**Proje No:**

**Proje Adı:**

**Proje Yürütücüsü:**

**İlgili Birim (Fakülte, Enstitü, Bölüm):**

**Madde 1- TARAFLAR:**

Adresi Üniversite Caddesi, No:37-39, Ağaçlı Yol, Bornova, İzmir PK. 35100 olan Yaşar Üniversitesi ile adresi ……………………………………………………………………………….olan Proje Yürütücüsü …………………………….. arasında aşağıdaki şartlarla bu bilimsel araştırma projesi sözleşmesi yapılmış ve taraflarca imzalanmıştır.

**Madde 2-TANIMLAR:**

Bu sözleşmede geçen kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

1. Üniversite: Yaşar Üniversitesi’ni,
2. Proje Değerlendirme Komisyonu (PDK): Rektör Başkanlığında oluşturulan Üniversite Proje Değerlendirme Komisyonu’nu,
3. Proje Destek Ofisi (PDO): Üniversite Proje Destek Ofisi’ni,
4. Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, projenin hazırlanmasından, yürütülmesinden, bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki işlemlerden sorumlu Üniversitenin tam zamanlı Öğretim Üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olan tam zamanlı Üniversite mensubu araştırmacıları,
5. Proje: PDK tarafından onaylanan bilimsel araştırma proje önerisini,
6. Bilimsel Araştırma Fonu (BAF): Her bütçe yılı başında belirlenerek, Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan bütçeyi,
7. Yönerge: Yaşar Üniversitesi Araştırma, Geliştirme, Uygulama, Hizmet ve Danışmanlık Projeleri Yönergesini ifade eder.

**Madde 3- SÖZLEŞMENİN KONUSU**

Bu sözleşmenin konusu ……………………………………………………… başlıklı projenin, Üniversite tarafından sözleşmede gösterilen şekilde desteklenmesidir.

**Madde 4- PROJENİN SÜRESİ**

Bu sözleşmeye konu olan proje …………………………………. tarihleri arasında gerçekleştirilecektir.

**Madde 5- MALİ HÜKÜMLER**

Projeye, belirlenen çalışma programı ve ödeme planına göre Üniversite tarafından **……………..** destek sağlanacaktır.

Proje Yürütücüsünün gerekçeli başvurusu üzerine, gerekli durumlarda PDK tarafından kabulü halinde ilave kaynak verilebilir. Projeler için verilebilecek ek bütçe proje bütçesinin en fazla %50’si kadar olabilir.

Proje sözleşmesinde belirtilen bitiş tarihinden sonra hiçbir mali işlem ve ek kaynak talebi yapılamaz.

Bu sözleşme ile öngörülen toplam maddi destek miktarı ve buna ait ödeme planında, PDK’ya tahsis edilen bütçe imkânları ile nakit akışında meydana gelebilecek kısıntıların sebep olacağı aksamalar mücbir sebep olarak kabul edilir ve bundan ötürü taraflar sorumlu tutulamaz.

Projenin mali işlemleri Bilimsel Araştırma Projeleri İş Akış Süreçleri Usul ve Esasları’nın ilgili maddelerinde anılan koşullara uygun olarak yürütülür.

**Madde 6- PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

Projenin, bilimsel etik kurallara uygun olarak bu sözleşme ekinde belirtilen başvuru formu dâhilinde, öngörülen süre, amaç, kapsam ve diğer hususlara uygun biçimde yürütülmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılmasından Proje Yürütücüsü sorumludur.

Desteklenmesi kabul edilmiş projenin amaç, kapsam, süre, program ve bütçesinde PDK’nın yazılı izni alınmadan hiçbir değişiklik yapılamaz.

Projenin Yürütücüsü, PDK’ya ……………………………….tarihlerinde geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı ara raporları ve proje bitimini takip eden üç ay içinde sonuç raporunu sunar.

Proje Yürütücüsü, proje bitiminde, projesinin resmi olarak kapatılması için BAP başvuru formunun “Yaygın Etki” ve “Beklenen Çıktılar” kısmında belirtilen çıktılardan PDK tarafından onaylanan kapanış kriterlerini eksiksiz yerine getirmiş olmakla yükümlüdür.

BAP projesi kapsamında görev alacak kısmi zamanlı proje asistanları üniversitemizin ön lisans, lisans ve tezsiz yüksek lisans öğrencilerinden, proje bursiyerleri ise tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinden olmalıdır. Özel öğrenci statüsü kabul edilmemektedir. Öğrenciler mezun olduğu, ilişik kestiği, özel öğrenci statüsüne geçtiği, kayıt yenilemediği ya da kayıt dondurduğu takdirde kendilerine bursiyer/kısmi zamanlı proje asistanı ödemesi yapılamamaktadır. Bu nedenle Proje Yürütücüsü projesinde çalışan bursiyer/kısmi zamanlı proje asistanı öğrencilerinin mezuniyet/ilişik kesme/kayıt yenilememe/kayıt dondurma/özel öğrenci statüsüne geçme durumunu defaten ve yazılı olarak PDO’ya bildirmekle yükümlüdür.

Proje Yürütücüsü projesinde görevlendireceği proje bursiyerlerini yönergedeki seçim, görevlendirme ve başvuru şartları kriterlerine göre seçmekle yükümlüdür. BAP projesinde çalıştığı süre içerisinde ikamet adresi Türkiye dışına taşınan, başka bir projede daha görev alan, bir kurum veya işyerinde tam zamanlı olarak çalışmaya başlayan, TÜBİTAK bursiyerliği kazanan proje bursiyerlerinin durumu Proje Yürütücüsü tarafından defaten ve yazılı olarak PDO’ya bildirilmelidir.

**Madde 7- ARAÇ, GEREÇ VE DONANIM**

Tüm araç gereç ve donanım alımları Yaşar Üniversitesi Satın Alma ve İhale İşlemlerinin Uygulama Usul ve Esasları’na göre yürütülür. Üniversite genelinde satın alma işlemleri kapsamına konu olacak her türlü alım, (seyahat harcamaları ve münferit yol giderleri hariç), üniversitemiz Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Seyahat harcamaları ve münferit yol giderleri için Bilimsel Araştırma Projeleri İş Akış Süreçleri Usul ve Esasları’nda anılan koşullar ve Yaşar Üniversitesi Akademik ve İdari Personelin Yurt içi ve Yurt dışı İdari Görevlendirme, Yolluk ve Seyahat Harcamaları Yönergesi hükümleri geçerlidir.

Aksini belirtir herhangi bir sözleşme imzalanmadığı sürece proje kapsamında alınan her türlü taşınmaz ve taşınır malzeme (demirbaş, sarf vb.), Üniversitemiz Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından usulüne uygun şekilde kaydedilir ve projenin yürütüleceği ilgili akademik birime (dekanlık/yüksekokul/enstitü/merkez) Proje Yürütücüsü ve ekibinin kullanımı için devredilir. Bütün bu malzemelerin mülkiyet hakkı Üniversiteye aittir. Proje bağlamında temin edilen makine ve teçhizat, proje ihtiyacı için kullanımdan arta kalan zamanlarda Üniversitenin uygun gördüğü şekilde kullanılır.

Bu araç, gereç ve donanım proje süresince, Proje Yürütücüsünün gözetimi ve sorumluluğu altındadır. Proje bittikten sonra proje kapsamında satın alınan bu donanımın akıbetine proje kapanış raporu PDK’ya sunulduğunda PDK üyeleri karar verir.

Alınacak araç-gereç ve teçhizatın cinsinde değişiklik yapılması, projede öngörülmeyen yeni teçhizat alınması, proje kapsamında alınan teçhizatın proje süresince çok zorunlu hallerde bakım ve onarımına yönelik giderlerin BAF’dan karşılanması, Proje Yürütücüsünün gerekçeli başvurusu ile PDK tarafından karara bağlanır.

**Madde 8- ARA RAPORLAR**

Proje Yürütücüsü, 6. maddede belirlenen tarihlerde, geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı ara raporlar sunar.

Ara raporlar PDK tarafından incelenir. Ara raporlar zamanında gönderilmediği ve kabul edilebilir bir gerekçe bildirilmediği takdirde PDK kararı ile rapor gelene kadar proje durdurulur ve bu süre içinde hiçbir ödeme yapılmaz.

Proje, gerektiğinde yerinde inceleme yoluyla, PDK tarafından izlenir. Proje Yürütücüsü, PDK’nın talep ettiği her türlü bilgi ve belgeyi vermekle yükümlüdür.

**Madde 9- SONUÇ RAPORU**

Projenin tamamlanmasından sonra en geç üç ay içerisinde tüm araştırma sonuçlarını içeren ve PDK tarafından belirlenen kurallara göre yazılan sonuç raporu PDK’ya verilir. Sonuç raporu olduğu gibi kabul edilebilir, üzerinde değişiklikler yapılması istenebilir ve sonra tekrar değerlendirilmeye alınabilir, ya da reddedilebilir. Sonuç, Proje Yürütücüsüne yazılı olarak bildirilir**.** Değişiklik yapılmasının istenmesi halinde, bir ay içinde gerekli değişiklikler yapılarak PDK’ya teslim edilir. Sonuç raporunun reddedilmesi halinde iki ay içinde yeniden rapor hazırlanarak PDK’ya verilir.

**Madde 10- GÜVENLİK TEDBİRLERİ**

Proje Yürütücüsü, projeye ilişkin çalışmalar esnasında ilgili kanun, tüzük, yönetmelikler ve yönergeye göre her türlü sağlık ve güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludur.

**Madde 11- GİZLİLİK**

Proje Yürütücüsü, projeyle ilgili olarak elde edilecek bilgilerin gizliliğinin korunması bakımından Üniversiteye karşı sorumludur.

**Madde 12- FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARI**

Projenin devamı süresi içinde ya da tamamlanmasını takiben proje ile ilgili yapılacak her türlü yayında *“Bu çalışma Yaşar Üniversitesi Proje Değerlendirme Komisyonu (PDK) tarafından kabul edilen .............no.lu ve ……………. başlıklı proje kapsamında desteklenmiştir”* dipnotu; eğer yayında farklı üniversitelerden birden fazla araştırmacının katkısı varsa *“………………………….isimli öğretim üyesinin yaptığı çalışma Yaşar Üniversitesi Proje Değerlendirme Komisyonu (PDK) tarafından kabul edilen ...................... no.lu ve ………..başlıklı proje kapsamında desteklenmiştir”* dipnotunun konulması ve yayınların bir kopyasının PDK’ya gönderilmesi beklenmektedir.

Sözleşme ile aksine düzenlenme yapılmadığı sürece, projeden elde edilen her türlü bilimsel sonuçlar ile uygulamaların ticari sırların korunması koşulu ile fikri, sınai ve mülkiyet hakları *Yaşar Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesine* tabidir. Proje kapsamında bir yayın (kitap, kitap bölümü, makale, vb) hazırlanması durumunda ilgili yayına ilişkin olan Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yaşar Üniversitesi’ne aittir. Yayınevi ile imzalanacak hak devri sözleşmesinde imza yetkilisi Yaşar Üniversitesi’dir. Her türlü Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve gelir elde edilmesi durumunda gelirin dağılımı Yaşar Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi’ne göre düzenlenir.

**Madde 13- CEZAİ HÜKÜMLER**

Madde 11’deki yükümlülüğe uyulmaması halinde, diğer idari yaptırımların yanı sıra Proje Yürütücüsü Üniversiteye Madde 5’te belirtilen destek miktarının %20’sini cezai şart olarak ödemeyi gayrikabili rücu kabul, beyan ve taahhüt eder.

Proje Yürütücüsü, projenin PDK’da kabulünü takiben ancak proje resmi olarak başlamadan önce projede çalışanların SGK bilgi formlarını PDO’ya iletmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, SGK girişleri yapılmadan aktif olarak projede çalıştırılmaya başlanan araştırmacı/bursiyer/kısmi zamanlı proje asistanlarının projede sigortasız çalıştırılması sonucu Üniversiteye uygulanacak her türlü mali müeyyidenin hiçbir ihtar ve ihbara gerek kalmaksızın Proje Yürütücüsü tarafından karşılanacağını kabul ve taahhüt eder.

Proje Yürütücüsü, projede görev alan proje bursiyerleri ve kısmi zamanlı proje asistanlarının mezuniyet/ilişik kesme/özel öğrenci statüsüne geçme/kayıt dondurma/kayıt yenilememe, BAP projesinde çalıştığı süre içerisinde ikamet adresini Türkiye dışına taşıma, başka bir projede daha görev alma, bir kurum veya işyerinde tam zamanlı olarak çalışmaya başlama, TÜBİTAK bursiyerliği kazanma durumunu PDO’ya bildirmediği takdirde, bu durumların herhangi birinde olup da halen ödeme almaya devam eden proje bursiyeri/kısmi zamanlı proje asistanlarına yapılan ödemelerin Üniversitemize geri ödenmesinden proje bursiyeri/kısmi zamanlı proje asistanları ile birlikte müteselsilen sorumludur.

**Madde 14-PROJE SÜRESİNİN UZATILMASI**

Proje esas olarak önerilen süre içinde tamamlanır. Gerekli durumlarda ek süre ya da süre dondurma istekleri, Proje Yürütücüsünün gerekçeli başvurusu üzerine PDK tarafından karara bağlanır. Proje Yürütücüsünün gerekçeli başvurusu üzerine, gerekli durumlarda PDK’nın kabulü halinde proje süresi en fazla 1/3 oranında uzatılabilir.

Proje sözleşmesinde belirtilen bitiş tarihinden sonra ek süre talebinde bulunulamaz.

**Madde 15- PROJENİN İPTALİ VE SÖZLEŞMENİN FESHİ**

İzleme sürecinde, projenin öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediğinin anlaşılması halinde PDK’nın uygun görüşü ile Rektör tarafından proje iptal edilir. İptal edilen projede görev alan Proje Yürütücüsü 3 yıl boyunca herhangi bir BAP projesinde yürütücü olamaz ancak araştırmacı olabilir.

İptal kararı, PDK Başkanı kanalıyla Proje Yürütücüsü ve araştırmacıların görevli oldukları Kurum, Fakülte, Yüksekokul, Enstitüye ve/veya Merkeze bildirilir.

Proje Yürütücüsünün proje süresince herhangi bir mücbir sebepten dolayı ayrılması halinde, Proje Yürütücüsü ile imzalanmış olan sözleşme, PDK’nın önerisi üzerine Rektör onayı ile feshedilebilir ve/veya araştırmacılar arasından biri Proje Yürütücüsü olarak görevlendirilebilir. Sözleşmenin feshedilmesi halinde yeni Proje Yürütücüsü ile ayrı bir sözleşme imzalanır.

**Madde 16-SÖZLEŞMEDE YER ALMAYAN HALLER**

Bu sözleşmede yer almayan hususlarda Yönerge, Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik ve konuyla ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Madde 17-TEBLİGAT ADRESLERİ**

Tarafların tebligat adresleri yukarıda gösterilmiştir. Bu adreslere yapılacak bilcümle tebligatlar o tarafça kabul edilmiş sayılacaktır. Adres değişikliklerinin 15 gün zarfında diğer tarafa yazılı şekilde bildirilmesi gerekmektedir. Aksi durumda bir önceki adrese yapılacak tebligatlar geçerli sayılacaktır.

**Madde 18-ANLAŞMAZLIKLARIN GİDERİLMESİ**

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek ihtilafların halinde ve anlaşmazlıkların çözümünde, İzmir Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

**Madde 19-YÜRÜRLÜLÜK**

Bu sözleşme 19 maddeden ibaret olup …………………. tarihinde iki (2) nüsha olarak düzenlenerek imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir. Bilimsel Araştırma Projeleri İş Akış Süreçleri Usul ve Esasları bu sözleşmenin mütemmim cüzüdür.

**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ** **PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ**

adına

**Adı ve Soyadı: Adı ve Soyadı:**

**Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER**

**Rektör**

Bu belge Yaşar Üniversitesi Proje Değerlendirme Komisyonu (PDK) tarafından görüşülerek onaylanan BAP projelerinin ilgili resmi PDK kararlarını takiben projenin başlangıcından sonlandırılmasına kadar geçen süre içerisinde proje yürütücüsü tarafından başlatılması ve takip edilmesi gereken idari ve mali süreçlerin işleyişiyle ilgili görev ve sorumlukları ile bu süreçlere ilişkin bilgileri açıklamaktadır. İşbu belge Proje yürütücüsü ile proje sözleşmesinin imzalanması aşamasında sözleşmenin eki olarak bir kopyası yürütücüde kalacak şekilde ve her sayfası paraflanarak iki nüsha olarak imzalanmaktadır.

1. Proje yürütücüsü tarafından hazırlanıp nihai hale getirilerek parafları ve imzaları tamamlanan BAP başvuru formu Proje Destek Ofisi’ne (PDO) teslim edildikten ve proje PDK’da görüşülüp kabul edildikten sonra (BAP sözleşmesinin imzalanması aşamasından önce), projede görev alacak proje bursiyerleri ve kısmi zamanlı proje asistanları ile araştırmacılar için SGK Bilgi Formu Madde 2 ve Madde 3’te belirtilen kriterler çerçevesinde doldurularak ekleriyle birlikte (nüfus kimliği fotokopileri ve öğrenci belgeleri) imzaları tamamlanmış bir şekilde PDO’ya teslim edilir. Proje bursiyeri ve kısmi zamanlı proje asistanı için herhangi bir kurumda tam zamanlı statüsünde işe girişi bulunup bulunmamasına bakılmaksızın SGK girişi yapılması söz konusu olup bu sebeple SGK Bilgi Formunun doldurulması gerekmektedir. SGK Bilgi Formu doldurulması gerekli olduğu hallerde formu teslim edilmeyen araştırmacı ile formları mutlaka teslim edilmesi gereken kısmi zamanlı proje asistanı ve proje bursiyerinin SGK girişleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından zamanında yapılamayacağından ötürü SGK kapsamında olmayan proje çalışanlarının projede çalışmaya başlaması mümkün değildir.
2. Projede görev alacak araştırmacı Yaşar Üniversitesi hariç bir kurumda tam zamanlı statüsünde çalışan Öğretim Elemanı (Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Okutman) ya da İdari Çalışan ise, BAP projesi kapsamında ayrıca SGK girişi yapılmaz. Ancak SGK bilgi formunun doldurulması gereklidir.
3. Projede görev alacak kısmi zamanlı proje asistanı ve proje bursiyerine SGK girişi yapılması zorunludur. BAP’ta sadece proje bursiyerleri veya kısmi zamanlı proje asistanlarına ödeme yapılır. Proje asistanı ve bursiyerinin SGK Bilgi Formu’nda yer alan banka bilgilerinin doldurulması ve hâlihazırda var olan/açılacak banka hesabının üniversitemiz kuralları gereği Yapı Kredi Bankası hesabı olması gerekmektedir.

**Not:** Kısmi zamanlı proje asistanları ve proje bursiyerlerine başka bir kurumda tam ya da yarı zamanlı SGK girişi olup olmadığına bakılmaksızın her şekilde üniversitemiz tarafından ayrıca SGK girişi yapılacaktır.

1. 26 Ocak 2018 tarihli YÖK BAP Yönetmeliği ile 23 Ekim 2018 tarihli Yaşar Üniversitesi Araştırma, Geliştirme, Uygulama, Hizmet ve Danışmanlık Projeleri Yönergesi’nde yapılan değişiklikler sonucunda bursiyer seçilme ve başvuru şartlarında önemli değişiklikler yapılmıştır. Buna göre, BAP projeleri kapsamında görevlendirilecek proje bursiyerleri tezli yüksek lisans veya doktora programlarındaki öğrenciler arasından seçilmelidir. Ön lisans, lisans ve tezsiz yüksek lisans öğrencileri için “kısmi zamanlı proje asistanı” kategorisi tanımlanmış olup, bu öğrenciler BAP projelerinde proje asistanı olarak çalışabilmekte ve aylık ödeme alabilmektedirler. Özel öğrenci statüsü kabul edilmemektedir.
2. BAP projelerinde en fazla iki bursiyer görevlendirilebilir. Ancak projeden ayrılan bursiyer yerine aynı şartlarda yeni bir bursiyer görevlendirilebilir. Bir bursiyer aynı anda birden fazla projede görev alamaz, başka bir projede bursiyer olamaz ve proje yürürlüğe girdikten sonra görevlendirilen bursiyer sayısı artırılamaz. Proje bursiyerleri, Türkiye’de ikamet etmeli, başvuru tarihinde 40 yaşından gün almamış olmalı, bir proje, kurum veya işyerinde çalışmıyor olmalı ve proje süresince TÜBİTAK yurt içi lisansüstü burs programı bursiyeri olmamalıdır.
3. BAP projesinde çalışacak kısmi zamanlı proje asistanları, proje bursiyerleri ve araştırmacıların isimleri başvuru sırasında henüz belli değilse, bu kişilerin isimleri belli olur olmaz proje yürütücüsü tarafından proje başvuru formu güncellenerek e-mail yoluyla PDO’ya bildirilir. 28.06.2017 tarihli Rektörlük kararı ile BAP projelerinde çalışan kısmi zamanlı proje asistanları, proje bursiyerleri ve araştırmacılar projede aktif olarak çalıştıkları süre boyunca sigortalanmaları yerine projenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki tüm proje süresince sigortalanmakta ve bu kişiler için Madde 1, Madde 2 ve Madde 3’te belirtilen hususlar proje yürütücüsü tarafından yerine getirilmektedir. Aksi takdirde SGK formları zamanında iletilmeyen ve SGK girişleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılamayan proje personelinin projede çalışmaya başlaması ve ödeme alması yasal ve mümkün değildir.
4. Projede çalışan kısmi zamanlı proje asistanları, proje bursiyerleri ve araştırmacıların projeden ayrılması, çalıştıkları sürenin uzatılması veya projeye yeni kısmi zamanlı proje asistanı, proje bursiyeri ve araştırmacı eklenmesi durumunda proje yürütücüsü PDO’ya aynı gün içerisinde e- mail yoluyla ve ayrıca ıslak imzalı bir dilekçeyle ilgili değişikliği bildirir ve yeni başlayan proje personeli için SGK Bilgi Formlarını ilgili personel projede çalışmaya başlamadan önce PDO’ya teslim eder. Proje ekibindeki değişikliğin en kısa zamanda PDO’ya bildirilmesi ve PDO tarafından da İnsan Kaynakları Müdürlüğü’nün bilgilendirilmesi, söz konusu proje çalışanıyla ilgili ödeme ve SGK işlemlerinin iptali ya da başlatılması açısından kritik önem taşımaktadır. Proje yürütücüsü ve üniversitemiz arasında imzalanan BAP sözleşmesine göre SGK Bilgi Formları PDO’ya iletilmeyen ve SGK girişleri yapılmadan aktif olarak projede çalıştırılmaya başlanan kısmi zamanlı proje asistanı, proje bursiyeri ve/ya araştırmacı projede sigortasız çalıştırılması sonucu Yaşar Üniversitesi'ne uygulanacak her türlü mali müeyyideden proje yürütücüsü sorumlu tutulur.
5. Öğrenciler mezun olduğu, üniversite ile ilişik kestiği, özel öğrenci statüsüne geçtiği, kayıt yenilemediği ya da dondurduğu takdirde kendilerine kısmi zamanlı proje asistanı ve proje bursiyeri ödemesi yapılamamaktadır. Bu nedenle Proje Yürütücüsü defaten ve yazılı (ıslak imzalı dilekçeyle) olarak mezuniyet/ilişik kesme/kayıt yenilememe/kayıt dondurma durumunu PDO’ya bildirmekle yükümlüdür. Bu kişilerin kısmi zamanlı proje asistanı ve proje bursiyeri statüsü sonlanacağı için projede çalışmaya devam etmeleri istendiği takdirde proje yürütücüsünün kararı doğrultusunda ilgili kişiler “araştırmacı” statüsüne geçirilerek projedeki görevlerine devam edebilir. Aksi takdirde projedeki görevleri sonlanacaktır. Mezuniyet/ilişik kesme/özel öğrenci statüsüne geçme/kayıt dondurma/kayıt yenilememe durumlarının herhangi birinde olup da halen ödeme almaya devam eden kısmi zamanlı proje asistanları ve bursiyerlere yapılan ödemelerin üniversitemize geri ödenmesinden proje bursiyeri/kısmi zamanlı proje asistanları ile birlikte proje yürütücüsü müteselsilen sorumludur.
6. Madde 8’de belirtilen öğrencilik durumundaki değişikliklere ek olarak, projede çalıştığı süre içerisinde ikamet adresi Türkiye dışına taşınan, başka bir projede daha görev alan, bir kurum veya işyerinde çalışmaya başlayan, TÜBİTAK bursiyerliği kazanan BAP proje bursiyerlerinin Araştırma, Geliştirme, Uygulama, Hizmet ve Danışmanlık Projeleri Yönergesine göre “bursiyerlik” statüleri sonlanacağı ve aylık ödeme alamayacakları için, proje yürütücüsü söz konusu durumu defaten ve yazılı (ıslak imzalı dilekçeyle) olarak PDO’ya bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, bu koşullarda olup da halen BAP kapsamında ödeme almaya devam eden proje bursiyerlerine yapılan ödemelerin üniversitemize geri ödenmesinden proje bursiyeri ile birlikte proje yürütücüsü müteselsilen sorumludur.
7. BAP projesi kapsamında görev alacak üniversitemiz öğrencisi olan proje bursiyerleri için Lisansüstü Proje Destek Bursu talep edilebilir. Bu talep PDK tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Burs talebi için Lisansüstü Bursluluk Talep Formu BAP Başvuru Formu doldurulduğu sırada doldurulur ve proje yürütücüsü tarafından imzaları tamamlanmış olarak başvuru formuyla beraber PDO’ya teslim edilir (İlgili form PDO ofisinden ya da PDO web sitesinden temin edilebilir). Lisansüstü bursları üniversitemiz *Lisansüstü Eğitim-Öğretim Burs ve İndirim Yönergesindeki* usul ve esaslara göre dağıtılır. Proje yürütücüsü ilgili yönergenin 14. maddesindeki “bursun sona ermesi” ile ilgili koşullar gereğince ilk akademik yarıyıl sonunda bursiyer/lerinin not ortalamalarını içeren dönem sonuna ait transkriptlerini PDO’ya iletmek ve burs koşullarının sağlanmaya devam edip etmediği ile ilgili PDK’yı yazılı olarak (ıslak imzalı dilekçeyle) bilgilendirmekle yükümlüdür. Aynı şekilde BAP kapsamında lisansüstü proje destek bursu verilen proje bursiyerlerinin Madde 8 ve Madde 9’da belirtilen ‘öğrencilik’ ve ‘bursiyerlik’ statülerinde değişiklik olması halinde proje yürütücüsü defaten ve yazılı (ıslak imzalı dilekçeyle) olarak PDO’ya değişiklikleri bildirmekle yükümlüdür.
8. BAP projesi kapsamında kısmi zamanlı proje asistanları ve proje bursiyerleri için talep edilmiş olan aylık ödeme tutarı Brüt Tutar olup, ilgili tutar üzerinde zorunlu vergi ve sigorta kesintileri yapılmaktadır. Kısmi zamanlı proje asistanlarına ve proje bursiyerlerine ödenecek aylık ödeme miktarları *BAP Bursiyer/Asistan Ödeme Tablosu*’nda belirtilmiş olup, proje yürütücüleri buradaki limitleri temel alarak ödeme tutarlarını belirler (İlgili form PDO ofisinden ya da PDO web sitesinden temin edilebilir).
9. BAP projesi kapsamında kısmi zamanlı proje asistanı ve proje bursiyeri ödemesi yapmak için, proje yürütücüsü ıslak imzalı olarak hazırladığı ödeme talebi dilekçesini ödeme talep edilen ayın 20’sine kadar PDO’ya iletir. Proje bursiyeri/asistanı ödeme dilekçesi hazırlanırken, proje bursiyeri/asistanı ödemesinin aylık talep edilecek şekilde hazırlanması ve bu ödeme dilekçesinin bursiyerin/asistanın son çalışma ayına kadar her ay yenilenerek PDO’ya teslim edilmesi gerekmektedir (Ödeme talebi dilekçesi örneği PDO ofisinden ya da web sitesinden temin edilebilir). Ödeme talebi dilekçesi PDO tarafından EBYS üzerinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne iletilir. Dilekçe, İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne iletildikten sonra bursiyer/asistan ödemeleri ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü ilgilenmekte ve konuyu takip edip ilgili BAP bursiyer/asistan ödemesini ayın son günü bursiyerin/asistanın Yapı Kredi Bankası hesabına ödemektedir.
10. Ödeme yapılacak proje bursiyeri farklı bir üniversiteden ise proje yürütücüsü her ödeme dilekçesi ile birlikte bursiyerin güncel öğrenci belgesini PDO’ya iletmekle ve bursiyerlik koşullarının devamını sağladığından emin olmakla yükümlüdür.
11. Yaşar Üniversitesi Satın Alma ve İhale İşlemlerinin Uygulama Usul ve Esasları gereği üniversite genelinde satın alma işlemleri kapsamına konu olacak her türlü alım, seyahat harcamaları ve münferit yol giderleri hariç, üniversitemiz Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Bu doğrultuda, BAP projesi kapsamında makine/teçhizat/yazılım/sarf malzemeleri ve hizmet alımı yapmak için proje yürütücüsü ıslak imzalı olarak hazırladığı satın alma/hizmet alımı talebi dilekçesini ilgili satın alma süreci başlatılmak istendiğinde PDO’ya iletir. Eğer satın alınacak mal ya da hizmet yurtdışından temin edilecekse, yurtdışından yapılan satın alma süreçlerinde gümrükte öngörülemeyen gecikmeler yaşanabileceğinden ötürü ilgili satın alma sürecinin proje sözleşmesi imzalandıktan hemen sonra başlatılması proje süreçlerinin ve proje takviminin aksamaması açısından önem arz etmektedir. Satın alınması istenen malzemelerin SAP girişi PDO tarafından yapılarak sistem üzerinden ilgili satın alma talebi Satın Alma Müdürlüğü’ne yönlendirilir. Dilekçe, Satın Alma Müdürlüğü’ne iletildikten sonra malzemelerin/hizmetin alımı, proje yürütücüsüyle koordineli olarak (ürün özelliklerinin ve hizmet alımı koşullarının belirlenmesi, alınacak mal ve hizmetin nihai fiyat bilgisinin satın alma gerçekleşmeden önce yürütücüyle paylaşılması) ve proje bütçesinde kalan paranın Muhasebe Müdürlüğü ile kontrolü yapıldıktan sonra, Satın Alma Müdürlüğü tarafından yapılarak sonuçlandırılmaktadır (Satın alma/hizmet alımı talebi dilekçesi örneği PDO ofisinden ya da PDO web sitesinden temin edilebilir).
12. BAP projesi kapsamında onaylanan seyahat, ulaşım ve konaklama masrafları için yapılacak olan harcamalar ilk etapta proje yürütücüsü tarafından yapılır ve gerçekleştirmiş olduğu seyahat, ulaşım ve konaklama harcamaları harcama yapıldıktan sonra yürütücü tarafından seyahat ödeme dilekçesi ile talep edilir. Bu süreçte masrafların proje yürütücüsünün hesabına ödenmesi için proje yürütücüsü, seyahat ödeme talep dilekçesini ekleriyle beraber (ıslak imzalı müteferrik gider formu ve harcaması yapılan fiş/fatura belgelerinin orijinal makbuz, fiş, kapalı fatura, tahsilat makbuzu) doldurarak her ayın 25’ine kadar PDO’ya iletir. Ödemesi talep edilen fiş/fatura belgelerinin tarihlerinin eski/ geçmiş dönemli olmaması, içinde bulunulan ay ile aynı tarihli olması, aynı ayın faturaları olması gerekmektedir. İnternet çıktıları (e-arşiv faturalar hariç), fiş fotokopileri ve POS cihazı çıktılarının mali geçerlilikleri olmayıp üniversitemiz tarafından kabul edilmemekte ve ödemesi yapılmamaktadır. Yapılan seyahatlerde gerektiği halde yapılacak araç kiralamalarında ekonomi sınıfı araçlar tercih edilmeli; özel araçla yapılacak seyahatlerde karşılanacak miktar, her 100 kilometre için 7 litre kurşunsuz benzinin fiş/fatura tarihindeki satış fiyatını aşmamalıdır. Ayrıca otel konaklamaları kapsamında alınacak faturaların “Genel Açıklamalar” kısmında *BAP proje ismi, proje numarası, konaklayan kişinin ismi ve konakladığı tarihlerin* belirtilmesi gerekmektedir (Seyahat ödeme talebi dilekçesi örneği PDO ofisinden ya da PDO web sitesinden temin edilebilir).
13. Proje yürütücüsü talep etmesi durumunda BAP projesinin süresini toplam sürenin 1/3’ü kadar uzatabilir. BAP projesinin süresini uzatma sebebini ve gerekçelerini belirten ıslak imzalı dilekçesini doldurarak PDO’ya iletir. Proje yürütücüsü BAP projesi ek süre talebi dilekçesini PDO’ya teslim ettiği tarihten sonra, en yakın zamanda gerçekleşecek olan PDK toplantısında ilgili dilekçe görüşülerek, PDK kararı proje yürütücüsüne bildirilir (Ek süre talebi dilekçesi örneği PDO ofisinden ya da PDO web sitesinden temin edilebilir).
14. Proje yürütücüsü talep etmesi durumunda BAP projesinin bütçesinin en fazla %50’si kadar artırılması talebinde bulunabilir. BAP projesi bütçesini artırma sebebini belirten ıslak imzalı dilekçesini doldurarak PDO’ya iletir. Proje yürütücüsü proje süresince sadece bir defa bütçe artışı talebinde bulunabilir. Proje yürütücüsü BAP projesi ek bütçe talebi dilekçesini PDO’ya teslim ettiği tarihten sonra, en yakın zamanda gerçekleşecek olan PDK toplantısında ilgili dilekçe görüşülerek, PDK kararı yürütücüye bildirilir (Ek bütçe talebi dilekçesi örneği PDO ofisinden ya da PDO web sitesinden temin edilebilir).
15. Bilimsel araştırma projelerinin bütçeleri 4 düzeyli ve toplam 6 haneli kod grubundan oluşur. Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür ve niceliğinin değiştirilmemesi kaydıyla proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarında öngörülen ödeneğin yetersiz kalması durumunda ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzey toplamlarının aynı kalması şartıyla, 3. ve 4. düzey ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir. Yapılan bu aktarmalara ve gerekçelerine projenin ara raporları ve kapanış raporunda yer verilir.
16. Bilimsel araştırma projelerinin bütçesinin 1. ve 2. düzeyleri arasında yapılacak fasıl aktarımı, proje yürütücüsünün fasıl aktarımı yapmak istediği bütçe kalemlerini ve fasıl aktarımı sebeplerini belirten ıslak imzalı dilekçeyi PDO’ya iletmesiyle ve talebin PDK’da görüşülmesiyle gerçekleştirilir. Proje yürütücüsü dilekçesini PDO’ya teslim ettiği tarihten sonra, en yakın zamanda gerçekleşecek olan PDK toplantısında ilgili dilekçe görüşülerek, PDK kararı yürütücüye bildirilir.(Bütçe fasıl talebi dilekçesi örneği PDO ofisinden ya da PDO web sitesinden temin edilebilir). “Proje Bursiyeri / Kısmi Zamanlı Proje Asistanı Ödemeleri” kalemi altındaki bütçe diğer bütçe kalemlerine aktarılamaz. Aynı şekilde diğer bütçe kalemlerinde artan bütçe “Proje Bursiyeri / Kısmi Zamanlı Proje Asistanı Ödemeleri” kalemine aktarılmaz.
17. Proje yürütücüsü, BAP projesi başvuru formunun makine/teçhizat/yazılım ve sarf malzemeleri bölümünde belirtilen ve PDK tarafından onaylanan ürün kalemlerinde, değiştirmek istediği ürün, ilgili kalem bütçesini aşmayacak şekildeyse ürün değişikliği talebinde bulunabilir. BAP başvuru formunda malzeme değişikliği yapmak istediği kalemleri ve bu değişikliğin sebeplerini belirten ıslak imzalı dilekçesini doldurarak PDO’ya iletir. Proje yürütücüsü BAP projesi malzeme değişikliği dilekçesini PDO’ya teslim ettiği tarihten sonra, ilgili dilekçe PDK’da görüşülmeden PDK Başkanının uygunluğuna sunulur ve uygunluk için onay talep edilir. Karar proje yürütücüsüne PDO tarafından bildirilir; değişiklikle ilgili alınan uygunluk hakkında bir sonraki PDK’da diğer üyelere bilgilendirme yapılır.
18. Proje kapsamında proje yürütücüsü tarafından makine/teçhizat/yazılım/sarf malzemesi, hizmet alımı, seyahat kapsamında üniversiteye kesilecek her türlü faturada **“Yaşar Üniversitesi ….. no.lu BAP projesi”** yazması ve faturaların kapalı fatura olması (kapalı fatura kesilemiyorsa tahsilat makbuzu getirilmesi) gerekmektedir.
19. Projenin devamı süresi içinde yada tamamlanmasını takiben proje ile ilgili yapılacak her türlü yayında *“Bu çalışma Yaşar Üniversitesi Proje Değerlendirme Komisyonu (PDK) tarafından kabul edilen ............. no.lu ve ……………. başlıklı proje kapsamında desteklenmiştir”* \_ “*This work was supported within the scope of the scientific research project which was accepted by the Project Evaluation Commission of Yasar University under the project number and title of “………... \_ ...........”* dipnotunun konulması ve yayınların bir kopyasının PDK’ya gönderilmesi beklenmektedir.
20. Proje yürütücüsü projesi başladıktan sonra proje ekibinde değişiklik yapabilir. Bu değişiklik için değişiklik sebebini belirten ve proje ekibinden çıkarılan/eklenen ya da statüsü değişen kişilerin isimlerini içeren (ilgili SGK formlarıyla beraber) *Kısmi Zamanlı Proje Asistanı / Bursiyer / Araştırmacı Değişikliği* dilekçesini doldurur ve PDO’ya iletir. Dilekçesine ek olarak, projesinden ayrılmak ya da çıkarmak istediği kişiler araştırmacı ya da danışman statüsünde ise proje yürütücüsü tarafından bu kişilerden ayrıca ıslak imzalı feragatname alınarak PDO’ya teslim edilir. Proje yürütücüsü kısmi zamanlı proje asistanı, bursiyer ve araştırmacı ekleme ya da çıkarma dilekçesini ve varsa feragatnameleri PDO’ya teslim ettiği tarihten sonra, en yakın zamanda gerçekleşecek olan PDK toplantısında ilgili dilekçe görüşülerek, PDK kararı proje yürütücüsüne bildirilir.

1. BAP başvuru formunda yapılacak tüm talep, revizyon ve değişiklikler sadece proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.