1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

(BAPKO) fon kaynaklarından yararlanılarak yapılacak olan projelerin (Ar-Ge) fikir oluşturma,

fikrin değerlendirilmesi ve proje başvuru süreçlerini açıklamaktır.

1. **KAPSAM**

Üniversite’den maaşlarının tamamını veya bir kısmını alan ya da herhangi bir ödeme alıp

almadıklarına bakılmaksızın; doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimini

tamamlamış, tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim üyeleri, misafir öğretim üyeleri, tam zamanlı

ve yarı zamanlı görevliler, çalışanlar (personel) ve araştırmacılar dâhil olmak üzere,

Üniversite’deki tüm şahıslara yöneliktir.

Öğrenci konumunda olan araştırmacıların yürütücüsü olacağı fon başvuruları bu prosedür

kapsamı dışındadır.

1. **YASAL DAYANAK**

26 Kasım 2016 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları

Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda güncellenmiş olarak

Kırklareli Üniversitesi Senatosu’nun aldığı, 30 Kasım 2016 tarih, 78/7 sayılı

Kararları ile yürürlüğe giren KLÜBAP yönetmeliği bu prosedürün yasal dayanağıdır.

1. **TANIMLAR**

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAPKO):**

Kırklareli Üniversitesi bünyesinde yer alan ve desteklenmesine karar verilen araştırma projeleri

ile ilgili süreçleri koordine eden sorumlu birim.

**Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu (BAP Komisyonu):**

Kırklareli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAPKO) Komisyonuna

sunulan projelerin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması konusunda sorumlu olan kurul.

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü:**

Kırklareli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin

Kırklareli Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından memuriyet veya

çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri KLÜBAP

Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel

arasından görevlendirilen ve üst yöneticiye karşı sorumlu kişi.

**Gerçekleştirme görevlisi:**

Kırklareli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri için, 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

kişi.

**Harcama yetkilisi:**

Kırklareli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri için, Özel hesaptan harcama yetki ve

sorumluluğuna sahip KLÜ Rektörü veya Rektör tarafından görevlendirilen BAP Komisyon

başkanı olan Rektör ya da Rektörün Görevlendirdiği Rektör Yardımcısı.

**Proje Yürütücüsü:**

Araştırma projesinin başvurulmasından ve yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan

Kırklareli Üniversitesinde görevli öğretim üyelerini, doktora, tıpta uzmanlık ya da

sanatta yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırıcı (**EK**- <http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında

Proje Ekibi Kısa Özgeçmiş Formu)

**Araştırmacı:**

Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde

gösterilen; ilgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, projenin bilimsel ve

teknik sorumluluğunu paylaşan, sonuç raporunda adı geçecek olan proje yürütücüsü dışındaki

araştırmacı.

**Birim Değerlendirme Kurulları:**

Kırklareli Üniversitesi öğretim üyeleri ve doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini

tamamlamış araştırmacılar tarafından önerilen Bilimsel Araştırma Projelerinin, KLÜBAP

Komisyonuna sunulmadan önce ilk değerlendirmelerinin birim bünyesinde yapılması için,

KLÜBAP Komisyonu önerisiyle Bilimsel Araştırma Proje veya projeleri öneren Fakülte /

Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu birim Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan

akademisyen grubunu, (**EK**- <http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında Birim Ön

Değerlendirme Kurulu Ön Değerlendirme Formu).

**Bap Başvuru Formu:**

Kapsam ve formatını BAP Komisyonunun belirlediği ve proje başvurusu için doldurulması

zorunlu olan ve genellikle içerisinde projeyle ilgili bilimsel ve teknik içerik, proje planı, proje

ekibi, ihtiyaç duyulan malzemeler, cihazlar, vb bilgileri barındıran doküman (**EK**-

<http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında Bap Başvuru Formu)

**Bilimsel Araştırma Proje Türleri:**

Proje başvuru formundaki “**Proje Tipi**” alanına yazılacak olan proje türleri.

**Bilimsel Amaçlı Projeler (BAP):**

Kırklareli Üniversitesi öğretim üyelerinin veya doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik

eğitimini tamamlamış yürütücülerin hazırladıkları kişisel ya da Kırklareli Üniversitesi dışındaki

ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların da katılımı ile oluşturulmuş, temel amacı bir

akademik birimin alt yapısını geliştirmek olmayıp, doğrudan bilimsel sonuçlar üretmek olan proje

tipidir.

**Çok Disiplinli Öncelikli Araştırma Projeleri (ÖNAP):**

Değişik bilimsel alanları içeren ve Kırklareli Üniversitesi içyapısındaki değişik bilim dallarındaki

öğretim üyelerinin ortaklaşa veya dışındaki ulusal kurum veya kuruluşlardaki araştırmacılar ile

birlikte gerçekleştirmek üzere hazırladıkları araştırma ve geliştirme projeleridir.

**Lisansüstü ve Doktora Tez Projeleri:**

Enstitülerde sürdürülen yüksek lisans ve doktora tezlerini ( ilgili yıl bütçe olanakları dahilinde)

desteklemek amacıyla oluşturulan projelerdir. Lisansüstü tez projeleri, bir yüksek lisans tez

çalışmasına bağlı olan “Yüksek Lisans Tez Projesi” veya bir doktora tez çalışmasına bağlı olan

“Doktora Tez Projesi” şeklinde olabilir. Bu projelerin yürütücüsü, tez danışmanıdır. Ancak, tez

danışmanı başka bir üniversiteden ise, ikinci danışman

görevini üstlenecek Kırklareli Üniversitesinden bir öğretim üyesi proje yürütücüsü, tez danışmanı

ise yürütücü yardımcısı olur. Yüksek lisans tez projeleri, ilgili tez konusunun Enstitü Yönetim

Kurulu tarafından kabulünü, doktora tez projeleri ise ilgili tez önerisinin tez izleme komitesince

kabulünü takip eden ilk iki başvuru döneminden birinde önerilebilir. Bu projelerin süreleri azami

tez süresini geçemez. Lisansüstü tez projelerinin sonuç raporu, tez onaylandıktan sonra

sunulmalıdır. Bu tür projelerde proje yürütücüsünün dışında sadece lisansüstü tez öğrencisi ile

varsa ikinci danışman yer alır. Bu proje kapsamında birden fazla tez çalışmasını kapsayan

birleştirilmiş tez projesi de verilebilir.

**Bilimsel Araştırma ve Geliştirme İçin Altyapıyı Destekleme Projeleri:**

KLÜ Fakülte bölüm başkanlıkları veya yüksekokullar, akademik kadrosu olan enstitüler

Bünyesinde ki anabilim dalı başkanlıkları veya merkez müdürlükleri tarafından ilgili birimlerin

bilimsel araştırma ve geliştirme altyapısını geliştirmek amacıyla sundukları projelerdir. Kalite

arttırma çalışmalarına yönelik projeler de bu kapsamda desteklenebilir. Bu tür projeler en çok

uzatma dahil 3 (üç) yıl süreli olabilir.

**Sanayi ile İlgili Araştırma Projeleri:**

Üniversitemiz öğretim üyelerinin kısmen veya tümüyle sanayi kuruluşlarından destek alarak

başlattıkları araştırma-geliştirme projeleridir.

**Ulusal Destekli Araştırma Projeler*i:***

DPT, TÜBİTAK ve diğer ulusal kurumlar tarafından desteklenen araştırma projeleridir.

**Uluslararası Araştırmaları Destekleme Programı Projeleri:**

Kısmen veya tümüyle uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen veya Avrupa Birliği çerçeve

programı kapsamında olan projelerdir.

**Bilimsel Yayınlara Destek Projeleri:**

Üniversitemiz araştırmacılarının bilimsel çalışma ve araştırmalarına ait sonuçların yayımlanması

suretiyle bilimsel literatüre daha fazla katkı sağlamaları ve bu suretle bilimsel alanda

tanınırlıklarının artırılarak araştırma işbirliği potansiyellerinin yükseltilmesine yönelik yaptıkları

çalışmaları kapsayan ve Üniversitemiz Yayın Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun

bulunan bilimsel yayınlarının (kitap) yayımlanmasına yönelik destek sağlayan projelerdir.

**Bap Başvuru İçeriği Formu:**

Projenin Amacı, önemi, araştırmanın olanakları, materyal ve metot, çalışma programı, gerekçe ve

ek bilgiler gibi bilgilerin yer verildiği form. (**EK**- <http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında Bap

Başvuru İçeriği Formu).

**Proje Bütçesi Formu:**

Projenin harcama kalemlerinin (insan kaynağı, cihaz, malzeme, hizmet, vb) detaylandırıldığı ve

proje başvuru formunun bir parçası olan doküman (**EK**- <http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında

Bütççe Ödeme Planı ve Bütçe Detay Listeleri).

**Hakem:**

Sunulan projelerin ve gerektiğinde proje gelişme ve sonuç raporlarının değerlendirilmesi

için görüşlerine başvurulan ve projelerin kapsadığı alanda uzmanlığı ile tanınan bilim insanları.

**Hakem Değerlendirme Formları**:

Hakemlerin BAP komisyonuna görüşlerini bildirmek için kullandıkları formlar (**EK**-

<http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında ilk, ara ve sonuç rapor değerlendirme formları).

**Proje Sözleşmesi:** Yapılan proje başvurusunun BAP komisyonu tarafından kabul edilmesini

müteakip hazırlanan, içerisinde desteğin kapsamı, hukuki, idari ve mali hükümler ile fikri ve sınaî

mülkiyet hakları ile ilgili hususları belirleyen anlaşma belgesi (Protokol)

**Etik Kurul Belgesi:** Ulusal/uluslararası hukuk gereği hazırlanan ve proje kapsamında yapılacak

çalışmaların (hayvan, insan deneyleri, vb) etik açıdan uygunluğunu ifade eden doküman.

**Proje Ara Raporu:**

Süresi bir yıldan fazla olan projelerin yürütücüleri her altı ayın sonunda Ara Raporu Formatına

uygun biçimde verdikleri, çalışmalarda elde edilen sonuçlar ve harcamaların özetlendiği gelişme

raporu. (**EK**- <http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında Ara Rapor Örneği).

**Proje Sonuç Raporu:**

KLÜBAPProje Sonuç Raporu Yazma esasları kapsamında, Proje bitim tarihini izleyen üç ay

içinde proje sonuç raporu, tebliğler, makaleler vb. ekleriyle birlikte uygun BAP Komisyonuna

sunulan doküman (**EK**- <http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında - Proje Sonuç Raporu

Hazırlama Esasları ve Proje sonuç raporu örneği).

**Proje Sürecinde Proje Yürütücüsünün kullandığı diğer yardımcı formlar:**

Ek Süre, Ek Ödenek, Fasıllar arası aktarım, Projeye araştırmacı, yazar dahil etme, çıkarma, yayın

izni talep etme dokümanları (**EK**- <http://bapko.klu.edu.tr/>). Formlar kısmında Ek Süre, Ek Ödenek

Ve Fasıl Aktarma Formu, Yayın İzni Talep Formu, Projeye Araştırıcı / Yayın Yazarı Dahil

Edilmesi Veya Çıkarılması Formu)

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu prosedürün hazırlanması, yürütülmesi ve uygulatılmasından BAP Koordinatörlüğü

sorumludur.

Prosedür kapsamında olan kişiler, proje önerisinde bulunmadan önce BAP

Koordinatörlüğü bilgilendirmekle sorumludur.

1. **TEMEL PRENSİPLER**
2. KLÜ’da proje başvuru süreci BAPKO tarafından yürütülür.
3. KLÜ adına herhangi bir araştırma projesi sözleşmesine BAP Komisyonu adına imza atma yetkisi BAP Komisyon Başkanı/ Rektör’e aittir.
4. BAPKO. KLÜ birimlerinden yapılan proje başvurularının içerik ve bütçesi açısından eksiksiz olarak BAP Komisyonu sunulmasını sağlar ve bu süreci en etkin şekilde koordine eder.
5. BAP proje sözleşmelerini hazırlar ve sözleşmelerin imzalanmasını sağlar.
6. Bir proje kapsamında, proje yürütücüsü ve/veya projede görev alan tüm araştırmacılar,

çalışmaları sonucu bir eser ya da buluş ortaya çıkması durumunda BAPKO’ya buluş bildiriminde bulunmalıdır. BAPKO bu durumda, buluş sahiplerinden Fikri Mülkiyet Haklarının Yönetimi Yönergesine uygun olarak süreci yönetir.

1. BAPKO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen araştırma projesi sözleşmelerinin orijinal kopyaları BAPKO tarafından saklanır ve arşivlenir.
2. **PROJE SÜRECİ**

**Proje Önerilmesi:** Proje yürütücüsü tarafından Proje Başvuru Formu hazırlanarak her yıl ilan edilen başvuru ve değerlendirme takvimi çerçevesinde Birim Ön değerlendirme Kurulları

aracılığı ile Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğüne teslim edilir.

**Proje Kayıt Ve Kontrol:** Birim Ön Kurulları tarafından BAP Koordinatörlüğüne teslim edilen

Proje için, yönetmelik ve yönergeye uygunluk bakımından kontrolü ve kayıt işlemi

gerçekleştirilir.

**BAP Komisyonu Değerlendirmesi:** Proje değerlendirilmek üzere BAP Komisyonuna sunulur.

Komisyonun kararları doğrultusunda proje uzman değerlendirmesine gönderilir veya

red edilir

**Proje Kabulü:** Proje, hakem değerlendirme görüşü dikkate alınarak Bilimsel Araştırma

Projeleri Komisyon kararı ile kabul edilen edilen proje, proje yürütücüsüne bildirilir.

**Sözleşme (Protokol) İmzalanması:** BAP Komisyonunca kabul edilen proje; BAPKO

tarafından hazırlanmış olan Proje Destekleme Sözleşmesinin BAP Komisyon Başkanı ve proje

yürütücüsü arasında imzalanması ile başlamış sayılır.

**Projenin İzlemesi:** Süresi altı aydan fazla olan projelerin yürütücüleri sözleşme başlama

tarihinden itibaren, her altı ayda bir hakem görüşü almak üzere BAPKO’ya ara rapor vermekle

yükümlüdür.

**Ek Ödenek, Ek Süre Ve Değişiklik Talepler:** Proje yürütücüsü tarafından önerilen projenin

konu başlığı, yardımcı araştırıcı, materyal, yöntem, proje planı, ek süre, ek bütçe vb. gibi

değişiklik talepleri BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.

**Proje Değerlendirmesi:** Yürütücüsü tarafından BAPKO’ya sunulan Proje sonuç raporu

hakemlerine gönderilir. Gelen değerlendirme sonucu yürütücüye bildirilir. Bildirilme tarihinden

itibaren 3 ay içinde kesin sonuç raporu BAPKO’ya teslim edilir.

**Projenin Tamamlanması:** BAP Komisyonuna sunulan kesin sonuç raporu, hakemlerinin de

olumlu görüşü dikkate alınarak komisyon kararıyla tamamlanmış olur.

1. **KAYITLAR**

Başvurusu yapılan Proje ile tüm belgeler, imzalı ve/veya mühürlü formlar ve dokümanlar

BAPKO tarafından arşivlenir.

1. **GÖZDEN GEÇİRME**

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu BAPKO’ya aittir. Gözden geçirme

ve olası güncelleştirmeler yılda en fazla 2 defa yapılır.