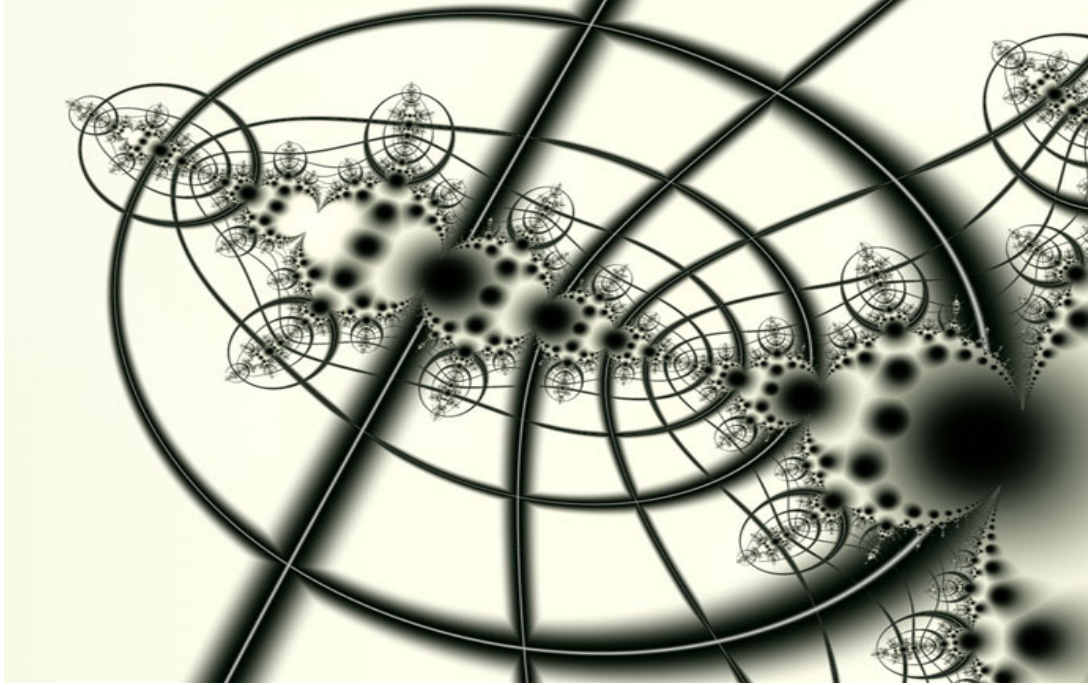




ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
MALİ İŞ ve İŞLEMLERİNE İLİŞKİN REHBER

Hazırlayan

Mensur ÖZÇELİK

Şube Müdürü

06 Ocak 2021

İçindekiler
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
MALİ İŞ VE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN REHBER

1.TANIMLAR.....	3
2.MEVZUAT.....	5
3-PROJE BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ	6
4-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNİN SEÇİMİNDE DİKKATE ALINACAK İLKELER.....	6
5-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNİN KABULÜ, YÜRÜTÜLMESİ VE SONUÇLANDIRILMASI SÜRECİ	7
6-PROJE RAPORLARININ VERİLMESİ SÜRECİ.....	7
7-PROJE SÜRECİ VE BÜTÇE İŞLEMLERİ	7
8-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNDE GELİR VE ÖDENEKLERİN KULLANIMI	7
9- GELİR VE ÖDENEKLERİN KULLANIMINA İLİŞKİN İLKELER.....	8
10- BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN ÖZEL HESABA AKTARILMASI.....	8
11- ÖDENEKLERİN KULLANIMI.....	9
12-BURSİYER ÇALIŞTIRILMASI.....	9
13-PROJE DEĞERLENDİRMESİ YAPAN UZMANLARA ÖDEME YAPILMASI	10
14-ÖZEL HEAP DÖNEMİ VE DEVİR İŞLEMLERİ	10
15-TELİF HAKLARI.....	10
16-MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİ VE BELGELERİ.....	11
17-DOĞRUDAN TEMİN USULÜ	12
a)Doğrudan Temin Süreci.....	10
b)Doğrudan Temin Usulü İle Alımda Düzenlenen Belgeler.....	10
18-TEK YETKİLİLİK BELGESİYLE MAL VE HİZMET ALIMI	12
19-YABANCI ÜLKELERDE DÜZENLENEN BELGELERİN TASDİK İŞLEMİ.....	13
20-İHALE USULLERİ VE ŞARTLARI	14
a)İhale Usulünün Tespiti.....	13
b)Belli İstekliler Arasında İhale Usulü.....	13
c)Pazarlık Usulü.....	13
d)Doğrudan Temin.....	14
21-MUAYENE KABÜL İŞLEMLERİ	16
22-ÖN ÖDEME (AVANS) VE MAHSUP İŞLEMLERİ.....	16
a)Personel Avansı.....	15
b)İş Avansı.....	18
23-HİZMET ALIMI.....	20
24-PROJE BÜTÇESİ, HARCAMA PLANI VE SÜRE DEĞİŞİKLİĞİ	20
25-MALİ DENETİM.....	21
26-HARCAMA BELGELERİ VE MUHAFAZASI.....	22
27-SORUMLULUK.....	22
28- DİĞER BİLGİLER.....	22

29-A.Ü. PROJE UYGULAMALARINDA KULLANILAN FORMLAR VE DÖKÜMANLAR.....	23
-A.Ü. Proje Önerisi Bilimsel Değerlendirme Formu ve Bilgi Notu.....	23
-A.Ü. Proje Önerisi Bilimsel Değerlendirme Formu.....	25
-Süre Dondurma Dilekçesi.....	32
-Ek Bütçe Talebi Dilekçesi.....	33
-Ek Süre Talebi Dilekçesi.....	34
-Fasıl Aktarımı Dilekçesi.....	35
-Fasıl Aktarımı Suretiyle Makine Teçhizat Alımı /Tüketim Malları ve Malzeme Alımı / Hizmet Alımı Hk. Dilekçe.....	36
-Proje Ekibi Değişikliği Dilekçesi.....	37
-Yüksek Lisans Ve Doktora Öğrencileri İçin Anadolu Üni. Tarafından Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri Kapsamında Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirmelerde Kullanılacak Dilekçe Örneği...38	38
-Öğretim Elemanları İçin Anadolu Üni. Tarafından Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri Kapsamında Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirmelerde Kullanılacak Dilekçe Örneği.....	39
-Anadolu Üniversitesi Proje Gelişme Raporu Değerlendirme Formu.....	40
-Anadolu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi Kapanış Raporu (Mali Rapor).....	50
-Anadolu Üniversitesi Proje Sonuç Raporu Değerlendirme Formu.....	55

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ

MALİ İŞ VE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN REHBER

Yükseköğretim Kurumlarının asli görevlerinden biride Ülkenin bilim ve teknolojiye, buluş ve yeniliğe dayalı rekabet gücünün yükseltilmesine, ekonomik ve sosyal gelişmesine, ülke güvenliğine, insan ve çevre sağlığına katkı sağlamaya dönük stratejik alanlarda araştırmalar yapmak teknoloji alt yapısını güçlendirmektir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. maddesi" ile 26/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik" ve 01.01.2009 tarihinden itibaren yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller" de Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi olarak isimlendirilmiş ve yönetimi üst yönetici tarafından atanacak bir koordinatöre bağlanmıştır. Bu Yönetmelik, yükseköğretim kurumlarında yürütülen bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen projelere kaynak aktarımının yapılması, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi, kamuoyuna duyurulması işlemlerini kapsamaktadır.

Desteklenen projelerin bilimsel ve idari süreçleri Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik ve yükseköğretim kurumlarının senatosunca çıkarılan Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Projelere ilişkin mal ve hizmet alımları ise 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3(f) ve Geçici Madde 4(c) hükümleri uyarınca hazırlanan 01.12.2003 tarih ve 6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerine ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

1.TANIMLAR

Bilimsel Araştırma Projesi: Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerini,

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu: Bilimsel araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması ile araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan komisyonu,

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekreteryaya 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 ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine halinde yürütmekle sorumlu birimi,

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı

kalmaksızın, bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen ve üst yöneticiye karşı sorumlu kişiyi,

Komisyon Başkanı: Komisyona yükseköğretim kurumu adına başkanlık etmekten ve komisyon faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilen ve üst yöneticiye karşı sorumlu kişiyi,

Bursiyer: Yükseköğretim kurumlarında, yürütülen bilimsel araştırma projelerinde proje kapsamında burslu görevlendirilecek tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrenciyi,

Proje Değerlendirmesi Yapacak Uzman: Yükseköğretim kurumu içinden veya dışından, bilimsel araştırma projesi alanında uzman ve en az doktora derecesine sahip hakemi,

Gerçekleştirme Görevlisi: Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişileri,

Harcama Yetkilisi Mutemedi: Mal ve hizmet alımları için özel hesaptan kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan ve harcama yetkilisi tarafından her bir proje için yazılı olarak görevlendirilen kişi ya da kişileri,

Muhasebe Birimi: Yükseköğretim kurumlarında muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere karşı sorumlu olan yetkiliyi,

Harcama Yetkilisi: Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimi koordinatörünü,

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve bunların dışında kalan ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu gibi komisyonlarda görevli diğer personel; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumludur.

Proje Ekibi: Proje yürütücüsü ile araştırmacıları,

Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış kurum mensubu araştırmacıları,

Proje yürütücüsü, projeyi bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuata uygun bir şekilde yürütmekten sorumludur. Yürütücü ve diğer proje görevlileri proje ödeneğinin proje amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmamasından doğacak her türlü zararı kusuru ölçüsünde gidermekle yükümlüdür.

Harcamaların Tasnifi: Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak izlenmesi,

Kaynak Aktarımı: Ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma projelerinde kullanılmak üzere, proje bedelinin yüzde otuzunu aşmaması kaydıyla komisyon tarafından önerilen ve üst yönetici tarafından onaylanan nakdi veya aynı katkıyı,

Özel Hesap: Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için öz gelir ve hazine yardımı karşılığı olarak tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödeneklerin, ilgisine göre cari veya sermaye ekonomik kodlarından tahakkuka bağlanmak suretiyle aktarıldığı 7/3/2019 tarihli ve 810 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde muhasebe birimi adına açtırılan banka hesabını,

Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini,

gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belge

Onay Belgesi; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde, İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir. Kamu ihale yönetmelikleri standart formları EK-1 ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eki formlar Örnek No.21 dir.)

İş Deneyim Belgesi: İsteklinin ihale konusu mal/hizmet veya benzer işlerdeki deneyimini gösteren ve yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen, verilen ve değerlendirilen iş deneyimini gösteren belgedir. Firmaların kurumumuza yapılan sözleşme ile satmış olduğu mal/hizmet ilişkin talepleri halinde Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince düzenlenir.

Ödeme Belgesi: İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek -1 Ödeme Emri Belgesini;

Muhasebe İşlem Fişini: Yapılacak ön ödemelerde (avans) düzenlenen Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek 2 belge

2.MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6550 Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun
- 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 3065 Sayılı Katma Değer Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar
- Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esas Hak Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hak Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

- Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2011/1)
- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
- Elektronik Kamu Alımları Platformunun Kullanılmasına İlişkin 1 nolu Tebliğ
- Kamu İhale Genel Tebliği
- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1)
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ (Sayı:2007/1)
- 278 Sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun
- 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma Destek Programları Başkanlığı tarafından Yürütülen Programlara İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Dest Program İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Proje Teşvik ve Destekleme Esas İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği
- TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı (1007 Programı) Kapsamındaki Projelere İlişkin İdari ve Mali Esaslar
- TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller
- TÜBİTAK Hızlı Destek Programı Esasları
- Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar
- 5234 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
- Türkiye - Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği (Sıra No:1)
- Türkiye - Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği (Sıra No:2)
- Türkiye - Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Anlaşması Genel Teb (Sıra No:1)
- Ar-Ge ve İnovasyon Koordinasyon Birimi (ARİNKOM) Yönergesi
- Anadolu Üniversitesi Fikrî ve Sinaî Mülkiyet Hakları, Teknoloji Transferi ve Bilginin Ticarileştirilmesi Politika ve Esasları

3-PROJE BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Bilimsel araştırma projeleri için başvuru ve değerlendirme takvimi Komisyon tarafından belirlenerek 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 yapılır.

4-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNİN SEÇİMİNDE DİKKATE ALINACAK İLKELER

Bilimsel araştırma projeleri, yükseköğretim kurumunun uzman elemanı bulunan her dal ile ilgili, ulusal bilim ve teknoloji politikalarına, ülkenin kalkınma planı hedeflerine Bilim, Teknoloji ve Yenilik Kurulu veya yükseköğretim kurumu yönetim kurulunun belirlediği bilim politikalarına uygun konulara öncelik verilerek değerlendirilir ve seçilir. Bilimsel araştırma projelerinin bilime, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal, sanatsal, kültürel gelişimine ve kalkınmasına katkı sağlaması esastır.

Bilimsel araştırma projelerinin seçimi ve desteklenmesinde; yükseköğretim kurumları tarafından YÖKSİS'te duyurulan yapılmış ve yapılmakta olan projeler de dikkate alınarak, temel bilimler içerikli, sonuçları uygulamaya dönük, kaynakları ve faaliyetleri bakımından çok katımlı, çok merkezli, kurumlar arası, uluslararası ve disiplinler arası nitelikteki

projelere öncelik verilebilir. Lisansüstü tez araştırmaları da bilimsel araştırma projeleri kapsamında desteklenebilir.

5-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNİN KABULÜ, YÜRÜTÜLMESİ VE SONUÇLANDIRILMASI SÜRECİ

Desteklenmesine karar verilen projeler için, proje yürütücüsü ve Komisyon tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir protokol hazırlanır. Projenin uygulamaya geçirilmesi, hazırlanan protokolün yazılı olarak yetki devri yapılmak suretiyle komisyon başkanı tarafından onaylanmasına bağlıdır. Proje yürütücüsü, bu protokolde yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.

6-PROJE RAPORLARININ VERİLMESİ SÜRECİ

Kabul edilen bir projenin yürütücüsü Komisyona altı ayda bir geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı ara rapor sunar. Komisyon projenin türüne ve özelliğine göre ara rapor sunma sürelerini ve koşullarını değiştirebilir. Ara raporlar Komisyon tarafından incelenir. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı Komisyonun olumlu görüşüne tabidir.

Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren proje sonuç raporunu Komisyon tarafından belirlenen formata uygun olarak sunar. Lisansüstü tez projeleri için, ilgili birimlerce onaylanmış tezler de sonuç raporu olarak kabul edilebilir. Sonuç raporu Komisyon tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.

Projelere kaynak aktarımına ilişkin ara raporların ve sonuç raporlarının verilme dönemleri ve süreleri proje sözleşmeleri dikkate alınarak komisyon tarafından belirlenir.

7-PROJE SÜRECİ VE BÜTÇE İŞLEMLERİ

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.

Tez projeleri hariç, bilimsel araştırma projeleri ek süreler dâhil en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. 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.

Projeler için verilebilecek ek bütçe proje bütçesinin en fazla %50'si kadar olabilir.

8-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİNDE GELİR VE ÖDENEKLERİN KULLANIMI

Bilimsel araştırma projelerinin finansmanında kullanılmak üzere aşağıda belirtilen gelirler, yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödenekler, bütçelendiği tertiplerden tahakkuka bağlanarak özel hesaba aktarılmak suretiyle kullanılır:

a) Yükseköğretim kurumunun döner sermaye gelirlerinden 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinde belirtilen oranda aktarılacak tutarlar.

b) Yürütölen proje ile ilgili olarak ortaya çıkan ve ticarileşmesi döner sermaye işletmesi tarafından gerçekleştirilen çıktılarına ilişkin elde edilen gelirler.

c) Bilimsel araştırma projeleri için yapılacak bağış ve yardımlar.

ç) Yükseköğretim kurumunun izni ile yükseköğretim kurumunun yurtiçindeki veya yurtdışındaki kuruluşlarla yapacağı ortak araştırmalar için ilgili kuruluşlar tarafından ödenecek tutarlar.

d) Diğer gelirler.

Bilimsel araştırma projelerinin geliri olarak birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen tutarlar, döner sermaye muhasebe birimince, tahsilatı takip eden ayın yirmisine kadar ilgili yükseköğretim kurumu hesabına yatırılır. Yatırılan bu tutarlar, yükseköğretim kurumu bütçesine öz gelir olarak kaydedilir. Kaydedilen bu tutarlar karşılığı olarak ilgili yükseköğretim kurumu bütçesine konulan ödenekler, gelir gerçekleştirmelerine göre kullanılır. Yıl içerisinde harcanmayan tutarlar likit karşılığı ödenek kaydına ilişkin esaslara göre ertesi yıl bütçesine ödenek kaydedilir. Süresi içinde yatırılmayan tutarların tahsilinde 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

Yukarıda belirtilen bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için tefrik edilen ödenekler, özel hesaba aktarılmak suretiyle kullanılır.

Özel hesaptaki öz gelirler ile hazine yardımı kapsamında sağlanan tutarlar Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde değerlendirilebilir. Bu şekilde elde edilen nemalar kaynağı ile ilişkilendirilerek özel hesaba gelir olarak kaydedilir.

9- GELİR VE ÖDENEKLERİN KULLANIMINA İLİŞKİN İLKELER

Bilimsel araştırma projelerinin özel hesaptan yürütülmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Bilimsel araştırma projelerine ilişkin olarak yükseköğretim kurumları bütçelerinde tefrik edilen ödeneklerden, bütçelerine gider kaydı yapılmak suretiyle herhangi bir harcama yapılamaz. Söz konusu harcamalar özel hesaptan gerçekleştirilir.

b) Özel hesaba aktarılan tutarlar ve projelere ilişkin giderler, yükseköğretim kurumları bütçe hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin faaliyet gelir ve gider hesaplarıyla, ilgisine göre varlık ya da yükümlülük hesapları kullanılarak muhasebeleştirilir.

c) Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamalar, öz gelir ve hazine yardımı karşılığı ayrımı yapılarak analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak tasnif edilir ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi kayıtlarında izlenir.

ç) Özel hesaptan ön ödeme alınarak yapılan alımlar hariç yapılacak mal ve hizmet alımına yönelik harcamalarda 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar hükümleri uygulanır.

d) Özel hesaba aktarılan tutarlar, yükseköğretim kurumlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları tarafından açılan diğer banka hesapları ile ilişkilendirilmez.

e) Katılım şartı olarak öngörülen ve proje bütçesinin yüzde otuzunu aşmayacak nakdi destek tutarı bu amaçla kullanılacak bütçede yoksa, kaynak aktarımı taahhüdünde bulunamaz.

10- BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN ÖZEL HESABA AKTARILMASI

Ödeneklerin özel hesaba aktarılmasında aşağıdaki hususlara uyulur:

Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel araştırma projelerine ilişkin olarak tefrik edilen ödenekler, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince ödeme emri belgesine harcama talimatı eklenerek, ilgili ekonomik kodları içeren tertiplerden tahakkuka bağlanmak suretiyle özel hesaba aktarılır.

Ödenekler, serbest bırakma oranları, öz gelir karşılığı ödeneklerde gelir gerçekleştirmeleri ve bilimsel araştırma projeleri komisyonunca belirlenen bilimsel araştırma projelerinin kaynak ihtiyaç planları doğrultusunda tahakkuka bağlanarak özel hesaba aktarılır.

Öz gelir karşılığı bilimsel araştırma projelerine ilişkin olarak önceki yıldan devreden finansman fazlası tutarlar ile yılı bütçelerinin (B) işaretli cetvelinde belirlenen tahmini tutarlar üzerinde gerçekleşen gelir fazlası tutarlar, kullanım amacı doğrultusunda ilgili ekonomik kodları içeren tertiplere ödenek olarak eklenir ve buradan özel hesaba aktarılır. Bilimsel araştırma projelerine ilişkin olarak yıl içerisinde meydana gelen diğer ödenek artışlarına ilişkin bütçe işlemlerinde de aynı esaslara uyulur.

Yılı yatırım programında “Proje etüdü Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra harcama yapılacaktır.” ifadesi bulunan bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödenekler, proje etüdü Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanmadıkça özel hesaba aktarılamaz ve kullanılamaz.

Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti her yıl Eylül ve Aralık aylarının son haftasında Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamalar, analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak her yılın Ağustos ve Aralık ayı sonu itibarıyla, takip eden ayın ilk haftasında elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

11- ÖDENEKLERİN KULLANIMI

Özel hesapta izlenen tutarlar (öz gelir ve hazine yardımı), proje süresi ile sınırlı olmak üzere bilimsel araştırma projeleri için gerekli olan sözleşmeli olarak çalıştırılacakların harcamaları, uzman ücretleri, yolluk ve hizmet alımları tüketim malları ve malzeme alımları, makine ve teçhizat alımları ile bilimsel araştırma projeleri için gerekli diğer giderleri, projeler kapsamında görevlendirilecek tezli yüksek lisans ve doktora programlarındaki öğrencilere verilecek burslar ile 2547 sayılı Kanununun ek 34 üncü maddesi kapsamında doktora sonrası araştırmacı olarak istihdam edilecek sözleşmeli personelin harcamalarını karşılamak üzere kullanılır.

Yılı Yatırım Programında Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri olarak yer alan ve 11 inci maddenin ikinci fıkrası kapsamında özel hesapta öz gelir olarak izlenen tutarlar gayrimenkul sermaye üretimine yönelik müteahhitlik giderlerini karşılamak üzere kullanılamaz. Ancak, bilimsel araştırma projelerinden özel hesapta hazine yardımı karşılığı olan araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerine (Yılı Yatırım Programında teknolojik araştırma sektörü içinde yer alan ve Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri ve bilim insanı yetiştirme projeleri dışında kalan projeler) ilişkin tutarlar gayrimenkul sermaye üretimine yönelik müteahhitlik giderlerini karşılamak üzere kullanılabilir.

Onaylanan proje planlarında personel çalıştırılması öngörülmediği sürece, bilimsel araştırma projelerinde özel hesaptan personel çalıştırılmaz, bu amaçla herhangi bir ödeme yapılamaz. Yılı yatırım programında yer alan rektörlük bilimsel araştırmaları isimli projeler için ilgili üniversitelerin komisyonlarıncaya, Yılı Yatırım Programının teknolojik araştırma sektöründe yer alan diğer tüm projeleri için ise Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yapılacak değerlendirme sonucuna göre projelerde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşmeli personel çalıştırılabilir. İlgili mevzuatı gereğince yapılması gereken zorunlu ödemeler, toplam proje maliyeti içinde kalmak kaydıyla ödenebilir.

Bir önceki yılın yatırım programında yer alıp, yılı yatırım programında yer almayan projelerin özel hesaba aktarılan tutarlarından kullanılmayanlar, yılı yatırım programında teknolojik araştırma sektöründe yer alan projelere rektörlük onayı ile aktarılabilir ve aktarıma ilişkin T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bilgi verilir.

12-BURSIYER ÇALIŞTIRILMASI

Bilimsel araştırma projelerinde çalıştırılacak bursiyerlerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türkiye’de ikamet etmek.
- b) Kırk yaşından gün almamış olmak.
- c) Bir kurum veya iş yerinde çalışmıyor olmak.
- ç) Aynı dönemde TÜBİTAK yurtiçi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamak.
- d) Aynı dönemde başka bir projede bursiyer olmamak.

Proje kapsamında görevlendirilecek tezli yüksek lisans ve doktora programındaki öğrencilere 3/3/2004 tarihli ve 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine tabi olmaksızın burs verilir.

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.

Burs miktarı, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılığı sebebiyle ödenecek sigorta primleri de üst sınır içinde dikkate alınmak suretiyle komisyon tarafından belirlenir.

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.

Bir projede en fazla iki bursiyer görevlendirilebilir. Ancak projeden ayrılan bursiyer yerine aynı şartlarda yeni bir bursiyer görevlendirilebilir.

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

Yılı yatırım programında yer alan araştırma altyapı projelerinde beşinci fıkradaki sayı sınırlaması dikkate alınmaksızın Strateji ve Bütçe Başkanlığının onayı ile bursiyer görevlendirilebilir.

13-PROJE DEĞERLENDİRMESİ YAPAN UZMANLARA ÖDEME YAPILMASI

Bilimsel araştırma projelerinin kabulü öncesinde, proje değerlendirmesinde görevlendirilen uzmana, proje bazında 10.000 gösterge rakamının görevlendirmenin yapıldığı tarihteki memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemek üzere, Komisyon tarafından projelerin nitelikleri de dikkate alınarak belirlenen tutarda ücret ödenir.

Bir kişiye bu madde kapsamında ödeme yapılacak uzman ücreti sayısı bir takvim yılında altıyı geçemez.

Uzman ücretleri, yükseköğretim kurumlarına bilimsel araştırma projelerine yönelik olarak bu amaçla tahsis edilen ödeneklerden karşılanır.

14-ÖZEL HEAP DÖNEMİ VE DEVİR İŞLEMLERİ

Özel hesabın dönemi takvim yılıdır.

Özel hesaba aktarılan tutarlardan herhangi bir bilimsel araştırma projesine ayrılan tutarın kullanım imkanının kalmaması halinde, söz konusu tutarlar diğer bilimsel araştırma projelerinin finansmanında kullanılabilir.

Dönem sonu itibarıyla özel hesapta kalan tutarlar, ilgili yükseköğretim kurumu bütçesi ile ilişkilendirilmeksizin ertesi yıla devreder.

15-TELİF HAKLARI

Bilimsel araştırma projeleri 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.

Gelir getirici, patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda ortaya çıkacak gelirin dağılımı yükseköğretim kurumu yönetim kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir. Konuyla ilgili mevzuatta hak sahiplerine ödenmesi öngörülen oranlar hakkında bir düzenleme bulunması halinde ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Proje yürütücüsü, proje kapsamında yapılan çalışmalar sonucu sınavî mülkiyete konu bir buluş veya tasarım başvurusu yapması söz konusu olduğunda; 10/1/2017 tarihli ve 29944 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6769 sayılı Sınavî Mülkiyet Kanunu ve "Anadolu Üniversitesi Fikrî ve Sınavî Mülkiyet Hakları, Teknoloji Transferi ve Bilginin Ticarileştirilmesi Politika ve Esasları" gereğince ARİNKOM'a buluş bildirimini yapar. Proje yürütücüsü, buluş bildirim formunda buluş sahiplerini ve buluşa katkı paylarını beyan eder. Üniversite, buluş üzerindeki hak sahipliğini değerlendirir ve sonucu, buluş sahiplerine resmî yazıyla bildirir.

Buluşun hizmet buluşu olarak değerlendirilmesi durumunda; başvuru hazırlığı, süreç takibi ve ticarileştirme çalışmaları Üniversite tarafından yürütülür. Üniversiteye ait sınai hakkın ticarileşmesi durumunda gelir paylaşımı "Anadolu Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Teknoloji Transferi ve Bilginin Ticarileştirilmesi Politika ve Esasları"ndaki koşullara göre yapılır.

16-MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİ VE BELGELERİ

Özel hesaptan yapılan harcamalarda muhasebeleştirme belgesi olarak 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ek (01-02)’inde yer alan Ödeme Emri Belgesi, diğer muhasebe işlemlerinde ise Muhasebe İşlem Fişi kullanılır. Muhasebeleştirme belgelerinin ekine harcama belgelerinin asılları eklenir.

Özel hesaba ilişkin mali işlemler aşağıda belirlendiği şekilde muhasebe kayıtlarına alınır:

Yükseköğretim kurumları bütçesinde tefrik edilen ödeneklerden muhasebe birimi adına bankada açılacak özel hesaba aktarılan tutarlar 102-Banka Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Özel hesaba aktarılan tutarlar bütçe gelirleri hesabıyla ilişkilendirilmez.

Özel hesaptan yapılan harcamalar 630-Giderler Hesabına ya da varlık alımlarına ilişkin olanlar ilgili varlık hesabına borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir. Özel hesaptan yapılan harcamalar bütçe giderleri hesabıyla ilişkilendirilmez.

Özel hesaptan verilen avanslar ile açılan krediler 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

Verilen avanslar ya da açılan kredilere ilişkin kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine teslim edildiğinde harcama tutarı 630-Giderler Hesabına ya da varlık alımlarına ilişkin olanlar ilgili varlık hesabına borç, 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına alacak kaydedilir.

Süresinde mahsup edilmeyen avans ve kredi tutarları sorumluları adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 162-Bütçe Dışı Avanslar Hesabına alacak kaydedilir.

Teminat olarak nakden tahsil edilen tutarlar 102-Banka Hesabı ya da diğer ilgili hesaplara borç, vadesine göre 330-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı ya da 430-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına alacak kaydedilir.

Alınan teminat mektupları 910-Alınan Teminat Mektupları Hesabına borç, 911-Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

Teminat olarak alınan kişilere ait menkul kıymetler, 912-Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabına borç, 913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

Özel hesaplarda bulunan tutarlara ilişkin bankaca tahakkuk ettirilen faiz tutarları ay sonlarında 181-Gelir Tahakkukları Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bankaca özel hesaba aktarılan faiz tutarları 102-Banka Hesabına borç, önceki aylarda tahakkuk etmiş faiz alacakları 181-Gelir Tahakkukları Hesabına, ay içinde tahakkuk eden faiz tutarları ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

Yukarıda yer alanlar dışında, özel hesaba ilişkin olarak gerçekleşen mali işlemlerin muhasebeleştirilmesinde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin hesabın niteliği, hesaba ilişkin işlemler ve hesabın işleyişi maddeleri işlemin çeşidine göre kullanılır.

Satın alınan taşınır mallar, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenerek yükseköğretim kurumu envanter kayıtlarına alınır. Bu kapsamda edinilen dayanıklı taşınırlar, bunları kullanacak proje yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye taşınır teslim belgesi ile teslim edilir. Tüketime yönelik mal ve malzemeler ise taşınır işlem fişi düzenlenerek doğrudan proje yürütücüsünün kullanımına verilir.

Proje kapsamında satın alınan her türlü araç, gereç, yazılım ve donanımların mülkiyeti Üniversiteye aittir. Sonuçlanmış veya iptal edilmiş proje için satın alınan her türlü araç, gereç, yazılım ve donanım ilgili Birim ayniyatına teslim edilir; başka projelerde kullanılmak üzere tahsis edilebilir.

17-DOĞRUDAN TEMİN USULÜ

Proje yürütücüsü veya projede yer alan araştırmacılardan herhangi birisi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi mali işler yetkilisi ile iletişim kurarak komisyonca onaylanan proje bütçesinde yer alan kalemler ve bütçe ödenekleri dâhilinde, proje çalışmaları belirli bir süreci kapsadığı için mal ve hizmetlerin alımlarına ilişkin plan yapılarak süreç başlatılır.

Proje yürütücüsü üniversitemiz web sitesinde yer alan İstek Belgesine alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmeti yazarak Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine teslim eder. Teslim edilecek istek belgesinin ekine alınacak makine teçhizat için proje yürütücüsü ve araştırmacılardan herhangi birisi tarafından imzalı teknik şartname eklenmelidir. (Sarf malzeme ve makine teçhizat için ayrı ayrı istek belgesi yazılmalıdır.) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi satınalma işlemlerini harcama yetkilisinin onayı ile başlatır.

a) Doğrudan Temin Süreci

Alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmet doğrudan temin limiti dahilinde ise Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince mal ve hizmetin fiyat tespitine ilişkin yapılan piyasa fiyat araştırması en az üç firmadan proforma fatura, fax, e-mail ile yapılır. Piyasa fiyat araştırma tutanağı firmalardan alınan kdv. hariç birim fiyatlara göre doldurulur, ihale yetkilisince görevlendirilen teknik üye olarak proje yürütücüsü veya projede yer alan araştırmacılardan biri ile satınalma memuru tarafından kontrol edilerek imzalanır. Uhdesinde ihale kalan firmalara sipariş mektupları (fax-elden) gönderilir. İhale üzerinde kalan firma fatura ile birlikte Üniversitemizin Muayene Kabul Komisyonuna malzeme teslimini gerçekleştirir. Faturayı Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine teslim eder.

b) Doğrudan Temin Usulü ile alımda düzenlenen belgeler

Doğrudan Temin Usulü ile alımı yapılan mal ve hizmete ilişkin Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince ödeme belgesine bağlanacak belgeler, Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Fatura, Muayene Kabul Raporu, (hizmet'te keşif raporu ve rapor) Taşınır İşlem Fişinden oluşmaktadır.

18-TEK YETKİLİLİK BELGESİYLE MAL VE HİZMET ALIM

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında uygulanacak esas ve usullerin 21 maddesinin,

- a- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- b- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

Yukarıdaki a ve b bentlerine göre alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmet için aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi gerekmektedir.

Alımı yapılacak mal ve hizmete ilişkin proje yürütücüsü istek belgesi, teknik şartname ve tek yetkililik belgesiyle ilgili firmadan alınmasını gerektiren teknik özelliği ve proje açısından önemini belirten bir rapor düzenleyerek Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunar.

Yurtdışındaki üretici firma tarafından üretilen ürüne ilişkin Türkiye’de yerleşik firmaya tek yetkililik belgesiyle üretilen ürünün “Türkiye’deki tek satıcısı/temsilcisidir” ifadeli yetki belgesiyle yetkilendirildiği belgelendirilmelidir.

Üretici firma tarafından Türkiye’de yerleşik firmaya ürünü/ürünlerin Türkiye’de "Tek Satıcısı/temsilcisi" olduğuna ilişkin verilen (Apostil kaşeli) yetki belgesine istinaden firmadan proforma fatura, Ticaret Odasına kayıtlılık belgesi, Ticaret sicil gazetesi, vekâletname, imza sirküleri talep edilir. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Onay Belgesi, Tek Yetkililik Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

19-YABANCI ÜLKELERDE DÜZENLENEN BELGELERİN TASDİK İŞLEMİ Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 29 maddesine göre,

1. Türkiye Cumhuriyetinin yabancı ülkelerde bulunan temsilcilikleri tarafından düzenlenen belgeler dışında yabancı ülkelerde düzenlenen belgeler ile yabancı ülkelerin Türkiye’deki temsilcilikleri tarafından düzenlenen belgelerin tasdik işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:

a. Tasdik işleminden, belgedeki imzanın doğruluğunun, belgeyi imzalayan kişinin hangi sıfatla imzaladığının ve varsa üzerindeki mühür veya damganın aslı ile aynı olduğunun teyidi işlemi anlaşılır.

b. Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesine taraf ülkelerde düzenlenen ve bu Sözleşmenin 1 inci maddesi kapsamında bulunan resmi belgeler, “apostil tasdik şerhi” taşıması kaydıyla Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslugu veya Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tasdik işleminden muaftır.

c. Türkiye Cumhuriyeti ile diğer devlet veya devletlerarasında, belgelerdeki imza, mühür veya damganın tasdik işlemi düzenleyen hükümler içeren bir anlaşma veya sözleşme bulunduğu takdirde, bu ülkelerde düzenlenen belgelerin tasdik işlemi, bu anlaşma veya sözleşme hükümlerine göre yaptırılabilir.

d. “Apostil tasdik şerhi” taşımayan veya (c) bendi kapsamında sunulmayan yabancı ülkelerde düzenlenen belgelerin, o ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslugu tarafından veya sırasıyla o ülkenin Türkiye’deki temsilciliği ile Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmesi gerekir. Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluginin bulunmadığı ülkelerde düzenlenen belgeler ise sırasıyla, düzenlendiği ülkenin Dışişleri Bakanlığı, bu ülkeyle ilişkilerden sorumlu Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslugu veya bu ülkenin Türkiye’deki temsilciliği ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmelidir.

e. Yabancı ülkenin Türkiye’deki temsilciliği tarafından düzenlenen belgeler, Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmelidir.

f. Fahri konsolosluklarca düzenlenen belgelere dayanılarak işlem tesis edilemez.

g. İdare tasdik işleminden muaf tuttuğu resmi niteliği bulunmayan belgeleri ön yeterlik şartnamesinde veya idari şartnamede belirtir.

2. Başvuru veya teklif kapsamında sunulacak belgelerin tercüme ve bu tercümelerin tasdik işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:

Temin usulü veya ihale usullerinden **Pazarlık usulü ile Belli İstekliler Arasında** usullerinden birisi uygulanmasına karar verilir.

b. Belli İstekliler Arasında ihale usulü

Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirme sonucunda İdarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Bu usule göre yapılacak ihalelerde adayların başvurularını hazırlayabilmeleri için en az on iş günü süre tanınarak ön yeterlik ilanı yapılır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 2003/6554 kararın 11 inci maddesine uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirme yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterli olduğu tespit edilen bütün adaylara tekliflerini hazırlayabilmeleri için İdarece en az on gün süre verilerek ihaleye davet mektubu gönderilir.

Ön yeterlik değerlendirme sonucunda yeterli bulunmayan adaylara da yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 11 inci maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirme yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısı ile teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale yetkilisinin onayı alınarak ihale iptal edilir.

Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

c. Pazarlık usulü

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- a- Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda aday veya istekli çıkmaması,
- b- Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya İdare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,
- c- Savunma, güvenlik ve istihbarat ile ilgili araştırma projeleri ile projeleri sipariş eden milli savunma ve güvenlik birimlerinin belirlediği mühimmat, silah, malzeme, teçhizat, yazılım ve sistem üretimi ile ilgili mal ve hizmet alımları,
- d- İhale konusu mal veya hizmet alımlarının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi,
- e- Özellikleri dolayısıyla yabancı ülkelerden tedariki ihale yetkilisince uygun görülen mal ve hizmet alımları,
- f- Her yıl Yükseköğretim Kurulu tarafından, bu ihale usulünün uygulanmasına ilişkin olarak tespit edilen parasal limiti aşmayan mal veya hizmet alımları.

Bu usul, işin nitelik ve gereğine göre İdarece davet edilen üç veya daha çok istekliden yazılı teklif almak ve bedel üzerinde pazarlık yaparak anlaşmak suretiyle yapılır. Pazarlığın yapılışı, teklifler ve üzerine ihale yapılanın tercih nedenleri komisyon kararında gösterilir.

(a), (b) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihaleler hariç olmak üzere, bu usulde yapılan ihalelerde teklif veren istekli sayısının üçten az olmaması gerekir. Ancak, işin nitelik ve gereğine göre istekli sayısının üçten az olması halinde ihale yapılır ve bu durum gerekçeli olarak ihale kararında açıklanır. (e) bendine göre yapılacak ihaleler için şartname düzenlenmesi, yaklaşık maliyet tespit edilmesi, ilan yapılması, teminat alınması, sözleşme yapılması İdarenin takdirindedir.

c) d-Doğrudan Temin

Aşağıda belirtilen hallerde yaklaşık maliyet tespit edilmeden ihtiyaçlar doğrudan temin usulü ile alınabilir.

- a- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- b- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- c- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için ilk alımı izleyen üç yıl içinde ihtiyaç duyulan yedek parça, ek malzeme veya hizmetin ilk alım yapılanın dışında başka gerçek veya tüzel kişiden temin edilememesi.
- d- **Yükseköğretim Kurulu tarafından, bu ihale usulünün uygulanmasına ilişkin olarak tespit edilecek parasal limiti aşmayan mal ve hizmet alımları.**
- e- İhtiyaca uygun taşınmaz malın kiralanması.
- f- İhtiyacın üniversiteler ve kamu kuruluşlarından sağlanabilir olması.
- g- İdare bünyesinde kurulmuş döner sermaye işletmeleri tarafından bilfiil üretilen mal ve hizmetler.

(a), (b), (c) ve (f) bentlerine göre, tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle davet edilecek istekli ile İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılamak amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

(d) ve (g) bentlerinin uygulanması halinde, ihale komisyonu kurulmadan satın alma birimince piyasa araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Bu alımlarda fatura, ihale yetkilisi tarafından imzalanır; (e) bendinin uygulanması halinde de piyasada fiyat araştırması yapılması zorunludur.

Yukarıda yazılı ihale usulleri belirli bir süreç gerektirdiğinden proje yürütücüleri alımı yapılacak mal ve hizmete ilişkin program yapması ve proje sürecinin olumsuz etkilenmemesi için düzenleyeceği talep formunu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine ulaştırması önem arz etmektedir.

21-MUAYENE KABÜL İŞLEMLERİ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince alımı gerçekleştirilen ürünün firma tarafından Muayene Kabul Komisyon Başkanlığına tesliminden sonra proje yürütücüsü/araştırmacı kadrosunun bulunduğu birimin Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisine başvurarak düzenleyecekleri Merkez Ambar Geçici Taşınır İstek Belgesini Ayniyat Saymanlığına teslim eder. Proje yürütücüsü/araştırmacı Muayene Kabul Komisyon Başkanlığınca düzenlenen belgeyi imzalayarak malı teslim alır.

22-ÖN ÖDEME (AVANS) VE MAHSUP İŞLEMLERİ

Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak

suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.

Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ile imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.

Ön ödeme limitleri, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirlenen parasal limitin on 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. Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için Komisyonun onayı ile ön ödeme limitleri yukarıda belirtilen tutarın on katına kadar, ön ödemelerin kapatılma süresi ise altı aya kadar artırılabilir.

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 aynı iş için yeniden avans verilemez, kredi açılmaz. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihte düzenlenmiş harcama belgeleri avansın mahsubunda kullanılamaz.

Mahsup süresi sonunda kapatılmayan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır.

Kazı, arazi ve benzeri saha çalışması gerektiren projelerde araştırmanın yapılabilmesi için zorunlu olan yurt içi özel araç ile yapılacak seyahatlerde yakıt giderleri Komisyonun belirlediği sınırlar dahilinde kalmak üzere karşılanabilir.

İşin belirlenen süreden önce tamamlanması ya da tamamlanamayacağıın anlaşılması durumlarında bu Yönetmelikte belirlenen süreler beklenilmeksizin mahsubu yapılır. Mahsup evrakında yer alan fatura veya benzeri belgelerin tamamı veya bu belgelerin icmal listesi "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır." şerhi düşülerek yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından imzalanır.

c. Personel avansı

Proje yürütücüsü, araştırmacı, tezini bilimsel araştırma projesi olarak sunan Yüksek Lisans ve Doktora öğrencisi yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarından 30 gün öncesi Yönetim Kurulu Kararı (kadrolu ise) için üniversitemiz web sitesinde yer alan görevlendirme dilekçesini Proje Yöneticisi, Bölüm Başkanı ve Dekan/Müdür imzalı olarak Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunmalıdır. (2547 Sayılı Kanunun 39 maddesi: Yurt içinde ve yurt dışında görevlendirme; Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi gereken durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.)

Yurtiçinde verilecek gündeliklerin miktarı; 6245 sayılı Harcırah Kanun gereğince verilecek yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur.

Yurtdışında verilecek gündeliklerin miktarı; 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibariyle ve Hazine ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tayin olunur.

Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere; özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 33/d maddesine göre gündelik ödenenlerden yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) ve (d) fıkralarına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında, gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı esas alınır.(Yurtiçi İçin)

Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündeliği, resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre, geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren 6245 sayılı kanuna göre verilen gündelikler;

a. Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödenir.

b. Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz.

Memleket iç ve dışında seyahat günlerinin hesabı; seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere muvasalat saatine kadar gelen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün itibar olunur. Seyahat müddetinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır.

Ancak Üniversitemiz personeli olmayan veya proje kapsamında ve proje gereği harcaması proje bütçesinden karşılanmak üzere proje çalışmalarına katılan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel ile gerçek kişilere Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanın Görevlendirme Oluru ile yolluk, gündelik ve konaklama harcaması karşılanır. Proje bütçesinde öngörülen ve Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanın oluru ile Yabancı uyrukluların yolluk ve konaklama giderleri karşılanır.

Görevlendirme dilekçesi onaylanan proje yürütücüsüne, araştırmacıya veya kadrolu ise Yüksek Lisans ve Doktora öğrencisine talep etmeleri halinde ön ödeme gerçekleştirilir.

Yapılacak ön ödeme de Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince düzenlenen belgeler, Harcama Talimatı, her proje için avans Mutemet Görevlendirme yazısı, Muhasebe İşlem Fişin 'den oluşmaktadır.

Avans almadan gidilen yurtdışı geçici görevlere ilişkin yolluk bildirim formunun doldurulmasına ilişkin bilgiler;

Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formu, Beyan sahibi/Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından doldurulur. Bütün giderler bu formda kronolojik ve açık bir şekilde beyan edilirken yabancı para biriminden hesaplamalar için belgenin doldurulduğu tarihteki TCMB döviz satış kuru esas alınır. <http://tcmb.gov.tr/> adresinden temin edebilirsiniz. Kur çıktısını da belgelerinize ekleyerek uçak ile gidilmişse elektronik bilet (Elektronik Bilet THY yetkili ofisinden veya alınan seyahat acentesinden aslı olmalıdır.), kongre katılım ücretini gösterir fatura/makbuz aslı, kongre katılım sertifika belgesi aslı yada fotokopisi, dilekçe (T.C. Kimlik No, Telefon No ve Banka Bilgileri (IBAN No, Şube Adı - Kodu ve Hesap No) bilgilerini içermelidir.) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine ibraz edilir.

Avans alınarak gidilen yurtdışı geçici görevlere ilişkin yolluk bildirim formunun doldurulmasına ilişkin bilgiler;

Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim formu Beyan sahibi / Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyonu Birimi tarafından doldurulur. Bütün giderler bu formda kronolojik ve açık bir şekilde beyan edilirken Yabancı para cinsi kullanılmış ise avansın hesabınıza geçtiği tarihteki TCMB efektif satış kuru avans kapatmada kullanacağınız kur olacaktır. Kur bilgilerini <http://tcmb.gov.tr/> adresinden temin edebilirsiniz. Kur çıktısı, uçak ile gidilmişse elektronik bilet ve fatura, elektronik Bilet THY yetkili ofisinden veya alınan seyahat acentesinden aslı, kongre katılım ücretini gösterir fatura/makbuz aslı, kongre katılım sertifika belgesi aslı ya da fotokopisi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine ibraz edilir.

Avans almadan gidilen yurtiçi geçici görevlere ilişkin yolluk bildirim formunun doldurulmasına ilişkin bilgiler;

Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirim formu Beyan Sahibi /Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından doldurulur. Uçak ile gidilmiş ise elektronik bilet ve fatura, elektronik Bilet THY yetkili ofisinden veya alınan seyahat acentesinden aslı, kongre katılım ücretini gösterir fatura/makbuz aslı, kongre katılım/sertifika belgesi aslı ya da fotokopisi, otobüs, tren bileti, konaklama belgeleri Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine ibraz edilir.

Avans alınarak gidilen yurtiçi geçici görevlere ilişkin yolluk bildirim formunun doldurulmasına ilişkin bilgiler;

Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirim formu Beyan sahibi /Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından doldurulur. Uçak ile gidilmişse elektronik bilet ve fatura, elektronik bilet THY yetkili ofisinden veya alınan seyahat acentesinden aslı, kongre katılım ücretini gösterir fatura/makbuz aslı, kongre katılım sertifika belgesi aslı ya da fotokopisi, otobüs, tren bileti, konaklama belgeleri Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine ibraz edilir.

Personel avansı mahsubunda Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyonu Birimince düzenlenen belgeler Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, Fatura, Muayene Kabul Raporu, Taşınır İşlem Fişi, Keşif Raporu, Rapor ile Harcama Talimatının fotokopisinden oluşmaktadır.

d. İş avansı

Proje yürütücüsü, araştırmacı, proje personeli yurt içinde proje çalışmalarında bulunmak, mal ve hizmet almak, fotokopi çektirmek, anket ve çeviri yaptırmak, akaryakıt giderini karşılamak... vb. harcamaları karşılamak için seyahat öncesi talebi halinde iş avans verilir. Avans almadan yapılan harcamalar karşılanmaz. İş avansı mahsup süresi Muhasebe

Birimi tarafından mutemedin hesabına yatırılması için Banka'ya ödeme talimatını verdiği tarih itibariyle başlar, mahsup süresi iki aydır. Yapmış olduğu harcamalara ilişkin almış olduğu belgeleri iki ay içinde Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine ibraz eder.

Ön Ödeme de Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince düzenlenen belgeler, Harcama Talimatı, her proje için avans Mutemet Görevlendirme Yazısı ve Muhasebe İşlem Fişin 'den oluşmaktadır.

Ön Ödeme mahsubunda Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince düzenlenen belgeler, Fatura, Muayene Kabul Raporu, Taşınır İşlem Fişi, Keşif Raporu, Rapor, Harcama Talimatı fotokopisinden oluşmaktadır

Personel ve İş ön ödemesi (avansı) aynı anda yapılabilir. Ön ödemenin mahsubu seyahat dönüşü tarihinden itibaren bir ay içinde yapmış olduğu harcamalara ilişkin belgeleri Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine ibraz eder.

23-HİZMET ALIMINI

Proje Yürütücüsü projenin yürütülmesi sürecinde ihtiyaç duyulan hizmetin yüksek lisans ve doktora öğrencilerinden proje çalışmalarında proje yürütücülerine katkı sağlamak, bilimsel çalışma ilke ve etiklerini öğrenmelerine olanak sağlamak, öğrencilerin bilgi dağarcıklarını arttırmak, bilim adamı olarak yetişmelerine öncülük etmesi amacıyla proje bütçe cetvelinde analiz, veri hazırlama, veri girilmesi, deney yapma, anket yaptırılması vb. konuların belirtilmesi ve Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun kararı ile hizmet alınabilir. Lisansüstü tez projelerinde tez öğrencisinin araştırma becerisi yükümlülükleri çerçevesinde yer alan faaliyetler için hizmet alımı talebi desteklenmez. (Lisans öğrencilerinden de anket yaptırma hizmeti satın alınabilir)

Üniversitemizde kadrolu bulunan personel akademik personel ile idari personelden ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelden hizmet alınamaz. Alınması halinde hizmeti karşılığı yapılacak ödeme Döner Sermaye Birimi aracılığı ile gerçekleştirilir.

Alımı yapılan hizmete ilişkin Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince ödeme belgesine bağlanacak belgeler, Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Fatura/Harcama Pusulası, Banka hesap bilgilerini içeren Dilekçe, Keşif Raporu ve Rapor'dan oluşmaktadır.

24-PROJE BÜTÇESİ, HARCAMA PLANI VE SÜRE DEĞİŞİKLİĞİ

Projeler esas olarak önerilen süre içinde ve Komisyon tarafından kabul edilen bütçe ve harcama planına göre tamamlanır. Gerekli durumlarda ek süre, ek bütçe, harcama planı değişikliği, bütçe kalemleri arasında aktarma, satın alınacak teçhizat, malzeme veya hizmetlerde değişiklik, onaylanan bütçe içinde ek teçhizat, malzeme veya hizmet alımı, proje personeline değişiklik ve süre dondurma istekleri, proje yürütücüsünün Komisyonla yapacağı gerekçeli başvuru üzerine ilgili alan komisyonu tarafından değerlendirilir ve Komisyon tarafından karara bağlanır. Alan komisyonu gerekli gördüğünde, varsa proje izleyicisinden de görüş alabilir.

Tez projeleri dışında, bilimsel araştırma projeleri ek süreler dâhil en çok otuz altı ay içerisinde tamamlanır. Genel amaçlı projeler, altyapı projeleri ve sektör destekli bilimsel araştırma projeleri için verilecek ek süre, onaylanan proje süresinin %50'sini aşamaz. Projeye

verilebilecek ek bütçe, ilk onaylanan bütçenin %50'sini aşamaz. Ek süre taleplerinin, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en geç bir ay önce yapılması gerekir.

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 ek bütçe talepleri sonucunda oluşacak toplam bütçe bu tür projeler için belirlenen azami destek miktarını aşamaz. Altyapı projelerinin ve genel amaçlı projelerin ek süresi içinde ek bütçe talebinde bulunulamaz. Yayın ve araştırma teşvik projelerinde ek süre talebinde bulunulamaz.

16.1. Ek Ödenek Talebi: Proje Yürütücüsü Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığına hitaben ek ödeneğe ihtiyaç duyulan detaylı ve gerekçeli talep dilekçesini Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunar. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca alınan karar proje yürütücüsüne yazı ile bildirilir.

16.2. Ek Süre Talebi: Proje Yürütücüsü Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığına hitaben ek süreye ihtiyaç duyulan detaylı ve gerekçeli talep dilekçesini Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunar. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca alınan karar proje yürütücüsüne yazı ile bildirilir.

16.3. Harcama Planı Değişikliği: Proje Yürütücüsü Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığına hitaben harcama plan değişikliğine ilişkin detaylı ve gerekçeli talep dilekçesini Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunar. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca alınan karar proje yürütücüsüne yazı ile bildirilir.

16.4. Bütçe Kalemleri Arasında Aktarma: Proje Yürütücüsü Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığına hitaben bütçe kalemleri arasında aktarma gerektiren detaylı ve gerekçeli talep dilekçesini Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunar. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca alınan karar proje yürütücüsüne yazı ile bildirilir.

16.5. Satın Alınacak Teçhizat, Malzeme veya Hizmetlerde Değişiklik: Proje Yürütücüsü Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığına hitaben satın alınacak teçhizat malzeme veya hizmetlerde değişikliğe ilişkin detaylı ve gerekçeli değişiklik dilekçesini Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunar. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca alınan karar proje yürütücüsüne yazı ile bildirilir.

16.6. Onaylanan Bütçe İçinde Ek Teçhizat, Malzeme veya Hizmet Alımı: Proje Yürütücüsü Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığına hitaben onaylanan bütçe içinde ek teçhizat, malzeme veya hizmet alımı değişikliğe ilişkin detaylı ve gerekçeli talep dilekçesini Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunar. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca alınan karar proje yürütücüsüne yazı ile bildirilir.

16.7. Proje Personelinde Değişiklik ve Süre Dondurma İstekleri: Proje Yürütücüsü Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığına hitaben proje personelinde değişiklik ve süre dondurma isteklerine ilişkin detaylı ve gerekçeli talep dilekçesini Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine sunar. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca alınan karar proje yürütücüsüne yazı ile bildirilir.

Bu Yönetmelik kapsamında yapılan harcamalar, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla yükseköğretim kurumu iç denetçileri tarafından denetlenir.

Kurum iç denetimi sonucunda bu Yönetmeliğe aykırılık teşkil eden bir hususun tespit edilmesi halinde denetim sonucu yükseköğretim kurumu tarafından Yükseköğretim Kuruluna iletilir. 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde ilgililer hakkında yükseköğretim kurumu tarafından genel hükümlere göre işlem yapılır.

26-HARCAMA BELGELERİ VE MUHAFAZASI

Bilimsel araştırma projeleri kapsamında yapılan harcamaların belgelendirilmesinde 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Bilimsel araştırma projeleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgeler, yükseköğretim kurumunda genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

27-SORUMLULUK

Proje yürütücüsü, projeyi bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuata uygun bir şekilde yürütmekten sorumludur. Yürütücü ve diğer proje görevlileri proje ödeneğinin proje amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmamasından doğacak her türlü zararı kusuru ölçüsünde gidermekle yükümlüdür.

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve bunların dışında kalan ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu gibi komisyonlarda görevli diğer personel; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumludur.

28- DİĞER BİLGİLER

Alımı gerçekleştirilen mal ve hizmete ilişkin sorunların çıkması halinde Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi ile iletişim kurulması gerekir.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ PROJE UYGULAMALARINDA KULLANILAN FORMLAR VE DÖKÜMANLAR

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ PROJE ÖNERİSİ BİLİMSEL DEĞERLENDİRME FORMU VE BİLGİ NOTU

Bu form, proje önerilerinin (1) özgün değer, (2) yapılabilirlik ve (3) yaygın etki boyutlarında bilimsel değerlendirilmesi amacıyla geliştirilmiştir. Değerlendirmelere yardımcı olmak amacıyla “Phrase Anchored Rating Scale” olarak bilinen tanımlayıcı kriter/kavramlar forma eklenmiştir.

Formda yer alan çok iyi, iyi, orta, zayıf seçeneklerinden sadece birinin işaretlenmesi ve bunun gerekçesinin **ayrıntılı olarak** açıklanması beklenmektedir. Bu süreçte formdaki kriter/kavram cümlelerinden faydalanabilir, uygun olanları açıklamalarınızda kullanabilirsiniz. Açıklamalar için ayrılan yerin yetmemesi durumunda yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.

Proje değerlendirme sürecinin tümünde gizlilik esas olup, proje dokümanlarının özenle korunması şarttır. Değerlendirme çalışmalarında uyulması gereken ilke ve etik kurallar imza sayfasında yer almaktadır.

HAKEM/ İZLEYİCİLERİN (H/İ) UYMASI GEREKEN İLKE VE ETİK KURALLAR

1. Projeler bilimsel kural ve kriterler çerçevesinde objektif olarak değerlendirmeli, fırsat eşitliği, kişisel/kurumsal ilişkiler ve yorumlar dikkate alınmamalıdır.
2. Proje ekibinde bulunan bir kişi ile çıkar çatışması/çakışması varsa değerlendirme yapılmamalıdır. Bu gibi durumlarda, ilgili Alan Komisyonu'na ivedilikle bilgi verilmeli ve söz konusu projelerin değerlendirilmesi aşamasında yer alınmamalıdır. Çıkar çatışması/çakışması olarak yorumlanabilecek ilişki ve durumlar aşağıda belirtilmektedir:
 - a. Tez hocası/öğrencisi olmak,
 - b. Son üç yıl içinde makale/tebliğ/proje/kitap gibi ortak çalışma yapmış, yapmakta veya yakın gelecekte yapacak olmak,
 - c. Proje hakkında görüş bildirmiş olmak ve/veya projenin hazırlanmasına herhangi bir katkıda bulunmuş olmak,
 - d. Daha önce yargıya intikal eden ihtilafların tarafları (hasım) olmak,
 - e. Akraba olmak ya da akraba veya boşanmış olsalar bile 3.derece dâhil kan bağıyla veya 2. derece dâhil sıhri hısım olmak,
 - f. Tarafsız davranmayı önleyecek derecede olumlu/olumsuz düşünce/önyargı sahibi olmak.
3. Proje önerisi ile ilgili her türlü bilginin gizli olduğu bilinerek bu gizliliğe uygun davranılmalıdır.
4. Proje önerisinin içeriği ile ilgili bilgiler üçüncü kişilere aktarılmamalı ve başkaları tarafından kullanılma olasılığı engellenmelidir.
5. Proje önerisinin içeriği şahsi amaçlarla kullanılmamalı; elektronik ortamdaki bilgi, yazılı bilgi, bilgi notu, değerlendirme, çalışma ve görüş notları görev tamamlanınca imha edilmelidir.

6. Proje önerisinin değerlendirilmesiyle ilgili bilgiler hiçbir zaman proje yürütücüsü ve ekibinden herhangi birine aktarılmamalıdır.
7. Proje önerisi değerlendirmelerinde olumlu ve olumsuz görüşler gerekçelendirilmeli ve bu görüşler Komisyon'un yürütücülere yazılı olarak bildirebileceği şekilde hazırlanmalıdır.
8. Proje önerisinde bilimsel etik kurallara aykırı bir durumun tespiti halinde Komisyon yazılı olarak bilgilendirilmelidir.

Yukarıda belirtilen hususları okuduğumu ve bu bilgiler ışığında, numarası ve başlığı ilk sayfada mevcut projeyi değerlendirmemde sakınca bulunmadığını; gerek bu formda ve gerekse Hakem/ İzleyici sıfatıyla yer aldığım diğer işlerde yaptığım/yapacağım değerlendirme ve verdiğim/vereceğim görüşlerde Anadolu Üniversitesi tarafından belirlenmiş kurallara uyduğumu/uyacağımı beyan ve taahhüt ederim. Yukarıda belirtilen hususlara aykırı davranışlarımın olması durumunda, konunun Anadolu Üniversitesi Etik Kurulu tarafından inceleneceğini kabul ederim.

Adı Soyadı :	
Adres :	
Tel :	
GSM :	
E-Posta:	
Tarih :	İmza :

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
PROJE ÖNERİSİ BİLİMSEL DEĞERLENDİRME FORMU

PROJE BAŞLIĞI:

PROJE YÖNETİCİSİ:

1- PROJENİN ÖZGÜN DEĞERİ

ÇOK İYİ (3)
(0)

İYİ (2)

ORTA (1)

ZAYIF

GEREKÇE / AÇIKLAMA

2- PROJENİN YAPILABİLİRLİĞİ

ÇOK İYİ (3)
(0)

İYİ (2)

ORTA (1)

ZAYIF

GEREKÇE / AÇIKLAMA

a. Yöntem:

b. Ekip:

c. Ekipman:

3- PROJENİN YAYGIN ETKİSİ

ÇOK İYİ (3)
(0)

İYİ (2)

ORTA (1)

ZAYIF

GEREKÇE / AÇIKLAMA

PROJENİN BÜTÇESİ VE GEREKÇESİNİN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ :

PROJE SÜRESİNİN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ :

PROJE İLE İLGİLİ DİĞER GÖRÜŞLERİNİZ :

**Proje Önerisi Bilimsel Değerlendirme Raporunun Hazırlanmasında Yol Gösterici
Olabileceği Düşünülen Kriterler Aşağıda Verilmektedir**

PROJENİN ÖZGÜN DEĞERİ İLE İLGİLİ KRİTERLER:

ÇOK İYİ		
1	Proje konusunun mevcut bilim, sanat, tasarım ve teknolojideki yeri açıkça ortaya konulmuş ve gerekli literatür taramasıyla desteklenmiştir.	<input type="checkbox"/>
2	Hipotezler araştırma konusunu incelemek için çok iyi düşünülmüş, alternatifler göz önüne alınmıştır.	<input type="checkbox"/>
3	Yeni bir fikir veya özgün, yaratıcı yaklaşımla, teknoloji, bilimsel – sanatsal yöntem veya kavramsal/kuramsal çerçeve geliştirilmesine yöneliktir.	<input type="checkbox"/>
4	Öneri mevcut bilim-sanat –tasarım ve teknolojideki ve/veya halen kullanılmakta olan deneysel yöntemlerdeki eksiklik ve hataları doğru olarak ortaya koymaktadır.	<input type="checkbox"/>
5	Sanat ve tasarım alanlarındaki indekslerde kayıtlı dergilerde veya kitaplarda yayımlanma potansiyeli bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>
6	Patent veya fikir ve sanat eserleri kapsamında telif alma potansiyeli bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>
7	Konu ve eserler, bölgesel ve ulusal ölçekte toplumda soysa- kültürel bir fayda sağlanmasına yöneliktir.	<input type="checkbox"/>
8	Proje konusu ulusal boyutta bilim, sanat, tasarım ve teknoloji yeniliği içermektedir.	<input type="checkbox"/>

İYİ		
1	Ürün veya eser, özgün ve yaratıcı yaklaşımla ele alınmış olması nedeniyle malzeme, teknoloji uygulama veya teoride mevcuda göre iyileştirme, yenilik ve/ veya ilerleme sağlanmasına yöneliktir.	<input type="checkbox"/>
2	Hakemli ve indekslerde kayıtlı dergilerde yayımlanabilme veya ulusal ve uluslar arası bilim, sanat ve tasarım etkinliklerinde sunulabilme potansiyeli bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>
3	Kültürlerarası etkileşim, bilgi ve teknoloji transferi yoluyla yerel ulusal veya uluslar arası bir soruna çözüm getirilmesine yöneliktir.	<input type="checkbox"/>

ORTA		
1	Araştırmanın bilim-sanat-tasarım bağlamında tutarlılığı, bütünlüğü ve anlamı açıkça ortaya koyulmamıştır.	<input type="checkbox"/>
2	Araştırmada sanat, tasarım, bilim ve teknoloji ile ilgili net bir soru ortaya atılmamıştır.	<input type="checkbox"/>
3	Gerekçede belirtilen yayın/kaynaklarda benzeri çalışmaların sonuçları vardır. Projenin bu duruma ne katkı/ilerleme sağlayacağı belirsizdir.	<input type="checkbox"/>

ZAYIF		
1	Yöntem, kuram, özgün ve yaratıcı yaklaşım ve bilgi olarak yeterli değildir.	<input type="checkbox"/>
2	Hakemli veya indekslerde kayıtlı dergilerde yayımlanabilme veya ulusal ve uluslar arası bilim, sanat ve tasarım etkinliklerinde sunulabilme potansiyeli zayıftır.	<input type="checkbox"/>
3	İnceleme/veri toplama/durum saptama/rutin çalışma niteliğindedir.	<input type="checkbox"/>
4	Literatür taraması yapılmamış/“ham liste” mahiyetinde olup, araştırmanın temel konusunun/amacının önemine işaret etmemektedir.	<input type="checkbox"/>

PROJENİN YAPILABİLİRLİĞİ İLE İLGİLİ KRİTERLER:

YÖNTEM YÖNÜNDEN:

ÇOK İYİ		
1	Yaklaşımın tasarımı ve seçilen yöntemler amaçlara ulaşmaya çok uygundur.	<input type="checkbox"/>
2	Yöntemler belirgin ve doğru olarak açıklanmış (prosedürün verilmesi gerekli değildir) ve/veya literatüre/standart metodlara atıflar yapılmıştır.	<input type="checkbox"/>
3	Seçilen yöntemler hipotezleri test etmek için gerekli değişkenleri içermektedir.	<input type="checkbox"/>
4	Hipotez ile ilgili ön çalışmalar yapılmış ve ön sonuçlar alınmıştır.	<input type="checkbox"/>
5	Seçilen yöntemlerle ilerleme kaydedilememesi durumunda çare olabilecek alternatifler (B planı) düşünülmüştür.	<input type="checkbox"/>

İYİ		
1	Yaklaşımın tasarımı ve seçilen yöntemler amaçlara ulaşmaya elverişlidir.	<input type="checkbox"/>
2	Yöntemler yeterince açıklanmıştır. (prosedürün verilmesi gerekli değildir)	<input type="checkbox"/>
3	Beklenmeyen/farklı durumlarda değişik yöntemler kullanma hazırlığı vardır.	<input type="checkbox"/>

ORTA		
1	Deneylerin hipotezlerle ilişkisi açıkça ortaya koyulmamıştır.	<input type="checkbox"/>
2	Yöntemler alışılmış bilimsel içerikte anlatılmadığından açıkça anlaşılmamaktadır.	<input type="checkbox"/>
3	Olası problemler/kısıtlamalar dikkate alınmamıştır.	<input type="checkbox"/>
4	İstatistiksel analiz ihtiyaçları yeterince hesaba katılmamıştır.	<input type="checkbox"/>

ZAYIF		
1	Etik Kurul İzni / Diğer Gerekli İzinler alınmamıştır.	<input type="checkbox"/>
2	Yöntemler hedeflere/hipotezlere ulaşmaya uygun değildir.	<input type="checkbox"/>
3	Önerilen tasarım ve yöntemlerden çok daha kapsamlı çalışma gereklidir.	<input type="checkbox"/>

EKİP YÖNÜNDEN:

ÇOK İYİ		
1	Proje yürütücüsü önerilen projeyi yürütebilecek sanat, tasarım, kültür ve bilimsel birikime sahiptir.	<input type="checkbox"/>
2	Proje yürütücüsünün proje konusuyla ilgili olarak ulusal ve/veya uluslararası proje yürütme deneyimi vardır.	<input type="checkbox"/>
3	Proje yürütücüsünün proje ile ilgili konularda son yıllarda uluslararası indekslerde yapılmış yayınları vardır.	<input type="checkbox"/>
4	Proje yürütücüsünün ulusal ve uluslararası işbirliği deneyimi vardır.	<input type="checkbox"/>
5	Proje yürütücüsünün danışmanlık/hakemlik/editörlük deneyimi vardır.	<input type="checkbox"/>
6	Proje yürütücüsü, yüksek lisans ve doktora yaptırmış/yaptırmaktadır.	<input type="checkbox"/>
7	Ekipteki araştırmacıların ulusal hakemli dergilerde veya uluslararası indekslerdeki dergilerde yayınları, ulusal veya uluslararası sanat ve tasarım etkinlikleri vardır.	<input type="checkbox"/>
8	Ekipteki araştırmacıların proje yürütme deneyimi vardır.	<input type="checkbox"/>
9	Ekipte yüksek lisans ve doktora yaptırmış araştırmacılar vardır.	<input type="checkbox"/>
10	Ekipteki araştırmacıların ulusal veya uluslararası dergilerde hakemlik/editörlük deneyimi vardır.	<input type="checkbox"/>

11	Ekipteki araştırmacıların ulusal/uluslararası işbirliği deneyimi vardır.	<input type="checkbox"/>
12	Ekipte araştırmacıların arasında kitap (ders kitapları dışında) yazmış araştırmacı vardır.	<input type="checkbox"/>
13	Proje ekibi projenin gerektirdiği sayı ve disiplinlerdendir.	<input type="checkbox"/>
14	Proje ekibinde Anadolu Üniversitesi ya da TÜBİTAK bilim, hizmet ve teşvik ve benzeri ödöl almış olan araştırmacılar vardır	<input type="checkbox"/>
15	Tüm ekip üyelerinin görevleri/rolleri ve gereklilikleri/gerekçeleri açıkça belirtilmiştir.	<input type="checkbox"/>
16	Ekipte araştırmacılarla birlikte sonuçları kullanacak uygulayıcılar da bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>

İYİ		
1	Proje ekibindeki genç araştırmacıların eğitimi ve bilgi birikimi yeterlidir.	<input type="checkbox"/>
2	Proje yürütücüsünün proje konusu dışındaki konularda yayın/patentleri vardır.	<input type="checkbox"/>
3	Ekibin proje konusu dışında ulusal ve/veya uluslararası proje yürütme deneyimi vardır.	<input type="checkbox"/>

ORTA		
1	Yürütücünün önerilen projeye yakın büyüklükte proje yürütme deneyimi yoktur.	<input type="checkbox"/>
2	Yürütücünün proje ile ilgili konularda nitelikli yayını bulunmamaktadır.	<input type="checkbox"/>
3	Ekipte, projeye katkısı belirsiz kişiler bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>

ZAYIF		
1	Yürütücünün proje ile ilgili konulardaki bilgi birikimi yetersizdir.	<input type="checkbox"/>
2	Ekipteki araştırmacıların proje ile ilgili konularda bilgi birikimi yetersizdir.	<input type="checkbox"/>
3	Çok gerekli olmasına karşın ekipte konusunda uzman bulunmamaktadır.	<input type="checkbox"/>

EKİPMAN/ORTAM YÖNÜNDEN:

ÇOK İYİ		
1	Projenin yürütüleceği birimin altyapısı/ortamı/olanakları yeterlidir.	<input type="checkbox"/>
2	Proje kapsamında istenilen ekipman ek ekipman mahiyetindedir ve mevcut altyapı ve proje ile uyumludur.	<input type="checkbox"/>
3	İstenilen ekipman uzun süreli ve birden fazla projede kullanıma uygundur.	<input type="checkbox"/>
4	Anadolu Üniversitesi dışında kurum/kurumların önemli ayni/nakdi katkısı vardır.	<input type="checkbox"/>

İYİ		
1	Projenin yürütüleceği birimin altyapısı/ortamı/olanakları kısmen yeterlidir; ancak projenin yürütülmesi için başlıca ekipman desteğine gereksinim vardır.	<input type="checkbox"/>
2	Proje kapsamında istenilen ekipman mevcut altyapı ve proje ile uyumludur.	<input type="checkbox"/>
3	Anadolu Üniversitesi dışında kurum/kurumların ayni/nakdi katkısı vardır.	<input type="checkbox"/>

ORTA		
1	Kuruluşta mevcut olan ekipman proje kapsamında tekrar talep edilmiştir.	<input type="checkbox"/>

ZAYIF		
1	İstenilen ekipman, mevcut altyapı ve proje konusu ile uyumlu değildir.	<input type="checkbox"/>

PROJENİN YAYGIN ETKİSİ İLE İLGİLİ KRİTERLER:

ÇOK İYİ		
	Proje konusu Anadolu Üniversitesi öncelikli araştırma alanları arasındadır.	
1	Evrensel veya yerel düzeyde olma özelliğine sahiptir.	<input type="checkbox"/>
2	Farklı sanat, tasarım, bilim ve teknoloji alanlarında kullanılabilme özelliğine sahiptir.	<input type="checkbox"/>
3	Yeni projelerin üretilmesine temel oluşturabilme özelliğine sahiptir.	<input type="checkbox"/>
4	Toplumun sorunlarına çözüm olacak niteliktedir.	<input type="checkbox"/>
6	Toplumun kullanılmayan kaynaklarının kullanılmasını sağlamaya yöneliktir.	<input type="checkbox"/>
7	Uluslararası alanda Türkiye'nin öncü konuma gelmesine katkı sağlayabilecek niteliktedir.	<input type="checkbox"/>
8	Uluslararası, ulusal kaynaklardan veya endüstriden destek almıştır.	<input type="checkbox"/>
9	Ülkenin kültür, sanat ve tasarım alanında kalkınmasına katkı sağlama potansiyeli vardır.	<input type="checkbox"/>
10	Yurtdışı bağımlılığı gideren yeni bir ürün veya model geliştirme potansiyeli vardır.	<input type="checkbox"/>
11	Ülkenin sanat, tasarım ve teknolojik araştırma gücüne, sanatçı ve tasarımcı yetiştirilmesi ve yeni yetenekler kazanılmasına katkı sağlama potansiyeli oldukça yüksektir.	<input type="checkbox"/>
12	Ülkenin sanat, tasarım alanındaki risklerinin ve avantajlarının belirlenmesine yöneliktir.	<input type="checkbox"/>
13	Sonuçların "ticarileştirilme" potansiyeli yüksektir.	<input type="checkbox"/>
14	Proje disiplinler arası ve grup çalışmalarını içermektedir.	<input type="checkbox"/>
15	Proje uygulayıcı kurum/kuruluşlarla işbirliği halinde hazırlanmıştır.	<input type="checkbox"/>

İYİ		
1	Tek bir alanda kullanılabilme özelliğine sahiptir.	<input type="checkbox"/>
2	Yeni projeler üretme potansiyeli sınırlıdır.	<input type="checkbox"/>
3	Bir ulusal kaynaktan veya endüstriyel kuruluştan sınırlı destek almıştır.	<input type="checkbox"/>
4	Bölgesel ekonomiye kısmi katkı sağlama potansiyeli bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>
	Toplumun sorunlarına çözüm üretilmesine katkı verecek niteliktedir.	

ORTA		
1	Proje konusu, alanındaki ülke öncelikleri arasında değildir.	<input type="checkbox"/>
2	Tescil edilecek çıktılar elde etme potansiyeli oldukça zayıftır.	<input type="checkbox"/>

ZAYIF		
1	Sanat, Tasarım, Bilim ve teknolojiye katkı sağlama potansiyeli zayıftır.	<input type="checkbox"/>
2	Diğer hakemli ve indekslerde kayıtlı dergilerde yayımlanabilme veya konferanslarda sunulabilme potansiyeli oldukça zayıftır.	<input type="checkbox"/>

PROJEDE GÖREVLENDİRİLEN ARAŞTIRMACILAR
(Proje Yürütücüsü Hariç)

Unvanı, Adı, Soyadı:	Projedeki Görevi*:
Görevli Olduğu Kurum, Birim ve Altbirim:	
Telefon:	E-posta:
Tarih:	İmza:
Unvanı, Adı, Soyadı:	Projedeki Görevi*:
Görevli Olduğu Kurum, Birim ve Altbirim:	
Telefon:	E-posta:
Tarih:	İmza:
Unvanı, Adı, Soyadı:	Projedeki Görevi*:
Görevli Olduğu Kurum, Birim ve Altbirim:	
Telefon:	E-posta:
Tarih:	İmza:
Unvanı, Adı, Soyadı:	Projedeki Görevi*:
Görevli Olduğu Kurum, Birim ve Altbirim:	
Telefon:	E-posta:
Tarih:	İmza:
Unvanı, Adı, Soyadı:	Projedeki Görevi*:
Görevli Olduğu Kurum, Birim ve Altbirim:	
Telefon:	E-posta:
Tarih:	İmza:
Unvanı, Adı, Soyadı:	Projedeki Görevi*:
Görevli Olduğu Kurum, Birim ve Altbirim:	
Telefon:	E-posta:
Tarih:	İmza:

* Araştırmacı / Danışman

Lisansüstü tez projelerinde ilk sıraya tez öğrencisi yazılır. İkinci danışman varsa, projede Danışman rolüyle ikinci sırada gösterilir.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığına

Konu: Süre Dondurma Hk.

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından .../.../... tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren ... no.lu “.....” başlıklı (proje türü belirtilerek [yüksek lisans, doktora, genel amaçlı, altyapı, yayın ve araştırma teşvik]) proje kapsamında (gerekçe belirtilerek) ... ay süreyle projeyi dondurmamız gerekmektedir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Tarih

Proje Yürütücüsü

İmza

Ek: Gerekçeyi Destekleyen Belge

(Örn; Doğum Belgesi, vb.)

Bütçe Raporu

AÇIKLAMALAR:

- 1- Proje dondurulduğu sürece, proje bütçesinden herhangi bir harcama yapılamaz.
- 2- Projenizi dondurma talebiniz kabul edilirse, proje pasif duruma geçirilir. Yeniden aktif hale getirmek için talep ettiğiniz süre dolar dolmaz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na dilekçe göndererek projenizin aktif hale geçirilmesini talep etmeniz gerekir.
- 3- Dilekçelerin EBYS üzerinden Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığına

Konu: Ek Bütçe

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından .../.../... tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren no.lu “.....” başlıklı (proje türü belirtilerek [yüksek lisans, doktora, genel amaçlı, altyapı]) proje kapsamında (gerekçe belirtilerek) ... TL ek bütçe ihtiyacımız bulunmaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Tarih

Proje Yürütücüsü

İmza

Ek: Proforma Fatura

Bütçe Raporu

AÇIKLAMALAR:

- 1- Yüksek lisans tez projeleri 10.000 TL, doktora tez projeleri 40.000 TL bütçe ile desteklenmektedir. Bu miktarlar proje süresince aşılamamaktadır.
- 2- Genel amaçlı projeler ve altyapı projelerinde verilebilecek ek bütçe, ilk onaylanan bütçenin %50'sini aşamaz.
- 3- Yayın ve araştırma teşvik projeleri kapsamında ek bütçe talebinde bulunulamaz.
- 4- Dilekçelerin EBYS üzerinden Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığına

Konu: Ek Süre

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından .../.../... tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren ... no.lu “.....” başlıklı (proje türü belirtilerek [yüksek lisans, doktora, genel amaçlı, altyapı]) proje kapsamında (gerekçe belirtilerek) ... ay ek süre ihtiyacımız bulunmaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Tarih

Proje Yürütücüsü

İmza

Ek: Bütçe Raporu

AÇIKLAMALAR:

- 1- Yüksek lisans ve doktora tez projeleri için ek süre dilekçesi verilmesine gerek yoktur. Proje, tez çalışmaları sürdüğü müddetçe yürürlüktedir.
- 2- Genel amaçlı projeler, altyapı projeleri ve sektör destekli bilimsel araştırma projeleri için verilecek ek süre, onaylanan proje süresinin %50'sini aşamaz; proje süresi, ek süre dâhil en fazla 36 aydır.
- 3- Yayın ve araştırma teşvik projeleri en fazla 12 ay sürebilir ve proje süresince ek süre alınmaz.
- 4- Dilekçelerin EBYS üzerinden Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığına

Konu: Fasıl Aktarımı

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından .../.../... tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren no.lu “.....” başlıklı (proje türü belirtilerek [yüksek lisans, doktora, genel amaçlı, altyapı, yayın ve araştırma teşvik]) proje kapsamında (gerekçe belirtilerek) ... TL (aktarımın hangi kalemlerden gerçekleştirileceği belirtilerek) fasıl aktarımı talebimiz bulunmaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Tarih

Proje Yürütücüsü

İmza

Ek: Proforma Fatura

Bütçe Raporu

AÇIKLAMA:

1- Dilekçenin EBYS üzerinden Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığına

Konu: Makine Teçhizat Alımı Hk.
Tüketim Malları ve Malzeme Alımı Hk.
Hizmet Alımı Hk.

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından .../.../... tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren no.lu “.....” başlıklı (proje türü belirtilerek [yüksek lisans, doktora, genel amaçlı, altyapı, yayın ve araştırma teşvik]) proje kapsamında (gerekçe belirtilerek) ekte özellikleri belirtilen makine teçhizat / tüketim malzemesi alımı / hizmet alımı ihtiyacı doğmuştur. Uygun görüldüğü takdirde belirtilen ihtiyacımız (proje bütçesi dahilinde / ... TL ek bütçe ile / ... kaleminden kalemine fasıl aktarımı suretiyle) karşılanacaktır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Tarih

Proje Yürütücüsü

İmza

Ek: Proforma Fatura

Bütçe Raporu

AÇIKLAMALAR:

1- Proje önerisinde yazılmayan ihtiyaçlar için hazırlanacak olan dilekçe olup;

- Bütçe dâhilinde alımı gerçekleştirilecektir.
- Ek bütçe ile alımı gerçekleştirilecektir.
- Fasıl aktarımı ile alımı gerçekleştirilecektir.

seçeneklerinden birinin seçilmesi/dilekçede belirtilmesi gerekmektedir.

2- Dilekçenin EBYS üzerinden Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığına

Konu: Proje Ekibi Değişikliği Hk.

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından .../.../... tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren no.lu “.....” başlıklı (proje türü belirtilerek [yüksek lisans, doktora, genel amaçlı, altyapı, yayın ve araştırma teşvik]) proje kapsamında (gerekçe belirtilerek)’ın proje ekibinden çıkarılmasını / proje ekibine eklenmesini talep ediyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Tarih

Proje Yürütücüsü

İmza

Ek: Eklenecek Kişinin Özgeçmişi

AÇIKLAMALAR:

1- Dilekçenin EBYS üzerinden Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir.

YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA ÖĞRENCİLERİ İÇİN ANADOLU
ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN DESTEKLENEN BİLİMSEL ARAŞTIRMA
PROJELERİ KAPSAMINDA YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERDE
KULLANILACAK DİLEKÇE ÖRNEĞİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Anadolu Üniversitesi 4 no.lu stratejik amaç “Lisansüstü eğitim-öğretim sürecinin etkililiğinin ve verimliliğinin artırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması”, 4.1 no.lu stratejik hedef “Lisansüstü eğitimin özendirilmesi”, 4.1.1 no.lu performans hedefi “Yüksek lisans ve doktora programı öğrencilerine maddi destek olanaklarını yaratmak” doğrultusunda .../.../... tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren, no.lu “.....” başlıklı (proje türü belirtilerek) proje kapsamında, (yurtdışı / ülke, şehir ve bulunulacak tarih ve gidiş amacı belirtilerek, yolluklu (Uçak), yevmiyeli, konaklamalı varsa katılım ücretli olduğu vurgulanarak) projede Birimi’nde yüksek lisans/doktora öğrencisi/araştırmacısı’nın görevlendirilmesi hususunda gereğinin yapılmasını arz ederim.

Kişinin

EK:

- Kabul Mektubu ve tercümesi,
- Bildiri özeti ve tercümesi,
- Katılım ücreti (içeriği verilerek) ve tercümesi,
- bildiri.anadolu.edu.tr adresine bildiri ile ilgili bilgilerin girildiğini gösterir çıktı

Tarih
Proje Yöneticisi
Unvanı, Adı Soyadı
İmza

ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN ANADOLU ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN
DESTEKLENEN BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KAPSAMINDA
YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERDE KULLANILACAK
DİLEKÇE ÖRNEĞİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planı 2 no.lu stratejik amacı “Araştırma faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması”, 2.4 no.lu stratejik hedefi “Araştırma faaliyetlerinin artırılmasını teşvik etmek”, H.2.4/S.3 no.lu stratejisi “Öğretim elemanlarının katıldığı/düzenlediği ulusal/uluslararası bilimsel toplantı sayısını arttırmak” doğrultusunda .../.../... tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren, no.lu ve “.....” başlıklı (proje türü belirtilerek) proje kapsamında, (yurtdışı / ülke, şehir ve bulunulacak tarih/gün sayısı ve gidiş amacı belirtilerek, yolluklu (Uçak), yevmiyeli/ konaklamalı ve varsa katılım ücretli olduğu vurgulanarak) Üniversite Yönetim Kurulu kararı kapsamında tahakkuk ettirilerek görevlendirilmem/projede görevli araştırmacı'nın görevlendirilmesi hususunda gereğinin yapılmasını arz ederim.

Seyahati gerçekleştirecek personel kadrolu ise;

a) Fakültesi/Enstitü/Yüksekokul/Merkez ismi:.....

b) Bölüm ismi:.....

c) Proje Türü:.....

EK:

- Kabul Mektubu ve tercümesi,
- Bildiri özeti ve tercümesi,
- Katılım ücreti (içeriği verilerek) ve tercümesi,
- bildiri.anadolu.edu.tr adresine bildiri ile ilgili bilgilerin girildiğini gösterir çıktı

Uygun görüş ile arz olunur.

Uygundur
Proje Yöneticisi
Unvanı, Adı Soyadı
Paraf

Bölüm, ABD veya ASD Başkanı
Unvanı, Adı Soyadı
Paraf

Dekan / Müdür
İmza

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

PROJE GELİŞME RAPORU DEĞERLENDİRME FORMU

HAKEM/İZLEYİCİ (H/İ) UYMASI GEREKEN İLKE VE ETİK KURALLAR

1. Raporlar bilimsel kural ve kriterler çerçevesinde objektif olarak değerlendirilmeli, fırsat eşitliği, kişisel/kurumsal ilişkiler ve yorumlar dikkate alınmamalıdır.
2. Proje yürütücüsü ve ekibi ile çıkar çatışması/çakışması varsa değerlendirme yapılmamalı, bu gibi durumlarda, ilgili Araştırma Grubuna ivedilikle bilgi verilmelidir.
3. Proje ile ilgili her türlü bilginin (proje önerisi, raporları, proje çıktıları vb.) ve D/H ile Anadolu Üniversitesi arasında bu çerçevede yapılan yazışma ve görüşmelerin gizli olduğu bilinerek bu gizliliğe uygun davranılmalıdır.
4. Proje ile ilgili bilgiler (proje önerisi, raporları, proje çıktıları vb.), üçüncü kişilere aktarılmamalı, şahsi amaçlarla kullanılmamalı ve başkaları tarafından kullanılma olasılığı engellenmelidir.
5. Raporların değerlendirilmesiyle ilgili bilgiler hiçbir zaman proje yürütücüsü ve ekibine aktarılmamalı ve herhangi bir şekilde ekip ile iletişime geçilmemelidir.
6. Gelişme raporlarında, bilimsel etik kurallara aykırı bir durumun tespiti halinde, ilgili Araştırma Grubu yazılı olarak bilgilendirilmelidir.

Yukarıda belirtilen hususları okuduğumu ve bu çerçevede aşağıda bilgileri verilen projeye ait gelişme raporunu değerlendirmemde sakınca bulunmadığını; bu formda Danışman/Hakem sıfatıyla yaptığım/yapacağım değerlendirme ve verdiğim/vereceğim görüşlerde Anadolu Üniversitesi tarafından belirlenmiş kurallara uyduğumu/uyacağımı beyan ve taahhüt ederim. Değerlendirmelerimde yukarıda belirtilen hususlara aykırı davranışlarımın olması durumunda, konunun Anadolu Üniversitesi Etik Kurulu tarafından inceleneceğini kabul ederim.

Adı Soyadı :
Adres :
Tel :
E-Posta:

Tarih :

İmza :

Proje No :

Proje Başlığı :

Proje Yürütücüsü

Gelişme Raporu No :

Raporun Kapsadığı Dönem :

Raporun Verilmesi Gereken Tarih :

Raporun Verildiği Tarih :

1. Rapor dönemi içinde proje kapsamında yapılan çalışmalar:

- a. Belirlenen amaç ve kapsama uygun mu?
- b. Belirlenen çalışma takvimine uygun mu?
- c. Aksamaların nedenleri geçerli mi? (varsa)
- d. Bu aşamanın ara sonuçları nelerdir?

2. Sonraki dönemlere ilişkin planlama:

- a. Değişiklik önerileri yapılmış mı? Yapılmışsa gerekçeleri nelerdir?
- b. Bu değişiklikler projenin öngörülen amaç, kapsam, çalışma takvimi ve bütçe planlamasına uygun mu?

3. Rapor dönemi içindeki harcamalar:

- a. Olanaklar projenin amaç ve kapsamı doğrultusunda kullanılmış mı?
- b. Aksamaların nedenleri geçerli mi? (Varsa)

4. **Sonuc:**

a. Proje kapsamında yayın yapılmış mı?

Evet Hayır

Makale

Bildiri

Tez

Diğer

b. Proje kapsamında patent alınmış mı?

Evet Hayır Başvuru yapılmış

c. Projede patent alma potansiyeli var mı?

Evet Hayır

d. Raporun kabulünü uygun buluyor musunuz?

Evet Evet, görüşler iletilsin.
 Hayır, görüşler iletip düzeltme istensin. Hayır

Gerekçe / Açıklama

e. Projenin sürdürülmesini uygun buluyor musunuz?

Evet

Hayır (Gerekçeleri ile açıklayınız.)

5. **Diğer görüş ve önerileriniz:**



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ

GELİŞME RAPORU

PROJE NO :

RAPOR NO :

RAPOR DÖNEMİ : .../.../... - .../.../...

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ :



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ

GELİŞME RAPORU

(Mali Rapor)

PROJE NO :

RAPOR NO :

RAPOR DÖNEMİ : .../.../... - .../.../...

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ :

MALİ RAPORDA OLMASI GEREKEN BİLGİLER

1. Dönem içinde gerçekleşen harcamaların dökümü ve fasıllar bazında miktarları Tablo-1'de gösterilmelidir.
2. Yurtiçi ve yurtdışı seyahat harcamalarının ayrıntılı bilgisi (güzergah, tarih, süre, kişi sayısı ve toplam harcama) verilmelidir.
3. Destek sağlayan diğer kuruluşların gerçekleşen harcamalarının miktarı ve ayrıntıları açıklanmalıdır.
4. Harcama akışında karşılaşılan zorluklar ve nedenleri açıklanmalıdır.

GENEL BİLGİLER:

PROJE NO	
PROJE ADI	
KURULUŞ	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	
ARAŞTIRMACILAR	

PROJE SÜRESİ				
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Süresi (Ay)	Onaylanan Ek Süre (Ay)	Ek Süre Dahil Bitiş Tarihi

PROJENİN GENEL BÜTÇE DURUMU					
Fasıllar	Sözleşmedeki Ödenek	Onaylanan Ek Ödenek	Toplam Ödenek	Toplam Gerçekleşen Harcama (*)	Kalan Ödenek
Personel Giderleri					
Sarf Malzemesi					
Seyahat					
Hizmet Alımı					
Makine/Teçhizat					
TOPLAM					

(*) Projenin başlama tarihi ve rapor dönemi sonu arasında TTS'den alınan bütçe raporunda yer alan harcamalar ile uyumlu olmalıdır.

DÖNEM İÇİNDE GERÇEKLEŞEN HARCAMALARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

(Proje No:)

(Her madde için gerektiği kadar alan ve ek sayfa kullanabilirsiniz.)

1. Dönem İçinde Yapılan Seyahat Harcamalarının Ayrıntılı Bilgisi**a) Saha Çalışmaları**

Güzergâh	Tarih	Süre (Gün)	Katılımcı Sayısı	Toplam Harcama (TL)
	.../.../202. - .../.../202.			
	.../.../202. - .../.../202.			
	.../.../202. - .../.../202.			

b) Yurtiçi Konferans Katılım Giderleri

Toplantının Adı	Yeri	Tarih	Süre (Gün)	Katılımcının Adı Soyadı	Toplam Harcama (TL)
		.../.../202. - .../.../202.			
		.../.../202. - .../.../202.			

c) Yurtdışı Konferans ve/veya Çalışma Ziyareti Katılım Giderleri

Toplantının Adı veya Çalışma Ziyareti Konusu	Yeri	Tarih	Süre (Gün)	Katılımcının Adı Soyadı	Toplam Harcama (TL)
		.../.../202. - .../.../202.			
		.../.../202. - .../.../202.			

2. Dönem içinde yapılan fasıl aktarmaları ve verilen ek ödenek bilgileri (Varsa)

Eksilen Fasıl (Ekonomik Kod)	Artan Fasıl (Ekonomik Kod)	Aktarılan Tutar (TL)

Ek Ödenek Verilen Fasıl (Ekonomik Kod)	Ek Ödenek Gerekçesi (Kısa Açıklama)	Verilen Ek Ödenek (TL)

3. Proje sözleşmesinde yer alan bütçe kalemlerinin niteliğinde veya niceliğinde Komisyon onayı ile yapılan değişiklikler (Onaylanmış olan bütçe kalemlerinde yapılan nitelik / nicelik değişikliklerinde mutlaka Komisyon onayı alındıktan sonra harcama gerçekleştirilmelidir. Aksi takdirde onay alınmadan yapılan bu tür harcamaların iadesi istenir.)

4. Destek Sağlayan Diğer Kuruluşların Gerçekleşen Harcamalarının Miktarı ve Ayrıntıları

5. Harcama Akışında Karşılaşılan Zorluklar ve Nedenleri



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ

GELİŞME RAPORU

(Bilimsel Rapor)

PROJE NO :

RAPOR NO :

RAPOR DÖNEMİ : .../.../... - .../.../...

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ :

BİLİMSEL RAPORDA OLMASI GEREKEN BİLGİLER

1. Dönem içinde projeye ilgili bilimsel ve teknik gelişmeler proje planı ile karşılaştırılarak verilmeli, elde edilen veriler ile varılan ara sonuçlar, varsa materyal, yöntem ve kapsam değişiklikleri belirtilmeli ve tartışılmalıdır.
2. Dönem içindeki idari gelişmeler (yardımcı araştırmacı ve personel değişikliği, ek süre, ve varsa diğer destekleyen kuruluşlarla sürdürülen işbirliği, vb. konularındaki bilgiler) verilmelidir.
3. Proje çalışmaları kabul edilen çalışma takvimine uygun yürümüyorsa gerekçeleri açıklanmalıdır.
4. Bir sonraki dönem içinde yapılması planlanan çalışmalar (öneri formundan farklı bir durum oluşmuş ise) belirtilmelidir.
5. Destekleyen diğer kuruluşlarla ilgili sorunlar var ise ayrıntıları ve çözüm önerileri sunulmalıdır.
6. Dönem içinde proje kapsamında yapılan yayımların ve toplantılarda sunulan bildirimlerin birer kopyası eklenmeli ve yapılan yayımlarda Anadolu Üniversitesi desteği belirtilmiş olmalıdır.

BİLİMSEL GELİŞME RAPORU EK SAYFASI

(Proje No:.....)

(Her madde için gerektiği kadar alan ve ek sayfa kullanabilirsiniz.)

1. Dönem İçinde Projeye İlgili Bilimsel ve Teknik Gelişmeler**2. Dönem İçinde İdari Gelişmeler****3. Proje Çalışma Takvimine Uygun Yürümüyorsa Gerekçeleri****4. Bir Sonraki Dönemde Yapılması Planlanan Çalışmalar****5. Destekleyen Diğer Kuruluşlarla İlgili Sorunlar Varsa Ayrıntıları ve Çözüm Önerileri****6. Dönem İçinde Proje Kapsamında Yapılan veya hazırlanan Yayınlar ve Toplantılarda Sunulan Bildiriler**

Sıra	Çıktı türü	Yazarlar	Başlık	Yayın Yeri	Durumu*
1					
2					

* Hakem değerlendirmesinde, yayınlanmaya kabul edildi, yayınlandı.

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN ADI SOYADI	İMZASI	TARİH

NOT: Raporun tüm sayfaları proje yürütücüsü tarafından paraflanacak, sadece son sayfa imzalanacaktır.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ

KAPANIŞ RAPORU

(Mali Rapor)

PROJE NO :

PROJE BAŞLANGIÇ –

BİTİŞ TARİHLERİ :

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ :

KAPANIŞ RAPORUNDA OLMASI GEREKEN BİLGİLER

1. Dönem içinde gerçekleşen harcamaların dökümü ve fasıllar bazında miktarları Tablo-1’de gösterilmelidir.
2. Yurtiçi ve yurtdışı seyahat harcamalarının ayrıntılı bilgisi (güzergâh, tarih, süre, kişi sayısı ve toplam harcama) verilmelidir.
3. Destek sağlayan diğer kuruluşların gerçekleşen harcamalarının miktarı ve ayrıntıları açıklanmalıdır.
4. Harcama akışında karşılaşılan zorluklar ve nedenleri açıklanmalıdır.

GENEL BİLGİLER:

PROJE NO	
PROJE ADI	
KURULUŞ	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	
ARAŞTIRMACILAR	

PROJE SÜRESİ				
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Süresi (Ay)	Onaylanan Ek Süre (Ay)	Ek Süre Dâhil Bitiş Tarihi

PROJENİN GENEL BÜTÇE DURUMU					
Fasıllar	Sözleşmedeki Ödenek	Onaylanan Ek Ödenek	Toplam Ödenek	Toplam Gerçekleşen Harcama (*)	Kalan Ödenek
Personel Giderleri					
Sarf Malzemesi					
Seyahat					
Hizmet Alımı					
Makine/Teçhizat					
TOPLAM					

(*) Projenin başlama tarihi ve bitiş tarihi arasında, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi'nden alınan bütçe raporunda yer alan harcamalar ile uyumlu olmalıdır.

PROJE KAPSAMINDA GERÇEKLEŞEN HARCAMALARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
(Proje No:)

(Her madde için gerektiği kadar alan ve ek sayfa kullanabilirsiniz.)

1. Proje Kapsamında Yapılan Seyahat Harcamalarının Ayrıntılı Bilgisi

a) Saha Çalışmaları

Güzergâh	Tarih	Süre (Gün)	Katılımcı Sayısı	Toplam Harcama (TL)
	.../.../202. - .../.../202.			
	.../.../202. - .../.../202.			
	.../.../202. - .../.../202.			

b) Yurtiçi Konferans Katılım Giderleri

Toplantının Adı	Yeri	Tarih	Süre (Gün)	Katılımcının Adı Soyadı	Toplam Harcama (TL)
		.../.../202. - .../.../202.			
		.../.../202. - .../.../202.			

c) Yurtdışı Konferans ve/veya Çalışma Ziyareti Katılım Giderleri

Toplantının Adı veya Çalışma Ziyareti Konusu	Yeri	Tarih	Süre (Gün)	Katılımcının Adı Soyadı	Toplam Harcama (TL)
		.../.../202. - .../.../202.			
		.../.../202. - .../.../202.			

2. Proje Kapsamında yapılan fasıl aktarmaları ve verilen ek ödenek bilgileri (Varsa)

Eksilen Fasıl	Artan Fasıl	Aktarılan Tutar
---------------	-------------	-----------------

(Ekonomik Kod)	(Ekonomik Kod)	(TL)

Ek Ödenek Verilen Fasil (Ekonomik Kod)	Ek Ödenek Gerekçesi (Kısa Açıklama)	Verilen Ek Ödenek (TL)

3. Proje sözleşmesinde yer alan bütçe kalemlerinin niteliğinde veya niceliğinde Komisyon onayı ile yapılan değişiklikler (Onaylanmış olan bütçe kalemlerinde yapılan nitelik / nicelik değişikliklerinde mutlaka Komisyon onayı alındıktan sonra harcama gerçekleştirilmelidir. Aksi takdirde onay alınmadan yapılan bu tür harcamaların iadesi istenir.)

--

4. Destek Sağlayan Diğer Kuruluşların Gerçekleşen Harcamalarının Miktarı ve Ayrıntıları

--

5. Harcama Akışında Karşılaşılan Zorluklar ve Nedenleri

--

KAPANIŞ RAPORU EK SAYFASI

(Proje No:.....)

(Her madde için gerektiği kadar alan ve ek sayfa kullanabilirsiniz.)

1. Proje hedef - sonuç ilişkisi
2. Proje kapsamında elde edilen sonuçların bilimsel, ekonomik ve toplumsal faydaya katkıları
3. Proje kapsamında elde edilen makine/teçhizat/donanım ve bunların mevcut durumları

4. Proje kapsamında ileriye dönük araştırma önerileri

5. Proje Kapsamında Yapılan veya hazırlanan Yayınlar ve Toplantılarda Sunulan Bildiriler

Sıra	Çıktı türü	Yazarlar	Başlık	Yayın yeri	Durumu*
1					
2					

* Hakem değerlendirmesinde, yayınlanmaya kabul edildi, yayınlandı.

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN ADI SOYADI	İMZASI	TARİH

NOT: Raporun tüm sayfaları proje yürütücüsü tarafından paraflanacak, sadece son sayfa imzalanacaktır.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
PROJE SONUÇ RAPORU DEĞERLENDİRME FORMU

HAKEM/İZLEYİCİ (H/İ) UYMASI GEREKEN İLKE VE ETİK KURALLAR

7. Raporlar bilimsel kural ve kriterler çerçevesinde objektif olarak değerlendirilmeli, fırsat eşitliği, kişisel/kurumsal ilişkiler ve yorumlar dikkate alınmamalıdır.
8. Proje yürütücüsü ve ekibi ile çıkar çatışması/çakışması varsa değerlendirme yapılmamalı, bu gibi durumlarda, ilgili Araştırma Grubuna ivedilikle bilgi verilmelidir.
9. Proje ile ilgili her türlü bilginin (proje önerisi, raporları, proje çıktıları vb.) ve D/H ile Anadolu Üniversitesi arasında bu çerçevede yapılan yazışma ve görüşmelerin gizli olduğu bilinerek bu gizliliğe uygun davranılmalıdır.
10. Proje ile ilgili bilgiler (proje önerisi, raporları, proje çıktıları vb.), üçüncü kişilere aktarılmamalı, şahsi amaçlarla kullanılmamalı ve başkaları tarafından kullanılma olasılığı engellenmelidir.
11. Raporların değerlendirilmesiyle ilgili bilgiler hiçbir zaman proje yürütücüsü ve ekibine aktarılmamalı ve herhangi bir şekilde ekip ile iletişime geçilmemelidir.
12. Gelişme raporlarında, bilimsel etik kurallara aykırı bir durumun tespiti halinde, Komisyon yazılı olarak bilgilendirilmelidir.

Yukarıda belirtilen hususları okuduğumu ve bu çerçevede aşağıda bilgileri verilen projeye ait gelişme raporunu değerlendirmemde sakınca bulunmadığını; bu formda Danışman/Hakem sıfatıyla yaptığım/yapacağım değerlendirme ve verdiğim/vereceğim görüşlerde Anadolu Üniversitesi tarafından belirlenmiş kurallara uyduğumu/uyacağımı beyan ve taahhüt ederim. Değerlendirmelerimde yukarıda belirtilen hususlara aykırı davranışlarımın olması durumunda, konunun Anadolu Üniversitesi Etik Kurulu tarafından inceleneceğini kabul ederim.

Adı Soyadı :	
Adres :	
Tel :	
E-Posta:	
Tarih :	İmza :

Proje No	:
Proje Başlığı	:
Proje Yürütücüsü	:
Proje Başlama Tarihi ve Süresi, Varsa Ek süresi	:
Proje Bütçesi, Varsa Ek Bütçesi	:
Raporun Verilmesi Gereken Tarih	:
Raporun Verildiği Tarih	:
	:

* Değerlendirme formunun ilk sayfası imzalanarak, diğer sayfaları da paraflanarak ilgili araştırma grubuna posta ile iletilmelidir.

1. Proje kapsamında yapılan çalışmalar:

- a. Belirlenen amaç ve kapsama uygun mu?
- c. Belirlenen çalışma takvimine uygun mu?
- d.
- c. Aksamaların nedenleri geçerli mi? (varsa)

d. **2. Yapılan çalışmalar ve sonuçları nelerdir, kısaca özetleyiniz:**

3. Bilime ve/veya teknolojiye katkısı nelerdir, kısaca özetleyiniz:

4. Sonuç:

e. Proje kapsamında yayın yapılmış mı?

Evet Hayır

Makale

Bildiri

Tez

Diğer

b. Proje kapsamında patent alınmış mı?

Evet Hayır Başvuru yapılmış

6. Projede patent alma potansiyeli var mı?

Evet Hayır

d. Raporun kabulünü uygun buluyor musunuz?

Evet Evet, görüşler iletilsin.

Hayır, görüşler iletilip düzeltme istensin. Hayır

5- Diğer görüş ve önerileriniz: