



BAP Proje Başvuru 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
6. TEMEL PRENSİPLER	5
7. YÖNTEM.....	6
7.1. Başvuru Öncesi Değerlendirme Süreci	6
7.2. Başvuru Süreci	7
7.3. Başvuru Değerlendirme Süreci	7
7.4. Sözleşme İmzalama Süreci	8
8. KAYITLAR.....	8
9. GÖZDEN GEÇİRME.....	8
10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU	9

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) komisyonu fon kaynaklarından yararlanılarak yapılacak olan Ar-Ge projelerinin fikir oluşturma, fikrin değerlendirilmesi ve başvuru süreçlerini 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 önerisinde bulunmadan önce TTO'yu bilgilendirmekle 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

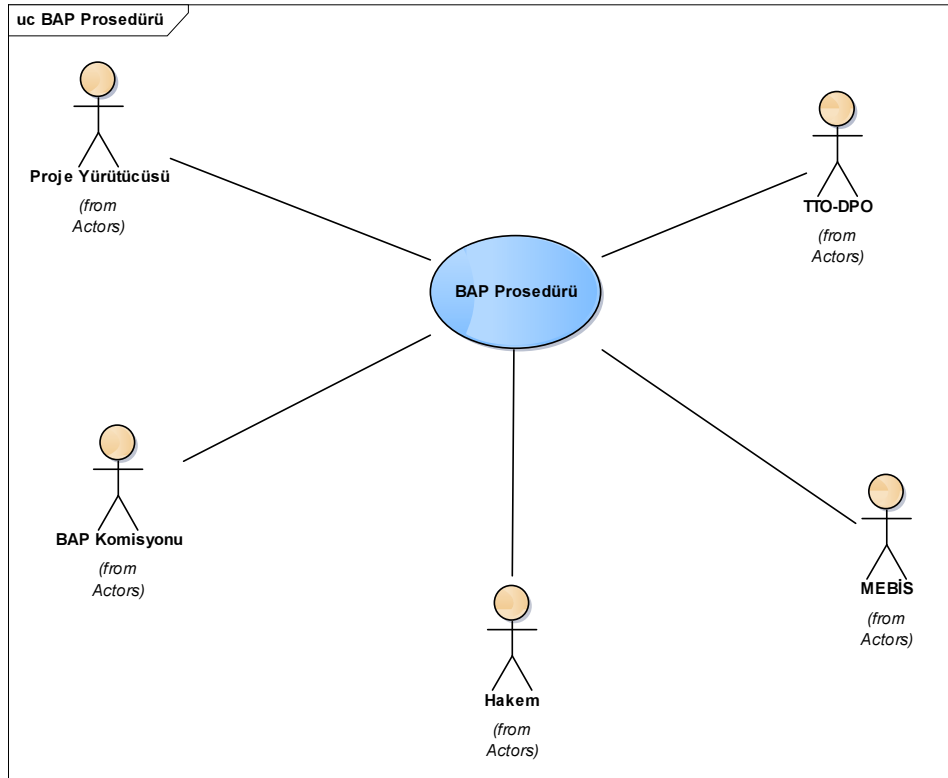
9. **Proje Yürütücüsü:** Araştırma projesinin başvurulmasından ve yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan İstanbul Medipol Üniversitesinde görevli öğretim üyelerini, doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırmacı
10. **Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin 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

6. TEMEL PRENSİPLER

1. Medipol'de proje başvuru süreci TTO tarafından yürütülür.

2. Medipol adına herhangi bir araştırma projesi sözleşmesine BAP Komisyonu adına imza atma yetkisi BAP Komisyon Başkanı/ Rektör'e aittir.
3. TTO, Medipol'den yapılan proje başvurularının içerik ve bütçesi açısından eksiksiz olarak BAP Komisyonu sunulmasını sağlar veya bildirimlerin Proje Yürütücüsü tarafından yapılacağı durumlarda bu süreci en etkin şekilde koordine eder.
4. TTO proje sözleşmelerini hazırlar ve sözleşmelerin imzalanmasını sağlar.
5. Bu prosedür TTO'nun diğer prosedürleri ile yakından ilgilidir.
6. 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, buluş sahiplerinden Fikri Mülkiyet Haklarının Yönetimi Yönergesine uygun olarak süreci yönetir.
7. TTO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen araştırma projesi sözleşmelerinin orijinal kopyaları TTO tarafından saklanır ve arşivlenir.

7. YÖNTEM



Şekil 1 BAP Prosedürü use-case diyagramı

7.1. Başvuru Öncesi Değerlendirme Süreci

1. **Proje Yürütücüsü**, MEBİS'te TTO bölümündeki Proje Ön Başvuru formuna, projeye ilgili tanıtıcı bilgilerle birlikte, projenin fon, kaynak vb konularında merak ettiği koşulları ve istekleri belirterek kayıt oluşturur.

2. **TTO-DPO Yetkilisi**, ön başvuru formundaki bilgileri ve Proje Yürütücüsünün merak ettiği konularla ilgili ön araştırma yaparak **Proje Yürütücüsü** ile çalışma planlar.
3. Yapılan çalışmada, proje dosyası ile ilgili varsa diğer hazırlıklar da incelenir. Mevcut hazırlık da göz önünde bulundurularak, geriye kalan çalışmanın tamamlanması için bir zaman planı hazırlanır ve bu planına uygun ilerlemenin takibini **TTO-DPO Yetkilisi** yapar.
4. **Proje Yürütücüsü** ve **TTO-DPO Yetkilisi** proje başvurusu için gerekli olan belgeleri birlikte oluştururlar.
 - a. İlgili belgelerdeki projenin teknik ve bilimsel konularını **Proje Yürütücü** yerine getirir.
 - b. Bunun dışında kalan, projenin;
 - i. **Formatı**: BAP Komisyonu'nun talep ettiği şekilsel isteklere uyulması,
 - ii. **Bütçesi**: Projenin en iyi ve etkin şekilde uygulanması için yapılması gereken harcamaların değerlendirilmesi ve planlanması,
 - iii. **Bütünlüğü**: Proje başvuru formunun bütün isteklerinin karşılandığının kontrol edilmesi,
 - iv. **Ek evrakları** (gerekli olduğu durumlarda): Destek mektubu, Etik Kurul Belgesi, proforma faturalar, vb belgelerin tamamlanması ve onaylanması

çalışmalarını ise **TTO-DPO Yetkilisi** yerine getirir.

7.2. Başvuru Süreci

1. Proje başvuru formu ve diğer gerekli belgeler tamamlandıktan sonra **BAP Komisyonu** prosedürlerine uygun olarak **Proje Yürütücüsü** Başvuru Formunu **TTO-DPO Yetkilisi** ileterek proje başvurusunu yapar.
2. Proje başvurusuna dair bilgiler ve proje başvurusuna ait belgelerin son hali **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından **MEBİS**'e kaydedilir.
3. Başvuru yapılan projenin değerlendirme süreci **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından takip edilir ve sonucu **Proje Yürütücüsü** ile paylaşılır ve değerlendirme sonucu da yine **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından **MEBİS**'e kaydedilir.

7.3. Başvuru Değerlendirme Süreci

1. Komisyona gelen proje önerileri komisyon tarafından değerlendirilir. Eğer oluşturulmuşsa, değerlendirilmek üzere bilim alanına göre ilgili **Proje Değerlendirme Grubu (PDG)**'na ya da ikiden az olmamak üzere **Hakem**lere gönderilir.
2. **Hakem**lerden görüşlerini Hakem Değerlendirme Formu (EK-3)'na göre hazırlamaları istenilir.
3. **BAP Komisyonu**, eldeki bilgiler ve BAP kaynaklarını dikkate alarak desteklenmesi uygun bulunan ve bulunmayan projeleri oy çokluğu ile belirler. Bu süreçte, gerektiğinde **Proje Yürütücüsü** sözlü sunuma çağrılabilir.
4. **BAP Komisyonu** veya **Proje Değerlendirme Grubu** üyeleri kendi isimlerinin bulunduğu projelerin değerlendirilmesi ve karara bağlanması aşamasında, PDG veya BAP Komisyonunun ilgili toplantısına katılamaz.

5. Desteklenmesi uygun bulunan projeler **BAP Komisyonu** karar tutanakları ile Rektörün onayına sunulur.

7.4. Sözleşme İmzalama Süreci

1. Proje başvurusunun kabul edilmesi halinde, öncelikle **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından projenin durumu MEBİS'te güncellenir.
2. Ardından proje sözleşme imza süreci takip edilir. Buna göre; BAP sözleşme taslağı **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından hazırlanır, projelerin kabul yazısının yürütücüsüne tebliğinden sonra onbeş (15) gün içinde proje yürütücüsü ile Proje Destekleme Sözleşmesi (EK-4) ve BAP Komisyonu tarafından onaylanan gider listesi imzalanır. BAP Komisyonu adına imza atma yetkisi BAP Komisyon Başkanı/ Rektör'dedir **TTO-DPO Yetkilisi** Rektörlükteki imza sürecini takip eder.
3. Sözleşme imza süreci tamamlandığında, gerekli projenin durumu **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından **MEBİS**'te güncellenir.
4. Proje sözleşmesinin bir sureti proje yürütücüsüne verilir. Orijinal kopyaları **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından saklanır ve arşivlenir.

8. KAYITLAR

Başvurusu yapılan Proje ile tüm belgeler, imzalı ve/veya mühürlü formlar ve dokümanlar TTO tarafından arşivlenir.

9. GÖZDEN GEÇİRME

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

10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği Yapan

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