

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA ESASLARI VE
ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU

1. GENEL İLKELER

1.1. Giriş

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi tarafından sağlanan proje destekleri bu belgede belirtilen uygulama esaslarına bağlı kalınarak yürütülür. BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde uygulama esaslarında değişiklik yapabilir.

1.2. Dayanak

Bu Kılavuz Üniversite Senatosunun 20/12/2016 tarihli ve 2016/63 no'lu Kararı ile yürürlüğe giren Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

1.3. Tanımlar

a. Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'dir.

b. Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörüdür.

c. Komisyon: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonudur.

ç. Kılavuz: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzudur.

d. Bilimsel araştırma projesi: Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projeleridir.

e. Proje Ekibi: Proje Yürütücüsü ve projede görev alan araştırmacılarıdır.

f. Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi mensubu araştırmacılarıdır.

g. Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanları, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrencileri ve eğitimlerini tamamlamış uzmanlığı nedeniyle projede görev verilen kişilerdir. Araştırmacıların Üniversite mensubu olması zorunlu değildir.

1.4. Başvuru Tarihleri

Projeler için başvuru ve değerlendirme takvimi Komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir. Proje başvuruları, projenin gerekçesinin, önceliğinin, bütçe ve personel dökümünün ayrıntılı olarak yer aldığı "Proje Başvuru Formu" ile Proje Süreçleri Yönetim Sistemi kullanılarak yapılır.

2. DESTEK LİMİTLERİ

a. Araştırmacılar eş zamanlı olarak en fazla iki projede Yürütücü olarak görev alabilirler. Lisansüstü tez projeleri ve bilim insanı yetiştirme projelerindeki görevler bu sınırlamaların dışında tutulur.

b. Araştırmacılar, süresi bitmesine rağmen yürütmekte olduğu bir projesini başarı ile sonuçlandırmadan yeni bir proje başvurusunda bulunamazlar.

c. Projeler kapsamında ihtiyaç duyulması halinde kırtasiye, istatistiksel analiz ve yabancı dilden tercüme ve editoryal giderleri, başvuruda gerekçelendirilmeleri ve bütçelendirilmeleri koşuluyla karşılanabilir. Kazı, arazi ve benzeri saha çalışması gerektiren projelerde araştırmacının yapılabilmesi için zorunlu olan yurt içi özel araç ile yapılacak seyahatlerde yakıt giderleri Komisyonun belirlediği sınırlar dahilinde kalmak üzere karşılanabilir.

ç. Projelerin araştırma ve/veya bilimsel etkinliklerde tebliğ sunumu nedeniyle yurtiçi ve/veya yurtdışı seyahat gerektirdiği durumlarda 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre işlem yapılır. Harcırah Kanununa göre hesaplanan tutarların ilgili proje destek limitlerini aşması durumunda, yalnızca destek limitleri içerisinde kalan tutarlar için ödeme yapılır.

d. Projeler kapsamında bir araştırmacının tebliğ sunmak amacıyla bir yılda katılacağı toplam bilimsel etkinlik sayısı iki ile sınırlıdır. İki'den fazla etkinliğe katılınması durumunda söz konusu ilave katılımlar için araştırmacılara ödeme yapılmaz. Proje araştırmasıyla ilgili her bir rapor/makale için birer bilimsel etkinlik katılımı yapılabilir. Tebliğ sunmak amacıyla katılım yapılacak bilimsel etkinliklere yönelik destek yalnızca Üniversite araştırmacılarına verilir.

e. Proje yöneticisinin yazılı talebi üzerine, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu kararı ile ek süre veya ilave kaynak verilebilir. Ek süre bir yıla, ilave kaynak ise toplam proje maliyetinin yüzde 50'sine kadar artırılabilir. Bilimsel araştırma projeleri ek süreler dâhil en fazla otuz altı ay içerisinde tamamlanır.

f. Tez projeleri için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim ve öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır.

g. Projelerin araştırma sebebiyle yurtdışında bulunmayı gerektirdiği durumlarda araştırmacılara toplamda üç aya kadar ödeme yapılabilir. Tebliğ sunumu için yurtdışında bulunulan süreler bu hesaba katılmaz.

3. UYGULAMA İLKELERİ

a. Proje başvurusunda seyahat gerekçesi, yürütülecek araştırma faaliyetleri, ilgili yerde geçirilecek süre ve tahmini gider tutarları detaylı olarak izah edilmelidir. Projenin değerlendirmesinde özgün değer, yöntem, proje yönetimi, ekip ve araştırma olanakları ve yaygın etki kriterleri gözetilir.

b. Projelerin gerektirdiği durumlarda etik kurul onay belgesi, proforma fatura, teknik şartname, satın alma talep dilekçesi, kabul/davet mektubu, noter veya Üniversite Dil Merkezi

onaylı Türkçe tercüme (İngilizce dışındaki diller için) ve diğer ilgili yasal ve idari belgeler Proje Yürütücüsü tarafından sunulmalıdır.

c. 30,000 TL (KDV dahil) altındaki bütçeli proje önerilerinin bir (iç veya dış) hakeme, 30,000 TL (KDV dahil) ve üzerindeki bütçeli proje önerilerinin ise ikinci bir (iç veya dış) hakeme gönderilmesi zorunludur. Hakemler mümkün olduğunca proje önerisinin alanıyla ilgili çalışmaları olan öğretim üyeleri arasından seçilir. Hakemlerden gizlilik taahhütname alınır.

ç. Projelerin başlama tarihi sözleşme protokolünün imzalandığı tarih olarak kabul edilir.

d. Desteklenmesine karar verilen projeler için, proje yöneticisi ve Komisyon tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir protokol hazırlanır. Projenin uygulamaya geçirilebilmesi, hazırlanan protokolün ita amirince onaylanmasına bağlıdır. Proje yöneticisi, bu protokolda yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.

e. Kabul edilen bir projenin yöneticisi, Komisyona altı ayda bir geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı ara raporlar sunar. Ara raporlar Komisyon tarafından incelenir. Bir yılı aşan projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı Komisyonunun olumlu görüşüne tabidir.

f. Proje çerçevesinde yapılacak konferans ve benzeri etkinlik katılımları projeye konu araştırmanın ilgili kısmı tamamlandıktan ve araştırma sonuçlarının ön raporu yazıldıktan sonra gerçekleştirilmelidir. Bu sebeple, konferans katılımları proje takviminde araştırmanın ileri safhalarında yer almalı ve konferansa kabul mektubu ile konferansta sunulacak taslak rapor/makale konferanstan en az 30 gün önce BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulmalıdır.

g. Seyahat tarihinden en az 15 gün önce, talep dilekçesinin, birim Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük izin onaylarının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.

h. Seyahatin ardından sunulacak ilk ara raporda seyahat kapsamında yürütülen faaliyetlerin izah edilmesi; en geç 15 gün içerisinde seyahat ile ilgili belgelerin, çalışma bir merkezde yürütülmüş ise ilgili merkezden alınan katılım ve faaliyet yazısının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.

1. Proje Yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, lisansüstü tez projesi yürütücüsü ise jüri tarafından onaylanmış tezin elektronik ortamdaki nüshasını Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden BAP Koordinasyon Birimine sunar. Tez projeleri için, proje yürütücüleri tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitü veya fakülteden alınmış bir belgeyi de sisteme yüklemek ve birime teslim etmek zorundadır. Çalışmanın BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklendiğine dair bir ibareye yer verilmeyen raporlar, değerlendirmeye alınmaz.

i. Uyarıya rağmen rapor sunmayan veya raporu yetersiz (başarısız) bulunan Proje Yürütücüsüne uygulanacak yaptırımlarla ilgili hususlar Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi hükümlerine göre Komisyon tarafından belirlenir.

j. Bilimsel araştırma projeleri birimi tarafından desteklenen projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif hakkı ilgili yükseköğretim kurumuna aittir. Bilimsel yayın, kitap ve benzeri

eserlerin telif hakları yükseköğretim kurumunun yönetim kurulu kararı ile kısmen veya tamamen eser sahiplerine devredilebilir.

k. Sadece yabancı uyruklu Üniversite proje yürütücüleriyle sınırlı olmak ve Türkçe özet verilmesi şartıyla projenin başvuru formu ve raporları İngilizce sunulabilir. Projenin ilgili diğer evrakları (ör. proforma fatura, teknik şartname) Türkçe sunulmalıdır.

l. Yurtdışında veya yurtiçinde yapılacak araştırmalarda, görüşülecek kişiler ve/veya kurumlardan ön onay alınması gereken durumlarda, söz konusu onay/davet yazıları araştırmanın başlama tarihinden en az 15 gün önce BAP Koordinasyon Birimine sunulmalıdır.

m. 10 günden uzun sürecek yurtiçi veya yurtdışı saha araştırmalarında, saha araştırmasının 1/3 süresi dolduğunda bir ilerleme raporu, saha araştırması tamamlandığında ise ödeme belgeleriyle birlikte saha araştırması tamamlama raporu BAP Koordinasyon Birimine sunulmalıdır. Söz konusu raporlarda, saha araştırmasının planlandığı şekilde ilerlemesine ve tamamlanmasına (varsa) engel olan etkenler belirtilmeli ve bu engellerin nasıl aşılacağı/aşıldığı açıklanmalıdır.

n. Avans kullanımında uyulacak kurallar için EK-1 takip edilmelidir. Teknik şartname hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar için EK-2 takip edilmelidir. Bu kılavuzda yer almayan hususlar hakkında genel mevzuat uygulanır.

4. PROJE TÜRLERİYLE İLGİLİ İLKELER

Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) dört kategoride tanımlanmaktadır. Bu kategoriler: Kapsamlı Araştırma Projesi, Lisansüstü Tez Projesi, Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi ve Ar-Ge Alt Yapı Projesi şeklindedir.

4.1. Kapsamlı Araştırma Projesi

Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projelerdir.

Bu kapsamda desteklenen araştırma projelerinden, projenin bitiş tarihinden itibaren iki yıl içinde en az bir adet nitelikli yayının (Üniversite akademik değerlendirme ölçütleriyle uyumlu olarak Komisyon tarafından belirlenir) yapılamaması durumunda (yayının kabulü yeterlidir), nitelikli yayın yapılana kadar yürütücünün yeni proje başvurusu kabul edilmez. Söz konusu yayın şartının yerine getirilmesiyle ilgili planlamalar proje başvuru formunda ve sonuç raporunda belirtilmelidir.

4.2. Lisansüstü Tez Projesi

Lisansüstü tezlerini kapsayan, Üniversite tez danışmanının yürütücülüğünde Üniversite öğrencileri ile yürüttükleri araştırma projeleridir. Bu tür projeler için başvuru aşamasında ilgili öğretim üyesinin danışman olarak atandığına dair ilgili enstitü yönetim kurulu kararının da sisteme yüklenmesi ve BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Tez konusunun ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından kabulü ile gerçekleşen tez projesi başvurusu, Komisyon tarafından doğrudan karara bağlanır. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda, projeyi hakem değerlendirmesine de sunarak değerlendirmesini karara bağlayabilir.

Proje çalışması tamamlandığında tezin pdf formatındaki bir nüshası Proje Süreçleri Yönetim Sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Raporlar, Komisyon tarafından karara bağlanır. Projenin sonuçlandırılabilmesi için, Proje Yürütücüsünün tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden veya fakülteden alınmış bir belgeyi de birime teslim etmesi zorunludur.

Sürenin dolması veya başarısızlık nedeniyle proje çalışmasının tamamlanamaması durumunda, Proje Yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine bu türdeki projeler Komisyon tarafından iptal edilebilir. Bu tür durumlarda Proje Yürütücüsünün dilekçesine ek olarak, tez çalışmasının yapıldığı ilgili enstitü veya fakülteden alacağı, öğrencinin başarısızlık durumunu belirten yazıyı da birime sunması zorunludur. Projenin iptal edilmesi durumunda, proje kapsamında satın alınmış makine, teçhizat ve demirbaşlar, BAP Komisyonu kararına bağlı olarak, diğer araştırmalarda kullanılmak üzere Proje Yürütücüsüne veya çalışmanın yürütüldüğü bölüm/ana bilim dalı başkanlığına teslim edilir. Ayrıca, başarısızlıkları nedeniyle projenin iptal edilmesine neden olan lisansüstü öğrencileri, süresiz olarak proje desteklerinden faydalandırılmazlar.

4.3. Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi

Ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli araştırmacıların ve bilim insanlarının yetiştirilmesine katkı sağlamak amacıyla eğitimin ve Ar- Ge kültürünün geliştirilmesine yönelik desteklerdir. Bu kapsamda, Komisyonca belirlenecek genel not ortalamasını sağlayan Üniversite lisans öğrencilerinin Üniversite proje yürütücüleri ile birlikte geliştirecekleri projelerdir.

4.4. Ar-Ge Alt Yapı Projesi

Üniversitenin araştırma alt yapısının kurulması ve geliştirilmesi amacıyla Üniversitenin öğretim elemanları tarafından geliştirilen projelerdir.

5. ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlük

5.1. Kılavuz Komisyonun kararından sonra Rektörün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

EK-1: Avans Kullanımında Uyulacak Kurallar

EK-2: Teknik Şartname Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

EK-1: Avans Kullanımında Uyulacak Kurallar

1. Avanslar, sadece acil ve temininde güçlük çekilen ürün ve hizmetler için kullanılabilir. Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulacak harcama talebi başvurularında avans talebi ve gerekçesi belirtilmelidir. Oluşturulan harcama talebi elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
2. Avans talebi BAP Koordinasyon Birimi tarafından kabul edilip araştırmacının hesabına yatırılmadan önce, herhangi bir harcama yapılmamalıdır.
3. Avans talep edilirken, avans tutarının hesabına yatırılması istenen proje ekibindeki ilgili araştırmacının banka bilgileri eksiksiz olarak belirtilmelidir.

4. Avansın hesabına yatırılacağı araştırmacı için sistem üzerinden üretilecek Banka Formu, BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
5. Avanslar hangi iş için verilmişse, sadece o iş için kullanılmalıdır.
6. Ön ödeme limitleri, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirlenen parasal limitin on katıdır. Her bir harcama yetkilisi mutemedi aldığı avanstaki tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri en çok iki ay, açılan kredilerden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ise en çok üç ay içerisinde muhasebe birimine vermekle yükümlüdür. Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için Komisyonun onayı ile ön ödeme limitleri yukarıda belirtilen tutarın on katına kadar, ön ödemelerin kapatılma süresi ise altı aya kadar artırılabilir.
7. Avans kapsamında alınacak faturalarda, "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Proje Yürütücüsünün Adı ve Proje No ile Kızılbey Vergi Dairesi ve Vergi Numarası 690470663" belirtilmelidir.
8. Avans kapatılırken, faturaların asıllarının ibraz edilmesi yasal zorunluluktur. Faturaların asıllarının kaybedilmesi veya asıllarına ulaşamadığı takdirde, noter onaylı suretleri teslim edilmelidir.
9. Avans dilekçesinde istenilen malzemelere ait miktar ve tutarlar ile alınan faturalardaki miktar ve tutarlar aynı olmalıdır.
10. Harcama toplamı avans tutarından eksikse; kalan tutar, BAP Koordinasyon Birimi tarafından bildirilecek banka hesabına elden veya EFT/havale yapılarak yatırılmalıdır.
11. Dekontta, alıcı adı (Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi BAP hesabı), açıklama kısmına "avans iadesi- proje no..." ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bankadan alınan dekont, faturalar ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
12. Hizmet kalemleri için (taşıt kiralama, baskı ve cilt giderleri, yemek giderleri vs.) avans çekildiği takdirde, fatura ile ya da faturalarla birlikte hizmet alımının tam ve istenilen şekilde eksiksiz alındığını belirten bir raporun, Proje Yürütücüsü tarafından yazılarak ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.
13. Hizmet alımlarında, kendisinden hizmet alınan ve vergi mükellefi olmayan şahıslara ödeme yapılması halinde aşağıdaki hususlara uyulmalıdır:
 - a. BAP Koordinasyon Biriminden temin edilecek gider pusulası hazırlanmalıdır.
 - b. Harcama belgesi üzerinde gelir vergisi tutarı (yüzde 15) kesintisi yapılarak ödendiği gösterilmelidir. Kesinti yapılan söz konusu vergi, BAP Koordinasyon Birimi tarafından bildirilecek banka hesabına yatırılmalıdır.
 - c. Dekontta, (alıcı adı: ASBÜ Strateji Daire Başkanlığı, açıklama: gider pusulası gelir vergisi kesintisi- proje no...) ibareleri belirtilmelidir
 - d. Gider Pusulası ve bankadan alınan dekont BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmelidir.
 - e. Avans kullanılmak suretiyle alınan mal veya malzeme; BAP Koordinasyon Birimi görevlilerince taşınır sistemine kaydedilerek kişiye zimmetlenmelidir.
14. Harcama yetkilisi mutemedi işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürelerin dolmasını beklemeksizin avans veya kredi artığını iade etmek, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve varsa artan parayı muhasebe birimine iade etmek suretiyle mahsup işlemini gerçekleştirmek zorundadır. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için yeniden avans verilemez, kredi açılmaz. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihte düzenlenmiş harcama belgeleri avansın mahsubunda kullanılamaz.

EK-2: Teknik Şartname Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Hususlar

1. Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; şüpheye, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkan bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.

2. Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/ veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
3. Yedek parça alımlarında, parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegresi konusunda tereddütler yaşanmaması için, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi maksadıyla, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.
4. Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.
5. Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa, malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.
6. Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere tolerans verilmelidir. Tolerans; “en az...”, “en çok...” veya “+/-...” şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.
7. Teknik şartnamelerde ölçü birimleri, Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun olmalıdır.
8. Teknik şartnamede istenilen özellikler, maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.
9. Varsa temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb.) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.
10. Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.), çevre şartları ile ilgili istekler, bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgar, su ve tuz serpintisi, şok ve ivme, titreşim, gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb. çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.
11. Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.
12. Gerekli ise, kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.
13. Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Gerekli ise, cihazlarla ilgili kaç yıl süreyle yedek parça garantisi istenildiği belirtilmelidir.

Proje Süreçleri Yönetim Sistemi Yardım Menüsü altında yer alan “Teknik Şartname Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Örnek Şartnameler” dosyasında örnek teknik şartnameler verilmiştir.