

**PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ**  
**PROJE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ**

*(07.06.2022 tarih ve 2022/09 sayılı Senato Toplantısında kabul edilmiştir.)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı Piri Reis Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'nün organizasyonu, görev tanımı ve çalışma usulleri ile Üniversite bünyesinde görev yapan tam zamanlı akademik ve idari personel ile araştırmacıların dış kaynaklı ve Üniversite tarafından desteklenen araştırma ve proje başvuruları, sözleşme müzakere süreçleri, proje yürütme, raporlama süreçleri ve bu süreçlerin Piri Reis Üniversitesi bünyesindeki mali ve idari esaslarının belirlenmesi ve düzenlenmesidir.

**Kapsam ve dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, Piri Reis Üniversitesi'nin Fakülteleri, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile diğer birimlerindeki proje çalışmalarını kapsar.

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge, 26/11/2016 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, *“Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik”*e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönergede geçen:

- a) Akademik Birimler: Piri Reis Üniversitesi'nin Fakülteleri, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerini,
- b) Araştırmacı: Herhangi bir kaynaktan (öz kaynak ya da dış kaynak) fon sağlanan projenin ekibinde yer alan, öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrencileri ve eğitimlerini tamamlamış uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişileri,
- c) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP): Üniversitenin öz kaynaklarıyla fonlanan Bilimsel Araştırma Projelerini,
- d) BAP Birimi: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi görevlerinin de yürütüldüğü Piri Reis Üniversitesi Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'nü,
- e) Bursiyer: Herhangi bir dış kaynaktan ya da öz kaynaktan fonlanan projenin ekibinde uygulama amacıyla yer alan, Türkiye'de yükseköğretim kurumlarında lisans ve lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktoralı kişileri,
- f) Danışman: Herhangi bir dış kaynaktan fonlanan projenin yürütülmesi aşamasında uzmanlık alanına göre görüşüne başvurulmuş uzman kişiyi,
- g) Destek mektubu: Fon sağlayıcı kuruluş tarafından talep edilen, içeriği kuruluş ve çağrı türüne göre değişen, gerekli görüldüğü takdirde proje önerisine eklenen, başvuru sahibi kuruluş tarafından hazırlanan ve desteğin niteliğini belirten resmi yazıyı,
- h) Etik Kurul Belgesi: Proje önerisinde gerekli görülmesi durumunda (insanlarla

yapılan anket, mülakat, odak grup çalışması, deney vb. yollarla veri toplanmasını ve/veya insan ve hayvanların (materyal/veriler dahil) deneysel ya da diğer bilimsel amaçlarla kullanılmasını öngörüyor ise) projenin yürütülmesinde etik olarak bir mahsur bulunmadığını ispatlamak için Üniversite Etik Kurulu'ndan alınan resmi belgeyi,

- i) Faaliyetler: Üniversitenin kadrolu öğretim elemanlarının uzmanlıklarından yararlanılmak üzere başka kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen ve Ar-Ge Kılavuzunda detayları belirtilen (Ar-Ge, Tasarım, Yenilik, Rapor hazırlama, Eğitim, vb.) çalışmaları,
- j) Fon Sağlayan Kuruluş: TÜBİTAK, Kalkınma Ajansları, Kalkınma Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Avrupa Birliği Bakanlığı, Belediyeler ve kamu yararına faaliyet gösteren vakıf ve dernekler gibi yurtiçi kuruluşların yanı sıra, Avrupa Birliği, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler ve diğer hükümetler arası kuruluşlar, diğer devletlerin bakanlıkları / dış temsilcilikleri, İkili İşbirliği kapsamında Bölgesel ve Uluslararası kuruluşlar ile yurt içinden ve dışından özel sektör kuruluşlarını,
- k) Gizlilik Sözleşmesi: Gerekli olması halinde proje kapsamında edinilecek gizli bilgilerin paylaşımı ve kullanımı gibi esasları düzenleyen, fon sağlayıcı kuruluş ve başvuru sahibi kuruluş arasında imzalanan sözleşmeyi,
- l) Hukuk Müşavirliği: Piri Reis Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'ni,
- m) İnsan Kaynakları Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nü,
- n) Konsorsiyum Anlaşması: Projenin birden fazla ortak ile hazırlanması durumunda, projenin yürütülmesi sırasında oluşacak sorumlulukların ve projenin çıktılarının paylaşımını düzenleyen ve proje ortakları tarafından imzalanan sözleşmeyi,
- o) Kurum Hissesi / Kuruma Katkı Payı: Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında yürütücü kurumun imkânlarından faydalanılması veya yürütücü kurumun ayni ya da nakdi katkı yapması karşılığında, proje maliyetine bağlı olarak projenin tabi olduğu esaslarda belirtilen hususlar çerçevesinde hesaplanan ve proje bütçesi içinde yer alan tutarı,
- p) K.V.K.K: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği hazırlanan ve proje süreçlerine herhangi bir aşamada dahil olan tüm çalışanların imzalayacağı standart kişisel verilerin korunması güvencesi metnini,
- q) Mali İşler Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Mali İşler Müdürlüğü'nü,
- r) Projeler: Aşağıda belirtilen tüm projeleri:
  - i. TÜBİTAK tarafından fon sağlanan projeler,
  - ii. Avrupa Birliği, diğer devletler ve devletlerarası kuruluşlar tarafından fon sağlanan projeler,
  - iii. Kalkınma Ajansları tarafından fon sağlanan projeler,
  - iv. Ulusal/uluslararası özel kurumlar tarafından fon sağlanan projeler,
  - v. Devlet desteği/Kamu kuruluşları tarafından fon sağlanan projeler,
  - vi. Diğer fon sağlayan kurum/kuruluşlar tarafından desteklenen projeler,
  - vii. Ulusal/uluslararası sanayi ile diğer özel sektör kuruluşları tarafından fon sağlanarak desteklenen kontratlı araştırma projeleri,

viii. Bilimsel araştırma projeleri/öz kaynaklarla desteklenen projeler (BAP).

- s) Proje / Faaliyet Başvuru-Onay Formu: Fon sağlayan kuruluş tarafından yayınlanan ve/veya Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü tarafından oluşturulmuş olan, başvuru sahibi tarafından doldurulan proje detaylarının (proje ismi, anahtar kelimeler, proje özeti, bütçe, başvuru sahibinin kurum bilgileri vs.) yer aldığı formu,
- t) Proje Başvurusu için Gereken İdari Dokümanlar: Fon sağlayıcı kuruluş tarafından talep edilen ve ihtiyaçları her kuruluşa ve kuruluşun proje çağrı dönemine göre değişiklik gösteren dokümanları,
- u) Proje Başvuru Rehberi: Fon sağlayan kuruluş tarafından yayınlanan, başvuru sürecinde, proje sahibinden talep edilen bilgi ve belgeleri belirleyen dokümanı,
- v) Proje Bütçesi: Projenin en iyi şekilde uygulanması için gereken harcama kalemlerinin ve giderlerin detaylandırıldığı, proje başvuru formunun bir parçası olan doküman, aynı zamanda projenin finansal olarak desteklenmesi kararı alındıktan ve onaylandıktan sonra proje yürütüldüğü süre içinde geçerli olanın üzerindeki yazılı rakamsal sınırların aşılmaması gereken tabloyu,
- w) Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü: Piri Reis Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı çalışan Bilimsel Araştırma Projeleri ve Faaliyetlere destek veren ofisi,
- x) Proje İdari Sorumlusu: Üniversitenin kadrolu öğretim elemanlarından olan ve projenin üniversite içerisindeki idari işleyişi ile ilgili bilgi, belge paylaşımı ve süreçler açısından Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'yle birlikte hareket eden yürütücü, araştırmacı, danışman ya da bursiyeri,
- y) Proje Sözleşmesi: Başvurulan fon kuruluşu ve başvuru sahibi kuruluş arasında akdedilen, desteğin kapsamı, hukuki, idari, mali hükümler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile diğer hususların belirlendiği anlaşma belgesini,
- z) Proje Yöneticisi/Yürütücüsü: Herhangi bir kaynaktan fonlanan projenin yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan kişiyi,
- aa) Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektör'ünü,
- bb) Rektörlük: Piri Reis Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- cc) Rektör Yardımcısı: İlgili ve yetkili Rektör Yardımcısını
- dd) Satın alma Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Satın alma Müdürlüğü'nü,
- ee) Üniversite: Piri Reis Üniversitesi'ni ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki Ve Sorumluluklar

#### Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'nün yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5 – (1)** Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Açık hibe çağrılarını takip eder ve Üniversite bünyesinde duyurulmasını sağlar,
- b) BAP Koordinasyon Birimi olarak görev yapar; öz kaynakla desteklenecek olan proje önerilerinin başvuru, değerlendirme, onay, izleme ve sonlandırma süreçlerini koordine eder (**Ek-2**).

- c) Üniversite’de görev yapan akademisyen, araştırmacı ve idari personel ile proje çalışmalarına ilgi duyan öğrencileri, fikir ve projelerini hayata geçirebilmeleri için uygun finansman ve hibe kaynaklarına yönlendirir.
- d) Proje hibelerine yönelik eğitimler organize eder, bilgilendirme, deneyim paylaşımı aktiviteleri, proje pazarları, çalıştay gibi faaliyetler düzenler ve/veya düzenlenen etkinliklere katılır.
- e) Projelerin başvuru, sözleşme (**Ek-1**), uygulama ve raporlama süreçlerinde (**Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6, Ek-7**) idari ve mali konularda destek verir; gerekli olduğu durumlarda proje için talep edilen dokümanların hazırlanması ve onaylanması için ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Proje uygulama sürecinde proje ekibinde görev yapacak olan Piri Reis Üniversitesi personeli olan/olmayan kişilerle akdedilecek sözleşmelerin hazırlık aşamasına insan kaynakları, mali işler ve hukuk müşavirliği ile koordineli olarak destek verir.
- g) Projeyi destekleyen kurum/kuruluş tarafından öngörülen denetim faaliyetleri için gerekli koordinasyonu sağlar.
- h) Proje sözleşmeleri ve projelerle ilgili yönerge maddelerine aykırı durumları, işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirir.
- i) Talep edilmesi halinde Üniversite Yönetimi’ne projeler hakkında raporlar hazırlar.
- j) Projeler veri tabanının oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlar.
- k) Üniversite tarafından düzenlenen raporların projeler ve araştırmalar ile ilgili kısımlarını doldurur.
- l) Araştırmalar ve projelerin yürütülmesini koordine ederek, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetlerinin desteklenmesine katkı sağlar.
- m) Araştırma ve projelere ilişkin başarıların uygun platformlarda duyurulması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar.
- n) Proje idari sorumlusu üzerinden proje değerlendirme sürecini takip eder ve sonuçları ilgililerle paylaşır.
- o) Proje idari sorumlusu tarafından doldurulan proje / faaliyet başvuru-onay formu ve/veya proje sözleşmesi için gerekli onayların alınmasında koordinasyonu sağlar.
- p) Onay süreci tamamlanan belgenin bir kopyası Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü’nde saklanır, orijinali ise karşı kuruma verilmek üzere proje idari sorumlusuna teslim edilir.
- q) Proje harcamalarının Üniversite içi takibi için Mali İşler Müdürlüğü ile irtibata geçerek projeye özel bir maliyet merkez kodu tanımlanmasını sağlar.
- r) Proje için gerekli olan satın alma işlemleri, proje yürütücüsünün Rektörlüğe yapacağı yazılı taleple başlar; Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü, süreci bu talep üzerinden takip eder (**Ek-10**).
- s) Fon sağlayan kurum tarafından proje için özel bir banka hesabı tanımlanması öngörülüyor ise Mali İşler Müdürlüğü ile irtibata geçerek proje için özel bir hesap açılmasını sağlar.
- t) Projenin birden fazla ortak ile hazırlanması durumunda, projenin yürütülmesi sırasında oluşacak sorumlulukların ve projenin çıktılarının paylaşımını düzenleyen ve proje ortakları tarafından imzalanacak konsorsiyum anlaşmasının hazırlanması ve onay sürecini hukuk müşavirliği ve proje yürütücüsü ile birlikte koordine eder.

- u) Projelerin başvuru aşamasında, proje ortak veya ortaklarıyla yapılan müzakerelere doğrudan proje yürütücüsü/yöneticisiyle birlikte katılarak; ya da proje yürütücüsü/yöneticisiyle birebir müzakere ederek; projenin -fikri mülkiyet hakları, ödeme planı ve gizlilik hükümleri gibi konularla sınırlı olmamak üzere- Üniversite'nin araştırma genel politikası ve ilkelerine uygun olabilmesi için destek verir. Bu süreçte, gerekli hallerde Hukuk Müşavirliği ve Mali İşler, İnsan Kaynakları ve Satın alma Müdürlükleri ile, ilgili akademik birimlerden destek alabilir.
- v) Projede kalan fonun iade işlemleri konusunda proje idari sorumlusu ve Mali İşler Müdürlüğü'ne destek verir, gerekli yazışmaları ve imza süreçlerini yürütür.
- w) Sonlanan projenin proje yürütücüsü tarafından Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'ne iletilen yazışma/belge/rapor gibi dokümanlarının birer kopyaları saklanır.
- x) Patent, faydalı model, marka, tasarım vb. fikirleri olan öğrenci, akademik ve idari personelin başvurularını alır, BAP Komisyonu ve patent vekili firma ile koordineli olarak sürecin yürütülmesini sağlar (**Ek-8**).
- y) Rektörlük tarafından verilen ve çalışma alanlarına giren diğer görevleri yapar.
- z) Tüm süreçler başvuru sahibi ile koordinasyon içinde yürütülür ve kontrol edilir.

#### **Yürütücünün yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 -** (1) Yürütücü aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Bir proje fikri olan ve/veya herhangi bir kurum/kuruluşa proje başvurusunda bulunmayı planlayan başvuru sahibi, eğer çalışmasında standart proje çalışmasının dışında bir talebi varsa son başvuru tarihinden belirli bir süre önce başvurmak istediği fon kaynağı ve program hakkında Rektörlükle görüşerek başvuru için ön onayı alır.
- b) Proje başvurusu için fon kuruluşunun istediği başvuru formu ile Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü tarafından tasarlanmış olan Proje / Faaliyet Başvuru - Onay Formu'nu (**Ek-1**) doldurarak imza süreçlerinin başlatılması ve başvurunun Üniversitenin veri tabanına kaydedilmesi için Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'ne teslim eder.
- c) Proje Yürütücüsü projenin takibi ve yürütülmesinde tek yetkili ve sorumlu kişidir. Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü tüm süreçleri yürütücü ve proje idari sorumlusu üzerinden takip eder.
- d) Son başvuru tarihine uyumlu kalabilmek adına Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü ile birlikte başvuru sürecinde yapılacak çalışmalar için zaman planı oluşturur.
- e) Proje yürütücüsü, imza süreçleri tamamlanmış olan başvuru dosyasını fon sağlayıcı kuruluş tarafından belirlenen başvuru yöntemine göre (internet üzerinden ve/veya posta yolu ile) başvuru yapılacak kurum/kuruluşa teslim eder ve imzalı dosyanın bir kopyasını Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'ne iletir.
- f) Eğer başvuru sahibi bir fon kaynağına kendisi başvuruyorsa, başvurusunun fon kaynağına gönderilen son halini Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü ile paylaşır.
- g) Projenin başvuru yapılan dış kaynak tarafından fonlanacağı bilgisi proje başvuru sahibine iletilmiş ise proje başvuru sahibi gerekli işlemlerin başlatılması için Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'nü konu hakkında bilgilendirir.

- h) Fon sağlayan kuruluş tarafından gönderilen sözleşmeyi belirtilen kurallara bağlı olarak tek kopya veya iki kopya olarak hazırlayarak format ve içerik açısından incelenmek üzere son başvuru tarihinden en az 10 işgünü önce Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'ne teslim eder.
- i) Proje TÜBİTAK tarafından destekleniyor ve proje ekibinde bursiyer çalışacak ise; Proje Yürütücüsü tarafından doldurulmuş olan "Bursiyer Bilgi Formu" ve istenen diğer belgeler İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilmek üzere Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'ne teslim edilir. Ödemelerin muhasebeleştirilmesi ve TÜBİTAK sistemine kaydedilmesi için bilgiler Mali İşler Müdürlüğü'yle de paylaşılır.
- j) Proje başka fon kuruluşları tarafından destekleniyorsa ve proje ekibinde bursiyer ve/veya araştırmacı yer alacaksa, proje süresine ve çalışma yoğunluğuna göre İnsan kaynakları müdürlüğü tarafından iş sözleşmesi hazırlanır. Sözleşmenin hazırlanma ve imza süreci Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğüne koordine edilir.
- k) Proje ekibinde çalışan bursiyerin değiştirilmesi, yeni bir bursiyerin eklenmesi, öğrencilik durumunun ya da SGK ile çalışma durumunun değişmesi durumunda tüm değişiklikler, Proje yürütücüsü tarafından Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'ne ve TÜBİTAK projeleri için aynı zamanda TÜBİTAK'a yazılı olarak bildirir.
- l) Tüm değişiklik talepleri (bütçe kalem değişikliği, fasıl aktarımı vb.) konusunda fon sağlayan kurumla birlikte Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'nü yazılı olarak bilgilendirir.
- m) Dışarıdan fonlanan projelerde hizmet ve mal satın alımları, Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü bilgilendirilerek Rektörlük onayıyla proje yürütücüsü tarafından Üniversitenin ve/veya fon veren kuruluşun kriterleri dikkate alınarak yapılır.
- n) Projenin sözleşmede ön görülen süre sonunda proje bitiş işlemleri ile ilgili Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'nü bilgilendirir.

#### **Araştırmacı/Danışman'ın yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Araştırmacı/Danışman'ın yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Proje başvuru hazırlık aşamasında proje yürütücüsü ile koordineli çalışarak başvuru dosyasının hazırlanmasına destek verir.
- b) Başvuru dosyasına eklenmesi gereken araştırmacı/danışmana ait dokümanları hazırlar.
- c) Proje yürütücüsü Piri Reis Üniversitesi dışında bir kurum/kuruluş ise görev alacağı proje hakkında tüm aşamalarda Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'nü bilgilendirir.
- d) Üniversite bünyesinde yürütülen bir projede danışman/araştırmacı olarak görev alan kişi proje ile ilgili tüm aşamalarda ve idari işlemlerde Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'nü bilgilendirir.

#### **Bursiyerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Bursiyer aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Burs ödemeleri için hazırladığı belgeleri ödeme yapacak olan birime iletirken (İnsan Kaynakları veya Mali İşler) birer kopyasını da Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü'ne teslim eder.

- b) Projeden ayrılma durumunda Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü başta olmak üzere Mali İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüklerini bilgilendirir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Bütçe ve Mali Hususlar

#### Bütçe ve mali hususlar

**MADDE 9** – (1) Projelerin Bütçe ve Mali Hususları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum hissesinin harcama usul ve esasları fon sağlayan kurum tarafından belirlenmemiş ise veya proje sözleşmesinde açıkça belirtilmemiş ise harcamaların kullanımındaki sorumluluk Üniversiteye aittir.
- b) Proje / Faaliyetler kapsamında verilecek hizmetler için yapılacak olan personel ödemeleri ve kurum kesinti oranları aşağıdaki gibidir:
- 2547 sayılı Kanununun 58-k maddesi kapsamına giren Ar-Ge faaliyetleri için süreç Üniversite üzerinden yürütülecek olup; Üniversiteye katkı payı brüt %15; öğretim elemanı payı (gelir vergisinden muaf) brüt %85 olarak uygulanır,
  - Ar-Ge olmayan diğer faaliyetler (eğitim, danışmanlık vb. faaliyetler) için süreç İktisadi İşletme üzerinden yürütülecek olup; Üniversiteye katkı payı brüt %15; öğretim elemanı payı brüt %85 olarak uygulanır,
  - Ar-Ge olmayan diğer faaliyetlerde Üniversitenin laboratuvar, simülator, atölye vb. imkânları kullanılacaksa süreç (eğitim, danışmanlık vb. faaliyetler) İktisadi İşletme üzerinden yürütülecek olup, kullanılması planlanan Üniversite ekipmanının her sene başında bağlı bulunduğu birim tarafından kullanım maliyetleri çıkarıldıktan sonra bu tutarlara ilgili idari ve akademik personel ücretleri eklenir. Üniversiteye katkı payı brüt %15; öğretim elemanı payı brüt %85 olarak uygulanır,
  - Üniversite Yönetim Kurulu kararı gerektiren hizmetler ve/veya yukarıdaki durumlar dışındaki projelerde (TÜBİTAK, AB, Erasmus+ vb.) yer alan personel ödemeleri için (PTİ, fikri çıktılar, hizmet bedeli vb.) ekli süreçler (**Ek-9**) uygulanır.

#### Telif hakları

**MADDE 10** – (1) Telif haklarına ilişkin ilkeler aşağıdaki gibidir:

- a) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu tarafından desteklenen projeler kapsamında meydana getirilen bilimsel yazı, yayın, kitap ve benzeri eserler üzerindeki, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile tanınan telif hakları eser sahiplerine aittir. Eser sahibi, eserinin her türlü umuma arzı, iletimi ve yayınlanması sırasında bu eserin Piri Reis Üniversitesi bünyesinde yapıldığını ve ilgili projenin adını belirtmekle yükümlüdür.
- b) 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu uyarınca, Üniversite bünyesinde meydana getirilen buluş ve faydalı modeller üzerinde Üniversite hak sahibidir. Buluş sahibi, buluş yahut faydalı modelini, geciktirmeksizin, tescil başvurusunda bulunmaksızın ve yazılı olarak Üniversiteye bildirmekle yükümlüdür (**Ek-11**). Gelir getirici, buluş veya faydalı modelin ortaya çıkması durumunda elde edilecek gelirin dağılımı, Rektörlük tarafından, 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu'nun "Yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilen buluşlar" başlıklı 121. Maddesinde belirlenen ilkelere uygun olarak, gerçekleştirilir.

- c) Bilimsel Araştırma Proje Fonu desteğiyle yapılacak yayınların “Teşekkür” kısmına Üniversiteyi adres göstermeleri, proje adı ve kodu ile BAP desteğini belirtmeleri gerekmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 12** – (1) Bu yönerge Piri Reis Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13** – (1) Bu yönerge hükümleri Piri Reis Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

- Ek-1 : Proje / Faaliyet Başvuru - Onay Formu  
Ek-2 : BAP İş Akışı  
Ek-3 : TÜBİTAK Projeleri İş Akışı  
Ek-4 : AB Projeleri İş Akışı  
Ek-5 : TÜBİTAK ve AB Dışındaki Projelerin İş Akışı  
Ek-6 : Ar-Ge Faaliyetleri İş Akışı (2547/58-k)  
Ek-7 : Ar-Ge Dışı Faaliyetler İş Akışı (Eğitim, Rapor Hazırlama, Danışmanlık, vb.)  
Ek-8 : Patent Süreçleri  
Ek-9 : Ücretler ve Kesintiler  
Ek-10 : Proje Satın Alma Süreçleri  
Ek-11 : Buluş Bildirim Formu (Kimya ve Mekanik-Elektronik için)