlı hesaplama yapılır.

5.3. Ön Ödeme (Avans) Alma ve Kapatma

Ön ödeme ancak zorunlu ve alımın acil olması durumunda yapılabilir. Yapılan ön ödemeler yasal süre olan iki ay, verilen kredi avansları üç ay içerisinde kapatılmalıdır. Kredi avanslarında gerekçeli dilekçe metni ve izin yazısı zorunludur. Sürenin aşımı ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır.

Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcama ve ön ödemeler bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimince öz gelir ve hazine yardımı karşılığı ayrımı yapılarak, analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak dört düzeyli kaydedilir ve izlenir.

Bilimsel Araştırma Projelerinin finansman değişiklikleri ile söz konusu projelerin toplam maliyetini değiştirecek kaynak geçişleri Yılı Yatırım Programında yer alan hazine yardımı karşılığı bilimsel araştırma projeleri için Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar Hükümleri, diğerlerinde ise Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Kararları çerçevesinde gerçekleştirilir.

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.

Ön ödeme sınırları, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirlenen parasal limitin altı katıdır. Her bir harcama yetkilisi mutemedi aldığı avanstaki harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri en çok iki ay, açılan kredilerden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ise en çok üç ay içerisinde muhasebe birimine vermekle yükümlüdür.

Harcama yetkilisi mutemedi işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürelerin dolmasını beklemeksizin avans veya kredi artığını iade etmek, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve varsa artan parayı muhasebe birimine iade etmek suretiyle mahsup işlemini gerçekleştirmek zorundadır. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça avans verilemez, kredi açılmaz.

Aldıkları avans mahsubunu süresi içerisinde yapmayan harcama yetkilisi mutemetleri hakkında ilgili mevzuat uyarınca gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu tutarlar ilgililerden tahsil edilir ve proje özel hesabına yatırılır.

5.4. Projede Temin Edilen Demirbaşların Ayniyat-Zimmet İşlemleri

1) Kurum İçi Bilimsel Araştırma Projeleri için (A, B, C ve D türü projeler):

Projeler kapsamında alınan dayanıklı taşınır ve demirbaş malzemenin mülkiyeti MSGSÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi'ne aittir. Bu kapsamda alınmış olan dayanıklı taşınır ve demirbaş malzeme proje süresince, araştırma projesi dışında kullanılmaması kaydı ile bilimsel araştırma projeleri taşınır kayıt yetkilisi tarafından proje yürütücüsüne “taşınır teslim belgesi” düzenlenerek zimmetlenir ve kullanıma verilir. Kullanıma verilen dayanıklı taşınır ve demirbaş malzemenin korunmasından, bakım ve onarımından proje yürütücülerinin sorumludur.

Proje sonuç raporunun Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından kabul edilmesinden sonra proje yürütücüsüne zimmetli olan dayanıklı taşınır ve demirbaş malzeme “taşınır teslim belgesi” düzenlenerek Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine teslim edilir.

Elektronik demirbaş malzemenin ekonomik ömrü dikkate alınarak, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanımının sağlanması amacıyla projenin tamamlanmasının ardından teslim edilen dayanıklı taşınır ve demirbaş malzemenin nasıl kullanılacağına ilişkin en geç 6 (altı) ay içinde BAP Komisyonu tarafından karar verilir.

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanımı için proje kapsamında alınan dayanıklı taşınır ve demirbaş malzemelerin, projenin tamamlanmasının ardından projenin yürütücüsüne, proje yürütücüsünün bağlı bulunduğu akademik birime veya üniversitedeki akademik ve idari birimlerde kullanıma verilmesi hakkında BAP Komisyonu tarafından karar verilebilir.

Proje kapsamında alınarak proje yürütücüsüne zimmetlenen kitaplar projenin tamamlanmasının ardından BAP Birimine “taşınır teslim belgesi” düzenlenerek teslim edilir. Teslim alınan kitapların Üniversite Merkez Kütüphanesine devir çıkış işlemi yapılır ve Kütüphane Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kaydedilmesinin ardından kullanıma sunulması sağlanır.

Proje kapsamında alınan dayanıklı taşınır ve demirbaş malzemeleri projenin tamamlanmasının ardından teslim etmeyen proje yürütücüleri 5 (beş) yıl süre ile yeni proje başvurusunda bulunamazlar. Proje kapsamında alınan dayanıklı taşınır ve demirbaş malzemelerin projenin tamamlanmasının ardından iade edilmemesi veya kusurlu iade edilmemesi halinde 27/09/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kayıp veya zarar bedeli proje yürütücüsünden tahsil edilir.

2) Kurum Dışı Bilimsel Araştırma Projeleri için (E ve F türü projeler):

Destek sağlayan kurum ve kuruluşların bağlı oldukları mevzuat hükümleri esas alınır.

6. PROJE İZLEME VE SONUÇLANDIRMA SÜREÇLERİ

6.1. Proje Gelişme Raporu ve Sonuç Raporu

Proje yürütücüsü gelişme ve sonuç raporlarını sözleşmede yazan rapor tarihlerine uyarak BAP Koordinatörlüğüne teslim etmekle yükümlüdür. Proje gelişme ve sonuç raporları ıslak imzalı bir dilekçe ve varsa ekleriyle birlikte BAP Koordinasyon Birimine iletilmek üzere Yazı İşleri Birimine teslim edilir. Proje yürütücüsünün gelişme ve sonuç raporlarını BAP Koordinasyon birimine e-mail olarak da iletmesi gerekmektedir.

BAP Koordinasyon Birimine elden ve dijital ortamda ulaşan raporlar BAP Komisyonu toplantısında görüşülmesi için gündeme alınır. Gelişme ve sonuç raporları BAP Komisyonu

tarafından karara bağlanır. Komisyon tarafından alınan kararlar proje yürütücüsüne EBYS üzerinden resmi yazıyla iletilir.

6.1.1. Proje Gelişme Raporu

Proje yürütücüsü, projenin başlama tarihinden itibaren sözleşmede yazan tarihler esas alınmak üzere her 6 ayda bir, o dönem içinde gerçekleştirilmiş proje faaliyetlerinin tamamının ele alındığı, gelişmelerin açıklandığı detaylı bir gelişme raporunu BAP Komisyonuna sunmakla yükümlüdür. Gelişme raporu ile birlikte varsa elde edilen sonuçlara dayanılarak o yıl yapılmış yayınlar da Komisyona verilir.

Gelişme raporu, sözleşmede belirtilen gelişme rapor tarihini izleyen en geç bir ay içerisinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir. Gelişme raporu BAP web sayfasında sunulmuş olan güncel formatta olmalıdır.

Gelişme raporu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Komisyon rapora ilişkin kabul, ret ya da düzeltme yapılması yönünde karar verebilir. Komisyon, bir yılı aşan projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamına, gelişme raporlarını dikkate alarak karar verir.

6.1.2. Proje Sonuç Raporu

Proje yürütücüsü, proje kapsamında yapılan araştırmalarla ilgili proje faaliyetlerinin tamamının ele alındığı ve sonuçların/bulguların detaylı şekilde açıklandığı sonuç raporunu BAP Komisyonuna sunmakla yükümlüdür. Sonuç raporu BAP web sayfasında sunulmuş olan güncel formatta olmalıdır.

Sonuç raporu, sözleşme bitiş tarihinden itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde varsa proje kapsamında yapılmış olan tez ve yayınların birer kopyası ve dijital ortamdaki kayıtları ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir. C türü lisansüstü tez projelerinde ilgili yetkililerce onaylanmış tez, imzalı tez onay yazısı ile beraber BAP Koordinasyon Birimine iletilir. C türü projelerde tez, sonuç raporu yerine geçer.

Sonuç raporu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Bilimsel Araştırma Projesi, proje sonuç raporunun, BAP Komisyonu tarafından başarılı olarak kabul edilmesiyle tamamlanmış olur. Komisyon, raporlar için gerekli gördüğü hallerde hakem görüşlerine başvurabilir, raporlar üzerinde düzeltme veya ek rapor isteyebilir. Proje yürütücüsü

tarafından rapor düzeltilmez veya düzeltme yeterli bulunmazsa Komisyon tarafından sonuç raporu kabul edilmez ve proje başarısız bulunur.

6.2. Proje Yürütücüsünden Projenin İşleyişi Sırasında Gelebilecek Talepler

Proje yürütücüsünün, proje sürecinde ortaya çıkan proje ekibinde değişiklik, ek süre, ek bütçe, harcama kalemleri arasında değişiklik, projede revizyon, projeyi geri çekme, (C türü projede) süre dondurma durumları için gerekçeli talep dilekçesini (varsa ekleri ile birlikte) BAP Koordinasyon Birimine iletilmesi üzere Yazı İşleri Birimine teslim etmesi gerekmektedir.

Projeler kapsamında ortaya çıkan tüm talepler, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda hakem görüşüne başvurarak değerlendirme yapabilir. BAP Komisyonu tarafından alınan kararlar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne iletilir.

6.2.1. Proje Ekibinde Değişiklik Talepleri

Proje yürütücüsü gerekli olduğu hallerde proje ekibinde değişiklik yapma hususunda gerekçeli talepte bulunabilir. Bu durumda proje yürütücüsünün gerekçeli talebini bir dilekçe ile BAP Koordinasyon Birimine iletmesi gerekmektedir. BAP Komisyonu gelen talepleri değerlendirilerek karara bağlamakla yükümlüdür. Komisyon tarafından alınan kararlar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne iletilir.

Proje yürütücüsünün kurumdan ayrılması, emeklilik, vefat vb. gibi durumlarda ise proje yürütücüsü değişikliği BAP komisyonu tarafından karara bağlanır. Bu hususta proje kapsamında satın alınan cihaz, alet ve demirbaş malzemeler ile ilgili karar BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

6.2.2. Proje Ek Süre Talepleri

BAP projelerinde (C türü tez projeleri hariç) proje süresi 36 ayı geçemez. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine BAP Komisyon kararı ile projeler için 36 (otuz altı) aylık süre aşılmamak koşulu ile kabul edilen proje süresinin en çok yarısı kadar ek süre verilebilir. Proje için ek süre talebi, proje yürütücüsü tarafından proje sonuç tarihinden en geç 2 (iki) hafta önce verilmelidir.

C türü lisansüstü tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri

için sağlanacak mali destekler, doktora/sanatta yeterlik projelerinde tez izleme komitesinin onayı, yüksek lisans projelerinde tez danışmanının görüşü ve BAP Komisyonu kararları esas alınarak doktora/sanatta yeterlikte en fazla altı aya, Yüksek Lisans projelerinde en fazla üç aya kadar devam ettirilir.

6.2.3. Proje Ek Bt Talepleri

Projenin toplam btesi ve btenin harcama kalemlerine göre dağılımı BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Proje btesinin kullanımı Komisyonun belirlediği bt planı çerçevesinde yapılmalıdır.

Gerekli durumlarda proje yürütücüsünün talebi ve BAP Komisyonu kararı ile ek bt verilebilir. Projeler için verilebilecek ek bt proje btesinin en fazla %50'si kadar olabilir. Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi zerine BAP Komisyonu ek bt talebini değerlendirir ve karara bağlar. BAP Komisyonu tarafından alınan kararlar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne iletilir.

6.2.4. Proje Harcama Kalemleri Arasında Değişiklik Talepleri

Projenin toplam btesi ve btenin harcama kalemlerine göre dağılımı BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Gerekli durumlarda proje yürütücüsünün talebi ve Komisyonun kararı ile proje harcama kalemleri arasında değişiklik yapılabilir. Bu hususta proje yürütücüsü gerekçeli talebini (varsa ekleri ile birlikte) BAP Koordinasyon Birimine bir dileke ile iletmelidir. Proje yürütücüsünün gerekçeli talebi zerine BAP Komisyonu proje harcama kalemleri arasında değişiklik taleplerini değerlendirir ve karara bağlar. BAP Komisyonu tarafından alınan kararlar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne iletilir.

6.2.5. Projede Revizyon Talepleri

Taraflar arasında protokol imzalanıp proje başladıktan sonra ortaya çıkabilecek gerekli durumlarda proje yürütücüsü projede revizyon talebinde bulunabilir. Proje yürütücüsü projenin başlığı, amaçları, kapsamı, araştırma yöntem ve teknikleri, saha çalışmaları vb. hususlarda gerekçeli revizyon taleplerini (varsa ekleri ile birlikte) BAP Koordinasyon Birimine iletmelidir. BAP Komisyonu proje yürütücüsünün projede revizyon taleplerini değerlendirip karara bağlar. Komisyon gerekli durumlarda hakem görüşüne başvurabilir.

C türü lisansüstü tez projelerinde tezin başlığı ilgili yetkililerin onayı ile değiştirildiği takdirde değişikliğin BAP Koordinatörlüğüne ivedilikle bildirilmesi gerekmektedir.

Projede revizyon taleplerine ilişkin Komisyon tarafından alınan kararlar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne iletilir.

6.2.6. Projenin Geri Çekilmesi Talebi

Gerekli/zaruri durumlarda proje yürütücüsünün gerekçeli talebi ve BAP Komisyonu kararı ile proje sonlandırılabilir. Proje yürütücüsü proje geri çekme hakkında gerekçeli talebini (varsa ekleri ile birlikte) BAP Koordinasyon Birimine bir dilekçe ile iletmelidir. BAP Komisyonu proje yürütücüsünün proje geri çekme talebini değerlendirerek karara bağlar. Komisyon tarafından alınan kararlar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne iletilir.

Proje yürütücüsünün proje geri çekme talebi ve BAP Komisyonu kararı ile sonlandırılan projede harcama yapıldıysa, yapılan tüm harcamalar proje yürütücüsünden tahsil edilir. Bu şekilde sonlandırılan proje kapsamında satın alınan her türlü cihaz, makine ve demirbaş malzemeler BAP Koordinatörlüğüne tam ve hasarsız olarak teslim edilmelidir.

6.2.7. C Türü Lisansüstü Tez Projelerinde Süre Dondurma Talepleri

C türü lisansüstü tez projelerinde süre dondurma hususunda ilgili Enstitü ve yetkililerin onayı gereklidir. Lisansüstü tezlerde süre dondurma talebi ilgili Enstitü ve yetkililerce onaylandıktan sonra, proje yürütücüsü lisansüstü tez projesinde süre dondurmaya ilişkin gerekçeli talebini (resmi/onaylı belgeler ve varsa ekleri ile birlikte) bir dilekçe ile BAP Koordinasyon Birimine iletmelidir. Proje yürütücüsünün lisansüstü tez projesinde süre dondurma hakkındaki talebi BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Komisyon tarafından alınan karar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne iletilir.

Proje yürütücüsünün talebi ve BAP Komisyonu kararı ile süresi dondurulan proje kapsamında harcama yapılamaz. Süresi dondurulan lisansüstü tez ilgili yetkililerin onayı ile tekrar başlatıldığında konunun proje yürütücüsü tarafından BAP Koordinatörlüğüne ivedilikle iletilmesi gereklidir. Süresi dondurulmuş olsa dahi lisansüstü tez projelerinde her altı (6) ayda bir gelişme raporunun proje yürütücüsü tarafından BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

6.3. BAP Komisyonunca Proje Sonuç Raporunun Kabulü, Sonuç Raporunda Revizyon Talebi ve Sonuç Raporuna Göre Projenin İptal Edilmesi

Proje yürütücüsü, proje kapsamında yapılan araştırmalarla ilgili sonuç raporunu BAP Koordinasyon Birimi web sayfasında bulunan sonuç raporu formatında BAP Komisyonuna zamanında sunmakla yükümlüdür. Proje sonuç raporu BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Alınan kararlar EBYS üzerinden proje yürütücüsüne iletilir. Bilimsel araştırma projesi, proje sonuç raporunun BAP Komisyonu tarafından başarılı olarak kabul edilmesiyle tamamlanmış olur.

Komisyon, gerekli gördüğü hallerde sonuç raporu için hakem görüşüne başvurabilir, rapor üzerinde düzeltme veya ek rapor isteyebilir. Proje yürütücüsü tarafından rapor teslim edilmez, düzeltilmez veya düzeltme yeterli bulunmazsa Komisyon tarafından rapor kabul edilmez ve proje başarısız bulunur. Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden, sonuç raporunun 3 (üç) aydan fazla gecikmesi durumunda proje başarısız bulunur ve proje iptal hükümleri uygulanır.

6.4. Proje İptali

Aşağıdaki durumlarda, mazeret kabul edilmediği takdirde Komisyon kararı ile projeler iptal edilir:

- a)** Projenin kabulünün proje yürütücüsüne yazılı olarak bildirilmesinden itibaren 1 (bir) ay içinde sözleşmenin imzalanmaması,
- b)** Komisyonca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden, gelişme raporunun 1 (bir) ay ve sonuç raporunun 3 (üç) ay süre içerisinde teslim edilmemesi,
- c)** Lisansüstü tez projeleri hariç, herhangi bir nedenle proje yürütücüsünün üniversite kadrosundan ayrılması,
- d)** Lisansüstü tez projelerinde öğrencinin çalışmayı bırakması veya başarısız olması,
- e)** Proje gelişme raporunun reddedilmesi, Komisyon tarafından projede ilerleme kaydedilmediği veya projenin amacına uygun olarak yürütülmediği kanaatine göre karar alınması,

f) Proje sonuç raporunun veya Komisyon kararı ile istenebilecek ek raporun, Komisyon tarafından yapılan uyarı ve verilebilecek ek süreye rağmen proje yürütücüsü tarafından verilmemesi, reddedilmesi veya düzeltilmemesi veya yapılan düzeltmelerin Komisyon tarafından kabul edilmemesi,

g) Proje başvuru formu, gelişme raporu, sonuç raporu, ek rapor veya ek belgelerde yanlış beyanda bulunulması,

h) Bilimsel Araştırma Projeleri Etiğine aykırılık saptanması.

İptal edilmiş projeler kapsamında satın alınmış her türlü araç, gereç, yazılım, donanım ve malzemeler geri alınır. Aksi takdirde, bunların bedelleri de dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri ilgili mevzuat kapsamında proje yürütücünden alınır.

Projesi iptal edilen yürütücü 5 (beş) yıl süreyle yeni bir proje başvurusunda bulunamaz.

6.5. Projelerde Üretilen Yayınlar ve Yayına Dönüştürme Şartları

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından desteklenmiş olan projelerde proje başvuru formunda proje çıktıları belirtilmelidir. Proje çıktıları olarak yayın, eser, sergi, konser/performans, lisans, ürün, prototip, tasarım, buluş, patent ve faydalı model üretimi vb. belirlenebilir. Proje çıktılarının gelişme ve sonuç raporlarında yer alması gereklidir. Komisyon tarafından projenin değerlendirilmesinde, proje çıktıları esas alınır. Proje çıktısı olarak yayın hedeflenen projelerde, yayınların hakem değerlendirmesinde veya basım aşamasında olduğunun belgelenmesi halinde yayın şartının gerçekleşip gerçekleşmediği Komisyon tarafından karara bağlanır.

BAP Komisyonu tarafından desteklenen proje sonuçlarından proje süresi içinde üretilen/elde edilen patent, faydalı model, buluş, ürün, tasarım, lisans, yayın gibi her türlü çıktının BAP Koordinasyon Birimine bildirilmesi zorunludur.

Bilimsel projeye ait çalışmalardan üretilmiş her türlü sunum ve yayında, önce Üniversite logosu ve yanında destekleyici kurum veya kuruluşların logosu yer almak üzere “Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından

desteklenmiştir. (Proje No:, Yıl)”¹ dipnotu yer almalıdır. Makale olarak yapılan yayınlarda logo kullanma zorunluluğu olmayıp, belirtilen dipnotun bulunma zorunluluğu vardır. Yapılan yayınların bir kopyası Komisyona sunulmalıdır.

6.6. Proje Çıktıları

BAP Komisyonu tarafından desteklenmesine karar verilen bilimsel araştırma projelerinde proje çıktıları yayın, eser, sergi, konser, performans, lisans, ürün, prototip, tasarım, buluş, patent, faydalı model üretimi vb. belirlenebilir. BAP Komisyonu proje raporlarını, gelişme aşamalarını ve sonuçlarını proje çıktıları esas alarak değerlendirir ve karara bağlar. Komisyon tarafından proje çıktıları hakkında alınan kararlar proje yürütücüsüne EBYS üzerinden iletilir.

6.6.1. Yayın

Dergilerde yayımlanmış derleme, makale veya kısa makale (editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu, özet ve kitap kritiği), kitap veya kitap bölümü, editörlük ve editör kurulu üyeliği, dergi hakemliği, tercüme ve tercüme editörlüğü, yayın kurulu üyeliği, performansa dayalı ses ve/veya görüntü kaydını ifade eder.

6.6.2. Eser

Üretilmiş sanat eseri, lisansüstü eser metni ile görsel kayıtları belgelenmiş solo eser, senfonik eser, sahne eseri, bestelenen eser ve seslendirilen eseri ifade eder.

6.6.3. Sergi

Sanatsal niteliğe sahip sergi, sanal sergi, bienal, trienal, gösteri, dinleti, festival veya gösterim etkinliklerini ifade eder.

6.6.4. Konser ve/veya Performans

İşitsel ve/veya görsel kayıtları belgelenmiş, kendi etkinlik programına sahip işitsel, bedensel, sözel, görsel vb. sanatsal bir sahne etkinliğini ifade eder.

6.6.5. Lisans

Ürün lisansını ifade eder.

¹ İngilizce sunum ve yayınlarda ““This study was supported by Scientific Research Projects Committee of Mimar Sinan Fine Art University. (Project number:Year)” ifadesi kullanılmalıdır.

6.6.6. Ürün

Proje çıktısı olarak ortaya konan yapıtı ifade eder.

6.6.7. Prototip

Proje çıktısı olarak planlanan nihai ürünün ilk örneği/modelini ifade eder.

6.6.8. Tasarım

Bir sanat eserinin, yapının, nesnenin veya ürünün ilk taslağı, tasar çizimini ifade eder.

6.6.9. Buluş

Patentlenebilirlik kriterlerini sağlayan yeni bir ürün ve/veya usul yaratma, icadı ifade eder.

6.6.10. Patent

Buluş sahibine buluş konusu ürünü veya usulü, belirli bir süre üretme, kullanma veya satma yetkisi veren belgeyi ifade eder.

6.6.11. Faydalı Model

Yeni olan ve sanayiye uygulanabilen buluşların sahiplerine belirli bir süre, buluş konusu ürünü üretme ve pazarlama hakkının tanınmasını ifade eder.

6.6.12. Diğer (Belirtiniz)

Yukarıdaki açıklamaların dışında kalan proje çıktılarını ifade eder. Proje çıktısı proje yürütücüsü tarafından projenin özgün niteliğine göre detaylandırılmalı ve açıklanmalıdır.

6.7. Fikri Mülkiyet Hakları

BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif hakkı ilgili yükseköğretim kurumuna aittir. Bilimsel yayın, kitap ve benzeri eserlerin telif hakları yükseköğretim kurumunun yönetim kurulu kararı ile kısmen veya tamamen eser sahiplerine devredilebilir.

Komisyon tarafından başarılı bulunarak tamamlanan projeler, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından değerlendirilerek, gerekli düzenlemelerin yapılması şartıyla

Açık Bilim Politikası kapsamında MSGSÜ Kütüphane veritabanı altında dijital olarak yayınlanabilir.

BAP Koordinasyon Birimi, tamamlanan projelere ait sonuçları ve/veya verileri BAP Komisyonunun belirleyeceği ilkelere uygun olarak, KVKK Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde, kısmen veya tümüyle, basılı olarak veya elektronik ortamda yayımlayabilir/yayımlatabilir.

Gelir getirici patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda ortaya çıkacak gelirin dağılımı Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Hak sahiplerine konuyla ilgili ödenmesi öngörülen oranlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.