

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ**  
**PROJE BAŞVURU FORMLARINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

S.N	FORMUN ADI	FORMUN TEMİN EDİLEBİLECEĞİ YERLER	AÇIKLAMALAR
1	Proje Öneri Formu	* Proje yürütücüsü tarafından sisteme genel bilgilerin, proje personeline ait özgeçmişlerin ve proje bütçesinin girilmesinden sonra sistemin otomatik olarak hazırladığı bir formdur.	* Bu form, projenin sistem üzerinden tüm girişleri yapıldıktan sonra çıktısı alınır, imzaları tamamlanır ve her bir sayfası proje yürütücüsü tarafından paraflanır ve proje öneri dosyasına eklenir.
2	Proje Yürütücüsünün ve Araştırmacıların Öz Geçmişleri	* Birimimiz web sayfasında yer alan "Proje Başvuru Formları" içerisinde yer alan ilgili proje türü başlığı altında, * Otomasyon sisteminde "proje personeli" başlığı altında, word belgesi olarak temin edilebilir. * Ayrıca sistem üzerinden online olarakta hazırlanabilir.	* Sisteme dosya olarak yüklenen özgeçmişlerin her bir sayfası proje yürütücüsü tarafından paraflanır, parafı olarak sisteme PDF olarak yüklenir ve asılları proje öneri dosyasına eklenir. * Sisteme online olarak yüklenen özgeçmişler ise çıktısı alınarak her bir sayfası proje yürütücüsü tarafından paraflanır ve proje öneri dosyasına eklenir.
3	Proje Öneri Formu Eki	* Birimimiz web sayfasında yer alan "Proje Başvuru Formları" içerisinde yer alan ilgili proje türü başlığı altında, * Otomasyon sisteminde "ek dosyalar" başlığı altında word belgesi olarak temin edilebilir.	* Hazırlanan "Proje Öneri Formu Eki"nin her bir sayfası proje yürütücüsü tarafından paraflanır, sisteme PDF olarak yüklenir ve aslı proje öneri dosyasına eklenir.
4	Bütçe Gerekçesi	* Birimimiz web sayfasında yer alan "Proje Başvuru Formları" içerisinde yer alan ilgili proje türü başlığı altında, * Otomasyon sisteminde "ek dosyalar" başlığı altında word belgesi olarak temin edilebilir.	* Hazırlanan "Bütçe Gerekçesi"nin her bir sayfası proje yürütücüsü tarafından paraflanır, sisteme PDF olarak yüklenir ve aslı proje öneri dosyasına eklenir.
5	Tez Öneri Formu ve Kararı	* Tez Öneri Formu ve Kararı ilgili anabilim dalı başkanlıklarından ve/veya enstitüden temin edilir.	* Tez Öneri Formu ve Kararı sisteme PDF olarak yüklenir ve aslı proje öneri dosyasına eklenir. * Tez Öneri Formunun ve Kararın her bir sayfasının anabilim dalı başkanı/enstitü sekreteri tarafından imzalı, "aslı gibidir" kaşeli ve mühürlü olmasına dikkat edilmelidir.
6	Yayın Listesi (2015 ve sonraki yıllarda kabul edilen projeler için geçerlidir.)	* Birimimiz web sayfasında yer alan "Proje Başvuru Formları" içerisinde yer alan ilgili proje türü başlığı altında, * Otomasyon sisteminde "ek dosyalar" başlığı altında word belgesi olarak temin edilebilir.	* Üniversitemiz tarafından desteklenen devam eden ve/veya sonuçlanan projeler kapsamında yapılmış olan yayınlar forma işlenir, her bir sayfası proje yürütücüsü tarafından paraflanır, sisteme PDF olarak yüklenir ve aslı proje öneri dosyasına eklenir.

7	Teknik Şartname	* "Mal Alımları Uygulama Yönetmeliği"nin 14. Maddesinde yer alan açıklamalar dikkate alarak hazırlanan bir metindir.	* 03.7 "Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri" ve 06.1 "Mamul Mal Alımları" harcama kalemlerinden talep edilmiş olan dayanıklı taşınır(lar) ve makine-teçhizat için hazırlanan teknik şartnameler talep edilen malzeme hakkında teknik bilgiye sahip olan proje yürütücüsü ve/veya araştırmacılar tarafından imzalanır, sisteme PDF olarak yüklenir ve aslı proje öneri dosyasına eklenir.
8	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Yazısı	* Projenin sunulmuş olduğu fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulundaki taşınır kayıt kontrol yetkilisinden temin edilir.	03.7 "Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri" ve 06.1 "Mamul Mal Alımları" harcama kalemlerinden talep edilmiş olan dayanıklı taşınır(lar) ve makine-teçhizat için ilgili okulun taşınır kayıt kontrol yetkilisinin hazırlamış olduğu yazı taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya okul sekreterin imzası ile veya evrak modülü üzerinden müdür/dekanın imzası ile proje öneri dosyasına eklenir aynı zamanda sisteme PDF olarak yüklenir.
9	Proforma Fatura	* Talep edilen malzemelerin temin edilebileceği herhangi bir firmadan temin edilir.	* 03.3 Yolluklar kalemi hariç diğer kalemlerden talep edilen tüm malzemeler için temin edilir, aslı veya proje yürütücüsünün paraflanmış olduğu sureti sisteme PDF olarak yüklenir ve proje öneri dosyasına eklenir.
10	Proje İzin Belgesi (SSG)	* Birimimiz web sayfasında yer alan "Proje Başvuru Formları" içinde yer alan ilgili proje türü başlığı altında, * Otomasyon sisteminde "ek dosyalar" başlığı altında word belgesi olarak temin edilebilir.	* Önerilen proje için herhangi bir izin belgesine ihtiyaç yok ise temin edilen dilekçe örneği doldurulur ve proje yürütücüsü tarafından imzalanır, sisteme PDF olarak yüklenir ve aslı proje öneri dosyasına eklenir. * Önerilen proje için gerekli tüm izinler alınır, sisteme PDF olarak yüklenir ve aslı proje öneri dosyasına eklenir.
11	Etik ve/veya Diğer Hak İhlali Kabul ve Beyan Formu		
12	Proje Konusu Üzerindeki Ortak - Paylı Hak Sahipliği Beyan Formu		
13	Yurt Dışı Araştırmacı Bilgi Formu	* Birimimiz web sayfasında yer alan "Proje Başvuru Formları" içinde yer alan ilgili proje türü başlığı altında, * Otomasyon sisteminde "ek dosyalar" başlığı altında word belgesi olarak temin edilebilir.	* Hazırlanan formlar proje yürütücüsü tarafından imzalanır, sisteme PDF olarak yüklenir ve aslı proje öneri dosyasına eklenir.
14	Etkinlik - Sempozyum İle İlgili Bilgiler		
15	Etkinlik - Sempozyum Başkanı İle İlgili Bilgiler		
16	Bilim Kurulu ve Davetli Konuşmacı Listesi		
17	Kurul Üyeleri		