



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR, AR-GE VE PROJE KOMİSYONU YÖNERGESİ

ARAŞTIRMA • YENİLİK • TOPLUMSAL ETKİ

01 BİLİMSEL ve SANATSAL ARAŞTIRMA	02 AR-GE, YENİLİK ve PROJE GELİŞTİRME	03 ETİK, AÇIK BİLİM ve TOPLUMSAL ETKİ
---	---	---

FAKÜLTE İÇ ONAY İLKESİ

Fakülte adı, resmi temsili, bütçesi, personeli, mekânı, altyapısı veya kurumsal taahhüdü kullanılarak yürütülecek projeler; dış başvuru, imza, protokol ya da uygulama öncesinde Komisyonun yazılı görüşü ve iç onayına sunulur.

Fakülte Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı: /

Versiyon 1 - 2026

BELGE KİMLİĞİ VE YÖNERGE HARİTASI

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Belge türü	Fakülte Yönergesi	Sürüm	1.0
Kabul eden makam	GAÜN Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu	Yürürlük	Kabul tarihi
Sorumlu birim	Bilimsel Araştırmalar, AR-GE ve Proje Komisyonu	Gözden geçirme	En az iki yılda bir veya mevzuat değişikliğinde
Karar tarihi / sayısı	 /	Belge sahibi	Dekanlık

Yönerge haritası

Bölüm	İçerik	Maddeler
I	Amaç, kapsam, dayanak, ilkeler ve tanımlar	1–5
II	Komisyonun kuruluşu, yapısı ve sorumlulukları	6–10
III	Araştırma, AR-GE ve proje ekosisteminin geliştirilmesi	11–15
IV	Fakülte üzerinden yürütülecek projelerde görüş ve iç onay	16–24
V	Proje yaşam döngüsü, izleme, değişiklik ve kapanış	25–31
VI	Etik, açık bilim, veri, yapay zekâ ve fikri mülkiyet	32–37
VII	Çalışma usulleri, kayıt, raporlama ve iş birliği	38–43
VIII	Çeşitli ve son hükümler	44–47
Ekler	Başvuru, değerlendirme, kontrol, izleme ve performans araçları	EK-1–EK-6

GÜNCEL POLİTİKA UYUMU

Yönerge; yürürlükteki mevzuat saklı kalmak üzere GAÜN BAP düzeni, bilimsel araştırma ve yayın etiği, üretken yapay zekânın etik kullanımı, açık bilim, FAIR araştırma verisi, fikri mülkiyet, sürdürülebilirlik, erişilebilirlik ve toplumsal etki ilkelerini fakülte ölçeğinde bütünleştirir.

BİRİNCİ BÖLÜM — Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Bilimsel Araştırmalar, AR-GE ve Proje Komisyonunun kuruluşunu, oluşumunu, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını; Fakültede bilimsel ve sanatsal araştırma, araştırma-geliştirme, yenilik, tasarım ve proje kültürünün geliştirilmesine ilişkin süreçleri düzenlemektir.
- (2) Yönerge ayrıca, Fakülte üzerinden yürütülecek projelerin kurumsal ön inceleme, Komisyon görüşü ve iç onay, başvuru, izleme, değişiklik, kapanış, yaygınlaştırma ve etki değerlendirme süreçlerini şeffaf, izlenebilir ve mevzuata uyumlu hâle getirmeyi amaçlar.

MADDE 2 – Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Fakültenin akademik ve idari birimleri ile öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve proje ortaklarının Fakülte adı veya kurumsal desteğiyle yürüteceği bilimsel araştırma, sanatsal araştırma, AR-GE, tasarım, yenilik, sosyal yenilik, kültürel miras, yaratıcı endüstriler, dijital dönüşüm, eğitim, toplumsal katkı ve benzeri proje faaliyetlerini kapsar.
- (2) Ulusal ve uluslararası fon programlarına sunulan projeler, Üniversite BAP projeleri, kamu–üniversite–sanayi–sivil toplum iş birlikleri, yarışma ve çağrı projeleri, öğrenci projeleri, hizmet veya uygulama projeleri, araştırma altyapısı projeleri ile Fakülte adına düzenlenen kurumsal proje ortaklıkları bu Yönerge kapsamındadır.
- (3) Etik kurulların, BAP Komisyonunun, Teknoloji Transfer Ofisinin, proje destek birimlerinin, Fakülte Kurulunun, Fakülte Yönetim Kurulunun, Üniversite Senatosunun, Rektörlüğün ve dış fon sağlayıcıların mevzuatla belirlenmiş yetkileri saklıdır.

MADDE 3 – Dayanak

- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanununa, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliğe, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönetmeliğine, Gaziantep Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesine ve yıllık uygulama usul ve esaslarına, Üniversitenin ilgili strateji, kalite, etik, açık bilim, bilgi güvenliği ve fikri mülkiyet düzenlemeleri ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Temel İlkeler

- (1) Komisyonun çalışmalarında aşağıdaki ilkeler esas alınır:
 - Bilimsel özgürlük, sanatsal ifade özgürlüğü, araştırma bütünlüğü, dürüstlük, tarafsızlık ve hesap verebilirlik.
 - Özgünlük, yöntemsel sağlamlık, nitelik, uygulanabilirlik, toplumsal yarar ve ölçülebilir etki.
 - Disiplinlerarası ve kurumlar arası iş birliği; öğrenci ve genç araştırmacı katılımı; kapsayıcılık ve fırsat eşitliği.
 - Açık bilim, uygun olduğu ölçüde açık erişim, FAIR veri ilkeleri, yeniden kullanılabilirlik ve araştırmanın doğrulanabilirliği.
 - Kişisel verilerin korunması, gizlilik, siber güvenlik, fikri mülkiyet, telif ve ticari sırların gözetilmesi.
 - Yapay zekâ ve dijital araçların insan denetimi, şeffaflık, doğrulama, sorumluluk ve önyargı risklerinin yönetimiyle kullanılması.

- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı; çevresel sürdürülebilirlik, erişilebilirlik ve zarar vermemesi.
- Kararların kanıta, gerekçeye, çıkar çatışmasından arınmış değerlendirmeye ve PUKÖ döngüsüne dayanması.

MADDE 5 – Tanımlar

(1) Bu Yönergede geçen kavramlar aşağıdaki anlamlarda kullanılır:

Terim	Tanım
Üniversite	Gaziantep Üniversitesini
Fakülte	Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini
Dekan	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını
Komisyon	Güzel Sanatlar Fakültesi Bilimsel Araştırmalar, AR-GE ve Proje Komisyonunu
Başkan	Komisyon Başkanını
Bölüm temsilcisi	Aktif bölümünü Komisyon çalışmalarında temsil etmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını
Proje	Belirli amaç, süre, iş planı, ekip, kaynak, çıktı ve başarı göstergeleriyle yürütülen bilimsel, sanatsal, teknolojik, tasarımsal veya toplumsal çalışmayı
Bilimsel araştırma	Bilgi üretmek, doğrulamak, yorumlamak veya uygulamak üzere sistematik yöntemlerle yürütülen çalışmayı
Sanatsal araştırma	Sanatsal uygulamanın araştırma yöntemi, süreci veya çıktısı olduğu; yeni bilgi, yorum, yöntem ya da eser üretmeyi hedefleyen araştırmayı
AR-GE	Bilgi birikimini artırmak ve bu birikimi yeni veya iyileştirilmiş ürün, süreç, hizmet, yöntem, malzeme ya da deneyime dönüştürmek üzere yürütülen araştırma ve geliştirme faaliyetini
Fakülte üzerinden yürütülen proje	Fakülte adını, resmi temsilini, imzasını, bütçesini, insan kaynağını, mekânını, altyapısını, verisini veya kurumsal taahhüdünü kullanan ya da Fakülteyi koordinatör, ortak, iştirakçi, yararlanıcı veya paydaş yapan projeyi
İç onay	Komisyonun bu Yönergede belirlenen inceleme sonucunda Fakülte düzeyinde verdiği yazılı proje uygunluk onayını
Proje yürütücüsü	Projenin bilimsel, sanatsal, teknik, idari ve mali bütünlüğünden ilgili mevzuat ve sözleşme sınırları içinde sorumlu kişiyi
Araştırma verisi	Araştırma sürecinde üretilen veya kullanılan nicel, nitel, görsel, işitsel, metinsel, dijital ya da fiziksel kayıtları
FAIR	Araştırma verisinin bulunabilir, erişilebilir, birlikte çalışabilir ve yeniden kullanılabilir olmasını hedefleyen ilkeleri
Üretken yapay zekâ	Metin, görüntü, ses, video, kod, model veya benzeri içerik üreten yapay zekâ sistemlerini
Çıkar çatışması	Kişisel, akademik, idari, mali veya mesleki bir menfaatin tarafsız değerlendirmeyi etkileyebileceği durumu
PUKÖ	Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al aşamalarından oluşan sürekli iyileştirme döngüsünü

İKİNCİ BÖLÜM — Komisyonun Kuruluşu, Yapısı ve Sorumlulukları

MADDE 6 – Komisyonun Kuruluşu ve Oluşumu

- (1) Fakültede bilimsel araştırma, sanatsal araştırma, AR-GE, yenilik ve proje süreçlerini geliştirmek, incelemek, izlemek ve raporlamak üzere Bilimsel Araştırmalar, AR-GE ve Proje Komisyonu kurulur.
- (2) Komisyon; bir Komisyon Başkanı ile Fakültedeki her aktif bölümden bir bölüm temsilcisi üyeden oluşur. Başkan, bölüm temsilcisi üyeler arasından veya Fakültenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilir. Başkanın bir bölümün temsilcisi sayılıp sayılmayacağı görevlendirme onayında belirtilir; bütün aktif bölümlerin temsili her hâlükârda sağlanır.
- (3) Bölüm temsilcileri, ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine Dekan tarafından görevlendirilir. Üyelerin seçiminde araştırma, proje yürütme, dış fon, sanatsal üretim, yenilik, etik, veri, fikri mülkiyet veya kalite güvencesi deneyimi gözéttilir.
- (4) Komisyonun oluşumu ve üyelik değışiklikleri, Dekanın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.
- (5) Fakülte Sekreteri veya görevlendireceğı idari personel, oy hakkı olmaksızın sekretarya hizmetlerini yürütür. Uzmanlar, araştırmacılar, öğrenciler, mezunlar, sektör, kamu, sivil toplum veya dış paydaş temsilcileri gündemin niteliğine göre oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edilebilir.

Komisyon yapısı ve sorumluluk düzeyi

Rol	Oluşum	Temel konum
Komisyon Başkanı	Dekan tarafından görevlendirilir	Planlama, gündem, görev dağılımı, süreçlerin yürütülmesi ve izlenmesi, kayıt, iç onay kararlarının sonuçlandırılması ve Dekanlığa raporlamada birincil ve doğrudan sorumludur.
Bölüm Temsilcisi Üyeler	Her aktif bölümden bir öğretim elemanı	Bölümün proje kapasitesini, ihtiyaçlarını ve başvurularını Komisyona taşır; inceleme, izleme ve bölüm içi yaygınlaştırmaya katılır.
Sekretarya	Fakülte Sekreteri veya görevlendirdiğı idari personel	Çağrı, gündem, tutanak, karar, yazışma, proje sicili ve arşiv desteğı sağlar; oy kullanmaz.

MADDE 7 – Görev Süresi ve Üyelığın Sona Ermesi

- (1) Başkan ve üyelerin görev süresi üç yıldır. Süresi sona erenler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Yeni görevlendirme yapılıncaya kadar mevcut Başkan ve üyeler görevlerine devam eder.
- (2) Görevinden ayrılan, Fakülteyle ilişkisi sona eren, temsil niteliğini kaybeden veya mazeretsiz olarak bir akademik yılda iki toplantıya katılmayan üyenin durumu Başkan tarafından Dekanlığa bildirilir; yeni görevlendirme aynı usulle yapılır.
- (3) Başkanın görevi sona erdiğinde yeni Başkan görevlendirilinceye kadar Dekanın belirleyeceği bir üye toplantıları yürütür. Bu geçici görev, Başkanın yeniden görevlendirildiğı anlamına gelmez.

MADDE 8 – Komisyon Başkanının Görev ve Sorumluluğı

- (1) Komisyon çalışmalarının mevzuata uygun, düzenli, zamanında, kanıta dayalı, izlenebilir ve sonuç odaklı biçimde planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, kayıt altına alınması ve Dekanlığa raporlanmasında birincil görev ve doğrudan sorumluluk Komisyon Başkanına aittir.
 - Komisyonu temsil etmek; olağan, olağanüstü ve elektronik toplantılara başkanlık etmek.

- Yıllık araştırma ve proje yol haritasını, çalışma planını, gündemi ve görev dağılımını hazırlamak.
- Fakülte üzerinden yürütülecek projelerin ön inceleme, görüş ve iç onay süreçlerinin tarafsız, zamanında ve kayıtlı biçimde işletilmesini sağlamak.
- Projeler için raportör veya çalışma grubu görevlendirmek; gerektiğinde dış uzman görüşü alınmasını önermek.
- Komisyon kararlarını sonuçlandırmak, koşullu onay şartlarının yerine getirilmesini doğrulamak ve uygunluk yazısını Dekanlığa sunmak.
- Proje portföyünü, süreleri, riskleri, kurumsal taahhütleri, çıktıları ve açık eylemleri izlemek.
- Etik, kişisel veri, bilgi güvenliği, yapay zekâ, fikri mülkiyet, çıkar çatışması ve gizlilik yükümlülüklerinin süreçlere yerleşmesini sağlamak.
- BAP, Teknoloji Transfer Ofisi, etik kurullar, proje birimleri, bölüm başkanlıkları ve ilgili diğer birimlerle görev sınırlarına uygun eşgüdümü sağlamak.
- Altı aylık ve yıllık faaliyet, performans ve etki raporlarını hazırlamak; Komisyon kararıyla Dekanlığa sunmak.

MADDE 9 – Bölüm Temsilcisi Üyelerin Görevleri

(1) Bölüm temsilcisi üyeler aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Bölümün araştırma önceliklerini, proje fikirlerini, çağrı eşleştirmelerini, kaynak ve eğitim ihtiyaçlarını Komisyona taşımak.
- Kendisine verilen proje dosyalarını belirlenen ölçütlere göre zamanında, gerekçeli ve gizlilik içinde incelemek.
- Bölümdeki proje kayıtlarını, çıktıları, riskleri ve iyi uygulamaları derleyerek doğruluk kontrolüyle Komisyona sunmak.
- Komisyon kararları ile Dekanlıkça uygun bulunan eylemlerin bölüm düzeyinde uygulanmasını ve sonuçlarını izlemek.
- Çağrı, eğitim, ortaklık, açık bilim, etik, veri, yapay zekâ ve fikri mülkiyet konularında bölüm içi bilgilendirmeyi desteklemek.
- Çıkar çatışmasını derhâl açıklamak; çatışma bulunan dosyanın inceleme ve oylamasına katılmamak.
- Gizli, kişisel, ticari veya fikri değeri bulunan bilgi ve belgeleri yalnızca görev amacıyla kullanmak.

MADDE 10 – Sekretarya, Raportör ve Çalışma Grupları

- (1) Sekretarya; toplantı çağrısı, gündem ve eklerin iletilmesi, tutanak ve karar metinlerinin hazırlanması, imza ve yazışma süreçleri, proje sicili, karar izleme tablosu, erişim kayıtları ve güvenli arşivin tutulması işlerini Başkanın gözetiminde yürütür. Sekretarya görevi Başkanın içerik, süre, takip ve raporlama sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (2) Başkan, proje dosyasının niteliğine göre üyeler arasından raportör görevlendirebilir. Raportör değerlendirme raporunu belirlenen sürede sunar; nihai karar Komisyona aittir.
- (3) Komisyon; dış fonlar, sanatsal araştırma, yaratıcı endüstriler, yapay zekâ ve dijital dönüşüm, sürdürülebilirlik, veri yönetimi, fikri mülkiyet veya belirli bir çağrı için süreli çalışma grupları kurabilir. Çalışma grupları karar organı değildir ve sonuçlarını Komisyona sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM — Araştırma, AR-GE ve Proje Ekosisteminin Geliştirilmesi

MADDE 11 – Komisyonun Faaliyet Alanları ve Görevleri

(1) Komisyon aşağıdaki görevleri yürütür:

- Fakültenin bilimsel ve sanatsal araştırma, AR-GE, yenilik ve proje kapasitesini düzenli olarak analiz etmek.
- Üniversite stratejisi, bölgesel ihtiyaçlar, ulusal öncelikler ve uluslararası eğilimlerle uyumlu yıllık araştırma ve proje öncelikleri önermek.
- Fon çağrılarını izlemek, çağrı–araştırmacı–proje fikri eşleştirmesi yapmak ve erken uyarı takvimi oluşturmak.
- Proje fikri geliştirme, ortak bulma, bütçe, iş paketi, etki, veri, etik, yapay zekâ, fikri mülkiyet ve başvuru yazımı konularında destek mekanizmaları önermek.
- Fakülte üzerinden yürütülecek projeleri bu Yönergeye göre incelemek, görüş oluşturmak ve iç onaya bağlamak.
- Yürüyen projeleri kapsam, takvim, kurumsal taahhüt, risk, çıktı ve etki bakımından izlemek.
- Araştırma altyapısı, atölye, stüdyo, laboratuvar, dijital platform, yazılım, veri ve cihaz ihtiyaçlarını önceliklendirmek.
- İç ve dış ortaklıkları, öğrenci katılımını, disiplinlerarası üretimi ve araştırma kültürünü güçlendirmek.
- Proje sonuçlarının yayın, eser, sergi, tasarım, prototip, patent, faydalı model, eğitim materyali, politika önerisi, dijital arşiv veya toplumsal faydaya dönüşmesini desteklemek.
- Proje portföyü ve performans göstergeleri üzerinden PUKÖ temelli iyileştirme önerileri geliştirmek.

MADDE 12 – Araştırma Öncelikleri ve Yıllık Yol Haritası

- (1) Komisyon, bölüm görüşlerini ve paydaş ihtiyaçlarını alarak her akademik yıl başında Fakültenin araştırma ve proje yol haritasını hazırlar; yol haritası Dekanlığın uygun görüşüyle uygulanır.
- (2) Yol haritası; öncelikli temaları, hedef fon programlarını, çağrı takvimini, kapasite geliştirme faaliyetlerini, altyapı ihtiyaçlarını, ortaklık hedeflerini, performans göstergelerini ve sorumluları içerir. Öncelikler akademik özgürlüğü sınırlamaz; kaynak ve kurumsal destek planlamasına yön verir.
- (3) Komisyon, güncel ihtiyaçlara göre aşağıdaki alanları ve bunlarla sınırlı olmamak üzere yeni alanları önceliklendirebilir:
 - Kültürel ve sanatsal mirasın araştırılması, belgelenmesi, korunması, yorumlanması ve dijitalleştirilmesi.
 - Sanat, tasarım, zanaat, malzeme, üretim yöntemleri ve yaratıcı endüstrilerde yenilik.
 - Yapay zekâ, genişletilmiş gerçeklik, etkileşimli medya, hesaplamalı yaratıcılık, dijital sanat ve dijital arşivleme.
 - Sürdürülebilir tasarım, döngüsellik, iklim duyarlılığı, afet direnci ve kültürel süreklilik.
 - Toplumsal kapsayıcılık, erişilebilirlik, kültürel çeşitlilik, bölgesel kalkınma ve sanat yoluyla toplumsal etki.
 - Sanat ve tasarım eğitimi, öğrenme deneyimi, ölçme-değerlendirme ve yeni pedagojik yaklaşımlar.
 - Sağlık, mühendislik, sosyal bilimler, eğitim, çevre ve diğer alanlarla disiplinlerarası araştırma ve uygulama.

MADDE 13 – Fon ve Çağrı İstihbaratı

- (1) Komisyon; Üniversite BAP, TÜBİTAK, Avrupa Birliği, Erasmus+, bakanlıklar, kalkınma ajansları, belediyeler, kamu kurumları, uluslararası kuruluşlar, özel sektör, vakıflar ve diğer fon kaynaklarının çağrılarını düzenli olarak izler veya ilgili birimlerden alınan çağrılarını araştırmacılara duyurur.
- (2) Çağrı duyurularında amaç, uygunluk, son başvuru tarihi, destek tutarı, ortaklık koşulları, eş finansman, kurumsal imza, etik, veri, açık erişim ve fikri mülkiyet yükümlülükleri özetlenir. Duyuru yapılmamış olması araştırmacının çağrıyı izleme sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (3) Komisyon, olgun proje fikirlerini uygun çağrılarla eşleştirmek üzere gönüllülük ve gizlilik temelinde proje fikir havuzu oluşturabilir.

MADDE 14 – Kapasite Geliştirme ve Mentorluk

- (1) Komisyon; proje yazımı, yöntem, bütçe, iş paketi, risk, etki, açık bilim, araştırma verisi, etik, üretken yapay zekâ, fikri mülkiyet, ortaklık ve proje yönetimi konularında eğitim, klinik, mentorluk, akran değerlendirmesi ve iyi uygulama paylaşımı planlar.
- (2) Genç araştırmacıların, öğrencilerin ve proje deneyimi sınırlı öğretim elemanlarının ekiplerde sorumluluk alması; farklı bölümlerin ortak proje geliştirmesi ve ulusal/uluslararası ağlara katılımı teşvik edilir.
- (3) Mentorluk ve ön değerlendirme geliştirici niteliktedir; proje yürütücüsünün bilimsel, sanatsal, etik, hukuki ve yönetsel sorumluluğunu devretmez.

MADDE 15 – Ortaklıklar ve Proje Portföyü

- (1) Komisyon; kamu, yerel yönetim, özel sektör, kültür-sanat kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum, uluslararası ağlar ve diğer akademik birimlerle karşılıklı yarar, etik uygunluk, fikri mülkiyet açıklığı ve kurumsal itibar esaslı ortaklıkları destekler.
- (2) Fakülte proje portföyü; fikir, hazırlık, onay, başvuru, destek, yürütme, askı, kapanış ve etki izleme aşamalarını gösterecek biçimde tutulur. Gizli ve kişisel bilgiler yalnızca yetkili kişilerce erişilebilir tutulur.
- (3) Portföy, kaynak tahsisi veya araştırmacı değerlendirmesinde tek başına kullanılmaz; nitelik, disiplin farklılıkları, proje ölçeği, ekip rolü ve etki kanıtlarıyla birlikte yorumlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM — Fakülte Üzerinden Yürütülecek Projelerde Görüş ve İç Onay

MADDE 16 – İç Onaya Tabi Projeler

- (1) Aşağıdaki durumlardan en az birini içeren projeler Fakülte üzerinden yürütülen proje sayılır ve Komisyonun görüşü ile yazılı iç onayına tabidir:
 - Fakültenin adı, logosu, kurumsal kimliği veya resmi temsili proje başvurusunda, ortaklıkta, tanıtımda ya da sözleşmede kullanılıyorsa.
 - Dekanlık, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte adına resmi imza, uygun görüş, destek mektubu, taahhüt, protokol ya da izin gerekiyorsa.
 - Fakülte bütçesi, taşınırı, satın alma süreci, mekânı, atölyesi, stüdyosu, cihazı, yazılımı, verisi, arşivi, personeli veya öğrencileri kurumsal kaynak olarak kullanılıyorsa.
 - Fakülte koordinatör, ortak, iştirakçi, yararlanıcı, uygulama birimi, ev sahibi veya kurumsal paydaş olarak gösteriliyorsa.

- Proje Fakülte için mali, hukuki, idari, teknik, etik, güvenlik, görünürlük, sürdürülebilirlik veya fikri mülkiyet taahhüdü doğuruyorsa.
 - Dış paydaşlarla yürütülecek çalışma Fakülte adına veri toplama, kamusal uygulama, etkinlik, sergi, yayın, ürün, hizmet veya iletişim faaliyeti içeriyorsa.
- (2) Bu kapsamdaki bir proje; Komisyonun yazılı iç onayı alınmadan dış kuruma resmi olarak sunulamaz, Fakülte adına ilan edilemez, protokol veya sözleşme imza sürecine çıkarılamaz, mali ya da idari taahhüt altına sokulamaz ve uygulamaya başlatılamaz.

ZORUNLU SIRA

Komisyon incelemesi ve iç onayı → Dekanlık / yetkili kurul uygunluğu → Rektörlük, BAP, etik kurul, fon sağlayıcı veya diğer mevzuat onayları → resmi başvuru ya da uygulama.

MADDE 17 – Kapsam Dışı Faaliyetler ve Akademik Özgürlük

- (1) Öğretim elemanının Fakülte adına kurumsal taahhüt oluşturmada, Fakülte kaynaklarını özel tahsisle kullanmadan ve resmi Fakülte imzası gerektirmeden kendi akademik sorumluluğunda yürüttüğü bireysel araştırma, yayın, bildiri, eser üretimi veya kişisel fon başvurusu kural olarak Komisyon iç onayına tabi değildir.
- (2) Yalnızca araştırmacının görev yaptığı kurumu bibliyografik bağlılık olarak belirtmesi, tek başına Fakülte üzerinden proje yürütüldüğü anlamına gelmez. Ancak resmi destek mektubu, kurum katkısı, mekân/personel tahsisi, ortaklık, sözleşme, veri erişimi veya kurumsal yükümlülük doğması hâlinde 16 ncı madde uygulanır.
- (3) Araştırmacılar kapsam dışı faaliyetler için de Komisyonun gönüllü danışmanlık, çağrı eşleştirme veya akran değerlendirme desteğinden yararlanabilir.

MADDE 18 – Ön Başvuru Dosyası ve Süre

- (1) Proje yürütücüsü, EK-1'deki Fakülte Proje Ön Başvuru Formunu ve değerlendirme için gerekli belgeleri eksiksiz olarak Komisyon Başkanlığına sunar. Dosya aşağıdaki asgari bilgileri içerir:
 - Proje adı, türü, çağrısı, süresi, yürütücüsü, ekip üyeleri, bölüm ve ortaklar.
 - Sorun/ihtiyaç, amaç, özgün değer, yöntem veya sanatsal yaklaşım, iş paketleri ve zaman planı.
 - Beklenen bilimsel, sanatsal, teknolojik, eğitsel, ekonomik, kültürel ve toplumsal çıktılar ile ölçülebilir etki göstergeleri.
 - Toplam bütçe, fon kaynağı, eş finansman, aynı katkı ve Fakülteden talep edilen insan kaynağı, mekân, altyapı, cihaz, veri, satın alma veya görünürlük desteği.
 - Etik kurul/izin gereksinimi, kişisel veri ve bilgi güvenliği, veri yönetim planı, yapay zekâ kullanımı, fikri mülkiyet, telif, ticari sır ve yayın planı.
 - Ortakların rolleri, kurumsal taahhütler, sözleşme/protokol taslağı, riskler, risk yanıtları, sürdürülebilirlik, erişilebilirlik ve proje sonrası sahiplik.
 - Başvuru rehberi, çağrı metni ve Komisyonun değerlendirmesi için gerekli diğer ekler.
- (2) Dosya, kural olarak dış son başvuru veya imza tarihinden en az on iş günü önce sunulur. İlan ile son başvuru arasında daha kısa süre bulunan çağrılarda, gerekçe ve tam dosya ile hızlandırılmış inceleme talep edilebilir. Eksik belgeyle geçen süre Komisyonun inceleme süresinden sayılmaz.

MADDE 19 – Ön İnceleme ve Raportörlük

- (1) Başkan veya görevlendireceği sekreteryaya, dosyayı üç iş günü içinde kapsam, belge bütünlüğü ve süre yönünden ön incelemeye tabi tutar. Eksiklikler tek yazıyla proje yürütücüsüne bildirilir.

- (2) Tam dosya, Başkan tarafından en az bir raportöre sevk edilir. Projenin ölçeği, uzmanlığı veya risk düzeyi gerektiriyorsa ikinci raportör ya da Üniversite içinden veya dışından uzman görüşü alınabilir. Uzmanlar gizlilik ve çıkar çatışması yükümlülüğüne tabidir.
- (3) Raportör görüşü danışma niteliğindedir; Komisyon dosyayı bütün olarak değerlendirir ve gerekçeli karar verir.

MADDE 20 – Komisyon Kararı ve İç Onay Türleri

- (1) Komisyon, inceleme sonucunda aşağıdaki kararlardan birini verir:
 - **İç onay:** Proje Fakülte düzeyinde uygun bulunmuştur; diğer yetkili makam süreçlerine sunulabilir.
 - **Koşullu iç onay:** Belirtilen koşulların süresinde yerine getirilmesi ve Başkan tarafından doğrulanması kaydıyla proje uygun bulunmuştur.
 - **Revizyon:** Projenin yeniden değerlendirilmesi için esaslı düzeltme veya ek belge gerekir.
 - **Uygun bulunmama:** Kritik uygunluk sorunu veya giderilemeyen yetersizlik nedeniyle iç onay verilmemiştir.
 - **Kapsam dışı:** Proje 16 ncı madde kapsamında değildir; talep edilirse danışmanlık görüşü verilebilir.
- (2) Karar; gerekçe, koşul veya revizyonlar, Fakülte kaynak ve taahhütleri, geçerlilik süresi, izleme yükümlülüğü ve varsa karşı görüşle birlikte yazılır. İç onay, Başkan tarafından Komisyon kararına dayanılarak imzalanır ve Dekanlığa sunulur.

MADDE 21 – Değerlendirme Ölçütleri ve Eşikler

- (1) Projeler, çağrının özel ölçütleri saklı kalmak üzere EK-2'deki puanlama formu üzerinden aşağıdaki ağırlıklarla değerlendirilir:

Ölçüt	Puan	Değerlendirme odağı
Stratejik uyum ve ihtiyaç	10	Fakülte/Üniversite öncelikleri, çağrı ve paydaş ihtiyacıyla uyum
Özgün değer ve nitelik	15	Bilimsel, sanatsal, tasarımsal veya teknolojik katkı; yenilik düzeyi
Yöntem ve iş planı	15	Yaklaşımın sağlamlığı, iş paketleri, zaman, doğrulanabilirlik
Ekip ve ortaklık	10	Yetkinlik, rol açıklığı, disiplinlerarasılık ve ortaklık kalitesi
Uygulanabilirlik ve bütçe	15	Kaynak yeterliliği, maliyet gerçekçiliği, altyapı ve satın alma yapılabilirliği
Etik, hukuk, veri, yapay zekâ ve fikri mülkiyet	15	İzinler, KVKK, güvenlik, veri yönetimi, sorumlu yapay zekâ, telif ve sahiplik
Çıktı, yaygınlaştırma ve etki	15	Somut çıktı, hedef kitle, açık bilim, görünürlük, kullanım ve ölçülebilir etki
Risk, sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik	5	Risk yanıtı, proje sonrası devamlılık, çevresel ve kapsayıcı yaklaşım

- (2) Seksen ve üzeri puan alan projeler iç onaya; yetmiş–yetmiş dokuz puan alan projeler koşullu iç onaya uygun kabul edilir. Elli–altmış dokuz puan revizyon, ellinin altı uygun bulunmama yönünde değerlendirilir. Komisyon, çağrının niteliği ve gerekçeli değerlendirme doğrultusunda eşik sonucundan farklı karar verebilir; gerekçeyi karara yazar.
- (3) Etik, hukuki yetki, kişisel veri, bilgi güvenliği, fikri mülkiyet, bütçe veya kurumsal taahhüt bakımından giderilmemiş kritik bir aykırılık varsa toplam puana bakılmaksızın iç onay verilmez.

MADDE 22 – Çıkar Çatışması, Gizlilik ve Tarafsızlık

- (1) Komisyon üyesi veya uzman; kendisinin, yakın iş birliği içinde olduğu kişinin, doğrudan yönettiği öğrencinin, ortağının ya da menfaat ilişkisi bulunan kuruluşun projesinde çıkar çatışmasını toplantı öncesinde açıklar ve dosyanın incelenmesi ile oylamasına katılmaz. Durum tutanağa yazılır.
- (2) Başkanın çıkar çatışması bulunduğu dosyada toplantıyı Dekanın belirleyeceği üye yönetir; karar ve iç onay yazısı bu üye tarafından sonuçlandırılır.
- (3) Başvuru fikirleri, bütçeler, yayımlanmamış eserler, kişisel veriler, ticari sırlar ve fikri mülkiyet değeri taşıyan bilgiler gizlidir. Bilgiler yalnızca değerlendirme amacıyla kullanılır; izinsiz çoğaltılamaz veya paylaşılamaz.

MADDE 23 – Hızlandırılmış ve Elektronik İnceleme

- (1) Dış çağrının ilanı ile son başvuru tarihi arasında olağan inceleme süresinin bulunmadığı veya beklenmeyen kurumsal fırsatın ortaya çıktığı hâllerde Başkan, gerekçeyi kayda alarak hızlandırılmış inceleme başlatabilir.
- (2) Hızlandırılmış incelemede tam dosya elektronik ortamda üyelere gönderilir; en az bir raportör görüşü alınır ve üye tam sayısının salt çoğunluğunun görüşüyle karar oluşturulur. Karar ilk olağan toplantıda tutanağa bağlanır.
- (3) Araştırmacının gecikmesinden kaynaklanan süre darlığı, tek başına hızlandırılmış inceleme hakkı doğurmaz. Sürenin sağlıklı değerlendirmeye elvermemesi hâlinde Komisyon başvuruyu sonraki çağrıya bırakmayı önerebilir.

MADDE 24 – İç Onayın Geçerliliği ve Yetki Sınırı

- (1) İç onay yalnızca incelenen proje sürümü, bütçe, ekip, ortaklık, süre ve kurumsal taahhütler için geçerlidir. Çağrı veya başvuru süreci altı aydan fazla ertelenirse ya da esaslı değişiklik yapılırsa dosya yeniden değerlendirilir.
- (2) Komisyon iç onayı; Dekanlık, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük, Üniversite Senatosu, BAP Komisyonu, etik kurullar, veri sorumlusu, hukuk birimi, fon sağlayıcı, kamu kurumu veya mevzuatın yetkili kıldığı diğer makamların onay, izin, değerlendirme ve imza yetkilerinin yerine geçmez.
- (3) Komisyon; etik kurul kararı veremez, mali harcama veya ihale yetkisi kullanamaz, sözleşme imzalayamaz, kurum adına yükümlülük altına giremez ve mevzuatla başka organa verilen yetkiyi devralamaz. İç onay, Fakülte düzeyindeki kurumsal uygunluk ve proje hazırlık kararını ifade eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM — Proje Yaşam Döngüsü, İzleme, Değişiklik ve Kapanış**MADDE 25 – Resmi Başvuru ve İmza Süreci**

- (1) İç onay alan proje, gerekli Dekanlık ve yetkili kurul/makam süreçleri tamamlandıktan sonra fon sağlayıcının ve Üniversitenin belirlediği kanallardan resmi olarak sunulur. Başvuru dosyasının son sürümünün iç onaylı sürümle uyumundan proje yürütücüsü sorumludur.
- (2) Resmi başvuru sonrasında başvuru belgesi, başvuru tarihi, proje kodu ve sonuç bilgisi proje yürütücüsü tarafından Komisyona iletilir ve proje siciline işlenir.
- (3) Destek kararı alınması kurumsal sözleşme, protokol, etik, satın alma, görevlendirme, veri paylaşımı ve benzeri süreçlerin ayrıca tamamlanması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

MADDE 26 – Proje Başlangıcı ve Sorumlulukların Kesinleştirilmesi

- (1) Desteklenen veya kurum içi kaynakla başlatılmasına karar verilen projede; yürütücü, ekip, ortaklar, iş paketleri, bütçe, süre, raporlama takvimi, satın alma, veri, etik, yapay zekâ, fikri mülkiyet, görünürlük ve proje sonrası kullanım sorumlulukları başlangıç toplantısı veya yazılı başlangıç kaydıyla kesinleştirilir.
- (2) Proje yürütücüsü; bilimsel/sanatsal nitelik, yöntem, etik, ekip yönetimi, bütçe ve kaynakların amacına uygun kullanımı, zamanında raporlama, izinler, veri güvenliği, çıktılar ve sözleşme yükümlülüklerinden ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludur.
- (3) Komisyon Başkanı, yüksek riskli veya yüksek kurumsal taahhütlü projeler için Komisyon içinden bir izleme sorumlusu görevlendirebilir.

MADDE 27 – İzleme, Ara Raporlama ve Risk Yönetimi

- (1) Fakülte üzerinden yürütülen projeler, fon sağlayıcı raporlaması saklı kalmak üzere en az altı ayda bir veya projenin süresine uygun belirlenen aralıklarla EK-4 formu üzerinden izlenir. İzleme aşağıdaki boyutları kapsar:
 - İş paketleri ve kilometre taşlarının gerçekleşme durumu.
 - Bütçe, ayni katkı, satın alma, insan kaynağı, altyapı ve ortak yükümlülüklerinin durumu.
 - Etik izin, katılımcı güvenliği, kişisel veri, siber güvenlik, yapay zekâ, fikri mülkiyet ve açık bilim yükümlülükleri.
 - Gecikme, kapsam kayması, ekip/ortak değişikliği, mali risk, itibar riski ve diğer kritik riskler.
 - Üretilen yayın, eser, sergi, prototip, tasarım, veri seti, yazılım, eğitim materyali, etkinlik ve etki kanıtları.
- (2) Kritik gecikme, etik/güvenlik sorunu, veri ihlali, mali uygunsuzluk, ortaklık uyuşmazlığı veya kurumsal itibar riski gecikmeksizin Başkan ve Dekanlığa bildirilir. Komisyon riskin giderilmesi için eylem, süre ve sorumlu önerir; mevzuat gerektiriyorsa konu yetkili birime iletilir.

MADDE 28 – Değişiklik ve Yeniden İç Onay

- (1) Aşağıdaki değişiklikler uygulanmadan önce Komisyona bildirilir ve yeniden iç onaya sunulur:
 - Projenin amacı, yöntemi, hedef kitlesi, temel çıktısı veya kapsamının esaslı biçimde değişmesi.
 - Toplam bütçenin veya Fakülte katkısının sözleşme/çağrı sınırlarını aşacak biçimde değişmesi; yeni mali ya da ayni taahhüt doğması.
 - Yürütücü, kilit ekip üyesi, ortak, uygulama alanı veya kurumsal rol değişikliği.
 - Kişisel veri kategorisi, veri paylaşımı, yapay zekâ kullanımı, etik izin, güvenlik veya fikri mülkiyet düzeninin değişmesi.
 - Sürenin, proje sonuçlarını veya Fakülte kaynak planını etkileyen ölçüde uzaması.
- (2) Acil güvenlik veya zarar önleme tedbirleri derhâl alınabilir; gerekçesi ve etkisi en geç üç iş günü içinde Başkanlığa bildirilir. Fon sağlayıcı veya diğer yetkili makamın değişiklik onayı ayrıca alınır.

MADDE 29 – Kaynak, Altyapı ve Mali Uygunluk

- (1) Komisyon, proje kaynak taleplerini stratejik uyum, zorunluluk, ortak kullanım, bakım ve sürdürülebilirlik, mevcut kapasite, iş sağlığı ve güvenliği ile toplam sahip olma maliyeti açısından değerlendirir ve Dekanlığa öncelik önerisi sunar.
- (2) Komisyonun değerlendirmesi bütçe tahsisi, harcama izni, satın alma, taşınır kaydı, hizmet alımı veya personel görevlendirmesi kararı değildir. Bu işlemler ilgili mevzuat ve yetkili birimlerce yürütülür.

- (3) Proje kaynakları yalnızca onaylı amaç için kullanılır. Ortak kullanım potansiyeli bulunan cihaz, yazılım, veri veya altyapının erişim, bakım, güvenlik, lisans ve proje sonrası kullanım planı baştan belirlenir.

MADDE 30 – Projenin Askıya Alınması, Sonlandırılması ve Uygunsuzluk

- (1) Projenin bilimsel/sanatsal olarak yürütülemez hâle gelmesi, kritik etik veya güvenlik riski, izinlerin alınamaması, kaynağın amacı dışında kullanımı, ağır sözleşme ihlali, doğrulanmamış beyan veya kurumsal itibar açısından ciddi risk bulunması hâlinde Komisyon gerekçeli olarak düzeltici eylem, geçici askı veya yetkili makama sonlandırma önerisi sunabilir.
- (2) Komisyon yaptırım veya disiplin kararı vermez. Şüpheli durumları bilgi ve belgeleriyle Dekanlığa; konunun niteliğine göre etik kurul, BAP, hukuk, bilgi işlem, veri sorumlusu, fon sağlayıcı veya diğer yetkili birime iletir.
- (3) Proje yürütücüsüne, acil güvenlik ve delil koruma hâlleri dışında, açıklama ve eksikliği giderme için makul süre verilir. Alınan tedbirler, sorumlu, termin ve sonuç kanıtı kayıt altına alınır.

MADDE 31 – Kapanış, Teslim ve Etki İzleme

- (1) Proje yürütücüsü, fon sağlayıcının kapanış yükümlülüklerine ek olarak EK-4'teki kapanış kaydını Başkanlığa sunar. Kapanış kaydı en az aşağıdaki unsurları içerir:
 - Onaylı amaç, iş paketi, bütçe ve takvim gerçekleştirmeleri; sapmalar ve gerekçeleri.
 - Bilimsel, sanatsal, teknolojik, eğitsel, ekonomik, kültürel ve toplumsal çıktılar.
 - Yayın, eser, sergi, prototip, tasarım, yazılım, veri seti, fikri mülkiyet başvurusu ve diğer kanıtlar.
 - Etik, veri saklama/imha, açık erişim, telif, yapay zekâ beyanı, görünürlük ve sözleşme yükümlülüklerinin durumu.
 - Cihaz, yazılım, veri, arşiv, eser ve diğer proje varlıklarının proje sonrası sahiplik, erişim, bakım ve kullanım planı.
 - Öğrenilen dersler, sürdürülebilirlik, yaygınlaştırma ve sonraki proje fırsatları.
- (2) Komisyon, projenin idari veya bilimsel kabul makamı yerine geçmeksizin Fakülte yükümlülüklerinin kapanışını, çıktıların proje siciline işlenmesini ve açık eylemlerin tamamlanmasını izler. Uygun projelerde sonuç ve etki, kapanıştan sonraki birinci ve üçüncü yıllarda izlenebilir.

ALTINCI BÖLÜM — Etik, Açık Bilim, Veri, Yapay Zekâ ve Fikri Mülkiyet

MADDE 32 – Araştırma ve Yayın Etiği

- (1) Tüm projelerde araştırma bütünlüğü ve bilimsel/sanatsal etik esastır. Proje yürütücüsü ve ekip aşağıdaki yükümlülöklere uyar:
 - Uydurma, çarpıtma, intihal, tekrar yayım, dilimleme, haksız yazarlık, yanıltıcı beyan ve kaynakların amacı dışında kullanımından kaçınmak.
 - İnsan katılımcılar, hassas gruplar, canlılar, kültürel miras, yerel/topluluk bilgisi ve çevre üzerinde zarar riskini değerlendirmek; gerekli izinleri çalışmaya başlamadan almak.
 - Katılımcıların bilgilendirilmiş onamını, mahremiyetini, geri çekilme hakkını ve güvenliğini sağlamak.
 - Yazarlık, katkı, teşekkür, çıkar çatışması, fon, kurumsal destek ve yöntem bilgilerini doğru ve şeffaf açıklamak.
 - Sanatsal üretimde alıntı, yeniden kullanım, temellük, görüntü/ses kaydı, kültürel hassasiyet ve temsil etiğini gözetmek.

- (2) Komisyon etik kurul değildir. Etik izin gerekip gerekmediğine ilişkin ön kontrol yapabilir; gerekli başvurunun doğru ve zamanında yapılmasını ister. Etik kurul onayı veya diğer izinler alınmadan ilgili araştırma faaliyeti başlatılamaz.

MADDE 33 – Araştırma Verisi, Kişisel Veri ve Bilgi Güvenliği

- (1) Veri üreten veya kullanan projelerde ölçek ve riskle orantılı bir veri yönetim planı hazırlanır. Plan aşağıdaki unsurları içerir:
 - Hangi verinin, hangi amaç ve hukuki dayanakla, kimden, nasıl ve ne kadar süreyle toplanacağı.
 - Dosya biçimi, adlandırma, sürümleme, kalite kontrol, metadata ve dokümantasyon yöntemi.
 - Erişim yetkileri, şifreleme, yedekleme, aktarım, anonimleştirme veya takma adlandırma tedbirleri.
 - Saklama, arşivleme, paylaşma, açık erişim, lisanslama, imha ve proje sonrası sorumluluk.
 - Kişisel, hassas, gizli, ticari veya fikri değeri bulunan veriler için kısıtlar ve ihlal müdahale planı.
- (2) Kişisel veri işleme faaliyetleri 6698 sayılı Kanun ve Üniversitenin veri koruma düzenlemelerine uygun yürütülür. Veri minimizasyonu, amaçla sınırlılık, erişim yetkisi ve güvenli imha esastır. Anonimleştirme iddiası, yeniden kimliklendirme riski bakımından doğrulanır.
- (3) Araştırma verisi, hukuki, etik, sözleşmesel ve fikri mülkiyet kısıtları gözetilerek mümkün olduğu ölçüde FAIR ilkeleriyle yönetilir. Açıklık yükümlülüğü gizli veya kişisel veriyi yayımlama zorunluluğu doğurmaz.

MADDE 34 – Üretken Yapay Zekâ ve Dijital Araçların Sorumlu Kullanımı

- (1) Projelerde üretken yapay zekâ ve diğer otomatik sistemler; insan sorumluluğu, şeffaflık, doğrulama, güvenlik ve haklara saygı ilkeleriyle kullanılır. Aşağıdaki asgari esaslara uyulur:
 - Kullanılan sistemin adı/sürümü, kullanım amacı, araştırma veya üretim sürecindeki rolü ve insan denetimi kayıt altına alınır.
 - Yapay zekâ çıktıları doğruluk, kaynak, özgünlük, telif, önyargı, ayrımcılık, kültürel hassasiyet ve güvenlik bakımından insan tarafından doğrulanır.
 - Kişisel, gizli, yayımlanmamış, ticari veya fikri değeri bulunan veri yetkisiz üçüncü taraf sistemlere yüklenmez.
 - Yapay zekâ yazarlık veya bağımsız sorumluluk sahibi olarak gösterilemez; nihai içerik, yöntem, karar ve beyanların sorumluluğu araştırmacıya aittir.
 - Başvuru, yayın, eser, rapor veya görsel-işitsel çıktıda anlamlı yapay zekâ kullanımı ilgili çağrı, yayıncı ve etik kurallara uygun biçimde açıklanır.
 - Sentetik veri, derin sahte içerik, otomatik karar veya insan davranışını etkileyen uygulamalarda ek risk değerlendirmesi yapılır.
- (2) Komisyon, yüksek riskli yapay zekâ kullanımı bulunan projeler için ek teknik, etik, hukuki veya veri güvenliği görüşü isteyebilir.

MADDE 35 – Fikri ve Sınai Mülkiyet, Telif ve Ticarileştirme

- (1) Proje başvurusundan önce fikri ve sınai mülkiyet, telif, tasarım, patent, faydalı model, marka, yazılım, veri tabanı, eser sahipliği ve ticari sır boyutları değerlendirilir. En az aşağıdaki hususlar açıklığa kavuşturulur:
 - Önceden var olan bilgi, eser, tasarım, yazılım, veri, marka, patent ve diğer hakların sahipliği.
 - Proje sürecinde üretilecek sonuçların sahipliği, ortaklık oranı, başvuru, tescil, lisans, gelir paylaşımı ve kullanım yetkisi.

- Yayın yapma hakkı ile gizlilik, patentlenebilirlik ve ticari sır koruması arasındaki süre ve onay dengesi.
 - Öğrenci, bursiyer, çalışan, dış uzman ve kurum katkılarının sözleşmede açıkça tanımlanması.
 - Eser, görsel, müzik, yazılım, veri seti, model, malzeme ve üçüncü taraf içeriği için lisans ve izinlerin doğrulanması.
- (2) Koruma veya ticarileştirme potansiyeli bulunan sonuçlar kamuya açıklanmadan önce Üniversitenin yetkili birimleri ile değerlendirilir. Komisyon hak sahipliği kararı vermez; erken tespit, doğru yönlendirme ve yükümlülük izleme işlevi görür.

MADDE 36 – Açık Bilim, Yayın ve Yaygınlaştırma

- (1) Proje sonuçlarının, fon sağlayıcı ve Üniversite politikalarıyla uyumlu olarak uygun açık erişim kanallarında paylaşılması; yayın, veri, yöntem, yazılım, protokol ve diğer araştırma çıktılarının bulunabilir ve doğrulanabilir olması teşvik edilir.
- (2) Açık paylaşım; kişisel veri, etik izin, katılımcı onamı, kültürel hassasiyet, güvenlik, fikri mülkiyet, patentlenebilirlik, ticari sır, sözleşme ve ambargo kısıtlarıyla dengelenir. 'Mümkün olduğunca açık, gerektiği kadar kapalı' yaklaşımı uygulanır.
- (3) Proje iletişimi abartılı, yanıltıcı veya doğrulanmamış etki iddiaları içeremez. Fon, ortaklık ve kurumsal katkılar görünürlük kurallarına uygun belirtilir; bilimsel/sanatsal belirsizlikler saklanmaz.

MADDE 37 – Sürdürülebilirlik, Erişilebilirlik ve Toplumsal Etki

- (1) Projeler; çevresel ayak izi, malzeme ve enerji kullanımı, atık, ulaşım, dijital altyapı, erişilebilirlik, kapsayıcılık, toplumsal cinsiyet eşitliği, kültürel çeşitlilik ve dezavantajlı gruplar üzerindeki etkiler bakımından ölçekle orantılı olarak değerlendirilir.
- (2) Toplumsal katılım içeren projelerde paydaşlar yalnızca uygulama nesnesi olarak değil, uygun olduğu ölçüde tasarım, uygulama ve değerlendirme ortağı olarak sürece dâhil edilir; beklenti yönetimi, geri bildirim ve sonuç paylaşımı planlanır.
- (3) Proje kapanışında sürdürülebilir kullanım, bakım, erişim, devretme, arşivleme veya ölçekleme planı bulunur. Toplumsal etki, yalnızca katılımcı sayısı ile değil; kullanım, davranış, kapasite, politika, kültür veya yaşam deneyimindeki değişim kanıtlarıyla değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM — Çalışma Usulleri, Kayıt, Raporlama ve İş Birliği

MADDE 38 – Toplantılar ve Karar Yeter Sayısı

- (1) Komisyon, akademik yılda en az dört kez; biri yıl başında planlama, biri yıl sonunda değerlendirme amacıyla toplanır. Proje başvuru takviminin gerektirdiği dönemlerde ek toplantı yapılır. Başkanın çağırısı veya üyelerin en az üçte birinin gerekçeli talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (2) Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır; çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu yönünde karar alınır. Çıkar çatışması nedeniyle oylamaya katılmayan üye, o dosya bakımından karar yeter sayısında dikkate alınmaz.
- (3) Toplantılar yüz yüze, çevrim içi veya hibrit yapılabilir. Elektronik ortamda alınan kararların katılımcı, görüş, oy ve zaman kayıtları saklanır; ilk uygun toplantıda karar defterine veya resmi kayıt sistemine aktarılır.

MADDE 39 – Gündem, İnceleme Süresi ve Kararların Yazımı

- (1) Gündem ve ekler kural olarak toplantıdan en az iki iş günü önce üyelere iletilir. Başkan, başvuru son tarihlerini gözeterek dosyanın Komisyonca sonuçlandırılacağı makul takvimi belirler ve yürütücüye bildirir.
- (2) Kararlar; dosya bilgisi, değerlendirme özeti, puan veya ölçüt sonucu, gerekçe, karar türü, koşul/revizyon, sorumlu, süre, geçerlilik ve varsa karşı görüşü içerir. Karar numarası ve sürüm bilgisi proje siciliyle ilişkilendirilir.
- (3) Komisyon, başvuru sahibini veya proje ekibini açıklama yapmak üzere toplantıya çağırabilir. Başvuru sahibi kendi dosyasının karar görüşmesi ve oylamasında bulunamaz.

MADDE 40 – Kayıt, Proje Sicili ve Arşiv

- (1) Toplantı çağrıları, gündemler, katılım, çıkar çatışması beyanları, raportör görüşleri, kararlar, iç onay yazıları, proje sürümleri, izleme raporları, değişiklikler, kapanış kayıtları ve etki kanıtları kurumsal arşiv düzeninde saklanır.
- (2) Proje sicilinde asgari olarak proje kodu, başlık, yürütücü, bölüm, ekip, ortaklar, fon, bütçe, süre, iç onay kararı, resmi başvuru ve sonuç, etik/izin durumu, izleme takvimi, çıktılar ve kapanış durumu yer alır.
- (3) Saklama süresi, erişim yetkisi, kişisel veri, gizlilik, fikri mülkiyet, siber güvenlik ve imha işlemleri ilgili mevzuata göre yürütülür. Proje yürütücüsü, Komisyon kaydı bulunmasının kendi belge saklama yükümlülüğünü ortadan kaldırmadığını kabul eder.

MADDE 41 – Raporlama, Performans ve PUKÖ

- (1) Başkan; her yarıyıl sonunda proje portföyünün durumu, açık riskler, iç onay süreçleri, desteklenen ve reddedilen başvurular, yürüyen projeler, çıktılar ve iyileştirme eylemlerine ilişkin ara raporu; akademik yıl sonunda ise yıllık faaliyet, performans ve etki raporunu Komisyon kararıyla Dekanlığa sunar.
- (2) Performans değerlendirmesi yalnızca proje veya yayın sayısına dayanmaz. Nitelik, fon çeşitliliği, başarı oranı, disiplinlerarası çalışma, öğrenci/genç araştırmacı katılımı, etik ve zaman uyumu, açık bilim, fikri mülkiyet, toplumsal etki, sürdürülebilirlik ve ortaklıkların devamlılığı birlikte ele alınır.
- (3) Hedefe ulaşmayan alanlar için neden analizi yapılır; sorumlu, termin, kaynak, başarı göstergesi ve kanıtı belirlenmiş iyileştirme eylemleri oluşturulur. Sonuç vermeyen eylemler gerekçesiyle yeniden planlanır.

MADDE 42 – İş Birliği ve Kurumsal Eşgüdüm

- (1) Komisyon; BAP Koordinasyon Birimi, Teknoloji Transfer Ofisi, etik kurullar, hukuk müşavirliği, bilgi işlem, kütüphane, kalite birimleri, uluslararası ilişkiler, öğrenci birimleri, bölüm başkanlıkları ve ilgili diğer birimlerle görev çakışması oluşturmada görüş, veri, eğitim, uzmanlık ve süreç desteği temelinde iş birliği yapar.
- (2) BAP projelerinde BAP mevzuatı ve BAP Komisyonunun yetkileri; dış fonlu projelerde fon sağlayıcının ve Üniversitenin proje yönetim usulleri öncelikle uygulanır. Fakülte Komisyonu, bu süreçlere ek olarak Fakülte kaynak, temsil, taahhüt ve stratejik uyum boyutunu değerlendirir.
- (3) Komisyon, ihtiyaç duyulan kurumsal süreç geliştirme önerilerini Dekanlık aracılığıyla ilgili Üniversite birimlerine iletebilir.

MADDE 43 – Bilgilendirme, Rehberler ve Formların Güncellenmesi

- (1) Komisyon; bu Yönergenin uygulanmasını kolaylaştırmak amacıyla başvuru rehberi, kontrol listesi, puanlama açıklaması, örnek iş paketi, veri yönetim planı, yapay zekâ beyanı, proje izleme ve kapanış formları hazırlayabilir.
- (2) Eklerdeki formlar ve teknik araçlar, Yönergenin temel hükümlerine aykırı olmamak ve Dekanlığın uygun görüşü alınmak kaydıyla Komisyon kararıyla güncellenebilir. Değişiklikler sürüm ve yürürlük tarihiyle duyurulur.
- (3) Proje içeriği ve kişisel veriler gizli tutulmak kaydıyla sık karşılaşılan eksiklikler, anonimleştirilmiş örnekler ve iyi uygulamalar eğitim amacıyla paylaşılabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM — Çeşitli ve Son Hükümler**MADDE 44 – Komisyonun Yetki Sınırı**

- (1) Komisyon; araştırma ve proje ekosistemini geliştiren, Fakülte üzerinden yürütülecek projelerde kurumsal uygunluk görüşü ve iç onay veren, izleyen ve raporlayan bir fakülte komisyonudur. Mevzuatla başka kurula veya makama verilmiş karar, onay, izin, harcama, sözleşme, etik inceleme, disiplin, fikri hak sahipliği veya akademik değerlendirme yetkisini kullanamaz.
- (2) Komisyon kararlarının uygulanması için Dekanlık veya yetkili kurul/makam onayı gerekiyorsa bu onay alınmadan işlem tesis edilemez. Komisyonun iç onayı, proje yürütücüsünün bilimsel, sanatsal, etik, hukuki, mali ve sözleşmesel sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

MADDE 45 – Hüküm Bulunmayan Hâller

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Gaziantep Üniversitesi BAP ve diğer ilgili düzenlemeleri, etik ve veri koruma mevzuatı, fon sağlayıcı kuralları, Senato kararları ile Fakültenin yetkili kurul kararları uygulanır.
- (2) Mevzuat veya fon sağlayıcı kuralı ile bu Yönerge arasında farklılık bulunması hâlinde üst düzenleme ve özel program hükmü uygulanır; Komisyon gerekli uyarılama önerisini Dekanlığa sunar.

MADDE 46 – Yürürlük

- (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 47 – Yürütme

- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER — Başvuru, Değerlendirme, İzleme ve Performans Araçları**EK-1 • FAKÜLTE PROJE ÖN BAŞVURU FORMU**

Alan	Doldurulacak bilgi / açıklama
A. Kimlik	Proje adı / kısa ad / tür / çağrı ve program / son başvuru tarihi / tahmini süre
B. Yürütücü ve ekip	Yürütücü / bölüm / iletişim / ekip üyeleri / öğrenciler / görev ve sorumluluklar
C. Ortaklar	Kurumlar / kişiler / roller / katkılar / resmi belgeler / çıkar çatışması durumu

Alan	Doldurulacak bilgi / açıklama
D. Problem ve amaç	İhtiyaç / araştırma sorusu / hedefler / özgün değer / hedef kitle veya kullanıcı
E. Yöntem ve iş planı	Yöntem veya sanatsal yaklaşım / iş paketleri / kilometre taşları / zaman planı
F. Çıktı ve etki	Yayın / eser / sergi / tasarım / prototip / veri / eğitim / politika / toplumsal etki / göstergeler
G. Bütçe ve kaynak	Toplam bütçe / fon / eş finansman / ayni katkı / Fakülteden talep edilen kaynak ve süre
H. Etik ve izin	Etik kurul / saha ve kurum izni / onam / güvenlik / hassas grup veya kültürel miras durumu
I. Veri ve açık bilim	Veri türü / kişisel veri / saklama / erişim / paylaşım / açık erişim / veri yönetim planı
J. Yapay zekâ	Kullanılan sistem / amaç / veri girdisi / insan denetimi / doğrulama / kullanım beyanı
K. Fikri mülkiyet	Ön bilgi / üçüncü taraf hakları / beklenen haklar / sahiplik / yayın–koruma planı
L. Risk ve sürdürülebilirlik	Bilimsel, mali, takvim, ortaklık, veri, itibar ve güvenlik riskleri / yanıtlar / proje sonrası plan
M. Erişilebilirlik ve etki	Erişilebilir tasarım / kapsayıcılık / çevresel etki / paydaş katılımı
N. Ekler	Çağrı metni / taslak başvuru / bütçe / iş planı / ortaklık ve taahhüt belgeleri / izinler
Yürütücü beyanı	Bilgilerin doğru ve güncel olduğunu; gerekli izin, etik, veri, yapay zekâ, fikri mülkiyet ve sözleşme yükümlülüklerini yerine getireceğimi beyan ederim. Ad-soyad / tarih / imza:

EK-2 • PROJE DEĞERLENDİRME VE İÇ ONAY FORMU

No	Ölçüt	Azami	Puan	Gerekçe / koşul
1	Stratejik uyum ve ihtiyaç	10	...	...
2	Özgün değer ve nitelik	15	...	...
3	Yöntem ve iş planı	15	...	...
4	Ekip ve ortaklık	10	...	...
5	Uygulanabilirlik ve bütçe	15	...	...
6	Etik, hukuk, veri, yapay zekâ ve fikri mülkiyet	15	...	...
7	Çıktı, yaygınlaştırma ve etki	15	...	...
8	Risk, sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik	5	...	...
	TOPLAM	100	...	

Alan	Kayıt	Sonuç
Kritik uygunluk kontrolü	☐ Etik ☐ Hukuk/yetki ☐ KVKK/veri ☐ Bilgi güvenliği ☐ Bütçe ☐ Fikri mülkiyet ☐ Kurumsal taahhüt	☐ Uygun ☐ Kritik eksik

Alan	Kayıt	Sonuç
Karar	☐ İç onay ☐ Koşullu iç onay ☐ Revizyon ☐ Uygun bulunmama ☐ Kapsam dışı	Karar no/tarih:
Koşul veya revizyon		Termin:
Raportör	Ad-soyad / tarih / imza:	Puan:
Komisyon Başkanı	Komisyon kararına dayanılarak sonuçlandırılmıştır. Ad-soyad / imza:	Tarih:

EK-3 • ETİK–VERİ–YAPAY ZEKÂ–FİKRİ MÜLKİYET KONTROL LİSTESİ

Alan	Kontrol sorusu	Durum	Açıklama/kanıt
Araştırma etiği	Etik kurul/izin gereksinimi değerlendirildi mi; katılımcı güvenliği, onam ve hassas gruplar planlandı mı?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ Uygulanmaz	...
Araştırma bütünlüğü	Özgünlük, kaynak gösterme, yazarlık/katkı, fon ve çıkar çatışması beyanları açık mı?	☐ Evet ☐ Hayır	...
Kişisel veri	Amaç, hukuki dayanak, minimizasyon, aydınlatma/onam, erişim ve imha düzenlendi mi?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ Uygulanmaz	...
Veri güvenliği	Saklama, şifreleme, yedekleme, aktarım, anonimleştirme ve ihlal müdahalesi yeterli mi?	☐ Evet ☐ Hayır	...
FAIR/açık bilim	Metadata, dokümantasyon, depo, lisans, paylaşım ve gerekli kısıtlar tanımlı mı?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ Uygulanmaz	...
Yapay zekâ	Sistem, amaç, veri girdisi, insan denetimi, doğrulama, önyargı/telif ve kullanım beyanı tanımlı mı?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ Uygulanmaz	...
Fikri mülkiyet	Ön bilgi, üçüncü taraf lisansları, sahiplik, başvuru/tescil, yayın ve gelir paylaşımı açık mı?	☐ Evet ☐ Hayır	...
Sözleşme/gizlilik	Ortak roller, taahhütler, gizlilik, veri paylaşımı, sorumluluk ve uyumsuzluk hükümleri incelendi mi?	☐ Evet ☐ Hayır	...
Sürdürülebilirlik	Çevresel etki, erişilebilirlik, kapsayıcılık, bakım ve proje sonrası kullanım planlandı mı?	☐ Evet ☐ Hayır	...

EK-4 • PROJE İZLEME, DEĞİŞİKLİK VE KAPANIŞ FORMU

Alan	Sunulacak bilgi ve kanıt
Proje kimliği	Kod / başlık / yürütücü / fon / başlangıç–bitiş / rapor dönemi
İş paketleri	Planlanan / gerçekleşen / sapma / gerekçe / sonraki adım
Bütçe ve kaynak	Harcama ve aynı katkı durumu / satın alma / Fakülte kaynağı / sapma
Ekip ve ortaklar	Rol ve katkı durumu / değişiklik / sorun / çözüm
Etik–veri–yapay zekâ–fikri mülkiyet	İzinler / veri güvenliği / yapay zekâ beyanı / fikri mülkiyet ve yayın durumu

Alan	Sunulacak bilgi ve kanıt
Riskler	Risk / olasılık-etki / mevcut kontrol / sorumlu / termin / durum
Çıktılar	Yayın / eser / sergi / tasarım / prototip / veri / eğitim / etkinlik / tescil
Etki	Hedef grup / kullanım / kapasite / davranış / politika / kültür / ekonomik veya çevresel değişim kanıtı
Değişiklik talebi	Kapsam / bütçe / süre / ekip / ortak / veri / yapay zekâ / fikri mülkiyet değişikliği ve gerekçesi
Kapanış	Teslimler / açık yükümlülükler / arşiv / sahiplik / bakım / proje sonrası plan / öğrenilen dersler
Sonuç	☐ Planla uyumlu ☐ Düzeltici eylem ☐ Yeniden iç onay ☐ Yetkili birime sevk ☐ Kapanış kaydı tamam

EK-5 • YILLIK ARAŞTIRMA VE PROJE TAKVİMİ

Dönem	Faaliyet	Sorumlu	Asgari çıktı/kanıt
Eylül-Ekim	Portföy ve kapasite analizi; bölüm ihtiyaçları; yıllık öncelik ve çağrı haritası	Başkan + üyeler	Onaylı yol haritası ve gösterge seti
Yıl boyu / aylık	Fon çağrısı tarama, duyuru, proje fikri eşleştirme ve ortak arama	Bölüm temsilcileri	Çağrı panosu / fikir havuzu / eşleştirme kaydı
Güz ve bahar	Proje yazım kliniği, etik-veri-yapay zekâ-fikri mülkiyet eğitimleri ve mentorluk	Komisyon + ilgili birimler	Etkinlik, katılım ve sonuç kaydı
Başvuru öncesi	Ön başvuru, raportörlük, Komisyon kararı ve iç onay	Başkan + Komisyon	Karar, iç onay ve sürüm kaydı
Altı aylık	Yürüyen projeler, riskler, değişiklikler, çıktılar ve açık eylemler	Yürütücüler + izleme sorumlusu	Ara izleme ve risk raporu
Haziran-Temmuz	Yıllık performans, etki, PUKÖ ve sonraki yıl önerileri	Başkan	Yıllık faaliyet ve etki raporu

EK-6 • PROJE PORTFÖYÜ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Boyut	Gösterge	Sıklık	Yorum ilkesi
Kapasite	Proje geliştirme eğitimine/mentorluğa katılım; yeni yürütücü ve öğrenci katılımı	Yıllık	Sayı + katılımcı profili + sonuç
Başvuru	İç onay alan, resmi sunulan ve desteklenen proje sayısı; başarı oranı	Altı aylık/yıllık	Tür, bölüm, fon ve ölçek kısıtlımı
Fon çeşitliliği	BAP, ulusal, uluslararası, kamu, sektör ve sivil toplum fon dağılımı	Yıllık	Tutar kadar çeşitlilik ve uygunluk
İş birliği	Disiplinlerarası, bölümler arası, ulusal/uluslararası ve dış paydaşlı proje oranı	Yıllık	Ortaklığın niteliği ve devamlılığı
Yürütme kalitesi	Zamanında rapor, kilometre taşı, bütçe ve risk yönetimi uyumu	Altı aylık	Sapma nedeni ve düzeltici eylem

Boyut	Gösterge	Sıklık	Yorum ilkesi
Etik ve sorumlu araştırma	Etik/izin, veri yönetimi, yapay zekâ beyanı, açık bilim ve fikri mülkiyet uyumu	Altı aylık	Kritik eksik ve kapanış durumu
Çıktı	Yayın, eser, sergi, tasarım, prototip, veri seti, yazılım, tescil, eğitim ve etkinlik	Yıllık	Nitelik, kullanım ve erişim
Etki	Bilimsel/sanatsal görünürlük, toplumsal kullanım, politika, kapasite, ekonomik/kültürel/çevresel değişim	1 ve 3 yıl	Kanıt temelli nitel + nicel değerlendirme
İyileştirme	Tamamlanan, sonucu izlenen ve yeniden planlanan PUKÖ eylemleri	Yarıyıl/yıllık	Sonuç/etki kanıtı