



Proje Ofisi

Bilimsel Araştırma Projeleri

2024 Yılı Uygulama Esasları



Tanım ve Kapsam

BAP Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı olarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir.

Proje Yürütücüsü

Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ve doktora, uzmanlık (tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veteriner hekimlikte) veya sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış Samsun Üniversitesi mensubu araştırmacıdır. Lisansüstü tez projelerinin yürütücüsü ilgili enstitünün veya birimin yetkili kurullarında tez danışmanı olarak görevlendirilen öğretim üyesidir.

Araştırmacı

Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış olup uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir.

Araştırma ve Yayın Etiği

Desteklenen projelerden üretilen tüm yayınlarda (tam metin makale, tez, rapor, bildiri vb.) BAP Koordinasyon Birimi desteğinin proje numarası ile birlikte açıkça belirtilmesi ve ilgili yayınların BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması zorunludur. Aksi durumda proje ekibinde görev alan araştırmacılar BAP Komisyonu kararı ile 4 (dört) yıl süre ile Üniversitenin herhangi bir proje desteğinden yararlanamaz.

Proje Süresi

Bilimsel araştırma projeleri ek süreler dâhil olmak üzere en fazla 3 (üç) yıl içinde tamamlanır. Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, BAP Komisyonu kararı ile projeler için otuz altı aylık süre aşılmamak koşuluyla ek süre verilebilir. Ek süre taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden önce gerçekleştirilmesi gerekir. Ancak sonuç raporu verme süresi içerisinde oluşabilecek bir mücbir sebepten dolayı ihtiyaç duyulacak ek süre talebi Komisyonun uygun görmesi halinde kabul edilebilir. Komisyon uygun gördüğü takdirde proje yürütücüsünün talebi doğrultusunda projeyi askıya alabilir. Lisansüstü Tez Projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir.

Projelerin Askıya Alınması

Komisyon gerekli gördüğü hallerde veya proje yürütücüsünün gerekçeli talebini yerinde bulması durumunda proje ekibinde değişiklik yapabilir. Sağlık sorunu veya önceden öngörülmeven zorunlu hallerde Komisyon, projenin normal süresinden sayılmamak üzere çalışmayı 6 (altı) aya kadar askıya alabilir. Askıya alınan projeler tekrar yürürlük kazanıncaya kadar proje kapsamında herhangi bir harcama veya ödeme gerçekleştirilmez. Ancak projenin askıya alınmasından önce devam eden harcama süreçleri mevzuata uygun olarak yürütülerek sonuçlandırılır.

Proje Ekibi Değişikliği

BAP Komisyonu, aşağıdaki durumlarda projenin içeriğinde düzeltme yapılmasına, proje ekibinde değişiklik yapılmasına veya projenin iptal edilmesine karar verebilir:

- Sağlık sorunlarından yahut yasal zorunluluklardan kaynaklanan nedenlerle projenin yürütülemez hale gelmesi,
- Tez projeleri için ilgili lisansüstü öğrencisinin eğitimini bırakması nedeniyle çalışmanın yürütülemez hale gelmesi,
- Proje ekibindekilerin çoğunluğunun Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi nedeniyle projenin yürütülemez hale gelmesi,
- Proje ekibinin ihmali olmaksızın ortaya çıkan ve Komisyon tarafından uygun görülen diğer zorunlu nedenlerle çalışmanın yürütülemez hale gelmesi.

Başvuru Tarihleri

Çağrı Dönemi	Başvuru Başlangıç-Bitiş
2024-1	15.04.2024 - 07.06.2024
2024-2	09.09.2024 - 30.10.2024

Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar: Detayları Ek-1'de verilmiştir.

Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci: Detayları Ek-2'de verilmiştir.

Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların İzleyeceği Adımlar: Detayları Ek-3'te verilmiştir.

Harcama İşlemleri: Detayları Ek-4'te verilmiştir.

Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar: Detayları Ek-5'te verilmiştir.

Proje Başvuru Kabul Edilecek Alanlar ve Konular: 2024 yılı içerisinde 5501 ve 5504 kodlu projeler için Ek-6'da belirtilen alan ve konulardaki projelere destek verilecektir. Bu alan ve konulara uygun olmayan projeler komisyon tarafından ön elemeye reddedilecektir. Bu alan ve konular 5503 kodlu projeler için geçerli değildir.



Projelerle İlgili Sunum Düzenlenmesi: Projelerin değerlendirilmesi aşamasında proje ekibinden BAP Komisyonuna sözlü sunum yapması talep edilebilir.

Projeler Kapsamında Veritabanı Abonelikleri: Projeler kapsamında bilimsel yayınlara yönelik veritabanı abonelikleri için destek sağlanmaz.

Projeler Kapsamında Analiz Hizmeti Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında üniversitemizde gerçekleştirilebilen analizlerin üniversitemizin ilgili birimlerinden karşılanması zorunludur. Yurtiçinde gerçekleştirilebilen analizlerin öncelikle yurtiçindeki kurum ve kuruluşlardan karşılanması zorunludur. Ancak, zorunlu nedenlerle kurum içinde veya yurt içinde yaptırılamayacak analizlerin bulunması durumunda gerekçesinin başvuru aşamasında kapsamlı olarak izah edilmesi ve varsa zorunluluğu ortaya koyacak belgelerin de sunulması gereklidir. Bu tür durumlar BAP Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve taleplerin uygunluğu Komisyon tarafından karara bağlanacaktır.

Projeler Kapsamında Kırtasiye Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında baskı, yazıcı çıktısı, fotokopi, kâğıt, yazıcı toneri ve benzeri diğer kırtasiye giderleri için sağlanabilecek destek tutarı 1.000 TL ile sınırlıdır.

Projeler Kapsamında Kitap Alımı Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında basılı veya elektronik kitap alımına yönelik giderler için destek tutarı proje türüne göre BAP komisyonu tarafından karar verilir.

Projeler Kapsamında Yabancı Dilden Tercüme Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında ihtiyaç duyulan çevirilerin proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması zorunludur. Ancak eski dillerde yazılmış, akademik literatürde yaygın kullanılmayan veya özel eğitim gerektiren yazım diline sahip belge veya eserler için Komisyon tarafından uygun görülmesi durumunda destek sağlanabilir.

Projeler Kapsamında Kurs ve Eğitim Giderlerinin Karşlanması

Projeler kapsamında kurs ve eğitim giderleri karşılanmaz.

Kurum Mensubu Olmayan Araştırmacıların Seyahat Giderlerinin Karşlanması

Başka üniversitelerin kadrosunda bulunan araştırmacılar için yolluk, yevmiye, ulaşım, katılım ücreti vb. herhangi bir türde seyahat giderleri için mali destek sağlanmaz.

Projeler Kapsamında İstatistiksel Analiz ve Anket Giderlerinin Karşılanması

Lisansüstü Tez Projeleri kapsamında anket uygulamaları ve istatistiksel analizler için hizmet alımına yönelik mali destek sağlanmaz. Diğer projeler kapsamında bu türdeki çalışmaların proje ekibindeki araştırmacılar tarafından yapılması beklenir. Lisansüstü Tez Projeleri dışındaki projeler kapsamında bu tür çalışmaların gerçekleştirilmesi için hizmet alımının zorunlu olması durumunda, başvuru aşamasında yürütülecek anket ve/veya analiz çalışmaları hakkında kapsamlı olarak bilgi verilmesi, uygulanacak anketlerin örneğinin sunulması ve BAP Komisyonu tarafından gerekçenin yerinde bulunması durumunda destek sağlanması mümkündür.

Projeler Kapsamında Yazılım Giderlerinin Karşılanması

Güdümlü Projeler dışındaki projeler kapsamında, Microsoft Ofis ürünleri, sunum geliştirme yazılımları, Antivirüs yazılımları vb. nitelikteki genel kullanıma yönelik yazılımlar için destek sağlanmaz. Ancak, projenin yürütülebilmesi için zorunlu olarak ihtiyaç duyulan yazılım giderleri için destek sağlanabilir. Yazılım talebi bulunan araştırmacıların, başvuru aşamasında talep edilen yazılıma olan ihtiyacı kapsamlı olarak izah etmesi ve gerekçesinin BAP Komisyonu tarafından yerinde görülmesi zorunludur.

Projelerin Başlatılması, Gelişme Raporları ve Sonuç Raporunun Sunulması

Komisyon değerlendirmesi neticesinde desteklenmesine karar verilen projelerin başlatılması ve proje raporlarının sunulması aşağıdaki ilkelere göre yürütülür:

1. Projelerin başlatılabilmesi için, öncelikle Ek-3'de verilen açıklamalara uygun olarak gerekli belgeler Proje Ofisi Birimine teslim edilmelidir.
2. Projelerin başlama tarihi sözleşmenin BAP Komisyonu Başkanı tarafından onaylandığı tarih olarak kabul edilir.
3. Projeler kapsamında harcama işlemleri Proje Ofisi Birimi tarafından yürütülmektedir. Projeler kapsamında herhangi bir satın alma/harcama işleminin başlatılabilmesi için, öncelikle araştırmacıların oluşturacakları harcama taleplerini elektronik ortamda, Proje Ofisi'ne ulaştırmaları zorunludur. Birim tarafından ilgili talebe istinaden Harcama Onay belgesi düzenlenmeden herhangi bir harcama işleminin başlatılması veya varsa daha önceden yapılmış herhangi bir harcamanın ödenmesi mümkün değildir.
4. Destek programları kapsamında süresi 1 (bir) yıldan fazla olan kabul edilmiş projelerin yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve ilerlemeleri içeren gelişme raporlarını, sözleşme tarihinden itibaren 6 (altı) aylık dönemlerde, Proje Ofisi'ne sunmakla yükümlüdür. Projenin süresine göre gerektiğinde takip eden 6 (altı) aylık periyotlarla gelişme raporu verilmeye devam edilir.
5. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç 2 (iki) ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Sonuç Raporunu Proje Ofisi'ne sunmalıdır.
6. Çalışmanın BAP Komisyonu tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen rapor ve tezler değerlendirmeye alınmaz.

- Proje gelişme ve sonuç raporlarının süresi içerisinde sunulmaması durumunda, rapor teslim edilerek BAP Komisyonu tarafından ilgili raporun değerlendirilmesi tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulur ve proje yürütücüleri yeni bir projede görev alamazlar.
- Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan araştırmacılara uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Uygulama Yönergesi Hükümlerine göre BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması

Projesi desteklenen proje yürütücülerinin projeden elde ettiği sonuçları uluslararası alan indekslerinde veya TÜBİTAK ULAKBİM tarafından taranan dergilerde yayınlaması zorunludur.

Destek Sayısı Limitleri

Araştırmacıların yürütücü olabileceği en fazla bilimsel araştırma proje sayısı 2 (iki) ve aynı anda araştırmacı olabileceği bilimsel araştırma proje sayısı 4 (dört) olabilir

Proje Türlerine Göre Bütçe Destek Limitleri

Bütçe destek üst limitleri KDV dâhil olarak aşağıdaki gibidir:

Projeler	Ücretler
5501- Bilimsel Araştırma Projeleri	100.000 TL
5503- Lisansüstü Tez Projeleri (Yüksek Lisans)	30.000 TL
5503- Lisansüstü Tez Projeleri (Doktora)	45.000 TL

Performansa Dayalı Bütçe Limiti Uygulaması

Bilimsel değerlendirme süreci sonucunda BAP Komisyonu tarafından desteklenmeye uygun bulunması koşuluyla projeler için aşağıda detayları verilen koşulları sağlayan araştırmacılar için yukarıda belirtilen tutarlardan daha yüksek bütçe limiti uygulanması mümkündür. Ancak, aşağıdaki belirtilen koşullardan birden fazlasının sağlanması durumunda bütçe limiti artış oranları birleştirilemez ve araştırmacılar aynı proje için yalnızca tercih edecekleri bir yüksek bütçe limiti uygulamasından faydalanabilir.

Kategori 1: Aynı proje ile son 2 (iki) yıl içerisinde TÜBİTAK destek programlarına Samsun Üniversitesi adresli ve yürütücü olarak başvurusu yapılmış, biçimsel değerlendirme sürecini geçerek bilimsel değerlendirme sürecinde en az C seviyesinde puan almış bilimsel araştırma projeleri. Bu kategoriden yararlanmak isteyen proje yürütücülerine destek üst limiti %20'ye kadar artırılabilir. TÜBİTAK Projesi başvuru değerlendirme sonucunu ve tarihini gösteren belgenin başvuru aşamasında dosyaya eklenmesi zorunludur.

Kategori 2: Farklı bir proje ile son 2 (iki) yıl içerisinde TÜBİTAK ARDEB programlarına Samsun Üniversitesi adresli ve yürütücü olarak başvuru yaparak, destek almış olmak. Bu kategoriden yararlanmak isteyen proje yürütücülerine destek üst limiti %20'ye kadar artırılabilir. TÜBİTAK proje sözleşmesinin başvuru aşamasında dosyaya eklenmesi zorunludur.

Kategori 3: Aynı proje ile son 2 (iki) yıl içerisinde Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamındaki destek programlarına Samsun Üniversitesi adresli ve yürütücü/koordinatör olarak başvurusu yapılmış, biçimsel değerlendirme sürecini geçerek bilimsel değerlendirme sürecinde desteklenmesi uygun bulunmamış bilimsel araştırma projeleri. Bu kategoriden yararlanmak isteyen proje yürütücülerine destek üst limiti %20'ye kadar artırılabilir. Projenin değerlendirme sonucunu ve tarihini gösteren belgenin başvuru aşamasında dosyaya eklenmesi zorunludur.

Kategori 4: Farklı bir proje ile son 2 (iki) yıl içerisinde Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamındaki destek programlarına Samsun Üniversitesi adresli ve yürütücü/koordinatör olarak başvuru yaparak, destek almış olmak. Bu kategoriden yararlanmak isteyen proje yürütücülerine destek üst limiti %20'ye kadar artırılabilir. Proje sözleşmesinin başvuru aşamasında dosyaya eklenmesi zorunludur.

Kategori 5: ISI indekslerinde (SCI-E, SSCI veya AHCI) taranan ve Q1, Q2 veya Q3 çeyrekliğindeki dergilerdeki özgün veya derleme sınıfında tam metin makaleler.

1. Bu kapsamda son 2 (iki) yıl içerisinde yayımlanmış makaleler dikkate alınır ve araştırmacılar aynı yayınlarını yalnızca bir proje başvurusunda kullanabilirler.
2. Kullanılacak makalelerin Samsun Üniversitesi adresli ve yayımlanmış olması şarttır. DOI numarası bulunsa dahi, yayımlanmamış, basım bilgileri kesinleşmemiş yayınların kullanılması mümkün değildir.
3. Bu kategoriden yararlanmak isteyen proje yürütücülerine destek üst limiti %20'ye kadar artırılabilir.
4. İlgili makalenin proje başvuru dosyasına eklenmesi zorunludur.

Kategori 6: Ulusal veya Uluslararası tescil edilmiş patentler.

1. Bu kapsamda son 2 (iki) yıl içerisinde tescil edilmiş patentler dikkate alınır.
2. Yürütücü olarak başvuru yapacak araştırmacının tescil belgesinde adres olarak Samsun Üniversitesini göstermiş olması zorunludur.
3. Bu kategoriden yararlanmak isteyen proje yürütücülerine destek üst limiti %20'ye kadar artırılabilir.
4. Patent tescil belgesinin proje başvuru dosyasına eklenmesi zorunludur.

Ek-1.Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler

- Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, uzmanlık (tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veteriner hekimlikte) veya sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış Samsun Üniversitesi mensubu araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin YÖKSİS/ARBİS bilgilerinin **eksiksiz olarak** güncellenmiş olduğundan emin olunuz. YÖKSİS/ARBİS bilgilerinde resim, telefon veya diğer tüm bilgi alanları güncel olmayan kurum mensubu araştırmacıların proje başvurusu gerçekleştirilmesi veya herhangi bir projenin ekibinde araştırmacı olarak görev almaları mümkün değildir.
- Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve YÖKSİS/ARBİS formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
- Kalite Sisteminden temin edeceğiniz proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürünüz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname dosyasını hazırlayınız.
- Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Üniversitemiz **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından** ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- Proje konusu gerektiriyor ise **Etik Kurul Onay Belgesini** temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje ekibindeki araştırmacılar tarafından hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, araştırmacılardan en az birinin "*Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası*" na sahip olması zorunluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikayı pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Eğer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

B. Proje Başvurusu Yaparken Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

Başvurularda Proje türüne göre sisteme yüklenmesi gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir. Başvurularda kullanılacak Proje Başvuru Formu, İş Paketleri ve Çalışma Takvimi ve Bütçe Formu gibi standart formlar Kalite Sisteminde Kalite menüsü altında Standart Formlar sekmesinde verilmiştir. Araştırmacıların başvuru yapacakları destek programına uygun formları kullanmaları zorunludur.

- Proje Başvuru Formu
- EK-1 İş Paketleri ve Çalışma Takvimi
- EK-2 Bütçe Formu
- Proforma Faturalar
- Teknik Şartnameler (varsa)
- Etik Kurul Belgesi (gerekliyse)

a. Proforma Faturalar veya Teklif mektupları: Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları toplanmalıdır. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.

b. Teknik Şartname Dosyası: Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

Önemli Hatırlatmalar

- Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sunulan belgelerin BAP Koordinasyon Birimine sunulması gerekeceğinden proforma fatura (gerekli ise güncel hali), etik kurul belgesi, kabul yazısı, teknik şartname vb. belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.
- Sunulan dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

C. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura

Proje başvurusunda bulunan araştırmacıların, talep edecekleri bütçeyi oluştururken, ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi zorunludur. İlgili mevzuat gereği yaklaşık maliyetin tespitinde aşağıdaki fiyatlar esas alınmaktadır:

- Kamu idare ve müesseselerince malın özelliğine göre belirlenmiş fiyatlar,
- İhaleyi yapan idare veya diğer idareler tarafından gerçekleştirilmiş aynı veya benzer mal alımlarındaki fiyatlar ve ücretler,

- İlgili meslek odaları tarafından belirlenmiş fiyatlar,
- Piyasada ihale konusu malı üreten ya da pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden alınan proforma fatura.

Proforma fatura teklif mahiyetindedir. Firmalar, proforma fatura ile malın miktarını, birim fiyatını ve vergi oranını tespit etmiş ve araştırmacıya bildirmiş sayılır. Araştırmacıların, proje bütçelerini temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin pdf dosya formatındaki nüshasını sisteme yüklemiş olmaları gereklidir.

d. Etik Kurul Onay Belgesi

Önerilen projelerin etik kurallara ve Samsun Üniversitesi Etik Kurul Yönergesinde belirtilen hususlara uygun ve orijinal olması gerekir. İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur.

Sosyal ve beşeri bilimler alanında, doğrudan veya elektronik ortamda gerçek kişilerin (insanların) katılımıyla, her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplama yöntemleriyle yapılacak bilimsel araştırma ve çalışmalarda ilgili etik kurulundan onay alınmış olması zorunludur.

Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son 24 ay içerisinde alınmış Etik Kurul Onay belgesini başvuruda sisteme yüklemesi ve desteklenmesine karar verilen projeler için ilgili belgenin aslını veya yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasını Proje Ofisi'ne teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

Ek-2. Proje Başvurularının Değerlendirilme Süreci

1. Yürütücü tarafından EBYS, e-posta (proje.ofisi@samsun.edu.tr) veya elden teslim ile proje önerisi başvurusu gerçekleştirilir,
2. Proje Ofisi, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin "Başvuru Projesi" olarak nitelendirilmesi,
3. Projeler için başvurunun ilgili hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
4. Hakemlerden gelen değerlendirmenin BAP Komisyon Üyesi değerlendirmesine sunulması,
5. Gerekli olan projeler için proje ekibinin Komisyona sözlü sunum yapması,
6. Gerekli ise proje yürütücüsünden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
7. Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

Ek-3. Proje Destek Talebi Kabul Edilen Araştırmacıların Proje Ofisi Birimine Teslim Etmesi Gereken Belgeler

Proje türlerine göre Birime teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda tanımlanmıştır. Projelerin başlatılabilmesi için gerekli belgelerin Proje Ofisi'ne teslim edilmesi ve Proje Sözleşmesinin BAP Komisyonu Başkanı tarafından onaylanması zorunludur. Sözleşme Dosyaları Proje Ofisi'ne teslim edilmekte ve Birim tarafından Onaya sunulmaktadır.

Sözleşme Dosyası: Proje Ofisi tarafından sözleşme proje yürütücüsüne gönderilir. Sözleşme, proje yürütücüsü ve varsa diğer imza alanları ilgililerce imzalanmış **ve 3 (üç) nüsha** olarak Proje Ofisine teslim edilmelidir. Projenin onaylanmasından sonra en geç 1 ay içerisinde sözleşme imzalanmayan projeler iptal edilir.

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

Ek-4. Harcama İşlemleri İle İlgili Açıklamalar

A. Genel Hususlar

1. Tüm harcama işlemleri Proje Ofisi tarafından yürütülmektedir. Araştırmacıların kurumlardan veya firmalardan muhtelif ürünleri veya hizmetleri kendilerinin alması ve bu tür harcamalar için ödeme talep etmeleri mevzuata aykırıdır. Bu tür harcamalardan araştırmacılar sorumlu olup, Birim tarafından herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
2. Proje kapsamında satın alma işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, satın alınması istenen mal ve hizmetleri belirten "Satın Alma Talep Formu" üniversitemiz web sayfasında yer alan kalite/standart formlardan indirilerek doldurulmalı ve EBYS üzerinden Proje Ofisi'ne teslim edilmelidir.
3. Sonuç raporu teslim edilen ve Komisyonca karara bağlanan projeler kapsamında herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.
4. Onaylanan proje bütçe planında bulunmayan herhangi bir mal veya hizmet için harcama yapılması mümkün değildir. Zorunlu nedenlerle harcama kalemlerinde değişiklik yapılabilmesi ancak BAP Komisyonunun onay vermesi durumunda mümkündür.
5. Onaylanan bütçeler yalnızca proje planında belirtilen mal veya hizmetlerin karşılanmasına yönelik olup, projeler için bütçenin tamamının harcanması zorunluluğu bulunmamaktadır. Dolayısıyla, söz konusu mal veya hizmetlerin daha düşük bedel ile temin edilmesi durumu proje yürütücülerinin ek taleplerde bulunması hakkını doğurmamaktadır.
6. Araştırmacılar teslim tutanaklarını veya faturaları ancak söz konusu mal veya hizmetleri eksiksiz olarak teslim almaları durumunda imzalamalıdır. Araştırmacıların tüm ürünleri teslim almadan, kendi talepleri doğrultusunda veya firmaların taahhütlerine itimat ederek söz konusu form veya belgeleri imzalamaları kendilerine yasal sorumluluklar doğurmaktadır. Dolayısıyla bu tür durumlarda ortaya çıkabilecek kamu zararlarından araştırmacılar sorumludur.
7. Araştırmacıların söz konusu alım işlemine konu olan ve resmi evraklarda belirtilen mal veya hizmet alımlarının yerine başka ürünler veya hizmetler alması mevzuata aykırı olup, bu tür durumlar yasal sorumluluk doğurmaktadır.
8. Satın alınacak mal veya hizmetler için firmalar tarafından teklif edilen ürünlerin şartnamelere uygunluğundan araştırmacılar sorumludur.
9. Araştırmacılar projeleri kapsamında firmalara iletilen siparişleri takip etmeli, yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya kusurlu veya eksik olarak yerine getiren firmaları gecikmeksizin yazılı olarak Proje Ofisi'ne bildirmelidir.

B. Satın alma/Harcama Talep Formu

1. Desteklenmesine karar verilen projelerle ilgili olarak satın alma işlemlerinin başlatılabilmesi için, proje yürütücülerinin, üniversitemiz web sayfası kalite/standart formlarda yer alan satın alma talep formunu hazırlayarak EBYS üzerinden Proje Ofisi'ne ulaştırmaları gerekmektedir.
2. Tüm bütçe kalemlerinin satın alma işlemlerinin projenin başlangıcında veya aynı dilekçede talep edilmesi zorunlu değildir. Projenin çalışma takvimine uygun olarak muhtelif zamanlarda satın alma/harcama talebinde bulunulması mümkündür.
3. Teknik şartname Ek-5 maddesine uygun olarak hazırlandıktan sonra proje yürütücüsü ile yardımcı araştırmacılar tarafından araştırmacı yoksa bölümden olmak üzere üç kişi tarafından imzalanarak proje.ofisi@samsun.edu.tr adresine e-posta gönderilmelidir.

C. Avans (Ön Ödeme) Kullanımlarında Uyulacak Kurallar

1. Avans kullanımı istisnai bir durum olup, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Zorunlu durumlarda üniversitemiz web sayfası kalite standart formlarda yer alan avans talep formu doldurularak EBYS üzerinden iletilecek avans talebi başvurularında bu husus belirtilmelidir.
2. Avans talebi Birim tarafından kabul edilerek, araştırmacı hesabına yatırılmadan önce herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki araştırmacı ve ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.
4. Avanslar hangi iş için verilmişse sadece o iş için kullanılır.
5. Mal, malzeme veya hizmet alımına yönelik avansların en geç 60 gün içerisinde harcanan tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler Birime teslim edilerek kapatılması zorunludur. Araştırmacılar, işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürenin dolmasını beklemeksizin en kısa sürede avans artığını muhasebe birimine iade etmek suretiyle avans kapatma işlemini gerçekleştirmek zorundadır.
6. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Samsun Üniversitesi Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Proje Yürütücüsünün adı ve proje no ile 19 Mayıs Vergi Dairesi ve vergi numarası 1750778203 belirtilmelidir.
7. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşılamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir.
8. Mal ve hizmet alımına yönelik iş avanslarının kapatılmasında, avans verilme tarihinden eski tarihli harcama belgeleri için herhangi bir ödeme yapılamaz.
9. Avans dilekçesinde istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır.

10. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; Kalan tutar, Akbank TR76 0001 0014 7985 9594 7850 11 numaralı hesaba elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
11. Dekontta alıcı adı (Samsun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), açıklama kısmına "Avansı alan araştırmacının TC Kimlik No ve "avans iadesi" ibaresi" ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte Birime teslim edilmelidir.
12. Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; Proje Ofisi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenir.

Ek-5.Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşıyamamalıdır.
5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
6. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik ölçütlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az...", "en çok...", "veya" "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.
8. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
9. Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb.) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.

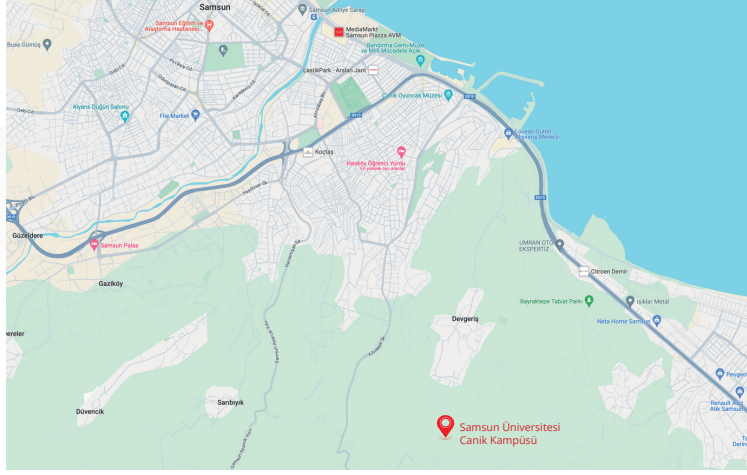
10. Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.) çevre şartları ile ilgili istekler bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgâr, su ve tuz serpintisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb. çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.
11. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.
12. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.
13. Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Gerekli ise, cihazlarla ilgili kaç yıl süreyle yedek parça garantisi istenildiği belirtilmelidir.

Ek-6. Proje Başvurusu Kabul Edilecek Alanlar ve Konular

12. Kalkınma Planı Öncelikli ve Kilit Teknoloji Alanları

- Yapay zekâ
- Büyük Veri ve Bulut Bilişim
- Siber Güvenlik
- Dijital Oyun Teknolojileri
- Mikro-Nano-Opto-Elektro-Mekanik Sistemler (MNOEMS)
- Yarı İletken Teknolojileri
- İleri Fotonik ve Kuantum Teknolojileri
- İleri Sürücü Destek ve Güvenlik Sistemleri
- Hafifletmeye Yönelik Saç ve Metal Teknolojileri
- Elektronik Sektöründe Yenilikçi Sensörler ve Sensör Ağları
- Büyük Sağlık Verisi İçin Ontoloji ve Hizmetler
- Biyoteknolojik İlaç
- İlaç geliştirme
- Kişiselleştirilmiş Tıp ve Genom Düzenleme
- Biyomedikal Ekipman Teknolojileri
- Yerli Tanı Kitleri
- Yerli Aşı ve İmmünolojik Ürünler

Afet Öncesi, Sırası ve Sonrasına Yönelik Araştırmalar ve Teknolojiler	<ul style="list-style-type: none">– Depreme Yönelik Dijital Teknolojiler ve Cihazlar– Depreme Yönelik İnşaat Modelleri ve Atık Yönetimi– Deprem Yönetimine Yönelik Senaryo, Öngörü, Analiz Çalışmaları– Sel, Taşkın, Yangın, Çığ, Heyelan Yönetimine Yönelik Dijital Teknolojiler ve Cihazlar– Sel, Taşkın, Yangın, Çığ, Heyelan Yönetimine Yönelik Yenilikçi Malzemeler ve Mimarî Tasarımlar
Avrupa Yeşil Mutabakatı ve İklim Değişikliğine Uyum	<ul style="list-style-type: none">– Sürdürülebilir Akıllı Ulaşım– Yeşil ve Sürdürülebilir Tarım– Temiz ve Döngüsel Ekonomi– Temiz, Erişilebilir ve Güvenli Enerji Arzı– İklim Değişikliği, Çevre ve Biyoçeşitlilik
Stratejik ve İhtiyaç Odaklı Ar-Ge ve Yenilik Konuları	<ul style="list-style-type: none">– Kimyasal ve Biyolojik Savunma– Biyomedikal Ekipman Teknolojileri– Bitkisel Kaynaklardan Değerli Kimyasallar– Deprem Araştırmaları– Epidemiyolojik Çalışmalar
Sektörel Kullanım Senaryolarına Göre Ar Ge ve Yenilik Konuları	<ul style="list-style-type: none">– Akıllı Üretim Sistemleri– Savunma, Havacılık ve Uzay– Motorlu Kara Taşıtları, Ulaşım ve Lojistik– Demiryolu ve Denizyolu Taşıtları– Enerji Kayıp/Kaçak Önleme Sistemleri– Yenilenebilir Enerji Teknolojilerine Yönelik Malzemeler– Hidrojen Enerji Sistemleri ve Yakıt Pillerine Yönelik Malzemeler– Gaz Türbin Motorları ve Alt Bileşenleri– Enerji Verimliliğine Yönelik Yenilikçi Malzeme ve Yüzey Uygulamaları– Batarya ve Nükleer Enerji Teknolojilerine Yönelik Malzemeler– Finans ve Ticaret– Elektronik ve Tüketici Elektroniği



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
PROJE OFİSİ

Posta Adresi: Samsun Üniversitesi Canik Kampüsü Rektörlük Binası A Blok 3.Kat Canik / Samsun

Telefon: +90 3623130055 / 2602

e-posta: proje.ofisi@samsun.edu.tr

web: <https://projeofisi.samsun.edu.tr>