



BAP Bilimsel Etkinlik Düzenleme Destek Prosedürü

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu

Teknoloji Transfer Ofisi

2017

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	4
7. YÖNTEM.....	5
7.1. Etkinlik Öncesi Başvuru Süreci.....	5
7.2. Başvuru Değerlendirme Süreci.....	5
7.3. Etkinlik Düzenleme Desteği Süreci	5
8. KAYITLAR.....	5
9. GÖZDEN GEÇİRME.....	6
10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM/ONAY TABLOSU	7

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) komisyonu fon kaynaklarından yararlanılarak kurs, çalıştay, akademik beceri geliştirme, seminer, sempozyum, araştırma-inceleme, konferans, kongre ve proje yöntemi konularında yapılacak bilimsel Etkinlikler için destek sürecini açıklamaktır.

2. KAPSAM

Üniversite'den maaşlarının tamamını veya bir kısmını alan ya da herhangi bir ödeme alıp almadıklarına bakılmaksızın; tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim üyeleri, misafir öğretim üyeleri, tam zamanlı ve yarı zamanlı görevliler, çalışanlar (personel), araştırmacılar ve öğrenciler dâhil olmak üzere, Üniversite'deki tüm bilim insanlarına yöneliktir.

3. REFERANSLAR

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

03.11.2014 tarihli İstanbul Medipol Üniversitesi BAP Komisyon kararı.

4. SORUMLULUKLAR

1. Bu prosedürün hazırlanması, yürütülmesi ve uygulatılmasından TTO sorumludur.
2. TTO, Medipol'den yapılan Etkinlik düzenleme destek başvurusunun içerik açısından eksiksiz olarak BAP Komisyonu sunulmasını sağlar ve imza sürecini koordine eder.
3. TTO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen belgelerin orijinal kopyaları TTO tarafından saklanır ve arşivlenir.
4. BAP Komisyonu adına herhangi bir Etkinlik düzenleme desteği için imza atma yetkisi BAP Komisyon Başkan Vekiline aittir.
5. Bilimsel Etkinlik Düzenleme desteğinden yararlanmak isteyen kişilerin öncelikle TÜBİTAK BİDEB ve ÜİDB desteklerinden yararlanma imkânlarını değerlendirmelidir.

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. **Proje Destekleri Ofisi (PDO):** TTO bünyesinde yer alan ve fon desteği verilen araştırma projeleri ile ilgili süreçleri takip etmekten sorumlu olan birim
4. **Bilimsel Etkinlik Düzenleme Desteği:** Üniversite içinde ve ya dışında yapılan/yapılacak olan kurs, çalıştay, akademik beceri geliştirme, seminer, sempozyum, araştırma-inceleme, konferans, kongre ve proje yöntemi konularında yapılacak Etkinlikler için BAP komisyonu tarafından verilen destek
5. **Bilimsel Etkinlik Düzenleme Destek Formu:** Kapsam ve formatını BAP Komisyonunun belirlediği ve Etkinlik destek başvurusu için doldurulması zorunlu olan ve genellikle içerisinde etkinlik ile ilgili amaç, kapsam, beklenen bilimsel katkı, Etkinlik türü, talep edilen destek unsurları, ihtiyaç duyulan malzemeler, cihazlar, vb bilgileri barındıran doküman
6. **Etkinlik Türü:** Etkinlik destek formunda belirtilen kurs, çalıştay, seminer, sempozyum, konferans, kongre, akademik beceri geliştirme, araştırma-inceleme, proje yönetimi Etkinliklerinden biri
7. **Talep Edilen Destek Unsurları:** Etkinlik kapsamında BAP komisyonundan talep edilen seyahat bileti, yemek, konaklama, yolluk, katılım ücreti ve diğer kalemlerinden biri
8. **Görevlendirilecek Akademisyen/Bilim İnsanı:** Etkinliği düzenleyen/katılan üniversitemizde görevli bilim insanları ve/ ve ya Etkinlik kapsamında yurtiçi ve yurtdışından davet edilen bilim insanları
9. **İlgili Akademik Birim Yöneticisi:** Bilim insanının bağlı olduğu birimin yöneticisi (dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, araştırma ve uygulama merkezi müdürü, vb.)
10. **Etkinlik ile ilgili Faturalar:** Etkinlik sırasında yapılan harcama tutarlarını gösteren ilişkin İstanbul Medipol Üniversitesi adına düzenlenmiş faturalar
11. **Masraf Beyan Formu:** Etkinlik sırasında yapılan harcama kalemlerinin fatura tutarlarının yazıldığı doküman

6. TEMEL PRENSİPLER

1. İstanbul Medipol Üniversitesi, bilimsel Etkinliklerinin düzenlenmesini ve bu Etkinliklere katılımı destekler ve teşvik eder.
2. Bilimsel Etkinliklere katılımı ilgili her türlü destek fonu (TÜBİTAK, vb.) öncelikle değerlendirilir.

7. YÖNTEM

Üniversite bünyesinde düzenlenecek etkinlik için destek başvurusunun Etkinlik gerçekleşmeden önce yapılması önerilir.

7.1. Etkinlik Öncesi Başvuru Süreci

1. **Bilim İnsanı**, bilimsel etkinlik *düzenlemeden* önce destek başvurusunda bulunabilir.
2. **Bilim İnsanı**, Birim Yöneticisi tarafından imzalanmış BAP Etkinlik Düzenleme Desteği başvuru formunu, Masraf Beyan Formu ve etkinliğe ilişkin İstanbul Medipol Üniversitesi adına düzenlenmiş tüm faturalar, (fatura yok ise ilgili proforma ve/veya rezervasyon bilgileri) tamamlandıktan sonra **TTO-DPO Yetkilisine** ileterek başvurusunu yapar.
3. Başvurunun değerlendirme süreci **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından takip edilir ve sonucu **Bilim İnsanı** ile paylaşılır.

7.2. Başvuru Değerlendirme Süreci

1. Gelen Etkinlik Düzenleme destek başvuruları **BAP komisyonu** tarafından değerlendirilir.
2. **BAP Komisyonu**, eldeki bilgiler ve BAP kaynaklarını dikkate alarak desteklenmesi uygun bulunan ve bulunmayan unsurları oy çokluğu ile belirler. Bu süreçte, gerektiğinde **Bilim İnsanı** görüşmeye çağrılabilir.
3. Desteklenmesi uygun bulunan Etkinlik düzenleme desteği **BAP Komisyonu** karar tutanakları ile Rektörün onayına sunulur.

7.3. Etkinlik Düzenleme Desteği Süreci

1. Etkinlik Düzenleme Desteği kabul edilmesi halinde, **TTO-DPO Yetkilisi** karar yazısını hazırlar, **BAP Komisyonu** Başkan vekiline sunar ve imza sürecini eder.
2. İmza süreci tamamlandığında belgeler **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından **TTO-DPO Finans Uzmanı**'na iletilir ve Finans birimi tarafından evrakların ulaşmasını müteakiben en kısa zamanda destek ödemesi yapılır.
3. Etkinlik Düzenleme Destek Başvurusunun bir sureti Finans birimine verilir. Orijinal kopyaları **TTO-DPO Yetkilisi** tarafından saklanır ve arşivlenir.

8. KAYITLAR

Başvurusu yapılan Bilimsel Etkinlik Düzenleme Desteği 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	Değişikliğı Yapan

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