

GİRNE ÜNİVERSİTESİ

İÇ DESTEKLİ ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE TASARIM PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1– Bu Yönerge Girne Üniversitesi bünyesinde yürütülen ve Üniversite Yönetimi tarafından desteklenen araştırma, geliştirme, tasarım projeleri ve yenilikçi iş fikirlerinin desteklenmesi, çalışma esaslarının belirlenmesi, Üniversite içinde ve dışında teknoloji transfer, işbirliği ve koordinasyonun sağlanması amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2– Bu Yönerge, Girne Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Bölüm, Yüksekokul, Enstitü ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından hazırlanarak Rektör'ün önerisiyle, Mütevelli Heyeti Başkanlığı tarafından onaylanan ve bütçesi Üniversite Yönetimi tarafından aktarılan iç destek programlarına ilişkin usul ve esasların belirlenmesini kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu Yönerge, 65/2005 sayılı Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yüksek Öğretim Yasası Tefsir 2. belirtilen araştırma ve uygulama ile 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, ile Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) kararlarında ve konuya ilişkin olarak Girne Üniversitesi tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –(1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Üniversite:** Girne Üniversitesini
- b) **Senato:** Girne Üniversitesi Senatosunu
- c) **Mütevelli Heyet Başkanı:** Girne Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını
- d) **Rektör:** Girne Üniversitesi Rektörünü
- e) **Bilimsel Araştırma Projesi:** Tamamlandığında sonuçlarıyla alanında bilime katkı yapan, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlayan, beklenen bilimsel içerikli, Girne Üniversitesi içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma alt yapısı kurma ve geliştirme projesini
- f) **Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanı:** Komisyonuna Girne Üniversitesi adına başkanlık etmekten ve komisyon faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu, rektör tarafından görevlendirilen, Mütevelli Heyeti Başkanına ve Rektöre karşı sorumlu olan öğretim üyesini
- g) **Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu:** Bilimsel Araştırma projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, teşvik ve koordine edilmesi Girne Üniversitesi Araştırma performansının arttırılmasıyla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi, araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi, rektörün bilimsel araştırmalarla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yürüten komisyonu
- h) **Koordinatör:**Bilimsel Araştırma Komisyonu Birimi faaliyetlerini Girne Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu öğretim Üyesini
- i) **Proje yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Girne Üniversitesi öğretim üyelerini, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik veya eşdeğer uzmanlık eğitimini tamamlamış olan Girne Üniversitesi mensubu araştırmacıları

- j) **Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen öğretim üye ve elemanlarını, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile eğitimlerini tamamlamış olup uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişileri
- k) **Proje Ekibi:** Proje yürütücüsü, araştırmacıları
- l) **Hakem:** Proje önerilerinin ve devam etmekte olan projeler kapsamında sunulan talep, rapor ve yayınların değerlendirilmesi için görüşüne başvurulmuş ve projenin kapsadığı alanda uzmanlığı bulunan doktoralı öğretim elemanı ve öğretim üyelerini
- m) **Proje Protokolü:** Desteklenmesine karar verilen projeler için Rektör veya BAP Komisyonu Başkanı ile Proje yürütücüsü tarafından imzalanan, projenin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve proje sonuçlarının yayınlanmasında uyulacak ilke, usul ve sorumlulukların belirtildiği sözleşme protokolünü ifade eder.

Proje Başvuruları ve Değerlendirilmesi

Madde 5– (1) Tüm iç destek programlarına ilişkin usul ve esaslar Mütevelli Heyeti tarafından onaylanır ve müteakiben akademik yılbaşında Koordinatörlük tarafından yayınlanır. Gerekli hallerde bahar döneminde ikinci bir duyuru yapılabilir.

(2) Proje başvuruları Koordinatörlük tarafından değerlendirilir.

Projenin Yürürlüğe Konulması

Madde 6-(1) Desteklenmesine karar verilen projelerin başlatılması için proje yürütücüleri proje protokolü imzalar. Proje yürütücüleri protokolda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler. Projelerin başlama tarihi protokolün imzalandığı tarih olarak kabul edilecektir.

(2) Projesi kabul edilen proje yürütücüleri, proje türüne göre gerekli belgeleri zamanında Koordinatörlük'e teslim etmekle yükümlüdürler. Projelerin onaylanmasından sonra belirlenecek süre içerisinde yasal bir mazeret olmaksızın protokolü imzalamayan ve belirlenecek süre içerisinde çalışmalarını başlatılmayan projeler iptal edilir.

(3) Proje başvurusu sırasında Etik Kurul oanyı ya da Etik Kurul başvuru yazısının bir örneği proje dosyasında yer alır. Etik Kurul onayı tamamlanmamış proje protokolleri onay geldikten sonra imzalanır.

Projelerin Yürütülmesi

Madde 7-Tüm iç destekli projelerde, projenin ekte bulunan akış şemasına göre yürütülmesinden proje yürütücüleri sorumludur.

Bütçe ve Mali Esaslar

Madde 8-(1) Tüm projelerle ilgili olarak makine, teçhizat, malzeme ve hizmet satın alımı ile kiralama yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, Proje Yürütücüsü kapsamlı bir piyasa araştırması yaparak, mümkün olan durumlarda asgari üç şirket veya kişiden teklif alarak, bunları Koordinatörlüęe ve Üniversitenin Satın Alma Birimine sunar. Satın Alma Birimi, Proje Yürütücüsünün de uygun görüşünü alarak alımı gerçekleştirir.

(2) İç destek programı ile desteklenen projelerin bütçesi başka bir proje bütçesi ile birleştirilemez ve kullanılamaz.

(3) Bütün iç destekli projelerinin bütçe ve harcamalarına ilişkin usul ve esaslar ilgili akademik yıl içerisinde yapılacak çağrı metninde belirtilir.

Ara Raporlar

Madde 9-(1) Proje yöneticileri proje kapsamında yapılan çalışmalarını ve gelişmeleri içeren ara raporları, protokol tarihinden itibaren belirlenen dönemlerde, formata uygun olarak Koordinatörlük Birimine sunmakla yükümlüdürler. Ara raporlar Koordinatörlük tarafından değerlendirilerek izlenir ve gerekli hallerde hakem incelemesine gönderilir.

(2) Aksi belirtilmedikçe 12 aydan daha kısa süreli projelerde ara rapor istenmez.

(3) Proje çalışmasında başarısızlık veya başkaca sorunların ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde, proje başlangıcından itibaren elde edilen sonuçları ve ilgili sorunu sunmakla yükümlüdür.

Sonuç Raporu

Madde 10-(1) Proje Sonuç Raporu, Proje yöneticisi tarafından protokolda belirtilen proje bitiş tarihini izleyen 2 ay içerisinde, Koordinatörlük Birimine teslim edilir. Koordinatörlük tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan proje sonuç raporu araştırma sonuçlarını kapsar. Sonuç raporunun kabulüne, reddine yada yetersizliğine Koordinatörlük karar verir. Koordinatörlük, gerek görülen durumlarda konuyla ilgili hakem görüşüne başvurabilir.

(2) Sonuç raporu yetersiz bulunan projeler için proje yürütücüsüne yetersizlikleri kapsayan koordinatörlük kararı bildirilir. Belirlenen süre içinde yetersizlikleri giderilmeyen projenin yöneticisi 1 yıl süre ile yeni bir proje desteği başvurusunda bulunamaz.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması

Madde 11-(1) Girne Üniversitesi tarafından desteklenen ve üniversite bünyesinde yürütülen araştırma, geliştirme, tasarım projeleri kapsamındaki tez, yayın, tasarım ve sanat eserinin “Bu çalışma Girne Üniversitesi İç Destek Programları Kapsamında desteklenmiştir” ibaresiyle veya “Proje Numarası” belirtilerek ” paylaşımına açılması zorunludur.

(2) Proje kapsamında patenti alınan endüstriyel ürün veya geliştirilen prototip için yayın şartı aranmaz.

Diğer Yükümlülükler

Madde 12-(1) Projeler yürütülürken veya proje bitiminden sonra, etiğe aykırı davranışlar saptanması durumunda yürütülmekte olan proje iptal edilebilir.

(2) Proje ekibindeki, etik kurallara aykırı durumları gerçekleştiren kişi ya da kişiler belirlenecek olan süre boyunca Girne Üniversitesi bünyesinde yürütülen araştırma, geliştirme, tasarım projeleri ve yenilikçi iş fikirleri vb. proje desteğinden yararlanamaz.

(3) Projenin yürütülmesini ciddi bir şekilde aksatacak ya da engelleyecek bir sağlık sorununun veya önceden öngörülemez mücbir sebeplerin ortaya çıkması halinde Proje yürütücüsü gerekçelerini içeren yazılı bilgilendirmeye proje ekibinin değiştirilmesini talep edebilir. Koordinatörlükçe değerlendirilen gerekçenin uygun bulunması durumunda proje ekibinde değişiklik yapılır.

(4) Proje bütçesinin kötü kullanılması, ara raporların zamanında verilmemesi, hal ve şartlardan projenin süresinde sonuçlandırılmayacağına anlaşılması gibi durumlarda Koordinatörlük projeyi durdurabilir.

(5) Proje yürütücüsü, herhangi bir sebeple üniversite ile ilişkisinin kesilmesi durumunda Koordinatörlüğü bilgilendirmekle yükümlüdür. Koordinatörlük gerekli görmesi halinde projeye, proje konusunda bilgisi ve/veya deneyimi olan yeni bir proje yürütücüsü atayabilir. Gerekli görülmesi halinde atama ile ilgili olarak ilişkisi kesilen proje yürütücüsünün de görüşü alınabilir. Projenin başka bir proje yürütücüsü tarafından devam etmesinin mümkün olmadığı durumlarda ise Koordinatörlük projeyi durdurma kararı alabilir.

(6) Proje yürütücüsünün herhangi bir sebeple üniversite ile ilişkisinin kesilmesi durumunda ilişkisi kesilen proje yürütücüsü üniversiteden ayrılış süreci aşamalarında projenin sonlandırılması veya başka bir proje yürütücüsüne devredilmesi ile ilgili süreçleri takip etmekle yükümlüdür.

(7) Proje ile ilgili tüm bilgi, belge ve her türlü veri gizli bilgi olarak kabul edilir. Proje süreçlerine dâhil olan kişiler, Rektör' ün yazılı onayını almaksızın bilgileri sözlü, yazılı veya görsel herhangi bir ayırım yapılmaksızın, kullanmaz, erişime açamaz, üçüncü kişi veya kişilere ifşa edemezler. Tüm bu kapsama aykırı davranılması halinde Üniversitenin uğrayacağı her türlü zarardan ifşa eden sorumludur. Aksi belirtilmedikçe projenin sona ermesinden sonra da proje ile ilgili gizli bilgiler ifşa edilemez.

(8) Proje yürütücüsünün kusuru veya ihmali ile projenin, tamamlanamaması veya kabul görmemesi ve/veya proje kapsamında Üniversite ya da üçüncü bir kişinin zarara uğraması halinde proje yürütücüsünün imzaladığı protokolde belirtilen yükümlülükler uygulanır.

Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları

Madde 13- İşbu yönerge kapsamında yürütülen projelerle ilgili tüm haklar Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile Sınai Mülkiyet Kanunu kapsamında Girne Üniversitesi' ne aittir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üniversite'nin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri ile konuya ilişkin sair mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildikten sonra, rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Girne Üniversitesi Rektörü yürütür.

GİRNE ÜNİVERSİTESİ

İÇ DESTEKLİ PROJE ÖNERİ FORMU

PROJE BAŞLIĞI:

ÖNERİLEN DESTEK MİKTARI (TL)

ONAYLANAN DESTEK MİKTARI (TL) (BOŞ BIRAKINIZ)

ARAŞTIRMANIN YÜRÜTÜLECEĞİ BİRİM/BÖLÜM/MERKEZ

(VARSA) DESTEKLEYEN KURULUŞ

ADI VE SOYADI	ÜNVAN	TEL. NO.	E-POSTA	İMZA
Proje Danışmanı				
Proje Eş-Danışmanı				
Proje Eş-Danışmanı				
(Varsa) Dış Kurum Danışmanı				

ADI, SOYADI	İMZA	TARİH
Bölüm Başkanı*		
Destek Birimi Başkanı		

*Çok disiplinli projelerde Danışman ve Eş Danışmanların Bölüm Başkanlıkları için yeni satırlar eklenmelidir.

Proje kategorisi ve alt kategorisi:

Kategoriler		Alt Kategoriler	
Kredili Ders Projesi	<input type="checkbox"/>	Temel Araştırma	<input type="checkbox"/>
Yarışma Projesi	<input type="checkbox"/>	Deneysel Geliştirme	<input type="checkbox"/>
Çağrılı Proje	<input type="checkbox"/>	Yenilikçi Ürün veya Süreç	<input type="checkbox"/>

İstenen öğrenci sayıları:

İstenilen toplam ikinci sınıf veya üstü araştırmacı öğrenci sayısı (Not: öğrenci sayısı danışman sayısının en az iki misli olmalıdır)	
Gönüllü araştırmacı olarak kabul edilebilecek öğrenci sayısı	

Öğrencilerin nitelikleri hakkında bilgiler:

Tercih edilen disiplin veya bölümler (birden fazla disiplin tercih nedenidir)	
Öğrencilerde araştırma konusuyla ilgili aranan beceri ve bilgiler	

Projede çalışmasını tercih ettiğiniz öğrencilerin listesi: Danışmanlar projede çalışmasını istedikleri öğrencileri aday gösterebilirler. Öğrencilerin projelere başvuru koşullarını sağlamaları ve başvurmaları durumunda, proje takımına seçilmekte öncelikleri olacaktır.

Adı Soyadı	Bölüm ve Sınıfı	E-posta	Gerekçe

PROJE ÖNERİSİ HAZIRLANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Aşağıdaki 1'den 6'ya kadar olan maddeler için sayfa sınırı **beş**'dir. Aşağıda istenilen tüm bilgi ve belgelerin eksiksiz olmasına dikkat edilmelidir. Formata uygun olmayan, gerekli onay ve izin belgeleri bulunmayan proje önerileri değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Proje öneri formunda yapılan her atfın literatür taraması bölümünde (referans listesinde) yer alması beklenmektedir.

- Genel Bilgi** – Proje özeti ve anahtar kelimeler Türkçe ve İngilizce olarak yazılmalıdır, 250'şer kelime ile sınırlıdır.

Proje Başlığı:
ÖZET
Anahtar Kelimeler:

Project Title:
ABSTRACT
Keywords:

- Konunun Önemi, Amacı ve Kapsamı** – İlgili açıklamalar aşağıda verilen başlıklar için açık bir biçimde ve ilgili başlıkların altına ayı ayrı yazılmalıdır.

<ol style="list-style-type: none">Konunun Önemi:Amacı:<ol style="list-style-type: none">*Proje ile çözülmesi hedeflenen problem:*Bilinen çözüm yöntemi:*Bilinen yöntemin eksiklikleri:Kapsamı:<ol style="list-style-type: none">*Teknik açıklama: (Sunulan projenin konusu bir ürün ise tüm bileşenler, görevleri ve özellikleri; bir yöntem ise tüm yöntem basamakları anlatılmalıdır)*Teknik resim ve açıklayıcı şemalar:
--

* Bu bölümler *Mühendislik Bilimleri* alanındaki projeler için doldurulmalıdır.

3. **Araştırma Yöntemi** – Araştırmanın tasarımı/yaklaşımları ile uyumlu olarak incelenmek üzere seçilen (amaç ve kapsamla uyumlu olması da gereken) parametreler sıralanmalıdır. Bu parametrelerin incelenmesi için uygulanacak yöntem açıkça tanımlanmalıdır. (Ölçme, veri toplama, analiz vb.).

4. **Proje Organizasyonu** – Proje ekibinde görev alacak danışman, eş danışmanların, adları ve her birinin projeye olan katkısı belirtilmeli; ARBİS formatında özgeçmişleri eklenmelidir. Proje ekibinde görev alacak öğrencilerin görevleri ile projenin hedeflerine ulaşmak üzere yerine getirilmesi öngörülen çalışmalar belirtilmelidir.

5. **Beklenen Çıktılar** – Projenin başarıyla sonuçlanmasında beklenen çıktıların ne olacağı bu kısımda anlatılmalıdır.

6. **Yararları** – Yapılacak olan projeden elde edilmesi amaçlanan yararlar. Projenin öğrencinin gelişimine katkısı anlatılmalıdır.

7. **Proje Ekibinin Öneri Konusu ile İlgili Deneyimleri** – Danışman ve Eş Danışmanların özgeçmiş listelerinde verilen proje ve yayın numaraları ile belirtmelidir.

8. **Literatür Taraması** – Konuyla ilgili atıfta bulunulan ve literatürde mevcut yayınların listesi burada verilmelidir.

9. **Proje Ekibinin Diğer Projeleri** – Danışman ve Eş Danışmanların son 10 (on) yılda tamamlamış olduğu projeler, süreleri, mali boyutları ve ana sonuçları (makale, tebliğ, patent, lisansüstü tezler) listelenmelidir.

10. **Özgeçmişler** – Danışman ve Eş Danışmanların ARBİS formatında hazırlanmış özgeçmişleri (beş sayfayı geçmeyen) buraya eklenmelidir. Format için

<https://arbis.tubitak.gov.tr/pages/bilgipinari/index.htm>

web adresinden faydalanılabilir.

11. **Etik Kurul İzin Belgesi** – Etik kurul izni gerektiren araştırmalar için Etik Kurul onay belgesi ya da Etik Kurul başvuru formu eklenmelidir.

12. Çalışma Takvimi – Projede yer alacak başlıca iş adımları ve bunlar için önerilen zamanlama düzeni proje takvimine uygun biçimde verilmelidir.

İŞ ADIMLARI	AYLAR							
	1.Ay	2.Ay						...
1								
2								
..								

13. Önerilen Genel Bütçe – Aşağıda proje kapsamında talep edilebilecek bütçe kalemleri açıklanmıştır. Proje Bütçesi düzenlenirken, satın alınması öngörülen sarf malzemesi ve hizmet türleri ile istenen seyahat ödenekleri gösterilmelidir. Bu kısımda istenen parasal desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe verilmelidir. Satın alınması istenen malzeme ile ilgili teknik şartname ve fatura ya da teklif mektubu eklenmelidir.

Proje Desteği ve Bütçe Kalemleri

- Proje ile ilgili malzeme, takım, deney gereçleri vb. **sarf giderleri** karşılanır.
- Projede görev alan **Danışman ve Eş Danışmanlara** her türlü bilimsel/sanatsal/kültürel faaliyetlerde ve ar-ge amaçlı alımlarda kullanılmak üzere belirtilen üst sınıra kadar maddi destek verilir.
- Projede **Araştırmacı Öğrenci** olarak görev alan lisans öğrencileri için belirtilen üst sınıra kadar burs ödemesi yapılabilir. (Yarışma Projesi ve Çağrılı Projeler için geçerlidir.),
- Belgelendirilmek kaydıyla proje kapsamında yapılacak saha çalışmaları için **ulaşım ve seyahat giderleri** karşılanır.
- Proje kapsamında gerek duyulan **hizmet alım** giderleri karşılanır. Projelerde yukarıda öngörülen kalemler dışında harcama yapılamaz. İç alımlarda KDV içeren değerler yazılır. Dış alımlarda FOB değeri (yalnızca yabancı para olarak) belirtilir

Yukarıdaki açıklamalara dayanarak önerilen genel bütçe ve kalemleri için aşağıdaki tablo doldurulmalıdır.

ÖNERİLEN GENEL BÜTÇE

(Önerilen Bütçe Kalemlerini Doldurunuz)

Destek Kaynağı	Sarf	Hizmet	Seyahat	Danışman	Araştırmacı	Toplam
	Malzemesi	Alımı		TL	Öğrenci Burs *	
Girne Üniversitesinde var olan kaynaklar						
İstenen Proje Desteği						
(varsa) Destekleyen Kuruluş Katkısı						

Toplam						
---------------	--	--	--	--	--	--

14. Bütçe Kalemleri ve Gerekçeleri: Genel bütçe kalemlerinin detayına dayanarak talep edilen her kalem için gerekçeler belirtilmelidir:

14.1 Sarf Malzemesi – İşletim yazılımları, paket programlar, kimyasal maddeler, kırtasiye vb. gibi kullanılarak tüketilecek gereçler ile proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parça ve araçları ve deney hayvanları bu bölüme yazılır ve demirbaşaya kaydedilmez.

14.2 Hizmet Alımı – Projeye ilgili teçhizat bakım ve onarım, her türlü (bilgisayar yazılımı dahil) lisans ve kullanım bedeli, anket hizmetleri, poster ve diğer basım işleri gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak olan ayrıntılı olarak tanımlanmış ve fatura ile belgelendirilebilecek işler bu bölüme yazılır.

14.3 Seyahat – Seyahat desteği sadece araştırma yapmak için gereken ulaşım, nakliye ve saha çalışması için istenebilir. Araştırma için veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. gibi araştırma ile doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yolculuklardır.

14.4 Danışman – Danışman ve Eş Danışmanlara proje başına olmak üzere her türlü bilimsel/sanatsal/kültürel faaliyetlerde ve ar-ge amaçlı alımlarda kullanılmak üzere maddi destek verilir

14.5 Araştırmacı Öğrenci – Danışman ve Eş Danışmanlar tarafından takıma seçilen araştırmacı öğrencilerdir. Başvuru koşullarını sağlayarak takıma seçilen araştırmacı öğrencilere araştırma bursu ödemesi yapılır. Gönüllü araştırmacı öğrenciler ile Kredili Ders Projeleri öğrencilerine burs ödemesi yapılmaz.

15. Harcama Kalemleri ve Takvimi – Genel bütçedeki kalemlerin satın almaya veya harcamaya esas oluşturacak şekilde açılımı ve harcama takvimi aylık olarak hazırlanarak başvuru formu ile birlikte sunulmalıdır.

16. Dış Kurumdan Alınan Niyet Mektubu – Dış kurum destekli projelerle birlikte yapılacak proje önerisi ile birlikte ilgili kurum(lar) tarafından proje çerçevesinde Girne Üniversitesi ile birlikte çalışma isteğini belirten Niyet Mektubu sunulmalıdır. Projenin “Sanayi Destekli Proje” olarak yürütülmesi için sözleşme sürecinde kurum(lar) ile “Danışmanlık İzni” imzalanması veya devam etmekte olan bir dış destekli proje sözleşmesinin bulunması gerekmektedir. (Dış destekli projelere örnekler: Sanayi Danışmanlık Projeleri, TÜBİTAK TEYDEB

GİRNE ÜNİVERSİTESİ İÇ DESTEKLİ PROJELER BAŞVURU VE YÜRÜTME VE AKIŞ ŞEMASI

