



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNASYON BİRİMİ

UYGULAMA ESASLARI VE KULLANICI KLAVUZU



BAP

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ

Telefon : (442) 231 6100-02

Faks : (442) 231 6203

e-posta : bap@atauni.edu.tr

web : bap.atauni.edu.tr

Vergi Dairesi : Kazım Karabekir Vergi Dairesi

Vergi No : 099 055 0022

Posta Adresi:

Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi | 25240 Erzurum-Türkiye

Doküman No :	Revizyon No: 01
BAP-UE-FRM-02	Revizyon Tarihi: 10.05.2017
Sayfa Sayısı: 53	Uygulama Tarihi: 11.05.2017

Ek-1.Proje Başvurusu Gerçekleştirecek Araştırmacılar İçin Açıklamalar

A. Proje Başvurusunu Sorunsuz ve Kolayca Yapabilmek İçin Öneriler

- Proje başvurusu yapabilecek kişilerin öğretim üyeleri ve doktora, sanatta yeterlik veya eşdeğer eğitimini tamamlamış araştırmacılar olduğunu göz önünde bulundurunuz.
- Üniversitemiz mensubu olan proje ekibinin AVESİS bilgilerinin güncel olduğundan emin olunuz.
- Projede yer alacak, yurt içinden veya yurt dışından araştırmacıların, idari kadrolardaki personelin ve öğrencilerin iletişim bilgilerini ve pdf formatında hazırlanmış özgeçmiş dosyalarını temin ediniz.
- BAP Koordinasyon Birimi Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden temin edeceğiniz proje türüne uygun Proje Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürünüz.
- Proje kapsamında talep edeceğiniz makine teçhizat ve tüm malzemelerin teknik özelliklerini içeren Teknik Şartname Dosyasını word formatında hazırlayınız.
- Çalışma kapsamında kitap satın alınması talebiniz var ise, Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden ilgili kitapların alımına ihtiyaç duyulduğuna dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Çalışma kapsamında Laboratuvar analizi talebiniz var ise, Doğu Anadolu Yüksek Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi'nden ilgili analizlerin üniversitemizde yapılamadığı veya yapılma imkânı bulunması durumunda ise ilgili analizi yaptırma imkânı bulunup bulunmadığına dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Çalışma kapsamında bilgisayar yazılımı satın alınması talebiniz var ise, üniversitemiz Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi'nden ilgili yazılımların üniversitemizde bulunmadığına veya lisansın üniversitemizde bulunması durumunda ise araştırmacının lisansı kullanma imkânına dair onaylı bir yazı alınız ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Talep edilecek proje bütçesine temel teşkil edecek olan Proforma Faturaları temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Proje kapsamında talep edilecek her bir harcama kaleminin KDV hariç birim fiyatını ve KDV oranını proforma fatura ile uyumlu olarak belirleyiniz.
- Proje konusu gerektiriyor ise Etik Kurul Onay Belgesini temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.
- Hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmaların söz konusu olması halinde, araştırmacılardan en az birinin "*Laboratuvar Hayvanı Kullanım Sertifikası*" na sahip olması

zorunluğu bulunduğunu göz önünde bulundurarak ilgili sertifikayı pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

- Eđer çalışmanın belirli kısımları başka bir merkezde gerçekleştirilecek ise ilgili merkezden kabul yazısı temin ediniz ve pdf formatında bilgisayar ortamına aktarınız.

B. Özgeçmiş Bilgilerinin Güncellenmesi

Üniversitemiz mensubu olan araştırmacılar: Proje başvurusu gerçekleştirmek veya herhangi bir projenin ekibinde yer alacak üniversitemiz mensubu araştırmacıların, AVESİS yazılım sistemindeki bilgilerini tümüyle güncellemeleri zorunludur.

Yurt içinden veya yurt dışından araştırmacılar: Üniversitemizin akademik kadrolarında bulunmayan diğer araştırmacıların temel kimlik ve iletişim bilgilerine ilave olarak, özgeçmiş dosyalarının başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

C. Proje Başvurusu Yaparken Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

Başvurularda Proje türüne göre sisteme yüklenmesi gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir. Başvurularda kullanılacak Proje Başvuru Formu, Beyan Formu ve Birim Uygunluk Formu gibi standart formlar BAPSİS Sisteminde Gerekli Belgeler menüsü altında verilmiştir. Araştırmacıların başvuru yapacakları destek programına uygun formları kullanmaları zorunludur.

1. Tüm Proje Türleri için Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- Proje Başvuru Dosyası:** BAPSİS üzerinden proje türüne uygun başvuru formu indirilmeli ve tüm bilgi alanları eksiksiz doldurulduktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.
- Etik Kurul İzin Belgesi:** Yalnızca gerekli olan projeler için projeye uygun olarak alınmış 12 aydan daha eski tarihli olmayan etik kurul belgesi sisteme yüklenmelidir.
- Proforma Faturalar veya Teklif mektupları:** Talep edilen tüm mal, malzeme ve hizmet alımlarına yönelik proforma fatura veya teklif mektupları sisteme yüklenmelidir. Yalnızca seyahat desteği talep edilen proje başvurularında proforma fatura veya teklif mektubu talep edilmemektedir. Proforma fatura ve teklif mektupları ile ilgili açıklama ilerleyen kısımlarda verilmiştir.
- Teknik Şartname Dosyası:** Seyahat dışındaki tüm mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname hazırlanması ve Microsoft Word formatında sisteme yüklenmesi zorunludur. Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar ilerleyen başlıklarda açıklanmıştır.

2. Proje Türlerine Göre Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

- Lisansüstü Tez Projeleri için Danışman Atama Yazısı ve Tez Konusu Yazısı:** İlgili enstitü veya fakültelerin yetkili kurullarınca düzenlenen tez danışmanı atama yazısı ve tez konusunun onaylandığını gösteren belge pdf formatında sisteme yüklenmelidir.
- Araştırma Başlangıç Destek Projeleri için Beyan Formu:** İlgili form doldurulup imzalandıktan sonra pdf formatında sisteme yüklenmelidir.

- c. **Diğer Kurumlarca Fonlanmış Araştırmaları Destekleme Projeleri İçin:** Diğer kurumlarca desteklenmiş projenin kabul edildiğini ve bütçesini gösteren sözleşme belgelerinin sisteme yüklenmesi zorunludur.
- d. **Katılımlı Araştırma Projeleri İçin Ortaklık Sözleşmesi:** Araştırmacılar ve işbirliği yapılan kurumun yetkilileri arasında düzenlenen işbirliği protokolü imzalanmış olarak pdf formatında sisteme yüklenmelidir.
- e. **Uluslararası Bilimsel Araştırma İşbirliği Projeleri İçin:** Yurt dışından işbirliği yapılacak araştırmacı veya araştırmacının görev yaptığı kurum yetilisi tarafından imzalanmış olan ve yapılacak işbirliğinin kapsamını yansıtan Davet/İşbirliği Yazısı ve Birim Uygunluk Formu pdf formatında sisteme yüklenmelidir. Birim Uygunluk Formu araştırmacının görev yaptığı birimin yetkililerince de onaylanmış olmalıdır.
- f. **Araştırma Destek Projeleri İçin Birim Uygunluk Formu:** Birim adına başvuru yapılmasına onay verildiğini gösteren Birim Uygunluk Formu birim yetkilisi tarafından onaylanmış olarak sisteme yüklenmelidir.
- g. **Fikri Mülkiyet Destek Projesi İçin:** Teknoloji Transfer Ofisi tarafından hazırlanan Değerlendirme Raporu, Atatürk Üniversitesi Patent Komisyonu Onay Belgesi ve Araştırmacı Beyan Formu sisteme yüklenmelidir.
- h. **Lisans Öğrencisi Katılımlı Araştırma Projesi İçin:** Araştırmacı Beyan Formu ve proje ekibinde yer alan öğrencilere ait öğrenci belgeleri sisteme yüklenmelidir.
- i. **Kongre, Sempozyum Düzenleme Projeleri İçin Birim Uygunluk Formu:** Birim adına başvuru yapılmasına onay verildiğini gösteren Birim Uygunluk Formu birim yetkilisi tarafından onaylanmış olarak sisteme yüklenmelidir.

Açıklama: Yüklenecek dosyalar için mümkün olduğu kadar kısa isimler kullanılmalıdır.

Önemli Hatırlatma: Yapılacak değerlendirme sonucunda desteklenmesi uygun görülen projelerin başlatılabilmesi için, başvuruda sisteme yüklenen belgelerin BAP Koordinasyon Birimine sunulması gerekeceğinden beyan formu, proforma fatura, etik kurul belgesi, kabul yazısı, teknik şartname, birim uygunluk formu vb belgelerin asıllarını muhafaza ediniz.

D. Yaklaşık Maliyet ve Proforma Fatura

Proje başvurusunda bulunan araştırmacıların, talep edecekleri bütçeyi oluştururken, ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi zorunludur. İlgili mevzuat gereği yaklaşık maliyetin tespitinde aşağıdaki fiyatlar esas alınmaktadır:

- Kamu idare ve müesseselerince malın özelliğine göre belirlenmiş fiyatlar,
- İhaleyi yapan idare veya diğer idareler tarafından gerçekleştirilmiş aynı veya benzer mal alımlarındaki fiyatlar ve ücretler,
- İlgili meslek odaları tarafından belirlenmiş fiyatlar,
- Piyasada ihale konusu malı üreten ya da pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden alınan proforma fatura

Proforma fatura teklif mahiyetindedir. Firmalar, proforma fatura ile malın miktarını, birim fiyatını ve vergi oranını tespit etmiş ve araştırmacıya bildirmiş sayılır. Araştırmacıların, proje bütçelerini temin edecekleri proforma faturaları temel alarak belirlemeleri ve başvuru aşamasında bu belgelerin pdf dosya formatındaki nüshasını sisteme yüklemiş olmaları gereklidir. Ayrıca, proje başvurusu kabul edilen araştırmacıların proforma belgelerinin asıllarını BAP Koordinasyon Birimi Satın Alma Bölümü'ne teslim etmeleri de zorunludur.

E. Etik Kurul Onay Belgesi

Önerilen projelerin etik kurallara ve Atatürk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesinde belirtilen hususlara uygun ve orijinal olması gerekir.

İnsanlar ve hayvanlar üzerinde yapılacak araştırma ve uygulamalar için ilgili birimlerin Etik Kurullarından onay alınmış olması zorunludur.

Sağlık Bilimleri alanında önerilen tüm projeler için etik kurul onayı mutlaka bulunmalıdır. Sosyal ve beşeri bilimler alanında, doğrudan veya elektronik ortamda gerçek kişilerin (insanların) katılımıyla, her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplam yöntemleriyle yapılacak bilimsel araştırma ve çalışmalarda, Atatürk Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu, Eğitim Bilimleri Etik Kurulu ve Güzel Sanatlar Etik Kurulu'na başvuru yapılması zorunludur.

Etik kurul onayı gerektiren projeler için proje yürütücülerinin son bir yıl içerisinde alınmış Etik Kurul Onay belgesini başvuruda sisteme yüklemesi ve desteklenmesine karar verilen projeler için ilgili belgenin aslını veya yetkili mercilerce onaylanmış bir nüshasını BAP Koordinasyon Birimi Proje Dokümantasyon Ofisine teslim etmeleri zorunludur. Gerekli olması halinde BAP Koordinasyon Birimi tarafından aslı görülmek suretiyle kopyası alınıp belgenin aslı araştırmacıya iade edilebilmektedir.

F. Projelerin Değerlendirme Süreci

1. Yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sisteminde Taslak Proje önerisi çalışmasının başlatılması,
2. Hazırlanan proje taslak çalışmasının yürütücü tarafından Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden Ön Başvuru'ya dönüştürülerek, BAP Koordinasyon Birimine sunulması,
Not: Başvuru yapan araştırmacılar sistem tarafından otomatik olarak üretilen e-posta mesajı ile bilgilendirilmektedir. Bilgilendirme e-postası alınmaması durumunda sistem üzerinden başvurunuzu kontrol ediniz.
3. BAP Proje Ofisinin, ön başvuru üzerinde teknik/biçimsel inceleme yapması. Eksiklik ya da sorun bulunmayan projelerin Başvuru Projesi olarak nitelendirip, BAP Komisyonu değerlendirmesine sunulması; eksiklik ya da sorun bulunan başvuruların proje yürütücülerine iade edilmesi,
4. Projenin Komisyon Üyesi değerlendirmesine sunulması,
5. Gerekli olan projeler için başvurunun hakem değerlendirmesine gönderilmesi,
6. Komisyon Üyesi tarafından değerlendirme sonucunun Komisyona sunulması,

7. Gerekli ise, yürütücüden proje üzerinde revizyon yapmasının talep edilmesi,
8. Komisyonda değerlendirme yapılarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verilmesi.

G. Projeler Kapsamında Panel Düzenlenmesi

BAP Komisyonu projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerekli gördüğü hallerde panel düzenlenmesine karar verebilir. Paneller BAP Komisyonunun tercihine göre aşağıdaki iki yöntemden birisi uygulanarak gerçekleştirilir.

BAP Komisyonunun takdirine göre panel uygulaması iki şekilde yapılabilir. Birinci tip panel uygulamasında, BAP Komisyonu, BAP Alt Komisyonunun da görüşünü alarak önerilen projelerin konularına göre bir moderatör eşliğinde panelleri, panelistleri belirler ve projelerin bu panellerde değerlendirilmesini sağlar. İkinci tip panel uygulamasında ise BAP Komisyonu hakem görüşü aldıktan sonra gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerçekleştireceği toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir ve sunum yapmalarını isteyebilir. Panellere ilişkin uygulama esasları aşağıdaki gibidir.

A. I. Tip Panel Uygulaması:

BAP Koordinasyon Birimi kurallara uygun yapılmış başvuruları Fen, Sosyal, Sağlık ve Eğitim Bilimleri alanlarında tasnif ederek BAP Alt Komisyonlarına iletir.

Ön Değerlendirme: BAP Alt Komisyonu proje önerilerini panel öncesi ön değerlendirmeye tabi tutar ve BAP Komisyonunun onayı ile panele girecek projeler belirlenir. Panel değerlendirmesine alınması uygun bulunmayan proje önerileri, gerekçeleri ile birlikte başvuru sahiplerine iade edilmek üzere BAP Koordinasyon Birimine iletilir.

Panellerin Oluşturulması, Panelistlerin ve Moderatörlerin Belirlenmesi: BAP Alt Komisyonu Başkanı, gerekli gördüğü hallerde BAP Komisyonunun da görüşünü alarak önerilen projelerin konularına göre panelleri ve panelistleri belirler. Her panel, en çok sekiz proje önerisinin bilimsel değerlendirmesini yapmak üzere, en az üç en çok beş panelistten oluşturulur. Moderatörler öncelikle BAP Komisyonu ve BAP Alt Komisyonu üyeleri arasından belirlenir. Gerekli görüldüğü hallerde diğer kurum/kuruluşlarda görevli uzmanlarda moderatörlük yapabilirler. Moderatörler belirlenirken, panellerde değerlendirilecek proje önerilerinde görev alan kişiler ile aralarında çıkar çatışması/çakışması olmaması dikkate alınır. BAP Alt Komisyonu tarafından, gerekli görülmesi durumunda, panelde görüşülecek bazı proje önerileri için panel dışı danışman görüşüne başvurulabilir. Bu tür projeler panelde değerlendirilirken, panel dışı danışman raporları moderatör/panel görevlisi tarafından panelistlerin bilgisine sunulur, ancak panel puanlandırmasına dahil edilmez. Panelistler ise aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir.

1. Panelistlerin, panelde bilimsel değerlendirmesini yapacakları proje konularında uzmanlığa sahip kişilerden belirlenmesi esastır.
2. Daha önceki panellerde görev alan panelistlere ait istatistiki bilgiler dikkate alınarak kurumlar arası yaygın dağılımın korunmasına özen gösterilir.
3. Panelistler ile değerlendirmesini yapacakları proje önerilerinde görev alan kişiler arasında çıkar çatışması/çakışması olmaması dikkate alınır

4. Panelistin, aynı panelde görüşülecek bir proje önerisinde proje yürütücüsü, araştırmacı veya danışman olarak yer almaması esastır.

Panel Süreci: Proje önerilerinin bilimsel değerlendirmesine geçilmeden önce, panel yöntemiyle değerlendirilmesi sürecinde uygulanacak usul ve kurallar ile bu süreçte görev alan kişilerin sorumlulukları hakkında panelistler bilgilendirilir. Moderatör tarafından, öncelikle proje önerisini inceleyerek raporunu hazırlayan panelistlerden, proje önerisini kısaca tanıtımları ve hazırladıkları değerlendirme raporunu sunmaları istenir. Proje önerisi hakkında tüm panelistlerin bilimsel değerlendirmeleri alınıp, tartışmalar tamamlandıktan sonra oylamaya geçilir.

Her bir proje önerisi için oylama, gizli oy ve açık sayım şeklinde yapılır. Oylama tekrarlanamaz. Panel Puanı Ortalaması hesaplanırken her bir kriter için en yüksek ve en düşük oylardan tek kalanlar dikkate alınmaz. Ancak üç kişi ile oluşturulan panellerde bu kural uygulanmaz. Proje önerisinin oylama sonucu aldığı panel puanı moderatör tarafından açıklanır. Panelistlerin ortak görüşleri doğrultusunda, panel puanını da yansıtacak şekilde “Panel Raporu” hazırlanır. Raporda her bir kriter için eksik görülen ya da yeterli bulunmayan hususların neler olduğu gerekçeli olarak belirtilir. Panel raporu, panelistler ve moderatör tarafından imzalanır ve o proje önerisi için panel değerlendirmesi tamamlanmış olur.

Panelde, proje ekibi ile çıkar çatışması/çakışması söz konusu olan panelist varsa, ilgili panelist söz konusu proje önerisinin görüşülmesi süresince panel toplantı salonunun dışında bulunur, değerlendirmeye katılamaz ve oy kullanamaz.

Panelde değerlendirilecek olan proje önerileri arasında tekrar sunulmuş (önceki dönem/dönemlerde yapılan panel değerlendirmesinde desteklenmesi uygun görülmemiş olup, değişiklik yapılarak yeniden sunulan) proje önerileri var ise; bu tür proje önerileri önceki Panel Raporu ve “Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu” da dikkate alınarak değerlendirilir.

Panel sonunda, panelde görüşülen proje önerilerinin almış oldukları puanları içeren “Panel Puan Tablosu” panelistler ve moderatör tarafından imzalanarak panel süreci tamamlanır.

Panel Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Karar Süreci: Panel sonuçları BAP Alt Komisyonu tarafından gözden geçirilerek BAP Koordinasyon Birimine iletilir. BAP Koordinasyon Birimi tüm panel sonuçlarını BAP Komisyonunun onayına sunar.

Nihai Karar: BAP Komisyonu tarafından verilir ve BAP Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun bulunan projeler, Rektörün veya konuyla ilgili görevlendireceği Rektör Yardımcısının onayına sunulur ve onaylanan projeler için uygulama süreci başlar.

Panelistlerin/Panel Dışı Danışmanların Görev ve Sorumlulukları: BAP Alt Komisyonu tarafından görevlendirilen panelistler ve panel dışı danışmanlar aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler. Görev ve sorumlulukları yerine getirmediği tespit edilen panelistler/panel dışı danışmanlar, üç yıla kadar BAP Koordinasyon Birimi’ne proje sunamaz ve panellerde görev alamazlar.

Bilimsel kural ve kriterlere uymak ve uzmanlık alanına girmeyen hususlar varsa o hususlarla ilgili değerlendirme yapmaktan kaçınmak,

- a. Değerlendirmelerini objektif olarak yapmak; objektif davranmayı engelleyecek çıkar çatışması/çakışması durumlarının varlığı halinde (örneğin; tez danışmanı/öğrencisi olmak; son üç yıl içerisinde makale/tebliğ/proje gibi ortak çalışma yapmış veya yapmaktaki yakın gelecekte aynı kurumda çalışmaları/görevlendirilmeleri muhtemel olmak veya ilgili proje

önerisinin hazırlanmasına katkıda bulunmuş olmak; daha önce yargıya intikal eden bir ihtilafın tarafları olmak; akraba ilişkisi bulunmak; tarafsız davranmayı önleyecek derecede olumlu/olumsuz düşünce/önyargı sahibi olmak ve benzeri haller), görüş bildirmekten kaçınmak ve durumu panel öncesinde BAP Alt Komisyonuna bildirmek,

- b. Halen çalışmakta oldukları kurum/kuruluşların veya bu kurum/kuruluşlarda görev alan kişilerin taraf oldukları projelerle ilgili değerlendirme yapmamak,
- c. Raporlarını BAP Koordinasyon Birimi tarafından istenen formatlara uygun olarak hazırlamak, görüş ve değerlendirmelerini bilimsel gerekçelere dayandırmak,
- d. Panelde görüşülecek tüm proje önerilerini inceleyerek panele gelmek,
- e. Panel ile ilgili her türlü bilginin ve kendileriyle BAP Koordinasyon Birimi arasında yapılan yazışma ve görüşmelerin gizli olduğunu bilerek bu gizliliğe uygun davranmak,
- f. Proje önerilerini şahsi amaçlarla kullanmamak,
- g. Paneldeki tüm proje önerileri ile ilgili belgeleri panel sonunda imha etmek veya panel görevlisine teslim etmek,
- h. Proje ekibi ile panel öncesi veya sonrası proje önerisi hakkında herhangi bir şekilde doğrudan veya dolaylı olarak iletişime geçmemek,
- i. Proje önerisinde etik kurallara aykırı bir durumun tespiti durumunda, BAP Alt Komisyonunu panel öncesi yazılı olarak bilgilendirmek.

Moderatörün Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir. Görev ve sorumlulukları yerine getirmediği tespit edilen moderatörler, üç yıla kadar süreyle BAP Koordinasyon Birimi'ne proje sunamaz ve panellerde görev alamazlar.

- a. Moderatör, panelin bu usul ve esaslara uygun olarak BAP Koordinasyon Birimi adına yönetilmesinden ve sonuçlandırılmasından sorumludur.
- b. Her proje önerisi için panel raporunun ve panel puan tablosunun panelistlere imzalatılmasından ve panelle ilgili evrak ve dokümanların düzenli bir şekilde BAP Alt Komisyonuna teslim edilmesinden sorumludur.
- c. Moderatör panelde bilimsel görüş belirtemez, panelistlerin görüşleri doğrultusunda veya tersine yönlendirme yapamaz ve oylamaya katılamaz.
- d. Moderatör, yönettiği panelde görüşülen proje önerilerinin ekipleri ile arasında çıkar çatışması/çakışması durumlarının olması halinde, panel öncesinde BAP Alt Komisyonunu bilgilendirmekle yükümlüdür.

B. II. Tip Panel Uygulaması: Bu panel türünde, BAP Komisyonu hakem görüşü aldıktan sonra gerekli gördüğü tüm projelerin değerlendirilmesi aşamasında gerçekleştireceği toplantılara proje ekibini davet ederek bilgi talep edebilir ve sunum yapmalarını isteyebilir. Proje ekibi BAP Komisyonuna sunum yapar ve varsa BAP Komisyonu üyelerinin talep ettiği hususlarda açıklama yaparlar. BAP Komisyonu panele ilgili alt komisyonun üyelerinin veya konu ile ilgili bir uzmanın katılımını da talep edebilir. İlgili alt komisyon üyelerinin veya konu uzmanının da panele katılması durumunda, konu uzmanı veya alt komisyon üyeleri de proje ekibinden gerekli gördükleri konularda açıklama yapmalarını talep edebilirler. BAP Komisyonu, varsa gelen hakem görüşlerini ve panel sonucunu da dikkate alarak proje ile ilgili değerlendirmesini

karara bağlar. BAP Komisyonu tarafından desteklenmesi uygun bulunan projeler, Rektörün veya konuyla ilgili görevlendireceği Rektör Yardımcısının onayına sunulur ve onaylanan projeler için uygulama süreci başlar.



T.C
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi



Posta Adresi

Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi | 25240 Erzurum

Telefon: +90 (442) 231 6100-02

Faks: +90 (442) 231 6103

e-posta: bap@atauni.edu.tr

web: bap.atauni.edu.tr/