

**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**

**PROJE BAŞVURUSU YAPACAK ARAŞTIRMACILAR İÇİN ÖNERİLER**

Proje başvurularınızla ilgili olarak, internet sitemizden ilgili mevzuatları ve proje hazırlama kılavuzunu inceleyebilirsiniz. Sistemsel hata bildirimini ve diğer sorularınız için internet sitemizdeki iletişim bilgileri ile BAP çalışanlarından destek alabilirsiniz.

Proje başvurusunu, sorunsuz ve kolayca yapabilmek için lütfen aşağıdaki uyarıları dikkate alınız.

**Genel İlkeler**

Proje başvurusunu yapacak kişilerin Yönerge ve Proje Görevlendirme Esaslarında belirtilen 'yürütücü' niteliğini taşıması gerekmektedir. Yürütücüler, doktora, tıpta/dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış Üniversitemiz akademik personelidir.

Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin özgeçmiş bilgilerinin sistem üzerinde güncellenmiş olması zorunludur. Projede yer alacak, tez öğrencilerinin ve diğer araştırmacıların iletişim bilgilerinin doğru ve eksiksiz olarak yazılmalı, pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarının başvuruda sisteme yüklenmesi zorunludur.

Proje bütçesi çalışmayı destekleyecek nitelikte önerilmelidir. Talep edilen bütçelere KDV dahil edilmelidir.

Projeler için Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan makine, teçhizat ve donanımların mülkiyeti birime aittir. Söz konusu makine-teçhizatlar, ilgili proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin kontrol ve kullanımındadır; bunların korunmasından, bakım ve onarımından proje yürütücülerini sorumludur. Tamamlanan projelere ait özellik arz eden makine ve teçhizatlar ise ihtiyaç duyan üniversitemiz araştırmacılarının kullanımına açıktır. BAP Komisyonu, bu tür makine ve teçhizatlarla ilgili olarak, ortak bir alanda kullanıma sunulmaları, başka projelerde kullanılmak üzere geri alınmaları veya gerekli göreceği diğer tasarruflarda bulunmaya yetkilidir. Bu nedenle, proje başvurularının değerlendirilmesinde daha önce desteklenen projelerden alınan makine ve teçhizatlar göz önünde bulundurulacaktır.

BAP Komisyonu; bilgisayar, yazıcı, kırtasiye, fotokopi, seyahat ve benzeri yaygın olarak gerçekleştirilen talepler için sınırlama getirebilir. Lisansüstü tezinin basımı, ciltlenmesi gibi giderler proje başvurusunda kırtasiye gideri olarak talep edilemez. Bilgisayar, yazıcı, dizüstü bilgisayar, klima, internet bağlantısı, projeksiyon cihazı, fotoğraf makinesi gibi talepler desteklenmez.

Proje kapsamında yurt içi ve yurt dışı görevlendirme giderleri ile ilgili bütçe talep edilebilir. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme giderleri Yalova Üniversitesi Yurt İçi ve Yurt Dışı Akademik Personel Görevlendirme Yönergesinde ve Yalova Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Proje Görevlendirmelerine İlişkin Esaslarda belirtilen şartlarda desteklenebilir. Araştırmanın gerçekleştirilebilmesi için zorunlu olan yurt içi/yurt dışı seyahat giderlerinden ayrı olarak, ulusal/uluslararası düzenlenen bir kongre/sempozyuma proje konusu ile ilgili alınmış sunum davetinin bulunması durumunda, katılım ve seyahat giderleri projede belirlenen limitleri aşmamak üzere karşılanabilir.

Proje kapsamında talep edilen kitap alımları, istenilen kitapların projenin materyali olması halinde ve Yalova Üniversitesi Merkez Kütüphanesinde bulunmadığı belgelendirildiği takdirde desteklenir. Proje sonuçlandıktan sonra satın alınmış kitaplar Yalova Üniversitesi Merkez Kütüphanesine demirbaş olarak kaydedilir.

### **Gerekli Belgeler**

Başvuru formu BAP menüsünde sunulmaktadır. Bu formlar yürütücüler tarafından sistem üzerinde doldurularak kaydedilmeli sistem üzerinde yer almayan diğer belgeler ise pdf formatında yüklenmelidir. Tüm başvurular için projenin sisteme girilmesi zorunludur.

Proje başvurularınızı BAP otomasyon sisteminden tamamladıktan sonra BAP Ofis'e gönder butonuna basarak sistemden birimize gönderilmesi ve ekleri ile beraber bir ıslak imzalı nüshasının elden teslim edilmesi gerekmektedir.

### **Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:**

Proje başvurusunda bulunan araştırmacıların, talep edecekleri bütçeyi oluştururken, ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi zorunludur.

Ulaşım, yolluk ve yevmiye dışındaki tüm harcama kalemleri için yaklaşık maliyeti ve her bir harcama kaleminin KDV oranını gösteren proforma faturaların ya da fiyat tekliflerinin sisteme yüklenmesi zorunludur. **Proforma faturaların ve fiyat tekliflerimim BAP birimi veya araştırmacıya hitaben hazırlanmış olması gerekir.** Yurt dışından temin edilebilecek, yurt içinden proforma fatura alınması imkanı bulunmayan harcama kalemleri için zorunlu hallerde internet sayfalarından temin edilecek ekran görüntüleri de proforma fatura olarak kullanılabilir.

Proforma fatura teklif mahiyetindedir. Firmalar proforma faturada miktar, birim fiyat ve vergi oranı bilgilerine yer verir. **Proforma faturada yer alan tutarlar KDV Hariç olarak tanzim edilmekte olup proje bütçesi oluşturulurken fiyatlara mutlaka KDV eklenmelidir.** Araştırmacıların proje bütçelerini, temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin pdf formatındaki nüshasını sisteme yüklemiş ve başvuru dosyasına eklemiş olmaları gereklidir.

**Projenin başvuru aşamasında sisteme yüklenen proforma faturalar proje bütçesinin belirlenmesi için alınmaktadır. Proje kabul edildikten sonra satın alma işlemleri sırasında güncel tarihli ve asılları BAP Birimi'ne teslim edilmelidir. Belgelerin firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve BAP Birimi'ne hitaben düzenlenmiş olması gerekmektedir. Kriterleri taşımayan proformalar geçersiz sayılır ve satın alma yapılamaz.**

**Teknik Şartname** : Ulaşım, yolluk ve yevmiye dışındaki tüm harcama kalemleri için şartname hazırlanması zorunludur. Şartnameler tek bir dosyada toplanabilir veya birden çok dosya olarak düzenlenebilir. BAP Birimi'ne sunulan teknik şartname dosyasının yazıcı çıktısı her sayfası imzalanarak birime teslim edilmelidir.

### **Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar**

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkan bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
2. Teknik şartnameler en az 3 (üç), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegresi konusunda tereddütler yaşanmaması için, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.
5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğeri cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
6. Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
7. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.
8. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.

9. Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Gerekli ise, cihazlarla ilgili kaç yıl süreyle yedek parça garantisi istenildiği belirtilmelidir.

**Etik Kurul Onay Belgesi:** Proje konusu gerektiriyor ise proje başvurusuna, gerektiği hallerde Etik Kurul kararı eklenir.

***Etik Kurul Kararında Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar***

1. Klinik veya canlı hayvan türleri üzerinde uygulanacak deneysel çalışmalarla, etik kurul kararı gerektiren diğer proje başvurularında ilgili etik kurul(lar) raporu başvuruya eklenmelidir.
2. Etik Kurul Raporu gerektiren proje başvurularında proje başlığı ve Etik Kurul Raporu başlığı aynı ve/veya ilgili kapsam içinde olmalıdır.
3. Proje ekibi ve etik kurul başvuru ekibi aynı ve/veya ilgili kapsam içinde olmalıdır.
4. Klinik Araştırmalar, Etik Kurul Kararında sorumlu araştırmacının yanı sıra, araştırma ekibinden olmak kaydı ile Proje Yürütücüsünün adının da yer alması gereklidir.
5. Hayvan deneyleri çalışmalarında, etik kurul belgesinin deneylerin yapılacağı kurumdan alınmış olması gerekir.
6. Sosyal bilimlerden verilen projelerde anket kullanılıyorsa etik kurul raporu sunulmalıdır.
7. İki (2) yılı geçen etik kurul raporlarının geçerliliği yoktur. Proje başvurusu için yeniden etik kurul onayının alınması gerekir.