T.C.
UFUK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ VE TEKNOLOJİ TRANSFERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

DIŞ DESTEKLİ PROJELER (DDP) KILAVUZU

1. AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

1.1 Bu Kılavuzun amacı; Ufuk Üniversitesi adına başvurulan ve yürütülen dış destekli projelerin başvuru, sözleşme, yürütme ve kapanış süreçlerinde izlenecek temel esasları belirlemek, bu süreçlerde Koordinatörlük, Ofisler, Dış Destekli Projeler Komisyonu ve proje yürütücülerinin rollerini açıklamak ve dış destekli proje faaliyetlerinin eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlamaktır.

1.2 Bu Kılavuz, Üniversitenin dış destek mekanizmalarından alınan finansmanla yürütülen araştırma, geliştirme ve yatırım projelerini (DDP) kapsar.

1.3 Üniversitenin iç kaynaklarıyla yürütülen Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), BAP Yönergesine tabidir ve bu Kılavuzun kapsamı dışındadır. Hareketlilik ve değişim programları da kapsam dışındadır. Sanayi kuruluşlarıyla yapılacak sözleşmeli iş birlikleri hakkında bilgi almak için Teknoloji Transfer Ofisine (TTO) danışılabilir.

1.4 Bu Kılavuz; Bilgi ve Teknoloji Transferi Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları, Bilimsel Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Birimi (ARGEB) Yönergesi ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

1.5 Bu Kılavuzda geçen;

- Koordinatörlük: Bilgi ve Teknoloji Transferi Koordinatörlüğünü (BTTK),
- PDO: Proje Destek Ofisini,
- TTO: Teknoloji Transfer Ofisini,
- DDP: Dış Destekli Proje, Üniversitenin kendi bütçesi dışında TÜBİTAK, Avrupa Birliği programları, kalkınma ajansları, Bakanlıklar gibi ulusal ve uluslararası destek mekanizmalarından alınan finansmanla yürütülen araştırma, geliştirme ve yatırım projelerini,
- DDP Komisyonu: BTTK Çalışma Usul ve Esaslarına göre oluşturulan Dış Destekli Projeler Komisyonunu,
- Proje Yürütücüsü: Dış destekli projeyi Üniversite adına öneren ve yürüten, projenin bilimsel, teknik ve idari yürütülmesinden sorumlu Üniversite personelini,
- Fon Sağlayıcı: Projeyi destekleyen kurum ve kuruluşu,

ifade eder.

2. TEMEL İLKELER

2.1 Fon sağlayıcının çağrı, kılavuz ve sözleşme kuralları esastır. Bu Kılavuzun hükümleri bu kurallara aykırı yorumlanamaz; çelişki halinde fon sağlayıcının kuralları ve ilgili mevzuat uygulanır.

2.2 Üniversite adına taahhüt, imza veya kurumsal onay gerektiren başvurular, bu Kılavuzda belirtilen bilgilendirme ve uygunluk adımları tamamlandıktan sonra Proje Yürütücüsü tarafından sunulur.

2.3 Nihai başvuru sorumluluğu proje yürütücülerine aittir. Koordinatörlük ve Ofisler danışmanlık, yönlendirme ve ön inceleme desteği sağlar.

2.4 Süreçler şeffaflık, erişilebilirlik, gizlilik, bilimsel özgünlük, etkinlik, verimlilik, etik ve iş birliği ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

2.5 Tüm iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarına yönelik güncel kanun ve mevzuatlara uyulması esastır.

3. PROJE TÜRLERİ

3.1 Bu Kılavuz kapsamındaki dış destekli proje türleri aşağıda örnek olarak gösterilmiştir. Listede yer almayan dış destek programları da bu Kılavuzun esaslarına göre değerlendirilir.

Tür	Kapsam	Fon sağlayıcı örnekleri
Ulusal Destekli Projeler	Ulusal kamu kaynaklarıyla desteklenen araştırma, geliştirme ve yatırım projeleri	TÜBİTAK, TÜSEB, Bakanlıklar, kalkınma ajansları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları
Uluslararası Destekli Projeler	Uluslararası kaynaklarla desteklenen araştırma, geliştirme ve yatırım projeleri	Avrupa Birliği programları ve diğer uluslararası fon kuruluşları
Üniversite-Sanayi İş Birliği Destek Programları	Sanayi kuruluşlarıyla ortak yürütülen ve kamu kaynaklarıyla desteklenen projeler	Örneğin TÜBİTAK Üniversite-Sanayi İş birliği Destek Programı (1505)

4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

4.1 Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen görevler çerçevesinde başlıca roller aşağıdaki gibidir.

Birim / Rol	Başlıca rolü
Proje Yürütücüsü	Projeyi hazırlar ve fon sağlayıcıya sunar; projenin bilimsel, teknik ve idari yürütülmesinden sorumludur; fon sağlayıcı kurallarına, sözleşmeye, bütçeye ve takvime uyar; önemli gelişmeleri PDO'ya bildirir. Uluslararası dış destekli proje başvurularında ise DDP Komisyonu'nda sunmak üzere gerekli hazırlıkları ve sunumu yapar.
PDO	Proje çağrılarını takip eder ve araştırmacıları bilgilendirir; danışmanlık ve yönlendirme sunar, tekliflerin ön incelemesine ve sözleşme süreçlerine destek verir; proje verilerini kayıt altında tutar

Birim / Rol	Başlıca rolü
TTO	Fikri haklara konu olabilecek çıktılar ve girişimcilik teşvikleri konusunda bilgilendirir; bu kapsamdaki proje başvurularının kayıtlarının tutulmasını sağlar.
Koordinatörlük	Süreç hakkında Rektörlüğe bilgi sunar; süreçleri TTO ve PDO ofisleri aracılığıyla koordine eder.
DDP Komisyonu	Üniversite adına uluslararası dış destekli proje başvurularında öncelik ve kurumsal uygunluk değerlendirmesini yapar.
Rektörlük / yetkili makam	Üniversite adına imza, taahhüt ve kurumsal onay işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütür.
İlgili idari birimler	Mali, hukuki ve idari konularda, ihtiyaç duyulduğunda Koordinatörlük ve yürütücülerle eşgüdüm içinde destek verir.

5. DDP KOMİSYONU

5.1 DDP Komisyonunun oluşumuyla, görev ve sorumlulukları BTTK Çalışma Usul ve Esaslarında düzenlenmiştir.

5.2 Komisyon, bu Kılavuzdaki süreçte Üniversite adına başvuruların öncelik ve kurumsal uygunluk değerlendirmesini yapar, başvuruları değerlendirir. Üniversitenin uluslararası dış destekli proje politikalarının belirlenmesine katkı sunar.

5.3 Komisyon toplantıları, çağrı takvimi dikkate alınarak Koordinatörlükle koordine edilerek PDO tarafından planlanır, gündemi belirlenir ve raportörlüğü yapılır.

5.4 Proje ekibinde yer alan Komisyon üyesi, ilgili projenin değerlendirildiği toplantıda karar aşamasına katılamaz.

6. BAŞVURU VE YÜRÜTME SÜRECİ

6.1 Dış destekli projelerin başvuru ve yürütme süreci aşağıdaki temel adımlardan oluşur. Fon sağlayıcının proje çağrısında belirlediği takvim ve kurallar esas alınır.

No	Adım	Sorumlu	Kayıt / Çıktı
1	Çağrıların takip edilmesi ve araştırmacıların bilgilendirilmesi	PDO	Çağrı duyuruları
2	Başvuru öncesinde PDO'ya bilgi verilmesi.	Proje Yürütücüsü	Başvuru Formu Dış Destekli projeler (uluslararası hariç) proje başvuru formunun bir nüshasının PDO'ya iletilmesi

No	Adım	Sorumlu	Kayıt / Çıktı
3	Fon sağlayıcının son başvuru tarihinden önce uluslararası dış destekli projeler için DDP Başvuru Bilgilendirme Formunun (Ek-1) doldurularak PDO'ya iletilmesi.	Koordinatörlük (PDO desteğiyle)	DDP Başvuru Bilgilendirme Formu
4	Başvuru şartları ve eksik evrak yönünden ön inceleme; eksik varsa başvuru sahibinin bilgilendirilmesi	Koordinatörlük (PDO desteğiyle)	Ön inceleme notu
5	Öncelik ve kurumsal uygunluk değerlendirmesi, başvuru onayı	DDP Komisyonu	Komisyon kararı
6	Fon sağlayıcının istediği kurum onayı, taahhüt veya imza işlemleri	Proje Yürütücüsü	İmzalı belgeler
7	Başvurunun fon sağlayıcıya sunulması; başvuru kaydının Koordinatörlüğe iletilmesi	Proje Yürütücüsü	Başvuru kaydı
8	Destek kararı halinde sözleşme sürecinin yürütülmesi ve takibi; sözleşme ve eklerinin Koordinatörlüğe iletilmesi	Proje Yürütücüsü, PDO	Sözleşme ve ekleri
9	Projenin yürütülmesi; ara ve sonuç raporlarının fon sağlayıcıya sunulması; önemli gelişmelerin (yürütücü değişikliği, süre veya bütçe değişikliği vb.) Koordinatörlüğe bildirilmesi	Proje Yürütücüsü, PDO	Raporlar, bildirimler
10	Proje verilerinin izlenmesi ve kayıt altına alınması; Rektörlüğe bilgi sunulması	PDO, Koordinatörlük, TTO	Proje kayıtları, EBYS, e-mail
11	Proje kapanışı ve sonuç raporunun Koordinatörlüğe bildirilmesi	Proje Yürütücüsü	Kapanış kaydı
12	Sonuçlanan / Kapanan proje kaydının arşivlenmesi	PDO	Arşiv kayıtları

6.2 Proje başvurusu reddedilirse veya proje yürürlüğe girmezse, bu durum Koordinatörlüğe bildirilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

6.3 Fon sağlayıcının ayrıca kurum yetkilisi onayı veya benzeri bir ön koşul istemesi halinde gerekli işlemler Proje Yürütücüsü tarafından takip edilir, Koordinatörlüğe bilgi verilir.

7. MALİ VE İDARİ HUSUSLAR

7.1 Proje bütçesi, harcamalar, satın alma ve personel ödemeleri fon sağlayıcının kuralları, proje sözleşmesi ve ilgili mevzuata göre yürütülür.

7.2 Üniversite kaynaklarından eş finansman veya kurum katkısı gerektiren başvurularda, başvurudan önce Proje Yürütücüsü tarafından Rektörlük onayı alınır, Koordinatörlüğe bilgi verilir. Kurum payı ve benzeri hususlar fon sağlayıcının kuralları ve Üniversite yönetiminin kararları çerçevesinde belirlenir.

8. FİKRİ MÜLKİYET, ETİK VE GİZLİLİK

8.1 Proje çıktıları üzerindeki fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin hususlarda öncelikle proje sözleşmesi hükümleri, bulunmaması halinde ilgili mevzuat uygulanır.

8.2 Proje kapsamında fikri haklara konu olabilecek patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve benzeri çıktılar ortaya çıkması halinde, Proje Yürütücüsü tarafından TTO'ya bildirilir.

8.3 Etik kurul veya yetkili merciden izin alınması gereken projelerde gerekli izinlerin alınması proje yürütücüsünün sorumluluğundadır. Projelerle ilgili bilgi ve belgelerin gizliliği korunur.

9. KAYIT, ARŞİV VE RAPORLAMA

9.1 Bu Kılavuz kapsamındaki işlemler EBYS ve Üniversitenin ilgili dijital sistemlerinde kayıt altına alınır, belgeler yürürlükteki mevzuata uygun şekilde arşivlenir.

9.2 PDO, destek verilen projelere ilişkin verileri düzenli olarak izler ve kayıt altına alır; Koordinatörlük bu verileri yıllık faaliyet raporu ve iç değerlendirme raporunda gizlilik hükümleri göz önünde bulundurarak Üniversitenin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleriyle ilişkilendirerek ARGEB'e sunar.

10. SON HÜKÜMLER

10.1 Bu Kılavuzda hüküm bulunmayan hallerde Çalışma Usul ve Esasları, ARGEB Yönergesi, fon sağlayıcının kuralları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

10.2 Bu Kılavuz Koordinatörlükçe hazırlanır, Rektörlük onayıyla yürürlüğe girer. Güncellemeler aynı usulle yapılır; güncel sürüm Koordinatörlüğün web sayfasında yayımlanır.

10.3 Bu Kılavuz hükümlerini Koordinatörlük yürütür.

EK-1

ULUSLARARASI DDP BAŞVURU BİLGİLENDİRME FORMU

Bilgi	Açıklama
Proje adı	
Fon sağlayıcı ve program / çağrı adı	
Son başvuru tarihi	
Proje Yürütücüsü (ad soyad, birim, e-posta)	
Proje ekibi ve ortaklar	
Süre ve toplam bütçe (Üniversiteye ayrılan kısım)	
Üniversiteden eş finansman, altyapı veya personel katkısı beklentisi (Var / Yok)	
Etik kurul veya yasal izin gerekliliği (Var / Yok)	
Fikri mülkiyete konu olabilecek çıktı beklentisi (Var / Yok)	
Üniversite adına imza veya kurumsal onay gerekliliği (Var / Yok)	

Proje Yürütücüsü beyanı: Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu, nihai başvuru sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu, fon sağlayıcının kurallarına ve proje sözleşmesine uygun hareket edeceğimi beyan ederim.

Ad Soyad:

Tarih:

İmza: