



# **PROJE OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**KURUM DIŞI  
PROJELER  
BİLGİ SİSTEMİ  
İŞLEYİŞ  
REHBERİ  
(V.3)**

**11 Kasım 2022**

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	1
A. KURUM DIŞI PROJELER BİLGİ SİSTEMİ BAŞVURU AŞAMASI .....	2
B. KURUM ÖN İNCELEME AŞAMASI .....	5
C. FİKRİ MÜLKİYET HAK SAHİPLİĞİ PROTOKOLÜ İŞLEMLERİ .....	10
D. SÖZLEŞME İMZA İŞLEMLERİ .....	12
E. SIK SORULAN SORULAR .....	14
İLETİŞİM BİLGİLERİ .....	18

## SUNUŞ

Proje Ofisi Koordinatörlüğü, Üniversitemiz Rektörlüğü'ne bağlı AB 7. Çerçeve Programları Koordinatörlüğü adıyla 2008 yılı Temmuz ayında kurulmuş olup, 2012 yılı Temmuz ayı itibariyle Proje Ofisi Koordinatörlüğü'ne dönüştürülmüştür. Kuruluşundan bu yana ulusal ve uluslararası fon kaynakları ve hibe çağrıları konusunda araştırmacılarının bilgilendirilmesi, başvuru ve yürütme süreçlerine destek sağlanması ve portföy oluşturulması konularında faaliyet göstermektedir.

Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi, Koordinatörlüğümüz girişimleri ve öncülüğünde 2015 yılından bu yana Üniversitemiz dışındaki ulusal ve uluslararası hibe programlarına başvurular sırasında kullanılmaktadır. Proje yönetim süreçlerinin dijitalleşmesi, kurumsallaşma ve kalite hedefinin bir gereği olarak kurulan sistem, Üniversitemizin proje yetkinliğinin ölçülmesi, kurumsal projeler için stratejiler belirlenmesi ve bu yöndeki altyapının oluşturulması amacıyla hizmet vermektedir.

Programların değişen başvuru adımlarına ve Kurum Üst Yönetimi'nin belirlemiş olduğu prensiplere uygun olarak sürekli yenilenen Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi, akademisyenlerimiz, araştırmacılarımız ve çalışanlarımızın proje işlemlerine destek sağlamaktadır.

Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi, TÜBİTAK, TAGEM, Avrupa Birliği ve Trakya Kalkınma Ajansı gibi farklı hibe kuruluşlarının çağrılarına yönelik hazırlanan proje başvurularında ve kabul edilen projelerin sözleşme imza ya da sözleşme yenileme aşamalarında aktif rol almaktadır. Proje başvuruları ve sözleşme süreçlerinde ihtiyaç duyulan Kurum Yetkilisi Onayı'nın, belirli bir düzen içerisinde, kurumsal beklentilere uygun olarak, hızlı biçimde sağlanmasını amaçlamaktadır.

Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi İşleyiş Rehberi, kullanıcıların sistem üzerindeki adımları daha yakından tanımaları ve farklı aşamalarda nasıl hareket edilmesi konusunda bilgi verici bir başvuru kılavuzu olarak tasarlanmıştır. Hazırlanan Rehber, Sistem Başvurusu, Kurum Ön İncelemesi, Fikri Mülkiyet Protokolü, Sözleşme İşlemleri ve Sık Sorulan Sorular olmak üzere beş temel bölümden oluşmaktadır. Sürekli güncellenen adımlarıyla sistemin daha etkin biçimde kullanılabilmesi için açıklama notları, sorular ve panel görselleri ile desteklenmektedir. Rehberdeki bilgilerin ve işleyişin, Üniversitemizin proje potansiyelindeki sürdürülebilirliği kurumsal boyuta taşıyacak temel bir araç olarak değerlendirilmesi önem taşımaktadır.

**Proje Ofisi Koordinatörlüğü**

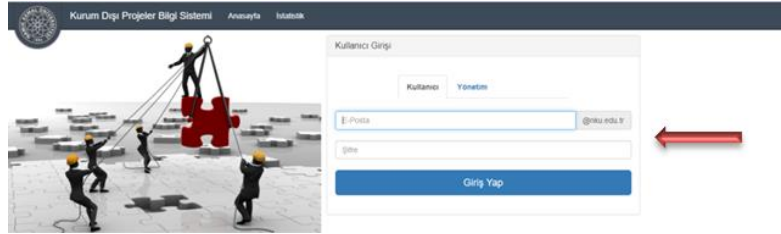
## A. KURUM DIŞI PROJELER BİLGİ SİSTEMİ BAŞVURU AŞAMASI

### Ulusal ve Uluslararası Projeler Bilgi Formu'nun Oluşturulması

Öncelikle “Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi”ne (bkz. Şekil 1) (<https://uukp.nku.edu.tr/>) Kullanıcı olarak, TNKÜ hesaplarınızda kullandığınız e-posta adresi ve Şifrenizle (bkz. Şekil 2) giriş yapınız. Sisteme, Üniversitemiz internet sitesinin ana sayfasında üstteki bilgi çubuğunda yer alan “Hızlı Menü”den de erişebilirsiniz.



Şekil 1: Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi



Şekil 2: Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi'ne giriş

Açılan sayfanın üst kısmında yer alan “Yeni Başvuru Yap” bölümüne girerek “Proje Temel Bilgileri” ve “Proje Detayları” başlıklarındaki ilgili alanları (bkz. Şekil 3) eksiksiz doldurup, Adım 2'ye geçiniz.

**ÖNEMLİ NOT:** Proje Temel Bilgileri başlığındaki “Proje Desteği Veren Kurum Adı” bölümünde “TÜBİTAK”ı işaretleyen kullanıcılar için “Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü Őartı” seçeneği çıkmaktadır. Bu bölümde yer alan “Var” veya “Yok” seçenekleri işaretlenmeden sonraki adımlara geçilememektedir. Bu durumla ilgili detaylı açıklama Sayfa 9'da “Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü İşlemleri” başlığı altında bulunmaktadır.

Kurum Dışı Proje Yönetim Sistemi # Anasayfa İletişim Yeni Başvuru Yap

● Bu Sayfadaki Alanlar Eksiksiz Doldurmanız Gerekli'dir !

● Dikkat ! Proje Desteği Veren Kurum Adı, Türü ve AltProgram Adı Güncelleme Sırasında Değiştirilemezdir ! Bu alanlardaki seçimleri yaparken bunu göz önünde bulundurmanız gerekmektedir.

● Proje bilgilerinizi girdikten sonra Adım 2'ye geçemediğiniz takdirde değiştirilmeyiniz !  
● Farklı bir internet tarayıcısı kullanarak veya tarayıcınızın java güncellemelerini yaparak tekrar deneyiniz.  
● Tüm denemeleriniz karşın Adım 2'ye geçemediğiniz takdirde yetkili kişiyle bağlantıya geçiniz.

### Proje Temel Bilgileri

Proje Desteği Veren Kurum Adı  
Seçiniz

Proje Türü

Proje Sahibi Akademik Birim

Personel Daire Başkanlığı  
 Diğer Seçiniz

Hukuk Fakültesi

Projedeki Rolü

Yürütücü / Koordinatör  
 Yardımcı Araştırmacı  
 Danışman

Projeye Başvuran Kurum

Namık Kemal Üniversitesi  
 Diğer Ekleyiniz

Proje Ortağı Kurum

Namık Kemal Üniversitesi  
 Diğer Ekleyiniz

### Şekil 3: Yeni Başvuru Bölümü Adım 1

Açılan paneldeki (bkz. Şekil 4) “Proje Personel Bilgileri” kısmında, proje başvurusunda belirtilen Yürütücü, Danışman, Yardımcı Araştırmacı ve Bursiyer bilgilerini sisteme ekleyiniz. Yürütücü, Araştırmacı veya Danışman rolünün farklı üniversite veya kuruluş çalışanı olması halinde, her bir proje görevi için “Kurum içi” veya “Kurum Dışı” seçeneğini işaretlemeyi unutmayınız. Aynı kısımdaki “Proje Bütçe Bilgilerini” de doldurunuz ve Adım 3’e geçiniz.

## Şekil 4: Yeni Başvuru Bölümü Adım 2

Açılan sayfada, Taahhütnameyi kabul ediyorsanız “Başvuruyu Tamamla” butonuna basarak işleminizi tamamlayınız (bkz. Şekil 5). Tamamlanan başvurunuz, Kurum Dışı Proje Yönetim Sistemi kullanıcı giriş sayfanızda görünecektir (bkz. Şekil 6). Başvuruza ait bilgi formunu, panelin sağında yer alan İşlemler menüsünden PDF formatında bilgisayarınıza indiriniz.

## Şekil 5: Yeni Başvuru Tamamlama

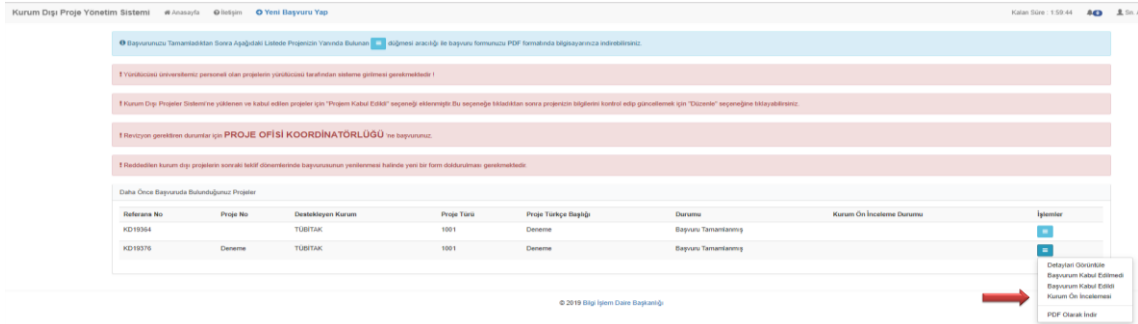
Referans No	Proje No	Destekleyen Kurum	Proje Türü	Proje Türüne Başlığı	Durumu	Kurum Ön İnceleme Durumu	İşlemler
KD19364		TÜBİTAK	1001	Deneme	Başvuru Tamamlanmış	Başvuru Tamamlanmış	+

## Şekil 6: Başvurusu Tamamlanmış Proje

## B. KURUM ÖN İNCELEME AŞAMASI

### Proje Başvurusunun Proje Ofisi Koordinatörlüğü Ön İncelemesine Gönderilmesi

İlk aşamada, Kullanıcı olarak “Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi”ne (<https://uukp.nku.edu.tr/>) e-posta adresi ve şifrenizle (TNKÜ hesaplarınızda kullandığınız isim ve şifre) giriş yapınız. Kurum Dışı Proje Yönetim Sistemi Ana Sayfa ekranınızda, başvurunuzun sağında yer alan İşlemler menüsünden “Kurum Ön İncelemesi” sekmesine (bkz. Şekil 7) tıklayınız.



Şekil 7: Proje Başvurusunun Kurum Ön İncelemesi'ne Gönderilmesi

Açılan sayfada “Kurum Ön İncelemesi için Yüklenmesi Gereken Belgeler” başlığı altında listelenen belgelerden, Kurum Dışı Proje Bilgi Formu zorunlu olmak kaydıyla, başvuru yapılan çağrıya ait (varsa) özel belgeler dışında, en az 3 belgeyi **PDF** formatında ilgili alanlara yükleyiniz (bkz. Şekil 8).

- 1) Kurum Dışı Proje Bilgi Formu (Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi'nde yeni başvuru yaparken oluşturduğunuz form)
- 2) Başvuru yaptığınız projeye ilişkin Proje Başvuru Formu veya Başvuru yapıldığını gösterir belge (Tübitak-ARDEB üzerinden yapılan başvurularda “Başvuru Formu Çıktısı”nı yükleyiniz. Örnek için bkz. Şekil 9)
- 3) Kurum Yetkilisi'nden (Rektör) imza talebini gösterir belge (Islak imza için, imzalanmasını talep ettiğiniz evrakın bir kopyası; elektronik imza için, proje ekibinin e-imzalarının tamamlandığını gösteren ekran görüntüsünü PDF olarak yükleyiniz. Örnek için bkz. Şekil 10).

Eklediğiniz belgeleri Kurum Ön İncelemesi'ne göndermeden önce “Belge Konumu” başlığı altında Gözet seçeneğinden kontrol edebilirsiniz. Belgelerinizi yükledikten sonra, projenizin türüne göre, “Onay Talep Edilen Belgelerin İmza Tipi” bölümünü (Islak İmza ile Talep Ediyorum veya Elektronik İmza ile Talep Ediyorum) seçip “Kurum Ön İncelemesi Gönder” butonuna basınız. Gönderdiğiniz belgeler, ön inceleme için Proje Ofisi Koordinatörlüğü'ne iletilmiş olur (bkz. Şekil 11). Özellikle, ıslak imza talep edilen durumlarda, imza gerektiren tüm belgelerin sisteme yüklendiğinden emin olunuz. Islak imza gerektiren durumlarda yapılacak işlemler için “Sık Sorulan Sorular” bölümüne göz atınız.

- Kurum Ön İncelemesi için Yüklenmesi Gereken Belgeler :
1. Proje Bilgi Formu (Zorunlu)(PDF)
  2. Proje Başvuru Formu Giriş Sayfaları (Zorunlu)(PDF)
  3. Proje Kurum Onayı Durumu (Zorunlu) (PDF)
  4. Rakörden İslak İmza Talebi (Varsa zorunlu)(PDF)
  5. Sözleşme (Kabul edilen proje zorunlu)(PDF)
  6. Ortaklık Beyannamesi (Varsa zorunlu)(PDF)
  7. Fikri Mülkiyet Protokolü (Varsa zorunlu)(PDF)
  8. Akademik Birim Onayı / Diğer İmzalar (Varsa)(PDF)
  9. Diğer(varsas) (PDF)

**Proje Dosyaları ( )**

**Yüklenmiş Dosyalar**

Belge Türü	Belge Orjinal Adı	Yükleme Tarihi	Belge Konumu	Sil
Proje Bilgi Formu (Zorunlu)	kurumDisiProjeBilgiFormu.pdf	2019-09-20 13:43:31	Gözet	
Proje Başvuru Formu Giriş Sayfaları (Zorunlu)	BASVURU_FORMU_CIKTISI_.pdf	2019-09-20 13:57:38	Gözet	
Proje Kurum Onayı Durumu (Zorunlu)	Ardep e-imza durumu.pdf	2019-10-16 13:36:26	Gözet	

**Dosya Ekleyin**

Belge Türü  
Akademik Birim Onayı / Diğer İmzalar

Dosya Seç

**Onay Talep Edilen Belgelerin İmza Tipi**

İslak İmza ile Talep Ediyorum.

Elektronik İmza ile Talep Ediyorum.(TUBİTAK 1001 vb.)

Şekil 8: Kurum Ön İncelemesi'ne Gönderilecek Belgelerin Sisteme Yüklenmesi



Sayın [REDACTED]

" [REDACTED] " başlıklı projenizin elektronik başvuru süreci tamamlanmıştır.

**ÖNEMLİ!** Proje başvurunuzun bilimsel değerlendirmeye alınmadan iade edilmemesi için lütfen <http://www.tubitak.gov.tr/tr/duyuru/aramirma-projelerinde-en-cok-karsilasilan-iade-nedenleri> adresindeki sık karşılaşılan proje iade nedenlerini dikkate alınız.

Başvuru sırasında elektronik başvuru sistemine yüklemiş olduğunuz belgeleri ayrıca **basılı** olarak göndermenize **gerek olmayıp**, aşağıda belirtilen belgelerin **veya aslı gibidir** onaylı örneği TÜBİTAK tarafından talep edilmesi durumunda ibraz edilmek üzere muhafaza edilmelidir.

Şekil 9: Tübitak Başvuru Formu Çıktısı Örneği



ARDEB Proje Başvuru Sistemi - İmza Durumlarını Kontrol Et/Güncelle

Proje Id: [REDACTED]  
 Proje Başlığı: [REDACTED]  
 İmzalama Son Tarihi: 10.07.2021 19:49:06  
 İmzalanacak Belgeler: BASVURU\_FORMU\_CIKTISI.pdf, [REDACTED].zip

İmzalayacak Kişiler

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Kuruluş Adı	İmzalama Sırası	İmzalandı	İmza Tarihi
1	PROF. DR. [REDACTED]	Proje Yürütücüsü	TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL Ü. [REDACTED]	1	Evet	11.01.2021 19:52:46
2	PROF. DR. [REDACTED]	ARAŞTIRMACI/UZMAN	TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL Ü. [REDACTED]	2	Evet	11.01.2021 20:29:05
3	Prof.Dr. MÜMİN ŞAHİN	Öneren/Proje Yürütücüsü Kurum/Kuruluş Yetkilisi (TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL Ü.)	TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL Ü.	4	Hayır	

İmza Durumlarını Kontrol Et/Güncelle Kapat

Şekil 10: Tübitak e-imza Durumu Ekran Görüntüsü Örneği

Proje Dosyaları ( )

Yüklenmiş Dosyalar

Belge Türü	Belge Konumu	Sil
Proje Bilgi Formu (Zorunlu)	[REDACTED]	[X]
Proje Başvuru Formu Giriş Sayfaları (Zorunlu)	[REDACTED]	[X]
Proje Kurum Onayı Durumu (Zorunlu)	[REDACTED]	[X]

İşlem Başarılı  
 Proje Kurum Ön İncelemesine Gönderildi.

OK

Akademik Birim Onayı / Diğer İmzalar

Dosya Seç

Kaydet

Onay Talep Edilen Belgelerin İmza Tipi

İslak İmza ile Talep Ediyorum.  Elektronik İmza ile Talep Ediyorum.(TUBİTAK 1001 vb.)

Geri Kurum Ön İncelemesine Gönder

Şekil 11: Yüklenen Belgelerin Kurum Ön İncelemesi'ne Gönderilmesi

Ön İnceleme'den geçen başvurunuzun durumu, “..... başlıklı projeniz Proje Ofisi Koordinatörlüğü tarafından imzaya sunulmuştur” e-posta iletisi ile size bildirilir. Başvurunuzun durumunu, Kurum Dışı Proje Yönetim Sistemi Giriş sayfanızda, proje başlığı çubuğundaki

Kurum Ön İnceleme Durumu sekmesinden kontrol edebilirsiniz. Bu aşamada başvuru durumunuzu “Kurum ön incelemesi imzaya sunuldu” şeklinde görebilirsiniz.

Eğer ön incelemeye gönderdiğiniz evraklarınızda bir eksiklik varsa, Koordinatörlüğümüz sizden Düzeltme yapmanızı talep edebilir. Bu durum size e-posta olarak “..... başlıklı proje revize edilmiştir. Bilginize Sunulur.” mesajı ve hangi düzeltmenin istendiğini belirten Revize Açıklaması (örneğin; “Yanlış evrakların düzeltilerek yüklenmesi gerekmektedir”) ile bildirilir. Ayrıca Kurum Dışı Proje Yönetim Sistemi giriş ekranınızda, Kurum Ön İnceleme Durumu başlığında “Kurum Ön İncelemesinde Revize Edildi” ifadesiyle yer alır. Böyle bir durumda Kullanıcı, İşlemler menüsünden “Kurum Ön İncelemesi”ne tıklayıp, yüklenmiş dosyaları üzerinde istenen değişikliği yaparak, belgelerini tekrar kurum ön incelemesine göndermelidir.

Kurum ön incelemesine başarıyla gönderilen başvurunuz, Koordinatörlüğümüz tarafından imzaya sunulmak üzere Rektörlük Özel Kalem’ine bildirilir. **Islak imza talep etmeniz halinde imza işlemini şahsen takip etmeniz gerektiğini unutmayınız.** Kurum Ön İncelemesi’nde imzaya sunulmak üzere Üniversitemiz Rektör’ü tarafından imzalanan projeniz size “..... başlıklı projenizin imzası kabul edilmiştir. İmzalanmış belgelerinizi sisteme yükleyerek son revize işlemlerinizi tamamlayınız” e-posta iletisi ile bildirilir. Kurum Ön İnceleme Durumu’nda da “Kurum Ön İnceleme İmzası Kabul Edildi ve Son Revizesine Gönderildi” ifadesi yer alır.

Bu aşamada, “Kurum Yetkilisi Onayı (İmzası) Sonrasında Yüklenilecek Belgeler” kısmından (bkz. Şekil 12), imzalanan belgelerinizi sisteme yükleyerek işlemlerinizi tamamlamanız gerekmektedir. Üniversitemiz Rektör’ü tarafından imzalanan belgeleriniz e-imzalı ise, belgenin imzalandığını gösteren sayfanın bir kopyasını veya ekran görüntüsünü; ıslak imzalı ise, imzaların atıldığı sayfaların taranmış halini sisteme yükleyiniz. Bu işlemi “Dosya Ekleyin” kısmından “Belge türü” olarak “Rektör Onayını” seçerek, PDF formatında sisteme yükleme suretiyle gerçekleştirebilirsiniz. Yükleddikten sonra “Son Revizeyi Tamamla” butonuna basınız.

**Kurum Ön İncelemesi için Yüklenmesi Gereken Belgeler :**

1. Proje Bilgi Formu (Zorunlu)(PDF)
2. Proje Başvuru Formu Giriş Sayfaları (Zorunlu)(PDF)
3. Proje Kurum Onayı Durumu (Zorunlu) (PDF)
4. Rektörlük İslak İmza Talebi (Varsa zorunlu)(PDF)
5. Sözleşme (Kabul edilen proje zorunlu)(PDF)
6. Onaylı Başvurular (İmza-Zorunlu) (PDF)
7. Fikri Mülkiyet Protokolü (Varsa zorunlu)(PDF)
8. Akademik Etiler Onayı / Diğer İmzalar (Varsa)(PDF)
9. Diğer(Varsa) (PDF)

**Kurum Yetkilisi Onayı(İmzası) Sonrasında Yüklenilecek Belgeler :**

1. Rektör Onayı (İmza-Zorunlu)(PDF)
2. Sözleşme (İmza-Zorunlu)(PDF)
3. Onaylı Başvurular (İmza-Varsa zorunlu) (PDF)
4. Fikri Mülkiyet Protokolü (İmza-Varsa zorunlu)(PDF)
5. Diğer (İmza-Varsa zorunlu)(PDF)

**Proje Dosyaları (Kurum Ön İnceleme İmzası Kabul Edildi ve Son Revizesine Gönderildi)**

**Yüklenmiş Dosyalar**

Belge Türü	Belge Orjinal Adı	Yükleme Tarihi	Belge Konumu	Sili
Rektör Onayı	Rektör Hoca İmzalı belge.pdf	2019-10-10 14:48:09	Gözet	
Proje Bilgi Formu (Zorunlu)	kurumDpProjeBilFormu.pdf	2019-09-20 13:43:31	Gözet	
Proje Başvuru Formu Giriş Sayfaları (Zorunlu)	BASVURU_FORMU_CHTISL.pdf	2019-09-20 13:57:38	Gözet	
Proje Kurum Onayı Durumu (Zorunlu)	Ardep e-imza durumu.pdf	2019-10-10 13:39:28	Gözet	

**Dosya Ekleyin**

Belge Türü  
Rektör Onayı

**Onay Talep Edilen Belgelerin İmza Tipi**

İslak İmza ile Talep Ediyorum.  Elektronik İmza ile Talep Ediyorum (TUBİTAK 1001 vb.)

**Revize Listesi**

2019-10-16 13:43:24 Tarihli Revize : Yanlış evrakların düzeltilerek yüklenmesi gerekmektedir.

Şekil 12: Kurum Yetkilisi Onayı (İmzası) Sonrasında Belge Yüklenmesi

Sisteme yüklediğiniz evraklarınızda bir eksiklik varsa, Koordinatörlüğümüz sizden Düzeltme yapmanızı talep edebilir. Bu durum, revizede istenen düzeltme açıklamasıyla birlikte “..... başlıklı proje revize edilmiştir” e-posta iletisi ile size bildirilir. Kurum Ön İnceleme Durumu’nda da “Kabul öncesi son revize talep edildi” ifadesi yer alır. Bu aşamada, sizden istenen düzeltmeyi yaparak işlemlerinize devam edebilirsiniz.

Son aşamada, evraklarınız sisteme eksiksiz biçimde yüklenmişse süreç tamamlanmış olur ve “..... başlıklı projenizin ön incelemesi Proje Ofisi Koordinatörlüğü tarafından tamamlanmıştır” e-posta iletisi ile size bildirilir. Kurum Dışı Proje Yönetim Sistemi giriş ekranınızda Kurum Ön İnceleme Durumu altında “Kurum Ön İncelemesi Tamamlandı” ifadesi yer alır.

## **C. FİKRİ MÜLKİYET HAK SAHİPLİĞİ PROTOKOLÜ İŞLEMLERİ**

### **TÜBİTAK – ARDEP Projesi Fikri Ürünleri Üzerinde Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü ile ilgili Açıklama**

Bilindiği üzere, 2021 yılından itibaren TÜBİTAK – ARDEP başvurularında kabul aşamasına gelen yararlanıcılardan Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü'nün başvuru sahipleri tarafından imzalanması talep edilmektedir. Bu protokolün doldurulması sırasında, hak sahipliği paylaşımının hangi oranlarda yapılacağı, proje ekibi tarafından önceden belirlenmelidir. Üniversite'nin hak sahibi olması öngörülen durumlarda (kurum için hak sahipliğinin “Evet” olarak işaretlendiği ve yüzde [%] oranı verildiği durumlarda) protokol imzaya sunulmadan önce, proje ekibinin Üniversite Yönetimi ile ön görüşme yaparak oranları belirlemesi tavsiye edilmektedir. Hak sahipliğinin sadece Proje Ekibi arasında paylaşılacağı durumlarda, Üniversite payı için “0” (sıfır) yazılarak “Hayır” seçeneğinin işaretlenmesi tavsiye edilmektedir.

Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü'nün doldurulması ve Kurum Yetkilisi'ne imzalatılması aşamalarından Proje sahibi ve Proje ekibi sorumlu olmaktadır. Bu işlemlerde, Proje Ofisi Koordinatörlüğü'nün herhangi bir yetkisi bulunmamaktadır.

### **Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü Bulunan Projelerin Sözleşme Öncesi Kurum Ön İncelemesi Aşaması ile ilgili İşlemleri**

TÜBİTAK (ARDEB-TEYDEB) projelerinin kabul aşamasında sunulması istenen Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü için Kurum Yetkilisi onayı alınabilmesi Kurum Dışı Proje Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştireceğiniz online işlem ve ıslak imzayı takip edeceğiniz yüzyüze işlemlerden oluşmaktadır.

TÜBİTAK'tan proje kabul bilgisine ulaştığınızda, sizden Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü talep ediliyor ise; öncelikle “İşlemler” menüsünden “Kurum Ön İncelemesi” sekmesine tıklayarak iki belge yüklemeniz gerekmektedir. İlk belge, Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü'nün Yürütücü, Araştırmacılar ve diğer proje personeline ait ıslak imzaların görüldüğü şekliyle taranmış (PDF) biçiminden oluşmaktadır. İkinci belge ise proje başvurunuzun kabul edildiğine ilişkin TÜBİTAK antetli kabul yazısıdır. Bu iki belgeyi sisteme yükledikten sonra “Kurum Ön İncelemesine Gönder” butonuna tıklayınız. Koordinatörlüğümüz personeli ile iletişime geçerek veya sistem mailini takip ederek belgeniz ile ilgili herhangi bir eksiklik olup olmadığını kontrol ediniz. İşleminizin başarılı olması halinde Koordinatörlüğümüzden size ıslak imza işlemlerinizi başlatabileceğinize ilişkin bir bildirim gelecektir. Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü'nün çıktısı ile birlikte Rektörlük Özel Kalemi'nden randevu almanız ve bu belge ile birlikte Protokolü ıslak imzaya şahsen sunmanız gerekmektedir. İlgili Protokol, Kurum Yetkilisi (Rektör) tarafından imzalandıktan sonra TÜBİTAK'a gönderebilirsiniz.

Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü'nü sisteme yükleme sırasında "Başvurum Kabul Edildi" sekmesi kesinlikle kullanılmamalıdır. Henüz sözleşme öncesi aşamada olduğunuz için sözleşmeniz ile size bildirilecek olan kesinleştirilmiş başlangıç-bitiş tarihleri, proje numarası ve bütçeniz gibi bilgileri Kurum Dışı Proje Sistemi'nde henüz güncelleme şansınız olmayacaktır. Bu butonun kullanımı ve ilgili bilgilerin güncellenmesi, Sözleşme ve ekleri elinize ulaştıktan sonra, sayfa 12'deki bilgiler doğrultusunda yapılmalıdır.

Proje Araştırmacısı olmanız halinde, Fikri Mülkiyet Protokolü'ne ulaşamasanız bile Proje Kabul Yazısı'nı sözleşme öncesi süreçte yukarıda açıklanan biçimde Kurum Dışı Proje Sistemi'ne yüklemeniz gerekmektedir. .

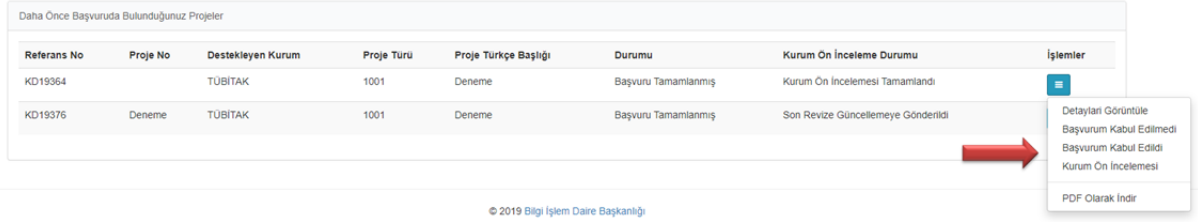
**ÖNEMLİ NOT:** Proje yürütücüsünün Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi personeli olması durumunda, Fikri Mülkiyet Protokolü'nün Kurum Yetkilisi (Rektör) imzasına gönderilebilmesi için, belge üzerinde proje ekibine ait tüm imzaların tamamlanmış olması gerekmektedir.

## D. SÖZLEŞME İMZA İŞLEMLERİ

Proje başvurusu kabul edilen akademisyenlerimizin sözleşme imza süreçleri de Kurum Dışı Proje Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Diğer proje türlerinden farklı olarak TÜBİTAK (ARDEB-TEYDEB) projelerinin kabul ve sözleşme süreçleri iki aşamalı biçimde tamamlanmaktadır. TÜBİTAK'tan proje kabul bilgisine ulaştığınızda ilk olarak sayfa 10'da belirtilen işlemleri yerine getirmeniz gerekmektedir. Sözleşmeniz elinize ulaştıktan sonra Sözleşme İmza Süreci adımlarına geçebilirsiniz.

Projenizin Sözleşme İmza Sürecini başlatabilmeniz için, öncelikle İşlemler menüsünden "Başvurum Kabul Edildi" seçeneğini işaretlemeniz (bkz. Şekil 13) ve ardından aynı menüdeki "Düzenle" sekmesinden Proje Bilgi Formu'nuzun içeriğini (başlangıç/bitiş tarihleri, bütçesi, proje ekibi vb.) sözleşmenize uygun olarak güncellenmeniz gerekmektedir.



Referans No	Proje No	Destekleyen Kurum	Proje Türü	Proje Türkçe Başlığı	Durumu	Kurum Ön İnceleme Durumu	İşlemler
KD19364		TUBİTAK	1001	Deneme	Başvuru Tamamlanmış	Kurum Ön İncelemesi Tamamlandı	
KD19376	Deneme	TUBİTAK	1001	Deneme	Başvuru Tamamlanmış	Son Revize Güncellemeye Gönderildi	<ul style="list-style-type: none"><li>Detayları Görüntüle</li><li>Başvurum Kabul Edilmedi</li><li>Başvurum Kabul Edildi</li><li>Kurum Ön İncelemesi</li><li>PDF Olarak İndir</li></ul>

Şekil 13: Proje Bilgi Formu'nun Güncellenmesi

İkinci aşamada, Kurum Dışı Proje Yönetim Sistemi Ana Sayfa ekranında, başvurunuzun sağında yer alan İşlemler menüsünden "Sözleşme" sekmesine tıklayınız. Açılan sayfada "Sözleşme İşlemleri için Yüklenmesi Gereken Belgeler" başlığı altında listelenen belge türlerinden, "Sözleşme"yi seçiniz.

Sözleşmenizi PDF formatında sisteme yükledikten sonra, "Islak İmza ile Talep Ediyorum" kısmını işaretleyerek "Sözleşme İmza Sürecini Başlat" butonuna basınız. Bu durum tarafınıza "..... başlıklı projenizin sözleşme belgeleri Proje Ofisi Koordinatörlüğü'ne gönderilmiştir" e-posta iletisi ile bildirilir. Koordinatörlüğümüzce imzaya sunulan sözleşmenizin durumu, "..... başlıklı projenin sözleşmesi Proje Ofisi Koordinatörlüğü tarafından imzaya sunulmuştur" e-posta iletisi ile size bildirilir.

İmza sürecini başlattığınız sözleşme belgelerinizde bir eksiklik varsa, Koordinatörlüğümüz sizden Düzeltme (Revize) yapmanızı isteyebilir. Bu durum size e-posta olarak "..... başlıklı projenizin sözleşmesi için revize talep edilmiştir. Lütfen istenen düzeltmeleri yapınız" mesajı ve hangi düzeltmenin istendiğini belirten Revize Açıklaması ile bildirilir. Böyle bir durumda kullanıcı, İşlemler menüsünden "Sözleşme"ye tıklayıp, yüklenmiş dosyaları üzerinde istenen değişikliği yaparak, belgelerini tekrar sözleşme imza sürecine göndermelidir.

Revize işlemi eksiksiz biçimde tamamlanarak Koordinatörlüğümüze iletilen ve Üniversitemiz Rektörü tarafından imzalanan sözleşmenizin durumu size "..... başlıklı projeye ait

sözleşmenin imzası kabul edilmiştir. Yürütücü imzalanmış belgelerini sisteme yükleyerek işlemlerini tamamlayacaktır” e-posta iletisi ile bildirilir.

Bu adımda, Üniversitemiz Rektörü tarafından imzalanan sözleşmenizi ve eklerini sisteme yükleyerek işlemlerinizi tamamlamanız beklenmektedir. İmzaların atıldığı sayfaların taranmış halini, “Dosya Ekleyin” kısmından Belge türü olarak “İmzalanan Sözleşme ve Ekleri”ni (Zorunlu) seçerek PDF formatında sisteme yükleyiniz ve “İşlemi Tamamla” butonuna basınız. İmzalanan sözleşmeniz sisteme eksiksiz yüklenmiş ise tarafınıza “..... başlıklı projenin sözleşme imza süreci tamamlanmıştır” şeklinde e-posta iletisi gelir ve süreç tamamlanmış olur.

Son aşamada, imzalanmış belgelerin yüklenmesi noktasında bir eksiklik varsa Koordinatörlüğümüz sizden Son Düzeltme (Son Revize) işlemini yapmanızı isteyebilir. Bu durum size e-posta olarak “..... başlıklı projenin sözleşmesi için son revize talep edilmiştir. Lütfen istenen düzeltmeleri yapınız” mesajı ve hangi düzeltmenin istendiğini belirten Revize Açıklaması ile bildirilir. Böyle bir durumda Kullanıcı, İşlemler menüsünden “Sözleşme”ye tıklayıp, yüklenmiş dosyaları üzerinde istenen değişikliği yaparak işlemlerini tamamlayabilir. Son Revize işlemi başarıyla gerçekleşen sözleşmenizin durumu “..... başlıklı projenin sözleşme imza süreci tamamlanmıştır” şeklinde e-posta iletisi ile size bildirilir ve süreç tamamlanmış olur.

## E. SIK SORULAN SORULAR

### Ulusal ve Uluslararası Projeler Bilgi Formu'nun Oluşturulması ile İlgili Sorular

**Soru 1:** Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi'ne nereden giriş yapabilirim?

**Cevap:** Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi'ne <https://uukp.nku.edu.tr> adresi üzerinden giriş yapılmaktadır. Üniversitemiz internet sitesinin (<http://www.nku.edu.tr>) üst bilgi çubuğunda yer alan "Hızlı Menü" sekmesinden de sisteme erişebilirsiniz. Kurum Dışı Projeler Bilgi Sistemi, BAP'tan ayrı bir platform olduğu için BAP Bilgi İzleme Sistemi ile bir bağlantısı bulunmamaktadır.

**Soru 2:** Ulusal ve Uluslararası Projeler Bilgi Formu'nda doldurmam istenen "Proje Başlangıç Tarihi" ve "Proje Bitiş Tarihi" kesinleşmedi ise ne yapmalıyım?

**Cevap:** Projenizin başlayacağını ön gördüğünüz tarihi yazabilirsiniz, proje sürenizi belirledikten sonra ona uygun bitiş tarihinizi de eklemelisiniz. Bu aşamada belirttiğiniz tarihleri; projenizin kabul edilmesi halinde, sözleşmeniz imzalandıktan sonra yeniden güncelleyebilirsiniz.

**Soru 3:** Proje linki kısmına ne yazmalıyım?

**Cevap:** Başvurduğunuz projeye ait özel bir web sitesi varsa linkini kopyalayıp ilgili alana yapıştırabilirsiniz. Proje web adresi henüz oluşmadıysa, çağrı programına ait web sayfasının linkini veya hibe kuruluşunun genel adresini (örneğin: <https://www.tubitak.gov.tr/>) bu alana yazabilirsiniz.

**Soru 4:** Proje bilgilerimi girdikten sonra bir sonraki aşamaya geçemiyorum. Ne yapmalıyım?

**Cevap:** Farklı bir internet tarayıcısı kullanarak veya kullandığınız bilgisayarın Java yazılımının güncellemelerini yaparak tekrar deneyin. Tüm denemelerinize karşın Adım 2'ye geçemediğiniz takdirde, Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Telefon: 0282 250 12 00) ile irtibata geçebilirsiniz.

**Soru 5:** Hangi tür projelere başvuru yaparken Proje Bilgi Formu doldurmam gerekiyor?

**Cevap:** Üniversitemiz dışındaki ulusal veya uluslararası fon kaynaklarına yapılan proje başvurularının tümü için Kurum Dışı Proje Sistemi üzerinden Proje Bilgi Formu oluşturulması ve ilgili işlemlerin yapılması gerekmektedir. Üniversite dışı fon kaynaklarına TÜBİTAK



(Uluslararası İşbirlikleri dahil), SAN-TEZ, TAGEM, Trakya Kalkınma Ajansı gibi ulusal kurum destekleri yanında; Avrupa Birliği fonlarını içeren HORIZON 2020, Erasmus + Programları, Karadeniz Havzası Sınırötesi İşbirliği Programı, Sivil Toplum Diyalogu çağrıları, Euraxess ve EaSI gibi platformlara bağlı uluslararası hibe kaynakları örnek gösterilebilir.

**Soru 6:** Proje başvurumun hibe çağrısı kapsamında kabul veya ret durumunu sisteme nasıl ekleyebilirim?

**Cevap:** Proje başvurunuz ile ilgili sonucu Kurum Dışı Proje Bilgi Sistemi'ne giriş yapıp, ana ekranda projenizin sağındaki İşlemler menüsüne tıklayarak bildirebilirsiniz. Proje başvurunuzun kabul edilerek hibe almaya hak kazandığını, "İşlemler" menüsündeki "Başvurum Kabul Edildi" seçeneğini tıklayarak bildirebilirsiniz. Projenizin değerlendirme sürecini geçmemesi halinde de "Başvurum kabul edilmedi" sekmesini işaretlemeniz yeterli olacaktır.

### **Ulusal ve Uluslararası Projeler Bilgi Formu'nun Proje Ofisi Koordinatörlüğü Ön İncelemesine Gönderilmesi ile İlgili Sorular**

**Soru 7:** "Kurum Ön İncelemesi" sürecinin ilk aşamasında, belge yüklediğim halde Kurum Ön İncelemesine gönderemiyorum. Neden?

**Cevap:** Bu adımda, en az 3 belgeyi PDF formatında yüklemeniz gerekmektedir. Belge türü seçiminizi ve belge formatınızı kontrol ederek yeniden göndermeyi deneyebilirsiniz.

**Soru 8:** Elektronik imzalı başvuru sürecinde (TÜBİTAK, vb.) imza/onay durumunu nasıl belgelendirebilirim?

**Cevap:** Proje başvurunuza eklediğiniz yürütücü/araştırmacıların, diğer ortak kurum yetkilisinin ve Üniversitemiz adına yetkili isimlerin sistemdeki imza durumlarını gösteren sayfanın ekran görüntüsünü alıp bilgisayarınıza kaydediniz. JPEG/JPG veya MS Word formatındaki dosyalarınızı internette ücretsiz olarak sunulan PDF dönüştürücü programlardan birini kullanarak PDF formatına dönüştürebilir ve Kurum Dışı Proje Bilgi Sistemi'ne yükleyebilirsiniz.

**Soru 9:** Evraklarımın ıslak olarak imzalanması ve/veya mühürlenmesi gerekiyor. Proje Ofisi Koordinatörlüğü bu işlemleri yapıyor mu?

**Cevap:** Hayır. Islak imza talep edilmesi halinde Kurum Ön İncelemesi adımlarının elektronik imzalı belgelerde olduğu gibi eksiksiz tamamlanması gerekiyor. Ancak son adımda, Proje Yürütücüsü veya proje ekibinden bir araştırmacının, bizzat Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü (Telefon: 0282 250 10 02, 0282 250 10 10) ile görüşerek imza sürecini takip etmesi gerekmektedir.

**İSLAK İMZA SÜRECİYLE İLGİLİ ÖNEMLİ NOT:** Kurum ön inceleme adımlarınızın eksiksiz biçimde tamamlanması ve belgelerinizin imzalanmasına ait sürelerin uzayabileceğini göz önüne alarak; ön inceleme işlemlerinizi proje son başvuru tarihinizden 24 saat öncesine kadar başlatmış olmanız önerilmektedir.

**Soru 10:** Proje başvurumu Kurum Ön İncelemesi'ne gönderdim ve “imzaya sunuldu” iletisini aldım. Ancak proje başvuru evraklarımda bir değişiklik yaparak yeniden imzalatmam gerekiyor. Ne yapmalıyım?

**Cevap:** Kurum Ön İncelemesi sürecinde imzaya sunduğunuz evraklarınız için bu adımdan sonra bir değişiklik yapmanız mümkün değildir. Başvuru evraklarınızda bir eksiklik olduğunu veya değişiklik gerektirdiklerini fark etmeniz halinde, Koordinatörlüğümüz ile iletişime geçerek süreci yeniden başlatmanız gerekmektedir. Yeni bir Proje Bilgi Formu oluşturduktan sonra Kurum Ön İncelemesi sürecini yeniden başlatabilirsiniz.

**Soru 11:** Tüm işlemleri tamamladım ve başvurumu başarı ile gerçekleştirdim. Ancak değerlendirme aşamasında, hibe kuruluşu başvuru dosyama yeni belgeler eklememi ve yeniden imzalatmamı istedi. Ne yapmalıyım?

**Cevap:** Değerlendirme aşamasında proje başvurunuza ilişkin yapılan değişikliklerde Kurum Yetkilisi onayının yeniden alınması gerekmektedir. Bu durumda, yeni bir Proje Bilgi Formu oluşturarak Kurum Ön İncelemesi sürecini başlatabilirsiniz.

**Soru 12:** “Revize” ve “Son Revize” işlemleri arasındaki fark nedir?

**Cevap:** “Revize” işlemi Kurum Ön İncelemesi başlatıldıktan sonra sisteme yüklemiş olduğunuz ve proje başvurunuzu açıklayan belgelerin doğru ve eksiksiz biçimde yüklemenize yardımcı olan bir adımdır. Belgelerinizde olan sorunları gidererek aynı adımı yenilemenizi sağlar. “Son Revize” işlemi ise, sadece başvurunuz imzaya sunulduktan sonra gerçekleşebilir. “Son Revize” işlemi Kurum Yetkilisi tarafından imzalanmış evraklarınızı Kurum Dışı Proje Bilgi Sistemi'ne doğru ve eksiksiz olarak yüklemenize yardımcı olan adımdır ve tek bir sefer gerçekleştirilebilir. Bu işlemi yapmamanız, Ön İnceleme sürecini tamamlayamadığınız anlamına gelir ve durumunuz askıya alınır.

## Sözleşme İmza İşlemleri ile İlgili Sorular

**Soru 13:** Projemin Sözleşme İmza sürecini başlattım, ancak Proje Bilgi Formu'mu güncellemeyi unuttum. Bunu daha sonra yapabilir miyim?

**Cevap:** Başvuru sürecinde hazırlamış olduğunuz Proje Bilgi Formu içerisinde yer alan başlama ve bitiş tarihleri, bütçe, ortak kurum ve proje ekibi değişikliklerinin Sözleşme İmza Süreci başlangıcında güncellenmesi ve sözleşmeyle birebir aynı bilgilere sahip hale getirilmesi gerekmektedir. Bu durum, kurumsal veri işleme süreci için çok önemlidir. Proje Bilgi Formu'nu güncellememiş olan proje yürütücülerinden/araştırmacılarından, Sözleşme İmza Süreci esnasında Revize talep edilerek bu durumun giderilmesi beklenecektir. Projeniz devam ederken veya sözleşme süresinin uzatılması halinde olabilecek değişiklikleri, Proje Ofisi Koordinatörlüğü ile iletişime geçerek, sistemin güncellemeye açılmasını talep edebilirsiniz.

**Soru 14:** Projemin sözleşme imza sürecini başlatmak istiyorum, ancak Sözleşme sekmesi aktif görünmüyor. Ne yapmalıyım?

**Cevap:** Sözleşme imza süreçlerinin başlatılabilmesi ve ilerletilebilmesi için öncelikle sistemde Proje Bilgi Formu'nun oluşturulmuş ve proje başvurusu sırasında Kurum Ön İncelemesi süreçlerinin takip edilmiş olması gerekmektedir. Bu adımlardan herhangi biri eksik olan sözleşme sahibi kullanıcıların öncelikle Proje Ofisi Koordinatörlüğü ile iletişime geçerek, eksik olan süreci belirlemeleri ve o adıma ilişkin temel işlemleri tamamlamaları gerekmektedir.

## İLETİŞİM BİLGİLERİ

### **Proje Ofisi Koordinatörlüğü**

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi  
Namık Kemal Mahallesi  
Kampüs Caddesi  
Sosyal Yaşam Merkezi  
Kat 2  
59030  
Süleymanpaşa  
Tekirdağ

E-posta        projeofisi@nku.edu.tr  
Web            http://projeofisi.nku.edu.tr/  
Faks            0282 250 9914

### **Koordinatör**

Prof. Dr. Fatih KONUKCU  
0282 250 2261  
0282 250 1118  
[fkonukcu@nku.edu.tr](mailto:fkonukcu@nku.edu.tr)

### **Koordinatör Yardımcısı**

Dr. Öğr. Üyesi Duygu DOĞAN  
0282 250 1117  
[ddogan@nku.edu.tr](mailto:ddogan@nku.edu.tr)

### **İdari Personel**

Narin TAŞKIRAN  
0282 250 1118  
[ntaskiran@nku.edu.tr](mailto:ntaskiran@nku.edu.tr)

Nurcan YUTTAŞ DURAK  
0282 250 1119  
[nydurak@nku.edu.tr](mailto:nydurak@nku.edu.tr)