

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ
YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; İstanbul Rumeli Üniversitesi araştırmacıları tarafından yürütülen ve BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenecek Bilimsel Araştırma Projelerinin seçimi, izlenmesi ve sonuçlandırılması konularında görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; İstanbul Rumeli Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi bünyesinde Bilimsel Araştırmalar ödeneğinden destek alarak yürütülen ve yürütülecek olan araştırma proje önerilerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ile ilgili uygulama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge Resmî Gazetede 26.11.2016 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayandırılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yöneticisi tarafından proje ekibinde gösterilen kişiyi,
- b) BAP Koordinasyon Birimi Başkanı: Rektörün görevlendireceği profesörü,
- c) BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü: BAP Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- ç) BAP Koordinasyon Birimi Kurulu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen araştırma projelerinin desteklenme ilkelerini belirleyen ve proje önerilerinin değerlendirilmesi, kabulü, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi görevini yürüten kurulu,
- d) Bilimsel Araştırma Projeleri: 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,
- e) Danışman: BAP Koordinasyon Birimi Kurulunun ya da Dekan/Enstitü Müdürlerinin proje önerilerinin değerlendirilmesinde görüşlerinden yararlanacağı ilgili alanlarda uzmanlaşmış, Üniversite içinden veya dışından bilim insanlarını,
- i) Harcama yetkilisi: BAP Koordinasyon Birimi başkamin,
- g) Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, tıpta, diş hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış kurum mensubu araştırmacıları,

1) Rektörlük: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilimsel Araştırma Projelerinin Değerlendirilmesi, Desteklenmesi ve İzlenmesi

BAP Koordinasyon Birimi Kurulu

MADDE 5- Rektörün görevlendireceği profesör başkanlığında, Enstitü Müdürleri ve Fakülte ile Yüksekokullardaki öğretim üyeleri arasından, Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen, uluslararası atıf endekslerince taranan dergilerde yayını olan ve/veya yayınlarına bu endekslerce taranan dergilerde atıf yapılan, en az yedi en fazla on bir öğretim üyesinden oluşan kuruldur. Kurul üyeleri, Üniversitede var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle dört yıl için görevlendirilir. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Kurul başkanın çağrısı üzerine toplanır. Kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır.

BAP Koordinasyon Birimi Kurulunun Görevleri ve Bilimsel Araştırma Projeleri Seçiminde Dikkate Alınacak İlkeler

MADDE 6- a) Proje başvuru takvimini her yıl ilan etmekle yükümlüdür.

b) Proje destekleme esaslarını ve önceliklerini belirler ve duyurur.

c) Yükseköğretim Kurumları BAP Hakkında Yönetmelik'in 7. maddesinde belirlenen hususlar ile bu Yönergede belirlenen ölçütler doğrultusunda sunulan projeleri süresi içinde değerlendirir ve sonuçlandırır.

ç) Araştırma projelerinin ara ve kesin raporlarını değerlendirir ve bunların geciktirilmesi durumunda uygulanacak yaptırımları belirler.

d) Üniversite bilim politikasının oluşturulmasına katkıda bulunur.

e) Araştırma kalitesinin ve araştırmacı sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapar.

f) Sözleşme, yönerge ve telif maddesine aykırı durumlarda yaptırımları belirler.

g) Proje önerisine uygun yürütülmeyen, başarısız bulunan projelerin devam edip etmemesine karar verir. Gerekli gördüğü hallerde, proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir, proje içeriğini, yöneticisini, araştırmacıları, bütçesini ve süresini değiştirebilir veya projeyi iptal edebilir.

h) Araştırma projeleri, Üniversitenin uzman elemanı bulunan her bilim dalı ile ilgili olarak, Üniversite Senatosu'nun belirlediği üniversite bilim politikasına veya ülke bilim politikasına uygun konulara öncelik vererek değerlendirir ve seçer.

ı) İnsan ve hayvan esaslı çalışmalarda, ilgili etik kurullardan onay alınmasını sağlar.

Başvuru ve değerlendirme

MADDE 7- a) Proje hazırlayan Öğretim Elemanı, proje önerisini İstanbul Rumeli Üniversitesi BAP Proje Başvuru Formu ve ekleri ile birlikte Bilimsel Araştırmalar Projesi (BAP) Koordinasyon Birimi'ne başvurur.

b) BAP Koordinasyon Birimi, değerlendirme yapacak üniversite içinden veya dışından danışman öğretim üyeleri, proje önerisinin özgün olup olmadığını, kullanılan araştırma yöntemini, yönetici ve araştırmacıların varsa konu ile ilgili yayınlarını, proje maliyetini ve harcama gerekçelerini dikkate alarak değerlendirir ve raporunu ilgili Dekanlık/ Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.

c) Onaylanan proje önerileri ile ilgili olarak Dekanlar veya Enstitü Müdürleri, öngörülen bütçenin kalemlere göre dağılımını BAP Koordinasyon Birimi'ne gönderirler.

ç) Önerilen Bilimsel araştırma projelerinin desteklenmesi kararı BAP Komisyonu tarafından verilir. Yurt dışında düzenlenen bilimsel toplantılara katılımı içeren proje başvurularının, söz konusu bilimsel toplantının başlangıç tarihi ile BAP Koordinasyon Birimi Kurulu tarafından ilan edilen takvimdeki başvuru döneminin son başvuru tarihi arasında en az bir ay süre gözetilerek yapılması zorunludur.

d) Desteklenmesine karar verilen projeler için BAP Koordinasyon Birimi Kurulu tarafından hazırlanmış "Desteklenmiş Proje Sözleşmesi" Kurul Başkanı ve Proje Yöneticisi tarafından imzalanır.

e) Yeterli ödenek bulunmaması nedeniyle desteklenemeyen proje önerileri, daha sonraki yıllarda değerlendirilmek üzere proje yöneticileri tarafından tekrar sunulabilir.

Bilimsel Araştırma Projelerinin Yürütülmesi ve İzlenmesi

MADDE 8- a) Kabul edilen bilimsel araştırma projesinin yöneticisi, Kurula altı ayda bir yapılan çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı ara rapor sunar. Ara raporlar kurul tarafından incelenir. Bir yılı aşan projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı kurulun olumlu görüşüne bağlıdır. Ara rapor sunulmamış veya olumlu değerlendirilmemiş projeler iptal edilir.

b) Elde olmayan zorunlu nedenlerle yürütülmesi imkânsız hale gelen projeler; proje yöneticisinin gerekçeli başvurusu üzerine Kurul tarafından iptal edilebilir. Üniversiteden ayrılan proje yöneticilerinin yerine ilgili Bölüm Başkanı ve Dekan/Enstitü Müdürü önerisi üzerine Kurulca yeni yönetici atanabilir.

c) Kabul edilen projede belirtilen amaç ve gerekçe doğrultusundaki yurt içi ve yurt dışı seyahatle ilgili harcama ve ödemeler için akademik personelin bu seyahatlerde görevlendirildiğine dair bağlı bulunduğu Fakülte veya Enstitünün Yönetim Kurulu kararı gerekir.

Projenin İptali

MADDE 9-

- a) Yöneticisi ve/veya ortak araştırmacıların kusurları sonucunda gelişmesi durmuş bir proje, kurul kararı ile iptal edilir. İptal kararı BAP Koordinasyon Birimi Başkanı tarafından yazı ile proje yöneticisine bildirilir.
- b) Kurul, iptal edilen projeler için yapılan ödemeleri ve satın alınan malzemeleri proje yöneticisi ve ortak araştırmacılardan kısmen veya tamamen geri alır.
- c) Yükümlülüklerini yerine getirmemesi nedeniyle projesi iptal edilen bir yöneticiye, iptal tarihinden itibaren bir yıl (12 ay) süre ile desteklenen projelerde görev verilmez.
- ç) Projeler protokolde belirlenen bitiş tarihlerini izleyen altı ay içinde proje sonuç raporu ve ekleriyle birlikte Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Koordinasyon Birimi'ne gönderilir. Proje sonuç raporunu teslim etme tarihine kadar SCI veya SCI-Expanded kapsamında ve diğer hakemli dergilerde yayınlanmış ya da yayma kabul edilmiş proje sonuçlarını içeren makaleler de sonuç raporu olarak kabul edilir. İnceleme sonrasında reddedilen sonuç raporları araştırmacıya geri gönderilir ve revize edilmesi istenir. Revizeden sonra tekrar değerlendirmede de reddedilen sonuç raporları için araştırmacıya verilen desteğin %75'i 12 ay içinde araştırmacı tarafından geri ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödeneklerin Kullanımı ve Mali Hususlar Ödeneklerin Kullanımı

MADDE 10- BAP ödeneği, proje süresi ile sınırlı olmak üzere bilimsel araştırma projeleri için gerekli olan sözleşmeli olarak çalıştırılacakların harcamaları, yolluk ve hizmet alımları tüketim malları ve malzeme alımları, demirbaş alımları, makine ve teçhizat alımları ile bilimsel araştırma projeleri için gerekli diğer giderleri karşılamak üzere kullanılır.

MADDE 11- BAP Koordinasyon Birimi Kurulu yüksek bütçeli projelere öncelikle dış kaynaklı destekler aranmasını önerebilir.

MADDE 12- Patent başvuruları hariç tüm BAP ödenekleri Etik Kurul onamı alınmadan aktifleşmez.

MADDE 13- Bilimsel araştırma projeleri, Kurulca desteklenmesine karar verilip, Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanlığınca onaylandığı tarih itibariyle başlamış sayılır ve yürürlüğe girer.

MADDE 14- Tüketime yönelik mal ve malzemeler ise doğrudan proje yöneticisinin kullanımına tahsis edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Projelerin Süresi ve Sonuçlandırması, Projelerin süresi

MADDE 15- a) Kurul, bir yılı aşan projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamına, Proje yöneticisinin talebi üzerine, değerlendirme raporlarını esas alarak karar verir. Bu durumda Kurul Kararı ile bir yıla kadar ek süre, toplam proje maliyetinin %50'sine kadar ilave kaynak verilebilir. Ek süreye ilişkin başvuru "Ek Ürün/Hizmet Talep Formu" ile Kurula başvurulur.

Projelerin Sonuçlandırılmasında Aranacak Yayın Koşulları

MADDE 16- a) Yurtdışı geçici görev yolluk ve/veya yevmiyesi ödenmesini gerektiren projelerin sonuçlandırılması aşamasında uluslararası hakemli dergilerde veya bilimsel kitaplarda yayın şartı aranır. Proje bitiminden itibaren 18 ay içinde SCI veya SCI-Expanded dergilerde kabul edilmesi veya yayınlanması halinde bu çalışmalara akademik teşvikten %10 daha fazla ödenir. Bu ek ödeme başvuru sahibi olan sorumlu araştırmacıya ödenir.

b) BAP bütçesinden desteklenmiş araştırmalardan kaynaklanan yayınların ilgili bölümlerinde Bilimsel Araştırma Projesi kod numarası verilerek, İstanbul Rumeli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Biriminden destek alındığı belirtilmelidir.

Telif hakları

MADDE 17- Araştırma projesinden elde edilen bilimsel sonuçların telif hakkı Üniversiteye aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58 inci Maddesi gereğince hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosunun 26 Nisan 2019 tarihli ve 2019/8 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek 1: Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap) Koordinasyon Birimi - Başvuru Formu

Ek 2: Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap) Koordinasyon Birimi - Ara Rapor Formu

Ek 3: Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap) Koordinasyon Birimi - Sonuç Rapor Formu

Ek 4: Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap) Koordinasyon Birimi - Desteklenmiş Proje Sözleşmesi

Ek 5: Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap) Koordinasyon Birimi - Proje Değerlendirme Formu

Ek 6: Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap) Koordinasyon Birimi - Ek Ürün-Hizmet Talep Formu





TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
PROJE BAŞVURU FORMU

PROJE BÜTÇESİ ve HARCAMA PLANI (TL) (Tahmini bedel KDV dâhil olarak yazılacaktır)

| PROJE DESTEK PERSONELİ GİDERİ (SÖZLEŞMELİ PERSONEL) | | | | | ÖNERİLEN (Yürütücü) | | | | | |
|--|-----------------|-------------|---|------------------|---------------------|--------|--------|-------------------|--------|--------|
| | | | | | 1.YIL | | 2. YIL | | 3. YIL | |
| Destek Uzmanı/Uzman/Yard. Eleman | Personel Sayısı | Ölçü Birimi | Çalıştırılma Süresi (Ay olarak yazılacaktır.) | Projeye Maliyeti | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| KDV DAHİL TOPLAM TUTAR | | | | | | | | | | |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI (SARF MALZEME) | | | | | ÖNERİLEN (Yürütücü) | | | KABUL EDİLEN (**) | | |
| | | | | | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL |
| Tanımı/Adı | Miktar | Ölçü Birimi | Birim Fiyat | Tutar | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| KDV DAHİL TOPLAM TUTAR | | | | | | | | | | |
| YOLLUKLAR | | | | | ÖNERİLEN (Yürütücü) | | | KABUL EDİLEN (**) | | |
| | | | | | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL |
| Tanımı/Adı | Miktar | Ölçü Birimi | Birim Fiyat | Tutar | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| KDV DAHİL TOPLAM TUTAR | | | | | | | | | | |
| HİZMET ALIMLARI | | | | | ÖNERİLEN (Yürütücü) | | | KABUL EDİLEN (**) | | |
| | | | | | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL |
| Tanımı/Adı | Miktar | Ölçü Birimi | Birim Fiyat | Tutar | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| KDV DAHİL TOPLAM TUTAR | | | | | | | | | | |
| MENKUL MAL, GAYRİ-MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD. (MAKİNE - TEÇHİZAT ADI) | | | | | ÖNERİLEN (Yürütücü) | | | KABUL EDİLEN (**) | | |
| | | | | | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL |
| Tanımı/Adı | Miktar | Ölçü Birimi | Birim Fiyat | Tutar | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| KDV DAHİL TOPLAM TUTAR | | | | | | | | | | |
| GENEL BÜTÇE TOPLAMI | | | | | ÖNERİLEN (Yürütücü) | | | KABUL EDİLEN (**) | | |
| | | | | | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL | 1.YIL | 2. YIL | 3. YIL |

Proje Destek Personeli Gideri (Sözleşmeli Personel): Projede çalıştırılacak proje destek personeline ödenecek ücret tutarı toplam maliyet üzerinden (SGK prim karşılıkları, vergi kesintileri, asgari geçim indirimi tutarları, aile yardımı ve sendika aidatı dahil edilerek) hesap edilecektir.

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Sarf Malzeme): Deney gereçleri, deney hayvanları, kimyasal maddeler ve diğer tüketim malzemeleri bu bölüme yazılır. Toplama KDV dahil edilmelidir.

Yolluklar (Yurtiçi-Yurtdışı): Bilimsel toplantılar ve veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yolculuklar bu bölüme yazılır.

Hizmet Alımları: Danışmanlık, analiz giderleri, taşıt kiralama giderleri, bilgisayar sistemleri ve yazılımları kiralaması giderleri vb gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak olan iyi tanımlanmış ve fatura karşılığı satın alınabilecek işler bu bölüme yazılır. Toplama KDV dahil edilmelidir. Hizmet alımı ile ilgili proforma fatura ya da teklif mektubu eklenmelidir.

Menkul Mal, Gayri-Maddi Hak Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri (Makine Teçhizat Adı) : KDV Dahil her türlü makine ve laboratuvar cihazları ile yazılım paketleri bu bölüme yazılır. İstenen makine-teçhizatların her biri için teknik özelliklerini içeren (marka ve model belirtmeksizin) proforma faturaların eklenmesi gerekmektedir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
PROJE BAŞVURU FORMU

| GENEL BİLGİLER | | | | |
|--|-------------------|--------|---------|--------------------|
| ÖZET | | | | |
| Proje özetini bu alana yazınız. | | | | |
| PROJENİN AMACI | | | | |
| Projenin amacını bu alana yazınız. | | | | |
| PROJENİN ÖNEMİ | | | | |
| Projenin önemini bu alana yazınız. | | | | |
| MATERYAL VE YÖNTEM | | | | |
| Materyal ve yöntemi bu alana yazınız. | | | | |
| ARAŞTIRMA OLANAKLARI | | | | |
| Araştırma olanaklarını bu alana yazınız. | | | | |
| GİDER GEREKÇESİ | | | | |
| Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları (Sarf Malzeme) | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| Yolluklar (Yurtiçi- Yurtdışı) | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| Hizmet Alımları | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri (Makine - Teçhizat) | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| Proje Destek Personeli Gideri (Sözleşmeli Personel) | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| DİĞER BİLGİLER | | | | |
| YERLİ VE YABANCI ÇALIŞMALAR | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| KAYNAK LİSTESİ | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| ÖNCEKİ PROJELER | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| ATIF SAYISI | | | | |
| Makale | | | | Atıf Sayısı |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| İNGİLİZCE BAŞLIK | | | | |
| Bu alana yazınız. | | | | |
| HAKEM LİSTESİ (Gönderilmesini istemediğiniz hakemleri de ayrıca belirtiniz.) | | | | |
| | Adı Soyadı Ünvanı | Kurumu | E-posta | Telefon |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

| GÖREVİ | ADI SOYADI | TARİH | İMZA |
|--|------------|-------|------|
| PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ | | | |
| BÖLÜM/A.B.D. BŞK. | | | |
| DEKAN/ ENSTİTÜ /YÜKSEKOKUL/MERKEZ/ MÜDÜRÜ | | | |

◆ FORMU DOLDURMADAN VE PROJİY HAZIRLAMADAN ÖNCE YÖNERGEYİ DİKKATLE OKUYUNUZ

◆ PROJE BAŞVURU FORMUNDA YER ALMASI GEREKEN BİLGİ VE BU FORMA EKLENECEK
DİĞER BİLGİ VE BELGELERİN EKSIKSİZ OLMASI GEREKLİDİR.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
PROJE BAŞVURU FORMU

TANITICI BİLGİLER

| | | | |
|------------------------|--|-----------|--|
| Proje Başlığı | | | |
| Tahmini Başlama Tarihi | | Süre (AY) | |

PROJE PERSONELİ

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Proje Yürütücüsü Öğretim Üyesi | | | |
| Adı-Soyadı, Ünvanı | | T.C. Kimlik NO | |
| Fakülte/Enstitü/MYO | | Bölüm/EAD | |
| E-posta | | İş / Cep Telefonu | |
| Son 5 Yılda yapmış olduğu Yayınlar * | | | |
| İMZA | | | |
| Araştırmacılar (Öğrenci Odaklı, Yüksek Lisans ve Doktora Tezi Araştırma Projelerinde Öğrenci Bilgileri yazılacaktır) | | | |
| 1. Adı-Soyadı | | T.C. Kimlik NO | |
| Fakülte/Enstitü/MYO | | Bölüm/EAD | |
| E-posta | | Telefon | |
| 2. Adı-Soyadı | | T.C. Kimlik NO | |
| Fakülte/Enstitü/YO/MYO | | Bölüm/EAD | |
| E-posta | | Telefon | |
| Projeyi Destekleyen Diğer Kuruluşlar | | | |
| Destekleyen Kuruluşun (varsa) | | | |
| Adı – Soyadı / Ünvanı | | Adresi | |
| Telefonu | | Destek Tutarı | |
| Proje Geliş Tarihi | | | |
| Kayıt No | | | |



T.C. İstanbul Rumeli Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi



ARA RAPOR FORMU

| | | | |
|----------------------|--|----------------------------|--|
| Projenin Başlığı | | | |
| Proje No | | | |
| Proje Yürütücüsü | | | |
| Araştırmacı | | | |
| Proje Türü | | | |
| Proje Grubu | () Fen ve Mühendislik () Tıp ve Sağlık |) Sosyal Bilimler | |
| Rapor No | | Kapsadığı Tarih Dönem | / //..... / |
| Tahsis Edilen Ödenek | | Gerçekleşen Harcama Tutarı | |

1. Dönem İçindeki Projeye İlgili Bilimsel ve/veya Teknik Gelişmeler: Gelişmeler proje planı ile karşılaştırılarak verilmeli, elde edilen veriler ile varılan ara sonuçlar, varsa materyal, yöntem ve kapsam değişiklikleri belirtilmeli ve tartışılmalıdır.

2. Dönem İçindeki İdari Gelişmeler: Varsa, araştırmacı değişikliği, ek süre, yürütücünün kurum değişikliği vb. bilgiler verilmelidir.

3. Dönem İçindeki Mali Gelişmeler: Gerçekleşen harcamalar, varsa sağlanan ek bütçe ve olumsuz gelişmeler vb. hususlar verilmelidir.

4. Proje Çalışma Takvimine Uygun Yürümüyorsa Gerekçeleri: Proje çalışmaları kabul edilen çalışma takvimine uygun yürümüyor ise gerekçeleri açıklanmalıdır.

5. Çalışma Planı Değişiklikleri: Başvuru formunda ortaya konan plandan farklı bir durum oluşmuş ise, bir sonraki dönemde yapılması planlanan çalışmalar belirtilmelidir.

6. Dönem İçinde Yayımlanan ve Toplantılarda Sunulan Yayınlar/Bildiriler: Var ise dönem içinde yayımlanan yayınlar/bildiriler listelenmeli, birer kopyası sisteme yüklenmelidir.



T.C.
İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNASYON BİRİMİ

PROJE BAŞLIĞI

Proje No:

Proje Türü

SONUÇ RAPORU

Proje Yürütücüsü:

Adı Soyadı
Birimi/Bölümü

Araştırmacının Adı Soyadı
Birimi/Bölümü

AY YIL

İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

ÖZET

ABSTRACT

1. GİRİŞ

2.

3.

4.

**PROJE SONUÇ RAPORU YAZIMINDA
UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

Tez Projeleri Sonuç Raporu Yazımında Dikkat Edilecek Hususlar

- Araştırmacılar ilgili enstitü veya uzmanlık eğitiminin yapıldığı fakültenin belirlediğı kurallara göre yazılmış ve jüri tarafından onaylanmış tezlerini pdf formatında sistem üzerinden birime sunmalıdır.
- Hazırlanan tezlerde çalışmanın İstanbul Rumeli Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmesi zorunludur.
- Proje çalışmasından elde edilen veriler veya sonuçlar kullanılarak üretilmiş yayınlar var ise, rapor sonunda listelenmeli ve yayın sistem üzerinden ayrıca yüklenmelidir.
- Araştırmacılar sonuç raporunu sisteme yüklerken Türkçe ve İngilizce kısa özet girilmesi de zorunludur.

Diğer Projeler İçin Sonuç Raporu Yazımında Uyulması Gereken Kurallar

Proje sonuç raporu yazımında A4 ebadında kağıt alanı kullanılmalı, sayfalardaki sağ, sol ve alt boşluk 2.5 cm, üst boşluk ise 3 cm olmalıdır.

Proje sonuç raporunun tam metni, **tek bir pdf dosyası** olarak elektronik ortamda İ.R.Ü. BAP SİS üzerinden birime sunulmalıdır. Dosya isimleri aşağıdaki formata uygun olmalı ve isim verilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır:

projeno.pdf (örnek: SBE_12_1234.pdf)

Proje sonuç raporu içeriğı aşağıda belirlenen düzende olmalıdır:

KAPAK: Yukarıda verilen formata uygun olarak hazırlanmalıdır.

BOŞ SAYFA: Kapaktan sonra boş bir sayfa bırakılmalıdır.

TEŞEKKÜR: Bu kısımda çalışmanın İstanbul Rumeli Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair ibareye yer verilmesi zorunludur. Bu kısımda, çalışmayı destekleyen diğer kurum veya kişilere teşekkür ifadelerine de yer verilebilir.

İÇİNDEKİLER: Rapor içindeki başlıkları, alt başlıkları ve bunların sayfa numaralarını verecek şekilde hazırlanmalıdır.

ÖZET: Proje başlığı ile birlikte en az 100, en çok 300 sözcükten oluşan Türkçe özet verilmelidir. Zorunlu hallerde özet 400 sözcüğe kadar çıkabilir. Özet'in bitiminde "Anahtar Kelimeler" yer almalıdır.

ABSTRACT: Proje başlığı ile birlikte en az 100, en çok 300 sözcükten oluşan İngilizce özet verilmelidir. Zorunlu hallerde özet 400 sözcüğe kadar çıkabilir. Özet'in bitiminde "Keywords" yer almalıdır.

Önerilen Proje Metni Ana Bölümleri,

**GİRİŞ / AMAÇ VE KAPSAM
GENEL BİLGİLER**

GEREÇ VE YÖNTEM
BULGULAR
TARTIŞMA VE SONUÇ
KAYNAKLAR EKLER

Tartışma ve Sonuç bölümünde, projenin öneri aşamasında ortaya konulan hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı açıkça ortaya konulmalı, ulaşılamayan hedefler var ise bunların gerekçeleri de tartışılmalıdır.



T.C. İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON
BİRİMİ DESTEKLENMİŞ PROJE SÖZLEŞMESİ



BAP Kurulu tarafından desteklenmesine karar verilen projenin yöneticisi/yürütücüsü ve BAP Kurul Başkanı arasında aşağıda belirtilen sözleşme imzalanır ve proje bu sözleşme esaslarına göre desteklenir.

TARAFLAR

İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörü ile Proje yöneticisi/yürütücüsü sıfatıyla hareket eden arasında aşağıdaki şartlarla işbu sözleşme imzalanmıştır.

SÖZLEŞMENİN KONUSU

Bu sözleşmenin konusu, ekli araştırma projesi başvuru formunda ayrıntıları ile belirtilmiş olup; adlı projeninproje numarası ile, BAP Kurulu tarafından bu sözleşmede gösterilen şekilde desteklenmesi, uygulanması ve sonuçlandırılmasıdır.

PROJE YÖNETİCİSİ/YÜRÜTÜCÜSÜNÜN GÖREVLERİ

Proje Yöneticisi/yürütücüsü, projenin İstanbul Rumeli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi Yönergesine bağlı kalarak sözleşmeye ekli araştırma projesi başvuru formunda belirtilen program içerisinde, sözleşmedeki süre, amaç ve şartlara uygun olarak yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur. Desteklenmesi kabul edilmiş projenin amaç, kapsam, süre, program ve bütçesinde BAP Kurul kararı alınmadan hiçbir değişiklik yapılamaz.

ARAÇ GEREÇ VE DONANIM

Proje bütçesi gereğince, BAP Birimi tarafından yurt içinden veya yurt dışından temin edilerek projeye dâhil edilen, sarf malzemesi dışındaki, her türlü teçhizat ve demirbaş malzeme taşınır mal kaydını takiben Proje Yöneticisi/yürütücüsüne zimmetlenir. Proje bitiminde İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü alman teçhizat ve demirbaş malzemeleri dilediği yer ve şekilde kullanır. Proje kapsamında alman araç, gereç vb. İstanbul Rumeli Üniversitesi elemanlarının kullanımına açıktır.

PERSONEL

Projede çalışacak laborant ve teknisyen gibi yardımcı personel ile tam zamanlı araştırmacılar proje yöneticisi/yöneticisi/yürütücüsü tarafından bulunup seçilir ve görevlendirilir.

GELİŞİM RAPORLARI

Proje yöneticisi/yürütücüsü projenin devamı süresince her altı ayda bir çalışmaların gidişi ve harcama durumlarıyla ilgili bir ara raporu ve ayrıca istenildiğinde proje ile ilgili ayrıntılı bilgileri BAP Kuruluna vermekle yükümlüdür. Proje bir tez projesi ise gelişim raporlarında tez öğrencisinin de imzası bulunması gerekmektedir. Arka arkaya iki gelişim raporunda imzası olmayan tez öğrencisinin projesi ya iptal edilir ya da yöneticisi/yürütücüsünün de onayı ile ek süre ve ek bütçe verilmeden araştırma projesine dönüştürülür. Her iki durumda da tez öğrencisi tamamlanan çalışmadan hak iddia edemez. BAP Kurulu gerekli görürse projeye ilgili çalışmaları inceleyebilir veya inceletebilir. Bu durumlarda proje yöneticisi/yürütücüsü projeye ilgili her türlü teknik, idari ve mali bilgileri ve belgeleri incelemeye hazır bulundurmak ve incelemeyi kolaylaştıracak bütün yardımları yapmakla görevlidir.

KESİN SONUÇ RAPORU

Proje yöneticisi/yürütücüsü projenin bitiş tarihinden sonra altı ay içerisinde tüm araştırma sonuçlarını içeren sonuç raporunu BAP birimine vermekle yükümlüdür. Ayrıca, araştırma devam ederken bilimsel toplantılara sunulan bildiri metinleri ile varsa ara yayınların birer örneği de sunulur. Proje sonuç raporu BAP Kurulu tarafından incelendikten sonra kabul edilebilir veya gerekli düzeltmelerin yapılması istenebilir. Yapılan değişikliklerden sonra durum yeniden değerlendirilir.

GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

Proje yöneticisi/yürütücüsü, proje yerinde kazaları önleme ve sağlık şartları bakımından iş kanunu, sosyal sigortalar kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasından sorumludur.

GİZLİLİK

Proje yöneticisi/yürütücüsü, projeye ilgili olarak elde edilecek bilgilerin gizliliğinin korunması bakımından BAP Kuruluna karşı sorumludur. Proje yöneticisi/yürütücüsü, tamamlanan proje ile ilgili veri, kayıt ve dokümanları en az iki yıl saklamak zorundadır.

MUTEMET ELİ İLE HARCAMALAR

Uygun görüldüğü takdirde, Proje yöneticisi/yürütücüsüne verilecek avans, kanıtlayım belgeler karşılığı harcamalar yapılır. Avans, bir aylık yaklaşık harcama miktarını geçemez ve usulüne uygun mahsubu yapılmadan yeniden avans verilemez.

DESTEK MİKTARI

Projeyi desteklemek amacıyla BAP Kurulunca ayrıntıları ekli araştırma projesi başvuru formunda gösterilen toplam TL destek sağlanacaktır. Proje başvuru formunda belirtilen malzemelerin isteği Proje yöneticisi/yürütücüsü tarafından istek yazısı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alma işlemleri yapılacaktır. Bu sözleşme ile öngörülen toplam maddi destek miktarı ve ödeme planı bilimsel araştırma projeleri ödeneklerinin nakit akışında meydana gelebilecek kısıntıların neden olacağı aksamalar, mücbir sebep olarak kabul edilir ve bu nedenle taraflar sorumlu tutulamazlar.

EK ÖDENEK VE EK SÜRE

Proje yöneticisi/yürütücüsünün proje süresi bitmeden gerçekçi nedenler sunması koşuluyla, projeye ek ödenek ve/veya ek süre verilmesi konusu BAP Kurulu tarafından değerlendirilir.

ÖDEMENİN KESİLMESİ

Sözleşme gereğince yapılan ödemelerin, proje amaç ve programına veya sözleşme şartlarına uygun olarak kullanılmadığı, proje gelişme raporlarının yapılan sözlü ve yazılı hatırlatmalara rağmen zamanında verilmediği veya bütçe içerisinde tahsis edilen proje ödeneğinin kullanılmadığı takdirde başkaca ihbara lüzum kalmadan yapılan ödemeler durdurulabilir. Başka talepler saklı kalmak üzere verilmiş araç, gereç ve donatım derhal geri alınır ve BAP Kurulu tarafından gerekli görüldüğü takdirde, proje güdümlü olarak başka bir araştırıcıya veya araştırma gurubuna verilir veya proje iptal edilir. Projenin bu yolla sonuçlanması ile sağlanacak yararlılardan proje ile ilişkisi kesilenler hiçbir hak talep edemez.

YAYIN ve TELİF HAKKI

Proje yöneticisi/yürütücüsü, proje ile ilgili verileri ve bulguları, yayınladığı her türlü yazı, makale, sunduğu bildirimlerde ve tezde "Bu çalışma İstanbul Rumeli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir. Proje Numarası: ..." ("This work was supported by İstanbul Rumeli University Scientific Research Projects Coordination Unit. Project Number:") şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibareyi kullanmakla yükümlüdür.

PATENT HAKLARI

BAP Kurulunca desteklenmek suretiyle ele alınan bu projenin sonucunda, elde edilen bilimsel sonuçların telif hakkı İstanbul Rumeli Üniversitesine aittir.

YÜRÜRLÜK SÜRESİ

.../.../.....tarihinde taraflarca imzalanan bu sözleşmenin yürürlük süresi projenin kesin raporunun sunulup, kurulca kapatılması onaylanıncaya kadar yürürlüktedir.

SÖZLEŞMENİN UZATILMASI

Sözleşme süresinin uzatılması, uzatma talebinin sözleşme süresinin bitimi tarihinden 2 ay önce teklif

edilmesine ve BAP Kurulunca uygun görülerek bu konudaki esaslar gereğince kararlaştırılmasına bağlıdır.

ADRES DEĞİŞİKLİĞİ

Bu sözleşme ile ilgili yazışma ve tebligat proje yöneticisi/yürütücüsünün belirtmiş olduğu adrese yapılır. Proje yöneticisi/yürütücüsü adresini değiştirdiği takdirde bunu en geç 10 gün içinde BAP Kuruluna bildirmeye mecburdur. Adres değişikliği bildirilmediği takdirde eski adrese gönderilen yazı ve tebligat o adrese yapılmış sayılır.

YETKİLİ MERCİ

Araştırmanın her ne sebeple olursa olsun sözleşme yürürlük süresi içerisinde Araştırmacı tarafından tamamlanamaması halinde BAP tarafından araştırma için verilen kullanılmış ödeneğinin tamamı, ödeneği kullanmaya başladığı tarihten itibaren 6283 Sayılı Amme Alacaklarına uygulanacak Kanun Hükümleri çerçevesinde (en yüksek faiz ile birlikte) tahsil edilecektir. Anlaşmazlık halinde yetkili merci, İstanbul Mahkeme ve İcra Daireleridir.

| | Proje Yöneticisi | İRÜ Rektörü |
|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| Unvanı, Adı, Soyadı | | |
| Tarih | | |
| İmza | | |



T.C. İstanbul Rumeli Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
PROJE DEĞERLENDİRME FORMU



PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ:
PROJE BAŞLIĞI:

Bu form, proje önerisinin “özgünlük değeri ve yöntem”, “yaygın etki” ve “yapılabilirlik” boyutlarında nesnel bir değerlendirmenin yapılmasına yardımcı olmak amacıyla geliştirilmiştir. Bu değerlendirmeden elde edilen bilgiler, projenin desteklenmesine karar vermek için kullanılacaktır.

Proje önerisini değerlendirmeniz için, yukarıda sözü edilen üç boyutla ilgili cümleler verilmiştir. Sizden bu boyutları, proje önerisinin sahip olduğu özelliğe göre “0” ile “100”e artan aralıkta değerlendirmeniz beklenmektedir. “0” projenin o özelliğe hiç sahip olmadığını gösterirken, “100” o özelliğe tam olarak sahip olduğunu gösterir.

Kararınızı olabildiğince gerekçelere dayandırmanız, proje önerisinin değerlendirilmesini kolaylaştırması açısından önemli olacaktır. Görüşlerinizi özel olarak ayrılmış olan yerlere gerekçeleriyle açıklamanız beklenmektedir.

Proje önerisine ilişkin yaptığınız değerlendirme, değerlendirme ölçütleri düzeyinde, projenin daha iyi ve gerçekçi duruma gelmesine yardımcı olması için proje yürütücüsüne tarafımızdan iletilecektir.

Değerlendirme sırasında hakemlerin uyması gereken önemli etik ilkeler aşağıda verilmiştir:

1. Hakemlerin yalnızca bilimsel ölçütlere uyarak projeleri değerlendirmeleri gerekmektedir.
2. Hakemlerin uzmanlık alanlarına girmeyen konularda değerlendirme yapmamaları yerinde olacaktır.
3. Öneri sahibiyle, değerlendirici arasında çıkar çatışması/çakışması olarak algılanabilecek ilişkiler varsa değerlendirme yapılmamalıdır. Böyle durumlarda ivedilikle bilgi verilmeli ve söz konusu proje değerlendirmesinde yer alınmamalıdır. Çıkar çatışması/çakışması olarak yorumlanabilecek bazı durumlar şunlardır:
 - > *Tez danışmanı/öğrencisi olmak,*
 - > *Son bir yıl içinde veya yakın bir gelecekte ortak çalışma yapmış/yapacak olmak,*
 - > *Proje önerisine görüş bildirmiş veya hazırlanmasına katkıda bulunmuş olmak,*
 - > *Daha önce yargıya yansımış çatışmaların taraflarından biri olmak,*
 - > *Tarafsız davranmayı önleyecek derecede olumlu/olumsuz düşünceye sahip olmak, > Proje yürütücüsü ile aynı birimde çalışıyor olmak.*
4. Proje değerlendirmelerinde gizliliğe uyulmalı ve değerlendirme sürecinde yürütücü ve araştırmacılarla bire bir ilişki kurulmamalıdır.
5. Proje içerikleri hiçbir şekilde dışarı taşınmamak, içeriğin başkaları tarafından kullanılma olasılığı engellenmelidir.
6. Proje değerlendirmelerinde olumlu ve olumsuz görüşler mutlaka gerekçelendirilmelidir.

1. PROJENİN ÖZGÜNLÜK DEĞERİ ve YÖNTEMİ

Özgünlük Değeri: Projeyi aşağıda verilen cümlelerden de yararlanarak “özgün değer” açısından değerlendiriniz ve 100 üzerinden puanlayınız.

| PUAN: | (100 üzerinden) |
|--|--|
| 1. | Yerel, ulusal veya uluslararası bir soruna bilimsel çözüm getirmektedir. |
| 2. | Yöntem, kuram veya ortaya koyacağı bilgi açısından bilimsel ya da teknolojik bir yenilik getirmektedir. |
| 3. | Uluslararası indekslere kayıtlı bilimsel dergilerde veya kitaplarda yayımlanma potansiyeli bulunmaktadır. |
| 4. | Yeni, farklı bakış sunan ve tamamlayıcı bilimsel bir soru ortaya atmaktadır. |
| 5. | Temel ve güncel bilimsel kaynaklara dayalı literatür taraması ile bilimsel tutarlılığı, bütünlüğü vurgulanmış ve diğer bilimsel çalışmalarla ilişkisi kurulmuştur. |
| <i>Değerlendirmenize ilişkin gerekçelerinizi lütfen belirtiniz</i> | |

Yöntem: Projeyi aşağıda verilen cümlelerden de yararlanarak yapılabirliğini “yöntem” yönünden değerlendiriniz ve 100 üzerinden puanlayınız

| PUAN: | (100 üzerinden) |
|--|---|
| 1. | Araştırmanın amacı (problem/hipotez) açıkça belirtilmiştir. |
| 2. | Araştırma yaklaşımı/modeli tanıtılmıştır ve amaca uygundur. |
| 3. | Araştırma kapsamı (grup/materyal/malzeme) açıklanmıştır. |
| 4. | Veri toplama yolları ve araçları (varsa geliştirilme süreçleri) belirtilmiştir. |
| 5. | Veri analizi teknikleri amaca uygun belirlenmiştir. |
| <i>Değerlendirmenize ilişkin gerekçelerinizi lütfen belirtiniz</i> | |

2. PROJENİN YAYGIN ETKİSİ

Projeyi aşağıda verilen cümlelerden de yararlanarak “yaygın etki” açısından değerlendiriniz ve 100 üzerinden puanlayınız.

| PUAN: | (100 üzerinden) |
|--|---|
| 1. | Bulgular evrensel ve/veya ulusal düzeyde kullanılabilir özelliktedir. |
| 2. | Elde edilecek bulgularıyla yeni projelere düşünsel kaynak oluşturma potansiyeli vardır. |
| 3. | Sonuçları bakımından toplumuna ve kurumuna daha ileri bilimsel araştırma kapasitesi yaratma potansiyeli vardır. |
| 4. | Başka kurum/kuruluşlarla işbirliği yapılmakta veya destek alınmaktadır. |
| 5. | Yayın, patent, ödül, yarışma derecesi, bildiri ile tescil edilecek çıktılar elde etme potansiyeli vardır. |
| <i>Değerlendirmenize ilişkin gerekçelerinizi lütfen belirtiniz</i> | |

3. PROJENİN YAPILABİLİRLİĞİ

“Projenin Yapılabilirliği”, dört alt ölçüt bakımından değerlendirilecektir. Bunlar aşağıda “ekip/yöntem”, “ekipman/ortam”, “süre” ve “bütçe” olmak üzere sırasıyla verilmiştir. Projeyi aşağıda verilen cümlelerden de yararlanarak yapılabilirliğini “ekip” yönünden değerlendiriniz ve 100 üzerinden puanlayınız.

| PUAN: | (100 üzerinden) |
|-------|---|
| 1. | Proje ekibinin, proje deneyimi vardır. |
| 2. | Proje ekibinin proje konusunda yayınları vardır. |
| 3. | Proje ekibi, projenin gerektirdiği sayıda elemandan oluşmaktadır. |
| 4. | Proje ekibi, proje konusuna uygun bilim alanlarından oluşmaktadır. |
| 5. | Proje ekibine ait görevler, gerekçeleriyle açıklanmıştır. |
| 6. | Araştırma kapsamı (grup/materyal/malzeme) iyi açıklanmıştır. |
| 7. | Yaklaşımlar ve seçilen yöntemler proje amacına uygundur. |
| 8. | Sorunla karşılaşılması durumunda alternatif B planı önerilmiştir. |
| 9. | Araştırmanın amacı(problem/hipotez) açıkça belirtilmiştir. |
| 10. | Veri toplama yolları ve araçları (varsa geliştirme süreçleri) belirtilmiştir. |

11. Veri analizi teknikleri amaca uygun belirlenmiştir.

Değerlendirmenize ilişkin gerekçelerinizi lütfen belirtiniz

Ekipman/Ortam: Projeyi aşağıda verilen cümlelerden de yararlanarak yapılabilirliğini “Ekipman/Ortam” yönünden değerlendiriniz ve 100 üzerinden puanlayınız.

| | |
|--|--|
| PUAN: | (100 üzerinden) |
| 1. | Projenin yürütüleceği birimin altyapısı, ortamı ve olanakları yeterlidir. |
| 2. | Proje kapsamında istenilen ek ekipman mevcut altyapı ve proje ile uyumludur. |
| 3. | İstenilen ekipman uzun süreli ve birden fazla projede kullanıma uygundur. |
| 4. | İstenilen ekipmanlar ve maliyeti, proje ile uyumludur. |
| 5. | Proje kapsamında istenen ekipmanlar, kolayca temin edilebilir türdendir. |
| <i>Değerlendirmenize ilişkin gerekçelerinizi lütfen belirtiniz</i> | |

Süre: Projeyi aşağıda verilen cümlelerden de yararlanarak yapılabilirliğini “süre” yönünden değerlendiriniz ve 100 üzerinden puanlayınız.

| | |
|--|--|
| PUAN: | (100 üzerinden) |
| 1. | Önerilen araştırma süresi gerçekçidir. |
| 2. | Önerilen çalışma takvimi gerçekçidir. |
| 3. | Varsa gerekli yasal izinler alınmıştır. |
| 4. | Sürenin aksamaması için farklı seçenekler düşünülmüş, bir B planı oluşturulmuştur. |
| 5. | Proje süresi, araştırmanın bölümlerinin ağırlıkları dikkate alınarak hazırlanmıştır. |
| <i>Değerlendirmenize ilişkin gerekçelerinizi lütfen belirtiniz</i> | |

Bütçe: Projeyi aşağıda verilen cümlelerden de yararlanarak yapılabilirliğini “bütçe” yönünden değerlendiriniz ve 100 üzerinden puanlayınız.

| | |
|--------------|---|
| PUAN: | (100 üzerinden) |
| 1. | Önerilen bütçe gerçekçidir. |
| 2. | Harcama kalemleriyle ilgili gerekli teklifler belgelere dayandırılmıştır. |
| 3. | Talep edilen destek çalışma takvimiyle uyumludur. |

Bütçe gerekçeleri yöntemle ilişkilendirilerek açıkça yazılmıştır.

Değerlendirmenize ilişkin gerekçelerinizi lütfen belirtiniz

| | | | |
|---|-------------------------|-----------------|------------------|
| PROJE ÖNERİSİNDE GÖRDÜĞÜNÜZ <u>EN OLUMLU</u> YANLAR NELERDİR? | | | |
| | | | |
| PROJE ÖNERİSİNDE GÖRDÜĞÜNÜZ <u>EN OLUMSUZ</u> YANLAR NELERDİR? | | | |
| | | | |
| PROJE ÖNERİSİNİ BİR BÜTÜN OLARAK NASIL DEĞERLENDİRİRSİNİZ? | | | |
| ZAYIF (1-49) | ORTA (50-69) | İYİ (70-85) | ÇOK İYİ (86-100) |
| Unvanı, Adı ve Soyadı: | Tarih: .././20.. | İmza: | |
| Kurum: | Adres: | | |
| Telefon: | Faks: | e-posta: | |

PROJENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Projenin değerlendirilmesindeki ölçütler projenin “özgünlük değeri”, “yaygın etkisi” ve “yapılabilirliği” dir. Projenin değerlendirilmesinde öncelikli ölçüt projenin “özgünlük değeri” dir. Projenin özgünlük değerinden 100 üzerinden en az 60 puan alınması gerekmektedir. Projenin puanlamalar sonucunda bilimsel açıdan başarılı olarak kabul edilmesi için ise üç ölçütün ortalama puanı 100 üzerinden en az 70 olmalıdır.



T.C. İstanbul Rumeli Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
EK ÜRÜN/HİZMET TALEP FORMU



Proje No:
Proje Başlığı:
Proje Yöneticisi Cep Tel. No:

| | Ürün/Hizmet Adı | Miktarı | Birimi | Açıklamalar | Birim Fiyatı | Toplam Bedel |
|----------------|-----------------|---------|--------|-------------|--------------|--------------|
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| 03 | | | | | | |
| 04 | | | | | | |
| 05 | | | | | | |
| 06 | | | | | | |
| 07 | | | | | | |
| 08 | | | | | | |
| 09 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| TOPLAM: | | | | | | |

..... no'lu Araştırma Projesi için yukarıda cinsi, miktarı ve tahmini fiyatı belirtilen ürün/hizmetlerin satın alınmasını arz ederim.

PROJE YÖNETİCİSİ