

KOÇ ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönerge, Koç Üniversitesi öğretim üyeleri ve doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından yönetilen bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2. Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 58 inci maddesinin (b) fıkrası ile Ek 28 inci maddesine, 26/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmeliğe, 26/01/2018 tarihli ve 30313 sayılı Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe, 07/06/2018 tarihli ve 30444 sayılı Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe ve 16/07/2020 tarihli ve 31187 sayılı Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3. Bu yönergede geçen;

- Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim üyeleri, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrencileri ve eğitimlerini tamamlamış uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişileri,
- Bilimsel araştırma projesi (BAP):** 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,
- Yönetim Kurulu:** Koç Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- BAP Komisyonu:** Bilimsel araştırma projelerinin kabulü, değerlendirilmesi ve ilgili stratejik kararların alınmasından sorumlu Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Direktörleri ve Dekanlardan oluşan Komisyonu,
- BAP Komisyonu Başkanı:** Koç Üniversitesi Rektörünü,
- BAP Koordinasyon Birimi:** Bilimsel araştırma projeleri BAP Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin proje sistemi hesabına aktarılması, hesaba ilişkin iş ve işlemlerin ilgili birimlerle koordine

- halinde yürütülmesinden sorumlu olan Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transferi Direktörlüğü (APGTTD) içinde tanımlı birimi,
- g. **Dekanlar:** Koç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, Fen Fakültesi, Tıp Fakültesi, Hemşirelik Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi ve Hukuk Fakültesi olmak üzere üniversitenin fakülte dekanlarını,
- h. **Değerlendirici öğretim üyesi:** Bilimsel araştırma projelerinin bitiminden sonra proje yürütücülerinden alınan ve tüm proje süresini kapsayan proje sonuç raporlarını değerlendirmek üzere BAP Komisyonu tarafından projeye atanan öğretim üyesini,
- i. **Doktora sonrası araştırmacı:** Koç Üniversitesi bünyesinde sadece Ar-Ge faaliyetlerinde bulunmak veya öğretim üyelerinin yürüttükleri Ar-Ge kapsamındaki projelere yardımcı olmak üzere görevlendirilen doktora unvanına sahip araştırmacıları,
- j. **Enstitü Direktörleri:** Koç Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve İşletme Enstitüsü olmak üzere üniversitenin enstitü direktörlerini,
- k. **Mali İşler Direktörlüğü:** Koç Üniversitesi bünyesinde genel ve projelerle alakalı bütün mali süreçlerin yürütüldüğü direktörlüğü,
- l. **Proje ekibi:** Proje yürütücüsü ile araştırmacıları,
- m. **Proje sistemi hesabı:** Üniversitede yürütülmekte olan her bir bilimsel araştırma projesinin bütçesini aktarmak ve takibini yapabilmek amacıyla üniversite BAP Koordinasyon Biriminin ve Mali İşler Direktörlüğünün talimatı ile muhasebe sisteminde oluşturulan kaydı,
- n. **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,
- o. **Öğretim üyesi:** Üniversitedeki profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi seviyesindeki araştırmacıları,
- p. **Rektör:** Koç Üniversitesi Rektörünü,
- q. **Rektör Yardımcıları:** Koç Üniversitesi Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Koç Üniversitesi Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısını,
- r. **Üniversite:** Koç Üniversitesini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BAP Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 4.

- (i) Proje başvuru takvimine karar verir.
- (ii) Projeler için sağlanacak destek limitlerini belirler.
- (iii) Proje başvurularını değerlendirerek karara bağlar.
- (iv) Yürütülmekte olan projelerin yürütücülerinden alınan ve tüm proje süresini kapsayan proje sonuç raporlarını değerlendirmek üzere projelere değerlendirici öğretim üyesi atar.

- (v) Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri BAP Komisyonu adına Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı değerlendirerek karara bağlar.
- (vi) Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir ve/veya konunun uzmanlarına inceletebilir.
- (vii) Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar verir.

BAP Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5.

- (i) BAP Komisyonun karar verdiği şekilde çağrı duyurusunu yapar. Çağrıda başvuru takvimi, proje bütçe üst limitleri gibi bilgiler yer alır.
- (ii) Projelerle ilgili kullanılacak formları hazırlar.
- (iii) Proje başvurularını BAP Komisyonuna iletir ve değerlendirme günü proje yürütücülerinin sözlü sunumları için teknik altyapıyı hazırlar.
- (iv) BAP Komisyonu tarafından desteklenmesine karar verilen projelerin sözleşmesinin hazırlaması için gerekli işlemleri başlatır.
- (v) Projenin idari ve finansal yürütülmesinde proje yürütücüsüne destek olur.
- (vi) Proje bittikten sonra proje yürütücüsünün sunduğu sonuç raporunun değerlendirme sürecinin koordinasyonunu sağlar.
- (vii) Sonuç raporunun onaylanmasının ardından projeyi kapama işlemlerini gerçekleştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Başvuru ve Değerlendirme**

Başvuru hakkında genel bilgiler

Madde 6.

- (i) Bilimsel araştırma projeleri teklif çağrısına, üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri ve doktora sonrası araştırmacılar başvuru yapabilir.
- (ii) Proje önerilerinin yenilikçi ve başlangıç aşamasındaki araştırma fikirlerini içermesi, bilimsel gelişime olanak sağlama potansiyeli bulundurması beklenir.
- (iii) Hâlihazırda başlamış olan dış kaynaklı projelere ek kaynak sağlamak amacıyla bilimsel araştırma projesi başvurusu yapılamaz.
- (iv) Devam etmekte olan, proje bitiş tarihi henüz gelmemiş aktif bilimsel araştırma projesi olan araştırmacılar yeni bir bilimsel araştırma projesi başvurusu yapamaz. Daha önceki çağrılarda bilimsel araştırma projesi yürütmüş ve projesi tamamlanmış araştırmacılar yeni bir bilimsel araştırma projesi başvurusu yapabilir.
- (v) Proje başvuruları;
 - Projenin özgün değeri ve amaçları, yöntem ve bütçe gerekçesi bölümlerinden oluşan proje başvuru formu,
 - Proje önerisine ilişkin bütçe detaylarının sunulduğu excel bütçe tablosu ve
 - Başvuru sahibine ait özgeçmiş ile yapılır.
- (vi) Başvuru dili İngilizcedir, başvuru formu, bütçe tablosu ve CV İngilizce doldurulmalıdır.
- (vii) Başvuru formu ve bütçe tablosu için BAP koordinasyon biriminin proje teklif çağrısında eklediği formatlar kullanılmalıdır.

- Bütçe tablosunda planlanan bütçe belirtilen bütçe alt kırılımlarına ayrılmalıdır.
 - Bütçe tablosunda her bir bütçe kalemi için masrafların gerekçesi projenin bilimsel amaçlarıyla ilişkilendirilerek yazılmalıdır.
 - Proje bütçesi sadece ekipman, diğer alımlar, seyahat ve hizmet masraflarını karşılamaktadır. Proje başvuru aşamasında önerilen proje bütçesi için fatura veya proforma istenmemektedir, önerilen tahmini masrafların gerçekçi olması yeterlidir.
 - Sarf malzemeleri bütçe kalemi için masraflar toplu yazılmamalı, her bir sarf alımının tek tek listelendiği şekilde bütçe tablosunda yer almalıdır.
- (viii) Etik onay belgesinin başvuru aşamasında temin edilmesine gerek yoktur. Proje başvurusu fonlandığı takdirde talep edilmektedir.
- (ix) Başvurunun tamamlanması için başvuru sahibi proje başvuru formu, bütçe tablosu ve özgeçmiş dokümanlarını BAP Koordinasyon Birimine e-posta yolu ile göndermelidir. Eksik başvuru belgesi olan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Başvuru ve değerlendirme takvimi

Madde 7.

- (i) Çağrının duyurusu yılın yaklaşık Şubat ayında yayınlanır ve başvurular yaklaşık Nisan ayına kadar kabul edilir. Başvuru kapanış tarihinden sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- (ii) Başvuruların değerlendirmeleri başvuru son tarihinden sonra 1 ay içerisinde (yaklaşık Mayıs ayında) tamamlanır.
- (iii) Başvuru değerlendirmelerine göre fonlandığı duyurulan projeler en erken Haziran ayı itibariyle başlatılır.
- (iv) Her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenen başvuru ve değerlendirme takvimine ilişkin kesin tarihler BAP Koordinasyon Birimi tarafından üniversite bünyesinde resmi olarak duyurulur.

Başvuruların uygunluk kontrolü

Madde 8.

- (i) BAP Koordinasyon Birimi, başvuru kapanış tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde, aşağıdaki kriterleri dikkate alarak başvuruların biçimsel uygunluğunu değerlendirir:
 - Başvuru kapanış tarihinden sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
 - Eksik başvuru belgesi olan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
 - Başvuru formu ve bütçe tablosu için BAP Koordinasyon Biriminin proje teklif çağrısında eklediği formatlar kullanılmış olmalıdır.
- (ii) Biçimsel uygunluğu sağlayan proje başvurularını listeler ve başvuru değerlendirme günü BAP Komisyonuna iletir.

Başvuruların değerlendirilmesi

Madde 9.

- (i) BAP Koordinasyon Biriminin ilk kontrolünden geçip biçimsel olarak uygun bulunmuş proje önerileri BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. BAP Komisyonu Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Direktörleri ve Dekanlardan oluşur. Başvuru değerlendirmesinde teknik altyapının hazırlanması, tartışılan konuların kaydedilmesi ve raporlanması göreviyle BAP Koordinasyon Biriminden de en az bir kişi bulunur.
- (ii) Değerlendirmelere başvuru sahipleri davet edilerek 5 dakikalık sözlü sunumlarla proje fikrini anlatması beklenir. Sunum sonrası 5 dakika daha soru-cevap bölümüne ayrılır.
- (iii) Uygun bütün başvuru önerileri değerlendirildikten sonra, BAP Komisyonu değerlendirme kriterlerine göre başvuruları puanlar ve sıralar. İlgili yıla ait bilimsel araştırma projeleri için belirlenen toplam bütçe de dikkate alınarak, eşik değerini üzerine çıkmış puana sahip bilimsel araştırma projeleri listesi oluşturulur.
- (iv) BAP Komisyonu seçilen proje listesini nihai onay için Yönetim Kurulu'na iletir. Liste, Yönetim Kurulu kararı ile onaylanır.
- (v) Başvurusunun onaylanıp onaylanmadığı bilgisi her bir başvuru sahibine bireysel olarak gönderilen mektuplarla haber verilir. Başvuru sonucunun aktarıldığı bu mektuplarda sadece proje önerisinin fonlandığı ya da fonlanmadığı kararı yer alır. Başvurunun aldığı puan bilgisi yer almaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Projelerin Yürütülmesi ve İzlenmesi**

Bilimsel araştırma projelerinin kabulü ve yürütülmesi

Madde 10.

- (i) Yönetim Kurulu kararıyla resmileşen fonlanan projelere ait sözleşmeleri BAP Koordinasyon Birimi hazırlar ve proje yürütücüsü ile Araştırma Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığının imzasını alır. Projenin uygulamaya geçirilmesi sözleşmenin taraflar tarafından imzalanarak onaylanmasına bağlıdır. Proje yürütücüsü, bu sözleşmede yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.
- (ii) Proje yürütücüsü projenin başlangıç tarihini, sözleşmenin imzalandığı tarihi takip eden ayın ilk gününden 3 ay sonrasına kadar erteleyebilir.
- (iii) Proje bütçesi proje başladığı anda üniversite Mali İşler Direktörlüğü tarafından açılan proje sistemi hesabına aktarılır. Proje yürütücülerinin şahsi banka hesaplarına aktarılmaz.
- (iv) Projenin yürütülmesi sırasında BAP Koordinasyon Birimi destek verir. Finansal olarak projenin yürütülmesi sırasında sorunlarla karşılaşmamak adına proje başvurusu aşamasında da başvuru adaylarının BAP Koordinasyon Birimi ile görüşmesi önerilir.

Proje raporları

Madde 11.

- (i) Proje bitiş tarihinden sonraki 30 gün içerisinde, proje yürütücüsü araştırma sonuçlarını içeren proje sonuç raporunu BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim etmekle yükümlüdür.
- (ii) BAP Koordinasyon Birimi, BAP Komisyonu tarafından projeye atanan değerlendirici öğretim üyesine sonuç raporunu iletir.
- (iii) Proje sonuç raporu formatı proje teklif çağrısı yayınlandığı anda çağrı ile birlikte duyurulur. Ayrıca rapor formatına, BAP Koordinasyon Birimi'nin tto.ku.edu.tr adresli internet sitesinden de erişilebilir.
- (iv) Değerlendirici öğretim üyesi değerlendirme sürecinde ihtiyaç duyduğunda proje yürütücüsünden raporu revize etmesini isteyebilir.

Proje süresi ve bütçesi

Madde 12.

- (i) BAP Komisyonu tarafından fonlanmasına karar verilen projeler için proje süresi en fazla 2 yıldır.
- (ii) Projenin toplam bütçe üst limiti, o yılın çağrı belgesinde, BAP Komisyonu onayı ile, yayımlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Genel Hükümler**

Yürürlük

Madde 13. İlgili yönetmelik, esas ve usuller gereği düzenlenen bu yönerge, Yönetim Kurulu'nun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14. Bu yönerge hükümleri Koç Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.