



BAP Proje İşletme Prosedürü

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu

Teknoloji Transfer Ofisi

2016

Yazan(lar) : _____ **Tarih :**

İlker KÖSE

TTO Direktörü

Onaylayan(lar) : _____ **Tarih :**

Prof. Dr. Ömer Ceran

Genel Sekreter V.

_____ **Tarih :**

Prof. Dr. Sabahattin Aydın

Rektör

İçindekiler

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. REFERANSLAR.....	3
4. SORUMLULUKLAR	3
5. TANIMLAR.....	3
1. TEMEL PRENSİPLER	6
2. YÖNTEM.....	6
a. Satınalma Süreci	6
b. Proje Ara Raporu Hazırlama ve İletme Süreci	7
c. Proje Sonuçlandırma Süreci.....	7
d. Proje Değişiklik Süreci.....	8
e. Proje Dondurulma ve İptal Süreci.....	8
f. Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Onay Süreci.....	9
3. KAYITLAR.....	9
4. GÖZDEN GEÇİRME.....	9
5. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU	10

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi (Medipol) BAP Komisyonu fon kaynaklarından yararlanılarak yapılacak olan Ar-Ge projelerinin sözleşme imzalandıktan sonra nasıl işletileceğini açıklamaktır.

2. KAPSAM

Üniversite'den maaşlarının tamamını veya bir kısmını alan ya da herhangi bir ödeme alıp almadıklarına bakılmaksızın; doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış, tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim üyeleri, misafir öğretim üyeleri, tam zamanlı ve yarı zamanlı görevliler, çalışanlar (personel) ve araştırmacılar dâhil olmak üzere, Üniversite'deki tüm şahıslara yöneliktir.

Öğrenci konumunda olan araştırmacıların yürütücüsü olacağı fon başvuruları bu prosedür kapsamında değildir.

3. REFERANSLAR

10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” in 5. maddesi gereğince hazırlanan İstanbul Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu Kurallar Ve İlkeleri İle Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Yönergesi.

4. SORUMLULUKLAR

1. Bu prosedürün hazırlanması, yürütülmesi ve uygulanmasından TTO sorumludur.
2. Prosedür kapsamında olan kişiler, proje işletmesi sırasında prosedürde belirtilen hususlarda TTO ile birlikte çalışmak ile sorumludur.

5. TANIMLAR

1. **Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu (BAP Komisyonu):** İstanbul Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonuna sunulan projelerin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması sorumluluklara sahip olan birim
2. **Teknoloji Transfer Ofisi (TTO):** Medipol bünyesinde yer alan ve araştırma projelerinin koordinasyonundan, teknoloji transferinden, fikri hakların yönetiminden, üniversite ile kamu ve sanayi arasındaki işbirliğini koordine etmekten sorumlu olan birim

3. **Destekli Projeler Ofisi (DPO):** TTO bünyesinde yer alan ve fon desteği verilen araştırma projeleri ile ilgili süreçleri takip etmekten sorumlu olan birim
4. **MEBİS:** Medipol Bilgi Sistemi adlı web uygulaması
5. **Proje Hazırlama Kılavuzu (EK-1):** BAP Komisyonu tarafından yayınlanan, ilgili proje programı ile ilgili başvuru koşulları, kapsam, değerlendirme kriterleri, idari ve mali koşulları ve proje başvurusunda istenilen bilgi ve belgeleri belirleyen doküman
6. **Proje Başvuru Formu(EK-2):** Kapsam ve formatını BAP Komisyonunun belirlediği ve proje başvurusu için doldurulması zorunlu olan ve genellikle içerisinde projeye ilgili bilimsel ve teknik içerik, proje planı, proje ekibi, ihtiyaç duyulan malzemeler, cihazlar, vb bilgileri barındıran doküman
7. **Proje Bütçesi:** Projenin harcama kalemlerinin (insan kaynağı, cihaz, malzeme, hizmet, vb) detaylandırıldığı ve proje başvuru formunun bir parçası olan doküman
8. **Bilimsel Araştırma Proje Grupları;** Proje başvuru formundaki “Proje Grubu” alanına yazılacak olan proje türü
 - 8.1. **Bağımsız Araştırma Projeleri:** İstanbul Medipol Üniversitesi öğretim üyelerinin veya doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış yürütücülerin hazırladıkları kişisel veya disiplinlerarası ya da İstanbul Medipol Üniversitesi dışındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların da katılımı ile oluşturulmuş, temel amacı bir akademik birimin alt yapısını geliştirmek olmayıp, doğrudan bilimsel sonuçlar üretmek olan proje
 - 8.2. **Hızlandırılmış Destek Projeleri:** Alt yapısı var olan araştırma birimlerinde araştırmacıların, sürmekte olan araştırmalarında ortaya çıkan bir ihtiyacı karşılayabilmek için gerek duydukları desteği karşılamak üzere önerdikleri, temel amacı doğrudan bilimsel sonuçlar üretmek olan ve uygulama ilkeleri ayrıca EK- 8 de belirtmiş olan proje
 - 8.3. **Yönlendirilmiş Proje:** Ülkenin ve/veya İstanbul Medipol Üniversitesi'nin bilim politikasına ve/veya kurumsal ihtiyacına uygun olarak konusu, kapsamı, ihtiyaçları, bütçesi ve gerektiğinde yürütücüsü ve araştırma grubu Rektörlük ve/veya ilgili akademik birim yönetimleri tarafından önerilen ve BAP Komisyonu tarafından son hali belirlenen proje
 - 8.4. **Ulusal ve Uluslararası Kaynaklı Projeler:** Desteği İstanbul Medipol Üniversitesi BAP kaynaklarından sağlanmayan, Kalkınma Bakanlığı, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) gibi ulusal kurum ve kuruluşlar ile yabancı kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen, idari, mali ve sekreteryaya hizmetlerinin BAP Komisyonu tarafından yürütülmesi uygun olan proje
 - 8.5. **Lisansüstü Tez Projeleri:** İstanbul Medipol Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve merkezlerde yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik eğitimini sürdürmekte olan öğrenciler ile uzmanlık öğrencilerinin eğitim programları gereğince tez danışmanı öğretim üyesinin yürütücülüğündeki proje

- 9. Proje Yürütücüsü:** Araştırma projesinin başvurulmasından ve yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan İstanbul Medipol Üniversitesinde görevli öğretim üyelerini, doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırmacı
- 10. Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde gösterilen; ilgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, projenin bilimsel ve teknik sorumluluğunu paylaşan, sonuç raporunda adı geçecek olan proje yürütücüsü dışındaki araştırmacı
- 11. Bursiyer:** Tatbikat amacıyla projede yer alan, yüksek öğretim kurumlarında lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktora veya uzmanlık eğitimini tamamlamış kişi
- 12. Yardımcı personel:** Proje yürütücüsünün veya araştırmacıların gözetimi altında, projenin yürütülmesinde tam veya kısmi zamanlı, proje süresiyle sınırlı olarak ve işvereni İstanbul Medipol Üniversitesi olmak üzere istihdam edilen, sonuç raporunda adı geçmeyen uzman, teknik eleman, teknisyen, laborant, işçi ve benzeri personel
- 13. Danışman:** Gerek duyulduğunda, projenin uzmanlık gerektiren özel veya tali konularından birinde bilgisinden yararlanan araştırmacı veya uzman
- 14. İlgili Akademik Birim Yönetimleri:** Rektörlük, dekanlıklar, enstitü müdürlükleri, yüksekökol müdürlükleri, araştırma ve uygulama merkezi müdürlükleri
- 15. Proje Değerlendirme Grubu (PDG):** Projelerin değerlendirme, izleme ve sonuçlandırma aşamalarında BAP Komisyonuna görüş oluşturmak üzere ihtiyaç duyulduğunda BAP Komisyonunun teklifi ile kurulan uzmanlar grubu
- 16. Hakem:** Sunulan projelerin ve gerektiğinde proje gelişme ve sonuç raporlarının değerlendirilmesi için görüşlerine başvuru ve projelerin kapsadığı alanda uzmanlığı ile tanınan bilim insanları
- 17. Hakem Değerlendirme Formu (EK-3):** Hakemlerin BAP komisyonuna görüşlerini bildirmek için hazırladıkları doküman
- 18. Proje Sözleşmesi (EK-4):** Yapılan proje başvurusunun BAP komisyonu tarafından kabul edilmesini müteakip hazırlanan, içerisinde desteğin kapsamı, hukuki, idari ve mali hükümler ile fikri ve sınaî mülkiyet hakları ile ilgili hususların belirleyen anlaşma belgesi
- 19. Etik Kurul Belgesi:** Ulusal/uluslararası hukuk gereği hazırlanan ve proje kapsamında yapılacak çalışmaların (hayvan, insan deneyleri, vb) etik açıdan uygunluğunu ifade eden doküman
- 20. Proje Ara Raporu:** Süresi bir yıldan fazla olan projelerin yürütücüleri her altı ayın sonunda Ara Raporu Formatı (EK-5)'e uygun biçimde verdikleri, çalışmalarda elde edilen sonuçlar ve harcamaların özetlendiği gelişme raporu
- 21. Ara Raporu PDG Değerlendirme Formu (EK-6):** Ara raporları, eğer oluşturulmuşsa ilgili PDG'nun görüşlerini belirttiği doküman
- 22. Proje Sonuç Raporu (EK-7):** Proje bitim tarihini izleyen üç ay içinde proje sonuç raporu, tebliğler, makaleler vb. ekleriyle birlikte uygun BAP Komisyonuna sunulan doküman

1. TEMEL PRENSİPLER

1. Medipol’de proje işletme süreci Proje Yürütücüsünün sorumluluğunda ve TTO, İdari ve Mali İşler vb birimlerin desteği ile yürütülür.
2. Proje kapsamında yapılacak alımlarda, Medipol’nün iç prosedürlerindeki sorumluluklar geçerlidir.
3. TTO, Proje Yürütücüleri tarafından hazırlanan ara raporlarının niteliği ve bütçesi açısından eksiksiz olmasını kontrol eder ve BAP Komisyonuna iletilmesini sürecini en etkin şekilde koordine eder.
4. Bu prosedür, TTO’nun diğer prosedürleri ile yakından ilgilidir.
5. Bir proje kapsamında, proje yürütücüsü ve/veya projede görev alan tüm araştırmacılar, çalışmaları sonucu bir eser ya da buluş ortaya çıkması durumunda TTO’ya buluş bildiriminde bulunmalıdır. TTO bu durumda, Fikri Mülkiyet Haklarının Yönetimi Yönergesine uygun olarak süreci yönetir.
6. TTO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen araştırma projelerinin ara raporları, kapanış raporları, vb dokümanların orijinal kopyaları TTO tarafından saklanır ve arşivlenir.

2. YÖNTEM

a. Satınalma Süreci

1. BAP Proje Desteği alınan proje hizmeti bütçelerinden yapılacak alımlar dahil olmak üzere; üniversitemizdeki tüm satın alma işlemleri, üniversitemizin Satın Alma Yönetmeliğine göre yapılmaktadır.
2. Süreç özetle şu şekildedir:
 - a. **Proje Yürütücüsü**, alım sürecine başlamadan önce mutlaka projesinden sorumlu **TTO-DPO Yetkilisi** ile temasa geçer ve bütçede ilgili kalemden yeterli miktarda para olduğundan emin olur.
 - b. Bütçede yeterli para var ise, Satın Alma Yönetmeliğimize göre alınacak şeyin (fatura bazında) fiyatına göre şu süreçlerden biri takip edilir;
 - (i) **KDV hariç 10.000 TL’nin altında ise:**
 1. **Proje Yürütücüsü**, siparişini verir, faturasını alır, ekteki Satın Alma Talep Formunu doldurup, Fatura ile birlikte TTO’ya teslim eder.
 2. Satın alma süreci **TTO-DPO Yetkilisi/ TTO-Finans Uzmanı** tarafından takip edilir, ödeme İdari ve Mali İşler birimi tarafından yapılır.
 3. Cihaz/malzeme/sarf **Proje Yürütücüsü** tarafından teslim alınır.
 - (ii) **KDV hariç 10.000-20.000 TL arasında ise:**
 1. **Proje Yürütücüsü** (ihtiyaç duyarsa **TTO-DPO Yetkilisinden** de destek isteyerek) alınacak şeyler için 3 ayrı yerden (ıslak imzalı) teklif alır

2. **Proje Yürütücüsü**, Satın Alma Talep Formunu doldurup, 3 ayrı teklifle birlikte **TTO-DPO Yetkilisine** teslim eder.
3. Satın alma süreci **TTO-DPO Yetkilisi/ TTO-Finans Uzmanı** tarafından takip edilir, ödeme Finans birimi tarafından yapılır
4. Cihaz/malzeme/sarf **Proje Yürütücüsü** tarafından teslim alınır
- (iii) **KDV hariç 20.000 TL'nin üzerinde ise:**
 1. **Proje Yürütücüsü**, alınacak şeylerle ilgili mümkünse Teknik Şartname ya da en azından kısa bir özellik/ihtiyaç listesi hazırlar
 2. **Proje Yürütücüsü** (ihtiyaç duyarsa **TTO-DPO Yetkilisinden** de destek isteyerek) alınacak şeyler için 3 ayrı yerden (ıslak imzalı) teklif alır
 3. **Proje Yürütücüsü**, Satın Alma Talep Formunu doldurup, Teknik şartname (ya da kısa özellik listesi ile birlikte) **TTO-DPO Yetkilisine** teslim eder.
 4. Satın alma süreci **TTO-DPO Yetkilisi/ TTO-Finans Uzmanı** tarafından takip edilir, ödeme Finans birimi tarafından yapılır
 5. Cihaz/malzeme/sarf **Proje Yürütücüsü** tarafından teslim alınır

b. Proje Ara Raporu Hazırlama ve İletme Süreci

1. Proje ara raporları, Süresi bir yıldan fazla olan kabul edilmiş BAP projesi, projenin başlama tarihinden itibaren her altı ayın sonunda projelerin yürütücüleri tarafından hazırlanır. Raporların hazırlanması sırasında sorumluluklar şu şekildedir:
 - a. **Proje Yürütücüsünün** sorumlulukları;
 - i. Proje başvuru formunda belirtilen plana göre ilgili dönem içerisinde yapılması gereken çalışmaların yerine getirilmesi
 - ii. Ara raporların teknik ve bilimsel içeriğinin hazırlanması
 - iii. Ara Raporu Formatı (EK-5)'e uygun biçimde gelişme raporunun **TTO-DPO Yetkilisine** teslim edilmesi
 - b. **TTO-DPO Yetkilisinin** sorumlulukları;
 - i. Ara raporun verilmesi gereken dönemler yaklaştığında **Proje Yürütücüsüne** ilerleme raporunun içeriği ile ilgili hatırlatmalarda bulunulması
 - ii. Ara raporunun formatı, bütünlüğü, istenilen evrakların eksiksiz olması gibi kontrollerin yapılması
2. Ara rapor, **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından BAP Komisyonuna iletilir.
3. **TTO-DPO Yetkilisi**, BAP Komisyonuna iletilen ara raporlarını **MEBİS**'e kaydeder ve dosyaları arşivler.

c. Proje Sonuçlandırma Süreci

1. Proje kapanışı BAP prosedürlerine uygun olarak yürütülür.
2. Proje Sonuç raporların hazırlanması sırasında sorumluluklar şu şekildedir:
 - a. **Proje Yürütücüsünün** sorumlulukları;
 - i. Sözleşmede belirlenen proje bitim tarihini izleyen üç ay içinde proje sonuç raporu, ekleriyle birlikte Bilimsel Araştırma Projesi Sonuç

Raporu Formatı (EK-7)'ye uygun ve varsa projeden hazırlanan tebliğler, makaleler vb. eklenerek bir kopya halinde TTO-DPO Yetkilisine verilir. (Projeden kaynaklanan yayın ve tezlerde, yayın dilinde “İstanbul Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından desteklenmiştir. (Proje No:, Yıl)” dipnotu yer almalıdır.) Lisansüstü tezler rapor olarak kabul edilir

b. TTO-DPO Yetkilisinin sorumlulukları;

- i. Proje sözleşme bitim tarihini izleyen süreçte **Proje Yürütücüsüne** sonuç raporunun içeriği ile ilgili hatırlatmalarda bulunulması
 - ii. Sonuç raporunun formatı, bütünlüğü, istenilen evrakların eksiksiz olması gibi kontrollerin yapılması
 - iii. Gerekli onay ve imza süreçlerinin takip edilmesi
4. Sonuç raporu, **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından **BAP Komisyonuna** iletilir.
5. **TTO-DPO Yetkilisi**, **BAP Komisyonu**'na iletilen sonuç raporunu **MEBİS**'e kaydeder, projeyi kapatır ve dosyaları arşivler.

d. Proje Değişiklik Süreci

1. Proje işletme süreci içerisinde proje başvuru formunda belirtilenden farklı olarak proje planı, kaynak, bütçe, vb konularda değişiklik gerektiğinde, **Proje Yürütücüsü**, ihtiyaç duyulan değişikliğin (Ek süre talebi, ek bütçe talebi, projenin dondurulması, Yürütücü değişikliği vb.) mahiyetiyle ilgili talep dilekçesini **TTO-DPO Yetkilisine** verir.
2. **TTO-DPO Yetkilisi** bu değişikliğin BAP Yönerge prosedürüne uygun olup olmadığına dair incelemeyi yapar ve **Proje Yürütücüsünü** bilgilendirir.
3. Söz konusu değişikliğin mümkün olması durumunda, bu değişiklik talebinin **BAP Komisyonu**'na iletilmesini **TTO-DPO Yetkilisi** koordine eder.
4. Bu değişikliğin rutin ara rapor ile birlikte bildirilebiliyor olması durumunda değişiklik talebi ara raporu ile birlikte iletilir.
5. **TTO-DPO Yetkilisi** projede yapılan değişikliğe dair bilgileri **MEBİS**'e kaydeder.

e. Proje Dondurulma ve İptal Süreci

1. Projenin gelişimine ilişkin raporlarına dayanılarak ya da mücbir sebepler nedeniyle ve içeriği hakkında BAP Komisyonunca yapılan değerlendirmeler sonunda nihai amaçlarına ulaşmasında zorluklar bulunduğu görülen projelerin sürdürülüp sürdürülemeyeceğine, ya da hangi koşullar ile sürdürüleceğine gelişmelere göre karar verilmek üzere proje faaliyetleri ile projenin idari ve mali işlemleri belirli bir süreyle kısmen veya tamamen durdurulabilir, iptal edilebilir.
2. **Proje Yürütücüsü** de proje işletme süreci içerisinde projenin bir şekilde iptal edilmesi gerektiğinde, iptal talebini ve gerekçesini dilekçe ile **TTO-DPO Yetkilisine** iletebilir.
3. **TTO-DPO Yetkilisi** bu iptalin BAP Yönergesine uygun olup olmadığını, iptal nedeniyle karşılaşılabilecek sonuçlara dair araştırmayı yapar ve **Proje Yürütücüsünü** bilgilendirir.

4. Söz konusu iptalin mümkün olması durumunda, bu değişiklik talebinin **Bap Komisyonuna** iletilmesini **TTO-DPO Yetkilisi** koordine eder.
5. İptal gerçekleştikten sonra, **TTO-DPO Yetkilisi** projenin iptaliyle ilgili bilgiyi, nihai açıklama ve gerekçeleri **MEBİS'**e kaydeder.

f. Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Onay Süreci

1. Proje süreci içerisinde (veya sonrasında ya da projeden tamamen bağımsız bir çalışma neticesinde), patent, faydalı model veya endüstriyel tasarım belgesi alma ihtiyacı doğduğunda, talep sahibi kişi, MEBİS'te TTO bölümünden talep başvurusunu gerekli temel bilgileri de belirterek kaydeder.
2. Bu süreç, Teknoloji Transfer Ofisi bünyesindeki Patent Ofisi **TTO-DPO** tarafından ve konuyla ilgili olarak hazırlanmış olan prosedür çerçevesinde yürütülür.

3. KAYITLAR

Proje yürütücüsü ve BAP Komisyonu arasında gönderilen-alınan tüm belgeler, imzalı ve/veya mühürlü formlar ve dokümanlar TTO tarafından arşivlenir.

4. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu TTO'ya aittir. Gözden geçirme ve olası güncelleştirmeler yılda en fazla 2 defa yapılır.

5. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği Yapan

Dağıtım (İlgili Bölümler)	
Uygunluk Onayı (Kalite Dairesi):	Yürürlük Onayı (Rektörlük):