

Doküman No	BP.TL.02
Yayın Tarihi	14.05.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

Revizyon Tarihi **Revizyon No** **Açıklama**

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Serap Yeşilkır Baydar
Merkez Müdür Yardımcısı
İmza

Dr. Öğr. Üyesi Yıldız Aydın
Öğretim Üyesi
imza

Kontrol Eden

Prof. Dr. Burhan Çil
BAPUM Müdürü
İmza

Prof. Dr. Nail Öztaş
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan Aykaç
Rektör
İmza

Doküman No	BP.TL.02
Yayın Tarihi	14.05.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

1. AMAÇ: Bu talimatın amacı Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne proje başvurusu için gerekli olan 'Proje Dosyası'nın hazırlanması ve Ön Değerlendirme işlemi için BAPUM Ofisi'ne ulaştırılması işleminin uygun şekilde yapılması için İstanbul Gelişim Üniversitesi öğretim üyelerini bilgilendirmektir.

2. KAPSAM: Bu talimat İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesinde görev alan öğretim üyelerini kapsar.

3. KISALTMALAR:

İGÜ: İstanbul Gelişim Üniversitesi

BAPUM: Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi

4. TANIMLAR:

Komisyon: Merkez komisyon üyeleri

Komisyon Başkanı: Merkeze bağlı komisyon üyelerini temsil eden başkan

Müdür: Merkeze bağlı müdür

Müdür Yardımcısı: Merkeze bağlı müdür yardımcıları

Merkez Sekreteri: Merkeze bağlı sekreter

Proje Yürütücüsü: İstanbul Gelişim Üniversitesinde görevli olan ve projede yürütücü olarak belirtilen öğretim üyesi

Araştırmacı: Proje Başvuru Formu'nda proje yürütücüsü tarafından ismi belirtilen İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne ya da bir başka üniversiteye ya da kuruma bağlı Öğretim Üyesi / Öğretim Görevlisi / Uzman Personel

Proje Dosyası: Proje başvurusu için Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne ulaştırılmak üzere hazırlanan dosya

5. SORUMLULAR: Bu talimattaki işlemlerin yürütülmesinden Proje Yürütücüsü sorumludur.

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Serap Yeşilkır Baydar Merkez Müdür Yardımcısı İmza Dr. Öğr. Üyesi Yıldız Aydın Öğretim Üyesi imza	Kontrol Eden Prof. Dr. Burhan Çil BAPUM Müdürü İmza Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan Aykaç Rektör İmza
--	--	--

Doküman No	BP.TL.02
Yayın Tarihi	14.05.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

6. TALİMAT AKIŞI:

6.1. Proje Dosyasının oluşturulması için gerekli dokümanlar aşağıdaki şekilde temin edilir:

6.1.1. Proje dosyasının hazırlanması için Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi web sayfasında (www.bap.gelisim.edu.tr) yer alan güncel dokümanlar kullanılmalıdır.

6.1.2. Proje Başvuru Dosyasının oluşturulması için "**EK-1 Proje Başvuru Formu**" ve "**EK-2 Proje Dosyası Kontrol Formu**" kullanılmalıdır.

6.2. EK-1'de yer alan alanlar aşağıda belirtildiği şekilde eksiksiz doldurulur.

6.2.1. Proje Alanı seçilir.

6.2.2. Proje Başlığı her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır.

6.2.3. Proje türü BAPUM Proje Hazırlama Kılavuzu (<https://bap.gelisim.edu.tr/sayfa/mevzuat>) doğrultusunda amacına uygun şekilde seçilir.

6.2.4. Proje için tahmini olarak bir başlangıç tarihi yazılır.

6.2.5. Proje süresi belirtilir.

6.2.6. Proje personelleri bölümünde Proje Yürütücüsü' nün kişisel bilgileri yazılır. Proje yürütücüsünün imzası alınır.

6.2.7. Proje ekibinde yer alan (varsa) araştırmacılar ve/veya danışmanların bilgileri yazılır.

6.2.8. Projeyi destekleyen bir kuruluş var ise adı, iletişim bilgileri ve projeye destek tutarı yazılır.

6.2.9. Proje Çalışma Planında projede yapılması planlanan İş Paketleri belirtilir.

6.2.10. Proje Bütçesi aşağıdaki şekilde hazırlanarak yazılır:

6.2.10.1. Proje Destek Elemanı/Uzman/Yardımcı Eleman/Anketör kısmına projede görev alacak olan personel ile ilgili kişi sayısı, çalışma süresi ve Proje Yürütücüsünün belirlediği ücret yazılır.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Serap Yeşilkır Baydar
Merkez Müdür Yardımcısı
İmza

Dr. Öğr. Üyesi Yıldız Aydın
Öğretim Üyesi
imza

Kontrol Eden

Prof. Dr. Burhan Çil
BAPUM Müdürü
İmza

Prof. Dr. Nail Öztaş
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan Aykaç
Rektör
İmza

Doküman No	BP.TL.02
Yayın Tarihi	14.05.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

- 6.2.10.2.** Tüketime yönelik sarf malzeme alımları için her bir malzeme tek tek yazılır. Her birinden ihtiyaç olunan miktar ve fiyatları yazılır. Sarf Malzemeler için ilgili firmalardan en az üç (3) tanesinden fiyat/proforma alınır ve bunlara göre sarf malzeme bütçesi KDV hariç yazılır. Tüm kalemler yazıldıktan sonra Tutar hesaplanarak KDV dahil fiyatı yazılır.
- 6.2.10.3.** Proje çalışmalarında gerçekleştirilecek seyahatler için ihtiyaç olunan seyahat tutarı KDV hariç yazılır, tüm seyahat bedelleri yazıldıktan sonra Tutar hesaplanarak KDV dahil fiyatı yazılır.
- 6.2.10.4.** Proje çalışmalarını gerçekleştirmek üzere hizmet alımı yapılacaksa her bir hizmet alımı için tek tek KDV hariç tutarı yazılır. Hizmet alımları için ilgili kurumdan fiyat teklifi alınarak proje dosyasına eklenir. Tüm tutar toplandıktan sonra KDV Dahil Tutar yazılır.
- 6.2.10.5.** Makine-Teçhizat alımı için her bir cihaz tek tek yazılır. Her birinden kaç adet gerektiği belirtilir. Her bir cihaz için en az 3 firmadan proforma/Fiyat Teklifi alınır. Her bir cihaza ait Tutar KDV hariç yazılır. En son olarak toplam tutar KDV dahil olarak yazılır.
- 6.2.10.6.** Mamül mal alımı için her bir ürün tek tek yazılır. Her birinden kaç adet gerektiği belirtilir. Her bir mamül ürün için en az 3 firmadan proforma/Fiyat Teklifi alınır. Her bir mamül mala ait Tutar KDV hariç yazılır. En son olarak toplam tutar KDV dahil olarak yazılır.
- 6.2.10.7.** Menkul sermaye üretim giderleri için her bir gider kalemi tek tek yazılır. Belirtilen gider kalemleri için en az 3 firmadan proforma/Fiyat Teklifi alınır. Her bir gidere ait Tutar KDV hariç yazılır. En son olarak toplam tutar KDV dahil olarak yazılır.
- 6.2.10.8.** Gayri maddi hak alımları için her bir hak alımının ücreti ve kimden ne şekilde alınacağı belirtilir.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Serap Yeşilkır Baydar
Merkez Müdür Yardımcısı
İmza

Dr. Öğr. Üyesi Yıldız Aydın
Öğretim Üyesi
imza

Kontrol Eden

Prof. Dr. Burhan Çil
BAPUM Müdürü
İmza

Prof. Dr. Nail Öztaş
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan Aykaç
Rektör
İmza

Doküman No	BP.TL.02
Yayın Tarihi	14.05.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

6.2.10.9. Tüm masraf kalemlerine ait KDV dahil Tutarlar toplanır. Proje bütçesi olarak Genel Bütçe Toplamı kısmına yazılır.

6.2.11. Proje Genel Bilgileri aşağıda belirtildiği şekilde yazılır:

6.2.11.1. Proje Özeti proje ile ilgili özet bilgi verecek şekilde yazılır. Kaynak literatüre yer verilmez. Kısaltılmış kelimeler kullanılmaz.

6.2.11.2. Projeye ait en fazla altı (6) anahtar kelime yazılır. Bu anahtar kelimeler kısaltma olamaz.

6.2.11.3. Projenin amacı açık şekilde belirtilir.

6.2.11.4. Projenin önemi açık şekilde belirtilir.

6.2.11.5. Proje çalışmalarında gerçekleştirilecek olan materyal ve yöntemleri uygun şekilde belirtilir.

6.2.11.6. Proje çalışmalarının gerçekleştirilmesi için sahip olunan araştırma olanakları açık şekilde belirtilir.

6.2.12. Projeye ait gider gerekçeleri aşağıdaki şekilde yazılır:

6.2.12.1. Proje çalışmalarının hangi aşamasında sarf malzeme tüketimlerinin nerede, hangi işlemlerde kullanılacağına dair açıklama yazılır.

6.2.12.2. Yolluk bütçesinin projenin hangi aşamasında ne şekilde kullanılacağı açıklanır.

6.2.12.3. Hizmet Alımının bütçesinin projenin hangi aşamasında ne şekilde kullanılacağı açıklanır.

6.2.13. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri (Makine – Teçhizat) bütçesinin projenin hangi aşamasında ne şekilde kullanılacağı açıklanır.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Serap Yeşilkır Baydar
Merkez Müdür Yardımcısı
İmza

Dr. Öğr. Üyesi Yıldız Aydın
Öğretim Üyesi
imza

Kontrol Eden

Prof. Dr. Burhan Çil
BAPUM Müdürü
İmza

Prof. Dr. Nail Öztaş
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan Aykaç
Rektör
İmza

Doküman No	BP.TL.02
Yayın Tarihi	14.05.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

6.2.14. Mamül Mal Alımlarına dair bütçenin projenin hangi aşamasında ne şekilde kullanılacağı açıklanır.

6.2.15. Menkul Sermaye Üretim Giderleri bütçesinin projenin hangi aşamasında ne şekilde kullanılacağı açıklanır.

6.2.16. Proje Destek Personeli Gideri bütçesinin projenin hangi aşamasında ne şekilde kullanılacağı açıklanır.

6.2.17. Gayri Maddi Hak Alımları bütçesinin projenin hangi aşamasında ne şekilde kullanılacağı açıklanır.

6.2.18. Proje başvurusunda öngörülen Çalışma Planı, Çalışma Takvimi ile uyumlu olacak şekilde açıklanır.

6.2.19. Proje başvurusunda B Planı, gerekli olan her iş paketi için açıklayıcı şekilde yazılır.

6.3. Diğer bilgiler ile ilgili bölümler aşağıdaki şekilde yazılır:

6.3.1. Literatür özeti kaynaklar belirtilerek yazılır.

6.3.2. Literatür özetinde belirtilen kaynaklar Başvuru Formu üzerinde ya da ek bir doküman olarak Proje Dosyasının içerisinde verilir.

6.3.3. Proje yürütücüsünün ve/veya proje ekibinde bulunan araştırmacıların proje konusu ile ilgili önceki projeleri yazılır.

6.3.4. Proje yürütücüsünün ve proje araştırmacılarının özgeçmişleri proje dosyasına eklenir.

6.3.5. Proje yürütücüsünün ve/veya proje ekibinde bulunan araştırmacıların yayın ve atıf listesi yazılır.

6.3.6. Projenin İngilizce başlığı yazılır.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Serap Yeşilkır Baydar
Merkez Müdür Yardımcısı
İmza

Dr. Öğr. Üyesi Yıldız Aydın
Öğretim Üyesi
imza

Kontrol Eden

Prof. Dr. Burhan Çil
BAPUM Müdürü
İmza

Prof. Dr. Nail Öztaş
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan Aykaç
Rektör
İmza

Doküman No	BP.TL.02
Yayın Tarihi	14.05.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

- 6.3.7.** Proje başvuru dosyasının incelenmesi için önerilen hakemlerin adı, soyadı, unvanı, kurumu ve iletişim bilgileri yazılır.
- 6.3.8.** Proje başvuru dosyasının incelenmesi için önerilmeyen hakemlerin adı, soyadı, unvanı, kurumu ve iletişim bilgileri yazılır.
- 6.4.** Proje Başvuru Formu' nun son kısmında yer alan imza kısmında proje hangi birimden (fakülte/müdürlük/merkez/enstitü) yapılacak ise o birimin dekanı/müdürü tarafından imzalanır.
- 6.5.** Proje Başvuru Formu tamamlandıktan sonra Proje Yürütücüsü ilk sayfada yer alan imza kısmını imzalar, proje başvuru formunun her sayfası paraflanır ve son sayfada yine imzalar alınır.
- 6.6.** EK-2'de yer alan ve projede bulunması gereken dokümanlar tamamlanır ve işaretlenir. Projede bulunmasına gerek olmayan dokümanları ise işaretlemeye gerek yoktur, işaretlenmez.
- 6.7.** Proje Dosyası tamamlandıktan sonra "**EK-1 Proje Başvuru Formu**" nun her sayfası Proje Yürütücüsü tarafından paraflanır, ıslak imzalı "**EK-2 Proje Dosyası Kontrol Formu**" ve diğer dokümanlar bilgisayar ortamında bapum@gelisim.edu.tr adresine e-posta gönderilir, dosyanın orijinal hali de BAPUM Ofisi Sekreteryasına (K Blok (Kule), 3. Kat Babadağ Salonu) elden teslim edilir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- 7.1.** EK-1 Proje Başvuru Formu
- 7.2.** EK-2 Proje Dosyası Kontrol Formu

8. REFERANS DOKUMANLAR:

Hazırlayan Dr. Öğr. Üyesi Serap Yeşilkır Baydar Merkez Müdür Yardımcısı İmza Dr. Öğr. Üyesi Yıldız Aydın Öğretim Üyesi imza	Kontrol Eden Prof. Dr. Burhan Çil BAPUM Müdürü İmza Prof. Dr. Nail Öztaş Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan Aykaç Rektör İmza
--	--	--