

**T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİM-SANAT PROJELERİ, YAYINLARI ve ETKİNLİKLERİ TEŞVİK**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, DAYANAK, KAPSAM VE TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı; Maltepe Üniversitesi akademik/idari personeli ve öğrencilerinin yapacakları her türlü bilimsel ve sanatsal etkinliğin nitelik ve niceliklerini yükselterek evrensel bilime, insanlığa ve ülkemize olan katkısını arttırmak üzere teşvik edilmelerinin usul ve esaslarını belirlemektir. İşbu Yönerge kapsamında yapılacak tüm ödeme ve alımlar Rektörlüğün uygun görmesi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile yapılır.

**Dayanak**

**Madde 2.** (14.10.2020 tarihli Senato) Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 44. maddeleri ile 26 Kasım 2016 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik" ve "Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller" ile 16 Temmuz 2020 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliğe" dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 3.** Bu yönerge, Maltepe Üniversitesi mensubu olan ulusal/uluslararası bilimsel araştırma, sanatsal etkinlik ve AR-GE/ÜR-GE projeleri yapan; fikri mülkiyet haklarının tescili, uluslararası/ulusal bilimsel kuruluşlardan alınan patent, faydalı model belgesi ve endüstriyel tasarım tescil belgesi ile ödül ve atıf alan; makale ve kitap/kitap bölümü yazan, yurtiçi ve yurt dışı bilimsel toplantılara, toplantı programı içinde yer alan bir sunumla (bildiri, poster ya da sanat çalışması) ya da panelist ve yorumcu olarak katılan tüm akademik - idari personeli ve öğrencileri desteklemeyi ve başvuruya ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 4.** Yönergede adı geçen;

- a. Akademik Birim: T.C. Maltepe Üniversitesinde bulunun Fakülte, Enstitü Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve her birinin içindeki bölüm/programları,
- b. Akademik/idari personel: T.C. Maltepe Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı Prof., Doç., Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Okutman ve Uzmanı,
- c. İdari Personel: T.C. Maltepe Üniversitesinde tam zamanlı olarak idari birimlerde çalışan personeli,
- d. Kaynak aktarımı: Ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma projelerinde kullanılmak üzere, proje bedelinin yüzde otuzunu aşmaması kaydıyla komisyon tarafından önerilen ve Rektör tarafından onaylanan nakdi veya aynı katkıyı,
- e. Komisyon başkanı: Komisyona Maltepe Üniversitesi adına başkanlık etmekten ve komisyon faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilen ve Rektöre karşı sorumlu kişiyi,

- f. Koordinasyon Birimi: Maltepe Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi ve projelerin izlenmesinden MÜAR'a karşı sorumlu birimi,
- g. Koordinatör: Koordinasyon Biriminin sorumlusunu,
- h. MÜAR: Bilimsel araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, Maltepe Üniversitesi araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması ile araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütmek amacıyla oluşturulan Maltepe Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonunu,
- i. Proje değerlendirmesi yapacak uzman: Maltepe Üniversitesi içinden veya dışından, bilimsel araştırma projesi alanında uzman ve en az doktora derecesine sahip hakemi,.
- j. Rektör: T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörünü,
- k. TÜBA: Türkiye Bilimler Akademisini,
- l. TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- m. Üniversite: T.C. Maltepe Üniversitesini,
- n. Üst yönetici: T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörünü,
- o. Öğrenci: Maltepe Üniversitesi öğrencisini,
- p. Yıl: 1 Ocak - 31 Aralık arasında (takvim yılım),
- q. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- r. TTO: T.C. Maltepe Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.'yi,
- s. Masterclass: Bir uygulamanın ya da bilginin, bahsi geçen konunun uzmanı tarafından karşı tarafa verilen eğitimler ışığında, eğitim alan kişinin becerilerinin geliştirilmesidir.
- t. YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ortak veri tabanını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### MALTEPE ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOMİSYONU (MÜAR)

**Madde 5.** MÜAR, Rektörün görevlendireceği bir rektör yardımcısı başkanlığında Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen, en az altı en çok on bir öğretim üyesinden oluşur. TTO müdürü MÜAR'ın doğal üyesidir. MÜAR üyeleri, Üniversitede var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle dört (4) yıl için görevlendirilir. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Üyelerden birinin haklı bir gerekçe göstermeksizin özellikle toplantılara üst üste üç defa katılmaması durumunda üyeliği sona ermiş sayılır. Bu durumda Senatonun önerisi üzerine Rektör tarafından kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir.

**Madde 6.** (14.10.2020 tarihli Senato değişikliği) MÜAR, bu yönergenin kapsamı (Madde 3) çerçevesinde teşvik puanlama sistemine göre bilimsel-sanatsal faaliyetlerin ödüllendirilmesi; bilimsel -sanatsal toplantılara katılımların ve bilimsel-sanatsal araştırma ve uygulama projelerinin desteklenmesine yönelik işlemler (Projelerin kabulünü, değerlendirilmesini ve izlenmesini sağlamak; özgün eserleri ve çalışmalarını değerlendirmek, koordinasyon birimince tüm sürecin kayıt altına alınmasını sağlamak vb.) ile ulusal/uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen projelere kaynak aktarımının yapılmasına yönelik işleri gerçekleştirir. Ayrıca Rektörün bilimsel-sanatsal çalışmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürütür.

**Madde 7.** Başvuruların değerlendirilmesi için MÜAR başkanının çağrısı üzerine MÜAR ayda en az bir (1) kez, asgari üye tam sayısının yarısından fazlası ile toplanır, kararlar toplantıda hazır bulunanların çoğunluğu ile alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ İÇİN TEŞVİK, BAŞVURU ve DEĞERLENDİRME

### **Araştırma ve Geliştirme Projesi (AR-GE)**

**Madde 8.** Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde artı değer sağlaması; ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek AR-GE projeleriyle bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projeleridir.

### **Ürün Geliştirme Projesi (ÜR-GE)**

**Madde 9.** Verimliliğini ve performansını geliştirmek üzere var olan bir ürün üzerinde çeşitli (tasarımsal vb.) değişiklikler yapılarak ya da farklı bir alana uygun ürün haline getirilerek artı değer sağlaması ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunması beklenen geliştirme projeleridir.

### **Proje Yöneticisi**

**Madde 10.** (14.10.2020 tarihli Senato) Projeyi teklif eden, hazırlanmasından, proje planına göre yürütülmesinden ve son raporu yazarak sonuçlandırılmasından tek başına sorumlu olan Üniversite akademik/idari personelidir. Proje yürütücüsü, projeyi bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden, bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuata uygun bir şekilde yürütmekten sorumludur. Yürütücü ve projede adı geçen diğer proje görevlileri proje ödeneğinin proje amaçlarına uygun, etkili ve verimli olarak kullanılmamasından doğacak her türlü zararı kusurları ölçüsünde gidermekle yükümlüdür.

### **Araştırmacı ve/veya Yardımcı Araştırmacı**

**Madde 11.** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yöneticisi tarafından öğrenciler de dahil olmak üzere proje ekibinde görevlendirilen kişilerdir. Proje önerisinde bu kişilerin projedeki katkıları açık olarak belirtilmelidir.

### **Proje Türleri**

**Madde 12.** MÜAR tarafından desteklenmek üzere Rektörlüğe önerilecek bilimsel-sanatsal proje türleri aşağıda listelenmiştir:

- (1) **Kapsamlı Araştırma Projeleri:** Akademik/idari personel ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinlerarası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. İki türlü olabilir:
  - a. Ulusal Katılımlı Araştırma Projeleri: Yurt içindeki üniversiteler, kamu kurumları veya özel sektör kuruluşları ile müşterek yürütülen projelerdir.
  - b. Uluslararası Katılımlı Araştırma Projeleri: Yurtdışındaki üniversiteler veya araştırma kuruluşları ile müşterek yürütülen projelerdir.
- (2) **Araştırma Alt Yapısı Projeleri:** Üniversitenin araştırma ve eğitim alt yapısının geliştirilmesi amacıyla Üniversite akademik/idari personeli tarafından yürütülen projelerdir. MÜAR bu tür projeler için özel değerlendirme süreçleri öngörebilir.
- (3) **Hızlı Destek Projeleri:** Alt yapısı mevcut olan birimlerde araştırmaların sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım, laboratuvar sarf malzemesi, bakım-onarım ve analiz hizmet alımı gibi giderlerin hızlı bir şekilde karşılanmasına yönelik kısa süreli ve küçük bütçeli projelerdir.

- (4) Güdümlü Projeler: Üniversitenin bilim politikası doğrultusunda, yönetimin gerekli gördüğü alanlara ve konulara yönelik olarak Üniversite akademik/idari personeli ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından disiplinlerarası veya disiplinler ötesi yaklaşımla ele alınarak hazırlanan, ülkemizin ve bölgemizin sorunlarının çözümünü amaçlayan bilimsel araştırma ya da sanatsal etkinlik projeleridir.
- (5) Sosyal Sorumluluk Projeleri: Üniversitenin bilimsel birikimi ve yetkinliğine uygun, sosyal sorumluluk kapsamında değerlendirilebilecek konulara yönelik olarak Üniversite Akademik/idari personeli ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından hazırlanan ülkemiz ve bölgemizde yaşayan insanların bilimsel, sosyal ve kültürel niteliklerinin geliştirilmesini amaçlayan araştırma ya da sanatsal etkinlik projeleridir.
- (6) Öğrenci Tezleri/Projeleri: Yönergenin amacı doğrultusunda ve bilimsel bir yayına ya da sanatsal bir etkinliğe dönüşebilecek potansiyele sahip çalışmalardır.

Yukarıda anılan tüm projelerde her düzeydeki öğrenciler de araştırmacı olarak görev yapabilirler.

AR-GE/ÜR-GE projelerinde katkı ya da teşvik payı/tutarı, projenin özelliğine göre Rektörlük tarafından onaylanır.

### **Bilimsel araştırma projelerinin seçiminde dikkate alınacak ilkeler**

**Madde13.** (14.10.2020 tarihli Senato) Bilimsel araştırma projeleri, Üniversitede uzman elemanı bulunan her dal ile ilgili, ulusal bilim ve teknoloji politikalarına, ülkenin kalkınma planı hedeflerine, Bilim, Teknoloji ve Yenilik Kurulu kararlarına veya üst yönetimin belirlediği bilim politikalarına uygun konulara öncelik verilerek, yükseköğretim kurumları tarafından YÖKSİS'te duyuruları yapılmış ve yapılmakta olan projeler de dikkate alınarak değerlendirilir ve seçilir. MÜAR, desteklenen projelerin bu maddede yer alan ilkelere uygunluğundan sorumludur. Değerlendirme Kontrol Listesine (Ek 7) göre yapılır.

- (1) Bilimsel araştırma proje değerlendirmelerinde, Üniversitemizin belirlediği öncelikli alanlara destek verilir.
- (2) BAP tarafından desteklenen projeler kapsamında bilimsel yayın üretilmesi durumunda Üniversite mensubu araştırmacıların Üniversiteyi adres göstermeleri ve BAP desteğini belirtmeleri zorunludur.
- (3) Çalışmanın BAP birimi tarafından desteklendiğini ifade etmek için İngilizce hazırlanmış olan makalelerde “This study was funded by Scientific Research Projects Coordination Unit of Maltepe University. Project number:.....”, Türkçe hazırlanmış makalelerde ise “Bu çalışma Maltepe Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından desteklenmiştir. Proje numarası: .....” ifadesi yer almalıdır. BAP desteği belirtilmeyerek yayınlanmış ve proje ile ilişkilendirilmek üzere sunulan yayınlar proje çıktısı olarak kabul edilmeyecektir. Aynı zamanda proje yürütücüsü ve ekibi 1 (bir) yıl süre ile hiçbir araştırma projesine başvuramaz ve teşviklerden yararlanamaz.

### **Başvuru ve Değerlendirme Süreci**

**Madde 14.** Proje başvuruları, her yılın Mart ve Ekim aylarında, EBYS üzerinden belirlenmiş formlar doldurularak gerçekleştirilir ve Üniversite tarafından o yıl proje desteğine ayrılan bütçe olanakları dahilinde desteklenir.

**Madde 15.** Proje başvuruları projenin gerekçesinin, önceliğinin, bütçe ve personel dökümünün ayrıntılı olarak yer aldığı "Proje Başvuru Formu" (Ek 1) ile yapılır.

**Madde 16.** Önerilen projeleri değerlendirmek üzere MÜAR tarafından ilgili alanda uzman çalışanlar arasından farklı disiplinleri temsil etmek üzere bir hakem havuzu oluşturulur. Önerilen proje dokümanları belirlenen alanlarında uzman en az üç (3) hakeme gönderilir ve "Proje Değerlendirme Formu (Ek 2)" ile:

- (1) Hakemlere, bir hafta davet kabul süresi verilerek, değerlendirme daveti gönderilir. Hakem değerlendirmeyi kabul ederse, projenin iki hafta içinde detaylı değerlendirilmesi istenir. Hakemlik daveti kabul edilmediğinde veya değerlendirme zamanında tamamlanamadığında Koordinasyon Birimi tarafından hakemlik daveti geri çekilerek ilgili alandan yeni hakem ataması yapılır ve süreç yeniden başlatılır.
- (2) MÜAR'a hakem heyetince verilen raporlar ulaştığında, MÜAR raporların yetersiz görülmesi veya başka bir uzmanın gerekli olduğu hallerde yeni bir hakem heyetinden rapor isteyerek, bu raporlara göre bir karar verebilir.
- (3) Komisyon üyeleri, araştırmanın konusu ile ilgili olsalar bile, proje değerlendirilmesi sürecinde hakem olarak atanamazlar.
- (4) Proje yürütücüleri, çıkar çatışması yaratma ihtimali olan bireyleri ya da çıkar çatışması yaratacak bireyleri hakem olarak öneremez, atanmasını isteyemezler.
- (5) MÜAR, gerekli gördüğü durumlarda projeyi hakemlere göndermeden önce, Dekan/Müdürlüklerin görüşüne başvuruabilir.
- (6) Hakemlerden gelen doldurulmuş formlar ışığında MÜAR üyelerince yine aynı form (Ek 2) kullanılarak hakemlerce MÜAR'a tesliminden itibaren iki hafta içinde son değerlendirme yapılır ve verilen karar Rektörün takdirine sunulur. Onaydan sonra Rektörlük, ilgili kişiye, Dekanlığına/Müdürlüğüne ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirimde bulunur.
- (7) Proje önerileri kabul edilen proje yürütücüleri ve araştırmacılar Proje sözleşmesini imzalayarak projelerine başlarlar.

**Madde 17.** AR-GE/ÜR-GE Projelerinin izlenmesinden Koordinasyon Birimi sorumludur. Projelerin ara ve final raporlarının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması MÜAR'ın onayı ile gerçekleşir.

#### **Diğer Hususlar**

#### **Madde 18.**

##### (1) Proje Sayısı ve Süresi:

- a. Proje yürütücüsü, yer aldığı projeyi tamamlamadan başka bir projede yer alamaz.
- b. Proje yürütücüsü ikinci bir projeye başvuruda bulunabilmek için, daha önce başarıyla kapatmış olduğu projesinden en az bir yayının ULAKBİM ya da Web of Science'ta taranan dergilerin birinde yapılmış/kabul almış olması şarttır. Projelerini yayına dönüştürmeyen Proje yürütücülerine ikinci projeleri için destek verilmez. Ancak yayın yaptıkları ve başvuru dosyasına ekledikleri takdirde proje yürütücüleri ikinci bir proje için başvuruda bulabilirler.
- c. Tez projeleri hariç, bilimsel araştırma projeleri ek süreler dâhil en çok 18 ay içerisinde tamamlanır. Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak süre uzatımı verilen tez projeleri için sağlanacak mali destekler, tez izleme komitesinin onayı ile en fazla 6 (altı) aya kadar devam ettirilir. Gerekli hallerde proje

yürütücüsünün talebi, MÜAR kararı ile projeler için ek süre ve proje bütçesinin %25 'ini geçmeyecek şekilde ilave bütçe verilebilir.

- d. Proje bütçesinin kullanımı, proje önerisinde sunulan ve onaylanan harcama detayına göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ilgili aylarda gerçekleştirilir.
- e. Projelerin MÜAR tarafından onaylanan çalışma takvimine ve bütçe planına uygun olarak yürütülmesi esastır.

(2) Satın Alma:

- a. Proje satın almaları, Üniversitemiz Satın Alma Mevzuatına uygun olarak, Proje bütçesi kalemleri dahilinde Satın Alma Müdürlüğü tarafından yapılır. Proje aracılığı ile satın alınan her cihazın demirbaş kaydı, Satın Alma Müdürlüğü tarafından cihazın teslim edildiği gün yapılır.
- b. İşbu yönerge kapsamında yapılan projeler için gereken malzeme, araç, gereç vb. şeylere ait ortalama nitelikten yüksek olmayan maliyetlerinin ödenmesi talep edilebilir. Eğer ortalama nitelikten daha yüksek bedellerle alım yapma zorunluluğu varsa proje yürütücüsü tarafından alım yapılmadan önce alımın hangi sebeplerle yapılmak istendiği hususunda hakeme açıklama yapılır; bu külfetin yerine getirilmesinden sonra hakem, MÜAR Komisyonu başkanına onayın alınması için başvurur. Ancak onayın verilmesi halinde bu alım yapılabilir. Ortalama nitelikten yüksek bir alım için onay alınmaksızın proje yürütücüsü tarafından alım yapılmışsa buna ilişkin bedel istenemez; bu halde sadece alım yapılan tarihte ortalama niteliğin gerektirdiği maliyet bedeli proje yürütücüsüne ödenir.
- c. Yürütücü zorunlu olduğu hallerde, projenin Rektörlük tarafından onaylanan bütçe planında, değişiklik talebinde bulunabilir. Yapılan değişiklikler zamanında EBYS üzerinden MÜAR komisyonuna bildirilmesi zorunludur. Gerekli hallerde komisyon hakem değerlendirmesine başvurabilir. Bu durum tez projelerinde ilgili enstitü veya akademik kurulların aldığı karar gereğince MÜAR komisyonu tarafından uygun bulunduğu halde karara bağlanarak gerekli değişiklik yapılabilir. Ortalama nitelikten yüksek bir alım için onay alınmaksızın proje yürütücüsü tarafından alım yapılmışsa buna ilişkin bedel istenemez; bu halde sadece alım yapılan tarihte ortalama niteliğin gerektirdiği maliyet bedeli proje yürütücüsüne ödenir.
- d. Projede -seyahat kalemleri hariç- yapılacak harcamalardan, satın alınması planlanan tüm harcama kalemleri için (cihaz, alet, malzeme, hizmet alımı, canlı hayvan alımı ve bakımı ile sarf kalemleri vs.) firmalardan Maltepe Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü adına alınmış fiyat teklifleri gereklidir.
- e. Tüm proje türleri için cep telefonu, cep telefonu özelliği taşıyan tablet bilgisayar, faks cihazı, fotokopi makinesi, büro malzemesi, mesleki eğitim ve sertifika eğitimi dışındaki yabancı dil eğitimi gibi eğitim masrafları giderleri için herhangi bir destek sağlanmaz.
- f. Öğrenci/Tez projelerinden araştırmacıların dizüstü bilgisayar, tablet bilgisayar talepleri karşılanmaz. Tez çalışmasının yürütülebilmesi için zorunlu olduğu hallerde üniversitenin akademik kadrosunda bulunan öğrencilerin Proje/tezlerinde komisyon kararı ile masaüstü bilgisayar ve donanımlarının alımına izin verilebilir.

- g. Projelerde talep edilen demirbaşlar komisyonca o birim bünyesinde olup olmadığına bakılarak onaylanır. Birimde var olan araştırma alt yapısında bulunan demirbaşların alınmasına onay verilmez. Talep edilen demirbaş birimde varsa yeniden talep edilmesinin gerekçesi detaylı bir şekilde belirtilmelidir.
- h. Proforma Fatura veya Teklif Mektupları: Projenin başvuru aşamasında, satın alınması planlanan cihaz ve sarf malzemelerinin fiyat araştırmalarının, sağlıklı yürütüldüğünü ispatlamak amacıyla her bir proje gider kalemi için en az üç farklı firmadan proforma faturaların/fiyat tekliflerinin alınmış olması gereklidir. Fiyat teklifi TÜRK LİRASI biriminde olmalıdır. Başvuru sırasında bu proformaların başvuru dosyası ile EBYS sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Belgelerin Maltepe Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine hitaben düzenlenmiş ve firma tarafından kaşelenmiş, imzalanmış olması gerekmektedir. Ayrıca belgenin “Proforma Fatura” ya da “Fiyat Teklifi” ibaresini içermesi zorunludur.
- i. Proje kabul edilip Rektörlük onayı alındıktan sonra, proje sözleşmesini (Ek 7) Tez projelerinde Danışman, Öğrenci ve ilgili makamlar tarafından imzalı/kaşeli, diğer projelerde ise, Yürütücü tarafından imzalanması ve MÜAR koordinasyon birimine teslim edilmesi gereklidir.
- j. Proje sözleşmesini imzalayan proje yürütücüleri ve araştırmacılar, sözleşmedeki maddelere uymak zorundadırlar.

(3) Proje Raporları:

- a. Kabul edilen bir projenin yürütücüsü, MÜAR Komisyonuna en geç proje süresinin yarısının geçilmemesi şartı ile geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı ara rapor sunar. Komisyon, projenin türüne ve özelliğine göre ara rapor sunma sürelerini ve koşullarını değiştirebilir. Ara raporlar Komisyon tarafından incelenir. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı Komisyonun olumlu görüşüne tabidir.
- b. Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içinde, araştırma sonuçlarını içeren proje sonuç raporunu sunar. Lisansüstü tez projeleri için, ilgili birimlerce onaylanmış tezler de sonuç raporu olarak kabul edilebilir. Sonuç raporu Komisyon tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.

(4) Raporların Teslimi: Projenin kabul edilmesi aşamasında belirlenen ara ve final rapor teslim tarihleri süreç içinde MÜAR'ın onayıyla en fazla 15 gün uzatılabilir. Ancak bu tarihleri geçiren proje yürütücüsüne, bir sonraki yıl bilimsel araştırma projesi desteği verilmez.

(5) Makine ve Teçhizat/Yazılım ve Donanım: Proje kapsamında temin edilen makine, teçhizat, yazılım ve donanım vb. ilgili proje tamamlanmaya kadar proje yöneticilerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, proje yöneticisinin onayı ile ve uygun gördüğü zamanlarda ihtiyaç duyan araştırmacılar tarafından kullanılabilir. Komisyon, bu tür makine ve teçhizatla ilgili olarak, ortak bir alanda kullanıma sunma, başka projelerde kullanılmak üzere almaya veya mevzuata uygun olarak gerekli göreceği diğer tasarruflarda bulunmaya yetkilidir.

- (6) Kütüphane ve Bilgi Merkezi için Kaynak Alımı: Kaynak alımı isteği bulunan projelerde, istenilen kaynakların projenin materyali olması ve Üniversite kütüphanesi tarafından ilgili kaynakların alımına ihtiyaç bulunduğunun onaylanması zorunludur.
- (7) Kayıtları Saklama: Proje yöneticisi, projeye ait tüm kayıt ve verileri projenin sonuçlandığı tarihten itibaren beş yıl süreyle saklamak zorundadır.
- (8) Proje Ekibinde Değişiklik: Komisyon, gerekli gördüğü hallerde veya proje yöneticisinin gerekçeli talebini yerinde bulması durumunda proje ekibinde değişiklik yapabilir. Sağlık sorunu veya önceden öngörülmeyen zorunlu hallerde Komisyon, değişiklikten dolayı projenin normal süresinden sayılmamak üzere, proje çalışmasını altı aya kadar askıya alabilir.
- (9) Sonuçların Duyurulması: Rektörlük her yılın sonunda desteklenen, kapsama alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkındaki bilgileri Üniversitenin internet sayfasından kamuoyuna duyurur.
- (10) Mahsuba İlişkin İşlemler: İşin belirlenen süreden önce tamamlanması ya da tamamlanamayacağına anlaşılmaması durumlarında bu Yönergede belirlenen süreler beklenilmeksizin mahsubu yapılır. Mahsup evrakında yer alan fatura veya benzeri belgelerin tamamı veya bu belgelerin icmal listesi "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır." şerhi düşülerek yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından imzalanır.
- a. Projelerin süresi içinde keyfi olmayan ve tamamlanmasını engelleyecek şekilde ortaya çıkan mücbir sebepler nedeniyle, yürütücünün başvurusu ve BAP Komisyonunun değerlendirmesi ile proje belirli bir süre için dondurulabilir. Belirtilen mazeretin mücbir sebep olup olmadığına BAP Komisyonu karar verir. Mücbir sebepler ortadan kalktığında proje BAP Komisyonu kararı ile yeniden başlatılabilir. Projenin dondurulduğu süre proje süresinden düşülmez. Proje, süresi dolmuş bir tez projesi ise askıya alınır, mücbir sebepler komisyon tarafından incelenerek karara bağlanır.
- (11) Projede Görev Alan Bursiyerler: Burs miktarı, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılığı sebebiyle ödenecek sigorta primleri de üst sınır içinde dikkate alınmak suretiyle komisyon tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **BİLİM-SANAT PROJELERİNE, YAYINLARINA ve ETKİNLİKLERİNE BAŞVURU ve DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİ**

#### **Bilim-Sanat Etkinlikleri**

**Madde 19.** (14.10.2020 tarihli Senato) Bilim-Sanat etkinlikleri, ekteki Bilim-Sanat Etkinlikleri Teşvik Puanlama Tablosuna (Ek 3) göre değerlendirilir ve belirlenen katsayılar doğrultusunda desteklenir.

### **Teşvik Tutarı**

**Madde 20.** Bilim-Sanat Etkinlikleri Teşvik Puanlama Tablosunda (Ek 3) belirtilen puanlar kapsamında verilecek birim teşvik tutarının belirlenmesinde, MÜAR'ın önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenen değer (katsayı) esas alınır.

### **Başvuru ve Değerlendirme Süreci**

**Madde 21.** Personel ve öğrenciler bu yönergenin ekinde bulunan "Bilimsel-Sanatsal Etkinlikleri Teşvik Değerlendirme Formu"nu (Ek 4) "Bilimsel-Sanatsal Etkinlikleri Teşvik Puanlama Tablosu"nu (Ek 3) dikkate alarak doldurarak değerlendirilecek faaliyetle ilgili kanıt belgeleri barındıran dosyayı, kadrosunun bulunduğu fakültenin dekanlığına ya da yüksekokulun müdürlüğüne iletirler. İdari personel ise, ilgili dokümanları Genel Sekreterliğe verir. Dekan/Müdür/Genel Sekreter tarafından ilgili dokümanlar Rektörlüğe bir klasör içinde gönderilir.

**Madde 22.** Rektörlükçe MÜAR'a iletilen dokümanlar, MÜAR üyelerince "Bilimsel-Sanatsal Etkinlikleri Teşvik Değerlendirme Formu" (Ek 4), "Bilimsel-Sanatsal Etkinlikleri Teşvik Puanlama Tablosu" (Ek 3) çerçevesinde değerlendirilerek verilen karar, Rektörün takdirine sunulur. Uygun görülmesi halinde form Rektör tarafından imzalanır ve ödül-teşvik miktarları kesinleşir. Rektörlük, sonucu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **YURT İÇİ/DIŞI BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM İÇİN TEŞVİK, BAŞVURU ve DEĞERLENDİRME**

#### **Yurt İçi/Dışı Sempozyum, Kongre ve Konferanslara Katılım**

**Madde 23.** En az bir dönemini tamamlamış olan Üniversite akademik/idari personelin ve öğrencilerinin yılda bir kez olmak üzere Yüz yüze/çevrimiçi yapılan bilimsel/sanatsal toplantılara katılması desteklenir. Önceden iki defa bu destekten yararlanan kişinin üçüncü defa başvurusunda, Maltepe Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Yönergesinde yer alan 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.6., 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3 ve 1.2 6. kategorilerinde en az bir etkinliğinin olması şartı aranır.

Nitelikli masterclass, bilimsel\sanatsal faaliyetler, ilgili birim yöneticisinin olumlu görüşü ile Maltepe Üniversitesi tarafından desteklenir.

**Madde 24.** Üniversite akademik/idari personeli ve öğrencileri, çalıştıkları konu ve meslekle doğrudan ilintili olan bilimsel/sanatsal toplantılara, toplantı programı içinde yer alan bir sunumla (bildiri, poster ya da sanat çalışması) katılması halinde teşvikten yararlanabilirler. Her bir sunum için (ortak yapılsa da) yalnız bir kişiye katılım desteği verilir.

**Madde 25.** Talep oluşturulan kongrenin desteğe değer olup olmadığı hakkında MÜAR Komisyonu karar verir. Komisyonun herhangi haklı bir nedenle uygun bulmadığı kongrelere ise katılım desteği verilmez.

#### **İzinler**

**Madde 26.** Yurtiçi bilimsel toplantılar için:

Katılımcı, en fazla dört işgünü görevlendirilebilir ve yalnızca toplantı programının sürdüğü günler için görevli-izinli sayılabilir. Varsa, diğer gün(ler) yıllık izinden kullanılacaktır.

**Madde 27.** Yurtdışı bilimsel toplantılar için:

- (1) Yurtdışı seyahat desteklerinde ülkeler aşağıdaki şekilde gruplandırılır:
  - a. Birinci Grup: Avrupa, Kuzey Afrika, Yakın Asya
  - b. İkinci Grup: Amerika, Uzak Doğu ve Pasifik Ülkeleri, Güney Afrika
- (2) Katılımcı, toplantı programının sürdüğü günler ve Birinci Grup ülkeler için toplantı programının başladığı günden bir gün önce ve bittiği günden bir gün sonrası için görevli-izinli; İkinci Grup ülkeler için ise, toplantı programının başladığı günden uçuş yönüne göre, iki/bir gün önce ve bittiği günden bir/iki gün sonrası için görevli-izinli sayılacaktır. Varsa, diğer gün(ler) için yıllık izninden kullanacaktır.
- (3) Yol izni olarak toplantı öncesi ve sonrası olmak üzere, denizaşırı ülkeler için toplam dört (4) ve diğer ülkeler için iki (2) işgünü görevlendirilebilir.
- (4) Verilecek olan destekler her akademik yılın başında, Senato ve Mütevelli Heyeti onayı ile belirlenir.

**Madde 28.** Yurtiçi ve dışı çevrimiçi sürdürülen bilimsel toplantılar için izin alınmayacak olup, ders saatine rastlandığında dersin telafisi daha sonra yapılacaktır.

### **Başvuru ve Değerlendirme Süreci**

#### **Madde 29.**

1. Akademik/idari personel ya da öğrenci, imzaladığı "Bilimsel-Sanatsal Toplantılara Katılım Destek Formu"nu (Ek 5) doldurarak toplantıya kabul yazısını, toplantı programını ve varsa bildiri özetini MÜAR'a sunar. MÜAR üyelerince başvuru değerlendirilerek verilen karar Rektörün takdirine sunulur. Onaydan sonra Rektörlükçe; ilgili kişi, ilgili Dekan/Müdür/Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirimde bulunulur. Ancak, idari personelin seyahat başvurularında, izin konusunda çalıştığı birimin amirinin (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Dekanı/Müdürü ya da Daire Başkanının) uygun görmesi aranır. Bilimsel Toplantılara Katılım Değerlendirme ve Onay Formu (Ek 6) ile karara bağlanır.
2. Konferans Katılımları öncesinde Toplantı Destek Başvuru Formu doldurularak (Ek 5) EBYS üzerinden MÜAR'a bilgi verilmelidir. Konferans katılım ödemeleri bir sonraki yıla devredilemez. Destek ödemeleri, Konferans katılımının gerçekleştiği yıl içerisinde yapılır.

### **Bilimsel Araştırma Projelerinin ve Kaynak Aktarımı Desteklerinin YÖKSİS'e Girilmesi**

**Ek Madde 30.** Komisyon tarafından kabul edilen ve devam eden bilimsel araştırma projeleri ve kaynak aktarımı desteklerine ilişkin bilgiler ile Yükseköğretim Kurulu tarafından istenen diğer bilgiler, kabul tarihini ve tamamlanan projelerin sonuç raporunun (Ek 8) verilmesi gereken tarihi takip eden bir ay içinde YÖKSİS'e girilir. YÖKSİS'e veri girişlerinin belirlenen zamanlarda yapılmasını takip etme görevi ve sorumluluğu Koordinasyon Birimine aittir.

### **Mali Denetim**

**Ek Madde 31.** (14.10.2020 tarihli Senato) Bu Yönerge kapsamında yapılan harcamalar, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla Maltepe Üniversitesi iç denetçileri tarafından denetlenir. Kurum iç denetimi sonucunda bu Yönergeye aykırılık teşkil eden bir hususun tespit edilmesi halinde Maltepe Üniversitesi tarafından Yükseköğretim Kuruluna denetim sonucu iletilir. 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde ilgililer hakkında yükseköğretim kurumu tarafından geçerli hükümlere göre işlem yapılır.

**Ek Madde 32.** Mahsup süresi sonunda kapatılmayan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır. Kesin Hesap Formu (Ek 9) doldurularak Koordinasyon birimine teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM PATENT, FAYDALI MODEL VE BENZERİ BAŞVURULAR**

### **Patent, Faydalı Model ve Benzeri Başvuruları**

**Madde 33.** Teknoloji Transfer Ofisi'ne (TTO) yapılacak Patent, faydalı model ve benzeri başvurular MÜAR komisyonu tarafından belirlenecek ilkelere göre değerlendirilerek karara bağlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

**Madde 34.** Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliği'nin 18. maddesi gereğince; projelerden elde edilen bilimsel sonuçların fikri mülkiyet ve telif hakkı Maltepe Üniversitesi Rektörlüğüne aittir. Farklı kurumlarla işbirliği ile yürütülecek olan araştırma projelerinden doğacak olan fikri mülkiyet hakları, karşılıklı ortak kurumlar arasında yapılacak ön protokol ile belirlenebilir. Patent alma ile ilgili işlemler, Üniversitemizin Teknoloji Transfer Merkezinin ilgili birimi tarafından yürütülür ve patent sözleşmeleri hazırlanarak imza altına alınır. Patent başvuru sahibi Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü'dür. Araştırmacılar sadece buluş sahipleri olarak patent metninde yer alırlar. Gelir getirici, patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda, ortaya çıkacak gelirin dağılımı için ilgili kanun ve yönetmelik, Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen Fikri Mülkiyet Hakları ile ilgili kurallar uygulanır.

**Madde 36.** Bu yönergede tanımlanmayan etkinliklerin desteklenmesinde Rektörlük yetkilidir.

**Madde 37.** Yönergede belirtilmeyen hususlarda 'Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller ile geçerli mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 38.** Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 39.** Bu Yönerge T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği SENATO</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Toplantı Sayısı/Karar Sayısı</b>
	30.12.2016	24/03
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan SENATO</b>		
	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Toplantı Sayısı/Karar Sayısı</b>
1-	20.02.2018	04/08
2-	10.04.2019	08/03
3-	07.07.2020	16/01
4-	14.10.2020	23/06
5-	16.11.2022	13/02