



T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIğI

TARIMSAL ARAşTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜğÜ

# TARIMSAL ARAşTIRMA YÖNETİMİ TALİMATI

ANKARA-2018



## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	7
<b>MADDE 1 - Amaç</b> .....	7
<b>MADDE 2 - Kapsam</b> .....	7
<b>MADDE 3 - Dayanak ve Tanımlar</b> .....	7
<b>MADDE 4 - Tanımlar ve Kısaltmalar</b> .....	7
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	11
<b>MADDE 5 - Araştırma Önceliklerinin Belirlenmesi</b> .....	11
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	12
<b>MADDE 6 - Araştırma Sistemi Organları ve Çalışma Usulleri</b> .....	12
A. Tarımsal Araştırma Danışma Kurulu (TADAK) .....	12
B. Araştırma Yönetim Komitesi (AYK) .....	13
C. Proje Değerlendirme Grubu (PDG) .....	14
D. Enstitü Araştırma Komitesi (EAK) .....	15
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	16
<b>MADDE 7 - Yeni Proje Tekliflerinin Değerlendirilmesi</b> .....	16
1. Proje Konusunun Seçimi ve Proje Tekliflerinin AK'da Değerlendirilmesi .....	16
2. Yeni Teklif Projelerin Proje Değerlendirme Toplantılarında (PDT) Görüşülmesi .....	17
3. Yeni Proje Tekliflerinin AYK'da Değerlendirilmesi .....	18
4. Yeni Proje Tekliflerinin Destekleme Programına Alınması .....	18
5. Proje Hazırlama ve Değerlendirme Takvimi .....	18

<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>19</b>
<b>MADDE 8 - Devam Eden Projelerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</b> .....	<b>19</b>
<b>MADDE 9 - Sonuçlanan Projelerin Değerlendirilmesi</b> .....	<b>19</b>
<b>MADDE 10 - Proje Sonuçlarının Uygulamaya Aktarılması</b> .....	<b>20</b>
<b>MADDE 11 - Projelerin Durdurulması veya Sonlandırılması</b> .....	<b>20</b>
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> .....	<b>21</b>
Araştırma Projeleri Değerlendirme Takvimi .....	21
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>22</b>
<b>MADDE 12 - Diğer Hususlar</b> .....	<b>22</b>
1. TÜBİTAK Ulusal Destek Programları .....	22
2. Kalkınma Ajansları Proje Destekleri .....	22
3. Kamu-Özel Sektör İşbirliği Projeleri .....	23
4. AB Projeleri .....	24
<b>MADDE 13 - Yürürlük</b> .....	<b>26</b>
<b>MADDE 14 - Yürütme</b> .....	<b>26</b>
<b>MADDE 15 - Yürütme</b> .....	<b>26</b>

<b>EKLER</b> .....	27
<b>EK-1</b> RAPORTÖR DEĞERLENDİRME FORMU (Yeni Teklif) .....	29
<b>EK-2</b> YENİ TEKLİF PROJE FORMU .....	30
<b>EK-3</b> YENİ TEKLİF PROJELERİN AYK'YA SUNUŞ FORMATI .....	38
<b>EK-4</b> AYK KARARLARI .....	39
<b>EK-5</b> PROJE GELİŞME RAPORU FORMU .....	40
<b>EK-6A</b> PROJE SONUÇ RAPORU .....	42
<b>EK-6B</b> SONUÇ RAPORU DİSPOZİSYONU .....	43
<b>EK-6C</b> PROJE SONUÇLARININ UYGULAMAYA AKTARILMA PLANI .....	45
<b>EK-6D</b> KAYNAKÇA .....	46
<b>EK-7</b> RAPORTÖR DEĞERLENDİRME FORMU (Sonuç Raporu) .....	47



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 -** Bu talimatın amacı; Tarım ve Orman Bakanlığı Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğüne (TAGEM) bağlı araştırma kuruluşları ile TAGEM tarafından araştırma yapma yetkisi verilmiş Bakanlığın diğer kuruluşlarında sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda, kaynakların verimli kullanılması ve uygulamada birlikteliğin sağlanması için etkin bir araştırma yönetim sisteminin oluşturulmasıdır.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** Bu talimat, TAGEM'e bağlı araştırma kuruluşları ile araştırma yetkisi verilen Bakanlığın diğer kuruluşlarında yürütülen Genel Bütçe ve Döner Sermaye bütçesinden desteklenen veya özel sektör, sivil toplum örgütleri ile birlikte yapılan araştırma ve geliştirme projelerinin önceliklendirilmesi, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve sonuçlarının uygulamaya aktarılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** Bu talimat; 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 418. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 4 -** Bu talimatta geçen;

Bakanlık : Tarım ve Orman Bakanlığı

TADAK : Tarımsal Araştırma Danışma Kurulunu

Genel Müdürlük : Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğünü (TAGEM)

Araştırma Enstitüleri : Merkez, Bölge ve Konu Araştırma Enstitü Müdürlüklerini

- Araştırma Yetkili Kuruluşlar : TAGEM tarafından araştırma yetkisi verilmiş Veteriner Kontrol Enstit¼leri, Gıda Kontrol Laboratuvarları, Eğitim Merkezleri, Tohum Tescil ve Sertifikasyon Merkezi M¼d¼rl¼klerini vb. Bakanlık kuruluşlarını
- Araştırma Fırsat Alanı (AFA) : TAGEM Master Planında belirlenen ve benzer amaçlarla kullanılan ¼r¼n grupları, ¼retim sistemleri ve ¼r¼n fakt¼rlerinin problemlerini ç¼zmeye y¼nelik araştırma programlarından ibarettir. Bir AFA, birden çok sayıda Araştırma Programını
- Araştırma Programı (AP) : TAGEM Master Planında belirtilen amaç ve hedefleri, araştırma projelerine g¼re daha geniş ve genel olarak tanımlanmış bir ¼r¼n veya ¼r¼n grubu, ¼retim sistemi veya ¼retim fakt¼r¼ ile ilgili problemleri ç¼zmeye y¼nelik araştırma faaliyetlerinden ibarettir. Araştırma programları, ¼nceliklendirilmif konularda belirlenen hedeflere ulaşmada birbirini tamamlayan bağımsız projeleri
- ¼zel Araştırma Kuruluş (¼AK) : Bakanlık tarafından araştırma yetkisi verilmiş t¼zel kişiliğe sahip, ticaret kanununa veya dernekler kanununa tabi ¼zel kurum ve kuruluşları (şirket, dernek, vakıf vb.)
- Tarımsal Araştırma Master Planı : TAGEM tarafından diğer Bakanlık Kuruluşları ile ilgili tarafların katılımıyla hazırlanan beş (5) yıllık araştırma ¼ncelik ve planlarını içeren Bakanlıkça onaylanan planı
- ¼zel Sekt¼r : T¼zel kişiliğe sahip, ticaret kanununa veya dernekler kanununa tabi ¼zel kurum ve kuruluşları (şirket, dernek, vakıf vb.)
- Entegre Proje : Bir problemin ç¼z¼m¼n¼ b¼t¼nsel (çok taraflı, çok disiplinli ve ç¼z¼m odaklı) bir yaklaşımla ele alan, yeni bilgi, teknoloji ve materyal geliştirmeyi amaçlayan bir faaliyetler b¼t¼n¼d¼r. Kendine ¼zg¼ bir ilgi ve inceleme alanına sahip, birbirleri ile uyumlu bir dizi alt projeden oluşur.
- ¼lkesel Araştırma Projesi : Belirlenen araştırma programları altında yer alan herhangi bir ¼ncelikli konunun, ¼lkesel d¼zeyde araştırılması için planlanmış projelerdir.
- B¼lgesel Araştırma Projesi : Belirlenen araştırma programları altında yer alan herhangi bir ¼ncelikli konunun, b¼lgesel d¼zeyde araştırılması için planlanmış projelerdir.



- Akademik Kariyer Projeleri : Desteklenen yüksek lisans ve doktora kariyer projeleri TAGEM'in araştırma önceliklerine uygun olarak hazırlanması zorunlu öncelikli konularda tek bir disiplinde ya da konuda yürütülen araştırma projeleridir.
- Güdümlü Araştırma Projesi : Tarım sektöründe ortaya çıkan/çıkması muhtemel, acil/gizli sorunların veya ihtiyaçların çözümü için Bakanlık Ana Hizmet Birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlar ile diğer bakanlıklar tarafından talep edilen konularda yürütülen araştırma projeleridir.
- Güdümlü Proje Yönetim Komitesi (GPYK) : Proje önerisinde bulunan ilgili kurumdan en az bir konu uzmanı, TAGEM'deki ilgili teknik daireden bir konu uzmanı ve proje yürütücüsünden oluşur.
- Güdümlü Proje Yürütme Ekibi (GPYE) : Güdümlü projeleri fiilen yürütecek kişilerden oluşan ekiptir.
- Araştırma Personeli : Araştırma projelerinde proje koordinatörü, proje lideri, proje yürütücüsü ya da yardımcı personel olarak görev alan en az dört (4) yıllık fakülte mezunu personeldir.
- Proje Koordinatörü : Ülkesel boyutta, çoklu disiplinli ve birden fazla birim veya kurumun katıldığı güdümlü projeler dahil büyük projelerin hazırlanması, uygulanması, yürütülmesi, koordinasyonu, raporlanması, sonuçlarının değerlendirilmesi ve yayına hazırlanması sürecinden birinci derecede sorumlu ve yetkili olan , doktorasını bitirmiş TAGEM, enstitüler veya araştırma yetkisi verilmiş kurum personeli araştırmacıdır.
- Proje Lideri : Araştırma projelerinin hazırlanması, uygulanması, yürütülmesi, raporlanması, proje yürütücülerinin belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve yayına hazırlanması işlerinden birinci derecede sorumlu ve yetkili en az lisans mezunu ve sonuçlanmış bir araştırma projesinde yer almış araştırmacıdır.
- Proje Yürütücüleri : Proje ekibi içerisinde araştırmacı olarak yer alan ve projenin belli bir bölümün yürütülmesinden sorumlu olan en az lisans mezunu bakanlık, üniversite, özel sektör ve sivil toplum örgütlerinde çalışan personeldir.

- Yardımcı Personel : Araştırma faaliyetlerinin y¼r¼t¼lmesinde araştırmacı personelin denetiminde çalışan teknisyen, laborant, tekniker ve eődeęeri nitelikli personeldir.
- Proje Numarası : TAGEM tarafından her bir projeye verilen numaradır.
- Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP) : Projelerin bitirildikten sonra sonuçlarının ne Şekilde uygulayıcılara aktarılacağını içeren plandır.
- Proje Takip Sistemi (PTS) : TAGEM tarafından y¼r¼t¼len projelerin teklif, gelişme ve sonuç raporlarının kaydedilerek takibinin yapıldığı yazılımdır.
- Proje Dışı Hizmetler (PDH) : Destek Hizmetleri fiyat tarifesinde olmayan, proje niteliği taőımayan deneme, adaptasyon, model ¼r¼n ¼retimi, aktif form¼lasyon denemeleri, uzman g¼r¼ő¼, labaratuvar hizmetleri vb. faaliyetlerdir. Bunlar enstit¼ler ile teklif eden kurumlar arasında s¼zleőme yapılarak uygulamaya konulur ve en fazla 1 yıl s¼rebilir. Yapılan faaliyetin sonucu yıl sonunda rapor olarak TAGEM e g¼nderilir.
- Yıllık Faaliyet Raporu : Enstit¼lerin yıl içerisindeki t¼m araştırma, eğitim, yayın, yayım, ¼retim vb. faaliyetlerini içeren rapordur. Takip eden yılın Ocak ayında g¼nderilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Araştırma Önceliklerinin Belirlenmesi

#### Araştırma Önceliklerinin Belirlenmesi

**MADDE 5** – Araştırma öncelikleri ülkesel ve uluslararası temel belgeler dikkate alınarak, TAGEM'in koordinasyonunda belirlenir.

- a. Bu belgeler; Bakanlık Strateji Planı, Kalkınma Planları, Bilim Teknoloji Yüksek Kurulu Kararları, Yüksek Planlama Kurulu Kararları, Birleşmiş Milletlerin ilgili Organizasyonlarının ve üyesi olunan diğer Uluslararası Tarımsal Araştırma Kuruluşları, TADAK ve Master Plan öncelik belgelerinden oluşur.
- b. Önceliklerin belirlenme sürecinde Tarımsal Araştırma Master Planı kapsamında AFA'lar belirlenir ve her bir AFA ya ilişkin raporlar hazırlanır. Her bir AFA'ya ilişkin en az 10 yıllık üretim, tüketim, kayıplar, gıda sanayii, ihracat ve ithalattaki gelişme eğilimleri, nüfus artışı, iklim değişikliği, bölgesel özellikler, son beş yıllık araştırma bulguları, GZFT analizi ve ileriye yönelik hedefler dikkate alınarak değerlendirme raporları hazırlanır.
- c. AFA değerlendirme raporları öncelikle bakanlık içinde ilgili birimlerin katılımı ile daha sonra da bilim insanları, kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının katıldıkları toplantılarda tartışılır. Araştırma önceliklerinin belirlenmesinde ülkenin tarım alanındaki temel politikalarının yanında gıda güvenliğine, doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımına ve iyileştirilmesine, yerli teknoloji geliştirilmesine, maliyetlerin azaltılmasına, tarımsal ihracatın artırılmasına ve ithalatın azaltılmasına sağlayacağı katkı ve sahada ortaya çıkan sorunlar öncelikle dikkate alınır. Bu doğrultuda AFA altında yer alacak araştırma programlarının hedefleri, performans kriterleri ve çalışılacak konular önem sırasına göre belirlenir.
- d. Belirlenen öncelikler projelerin değerlendirme ve kabul süreçlerinde dikkate alınmak üzere Tarımsal Araştırma Master Planı hazırlanarak ilan edilir.
- e. TADAK tarafından güncel gelişmeler dikkate alınarak öncelikler gözden geçirilebilir ve ortaya çıkan acil konulara yönelik önermelerde bulunulabilir. ÖAK'ların, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile tarım sektörünün diğer paydaşlarının bildirdiği ve genel müdürlükçe onaylanmış acil araştırma gerektiren konular da öncelik belirlemede dikkate alınır.
- f. GÜdümlü Projeler için Ana Hizmet Birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlar ile diğer bakanlıklar tarafından TAGEM'e gerekçeli olarak gönderilen öncelik konularını içeren resmi belgeler dikkate alınır.
- g. Genel Müdürlüğe ulaşan yazılı veya sözlü talepler dikkate alınabilir.

## ¼Ç¼NC¼ B¼L¼M

### Araştırma Sistemi Organları ve alışma Usulleri

**MADDE 6** – Bakanlık b¼nyesinde y¼r¼t¼len araştırma faaliyetleri TAGEM tarafından koordine edilir.

**Tarımsal Araştırma Organizasyonu aşağıdaki birimlerden oluşur:**

- a. Tarımsal Araştırma Danışma Kurulu (TADAK),
- b. Araştırma Y¼netim Komitesi (AYK),
- c. Proje Değerlendirme Grubu (PDG),
- d. Araştırma Komitesi (AK)'dan oluşur.

#### **A. Tarımsal Araştırma Danışma Kurulu (TADAK)**

**• Yapısı:**

Bakan yardımcısı başkanlığında, Bakanlık ana hizmet ve ilgili birimleri, ¼niversitelerin ilgili fak¼lteleri, T¼BİTAK, sekt¼rdeki meslek kuruluşları ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile TAGEM tarafından ihtiyaca g¼re belirlenecek kuruluşların temsilcilerinden oluşur.

**• G¼revleri:**

- a) Araştırma Sisteminin kurumsal, fiziki, beşeri ve finansal kapasitesinin geliştirilmesi hususunda TAGEM'e ¼nerilerde bulunmak,
- b) Araştırma ¼ncelikleri hakkında ¼nerilerde bulunmak,
- c) Sekt¼r¼n ihtiyaçları doğrultusunda proje ¼nerilerinde bulunmak,
- d) Araştırma sonuçlarının karar vericilere, kullanıcılara ve sanayicilere aktarılması ve tanıtımı konusunda ¼nerilerde bulunmak.

**• alışma Esasları:**

- a) Kurul Başkanı, TAGEM'in bağlı olduğu Bakan yardımcısı,
- b) Sekretarya TAGEM Ekonomi ve Proje Y¼netimi Daire Başkanlığı- tarafından y¼r¼t¼l¼r.
- c) Yılda bir kez toplanır. Toplantı TAGEM tarafından belirlenen tarih ve g¼ndem doğrultusunda yapılır.
- d) Tavsiye niteliğinde kararlar alır.

**B. Araştırma Yönetim Komitesi (AYK)****• Yapısı:**

-Araştırma Yönetim Komitesi (AYK) TAGEM Genel Müdürü Başkanlığında, Bakanlık Merkez Teşkilatının sunulacak proje konusu ile ilgili Genel Müdürlüğünden birer Genel Müdür Yardımcısı, TAGEM Genel Müdürü Yardımcıları ve TAGEM Daire Başkanları olmak üzere en az 9 üyeden oluşur.

**• Görevleri:**

- a) Bakanlık Stratejik Planı ve Araştırma Mastır Planı uygulamalarını dikkate alarak projeleri değerlendirmek,
- b) Yeni teklif araştırma projelerinin araştırma önceliklerine uygunluğunu incelemek, tekrarları ve kaynak israfını önlemek, gerekli hallerde benzer veya tamamlayıcı projelerin birleştirilmesine karar vermek, projelerin yürütülmesini durdurmak, değişiklikler istemek ve bu işlemlerin sonuçlarını takip etmek,
- c) Proje Değerlendirme Toplantılarında kabul edilmesi tavsiye edilen projeleri bütçe imkânları açısından önceliklendirmek,
- d) Devam eden ve sonuçlanan projelerle ilgili AYK'ya sunulan her türlü değişiklik önerilerini karara bağlamak,
- e) Gerek gördüğü durumlarda projelerin teknik değerlendirmesini yapmak, yaptırmak ve ihtiyaç duyacağı komisyon ve komiteleri oluşturarak karar alınmasını sağlamak,
- f) Bakanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

**• Çalışma Esasları:**

- a) AYK, en az yılda bir kez toplanır, kararlar salt çoğunlukla alınır.
- b) AYK Sekreteryası, Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı ve projeler ile ilgili Daire Başkanlığı tarafından yürütülür,
- c) Projeler, TAGEM bünyesindeki ilgili Daire Başkanlığının Çalışma Grubu Koordinatörü tarafından AYK'ya sunulur.
- d) AYK kararları toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır.
- e) AYK toplantı kararları Makam Onayı alındıktan sonra araştırma kuruluşlarına Proje Takip Sistemi üzerinden ve yazılı olarak ilgili dairelerce gönderilir. Makam Onayı Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından alınır ve alınan kararların icrası, takibi ve izlemesi ilgili daire başkanlığı tarafından yapılır.

**C. Proje Değerlendirme Grubu (PDG):**

Araştırma Komitesinden TAGEM'e g¼nderilen projelerin raport¼r g¼r¼ř¼ ile birlikte sunulduğu ve tartışıldığı, t¼m sekt¼r paydaşlarının katılımıyla tavsiye kararlarının alındığı toplantı gruplarıdır. Proje Değerlendirme Gruplarının sayısı Genel M¼d¼r onayı ile belirlenir.

**• Yapısı:**

- a) TAGEM ve araştırma kuruluşlarından araştırmacılar,
- b) Bakanlık merkez ve taşra birim temsilcileri,
- c) Kalkınma Bakanlığı ve ilgili diğer bakanlık temsilcileri,
- d) T¼B¼TAK, vb ilgili araştırma kurum temsilcileri,
- e) niversite ¼ęretim yeleri,
- f) zel sekt¼r, yetiştirici/üreticiler, yetiştirici/üretici merkez birlikleri ve sivil toplum kuruluşları,
- g) İhtiyaç duyulan diğer sekt¼r paydaşlarından oluşur.

**• G¼revleri:**

- a) AK'dan gelen yeni teklif projeleri bilimsel açıdan (isim, amaç, kapsam, materyal-metot, araştırma ekibi vb.) değerlendirmek ve gerekli ¼nerilerde bulunmak,
- b) Devam eden ve sonuçlanan projeleri değerlendirmek ve gerekli ¼nerilerde bulunmak,
- c) Sonuçlanan projelerin yayınlınması/yayınlınmamasını değerlendirmek, ¼nerilerde bulunmak ve karar almak,
- d) ncelikli proje konularının belirlenmesinde TAGEM' e ¼nerilerde bulunmak,

**• alışma Esasları:**

- a) Yılda bir kez toplanır,
- b) Toplantı tarihi, yeri ve organizasyonu TAGEM İdari İşler ve Koordinasyon Dairesi (İKD) tarafından belirlenir,
- c) Toplantı davet ve dok¼manları katılımcılara, ilgili Daire Başkanlığınca g¼nderilir,
- d) Toplantı Sekreteryası, ilgili Daire Başkanlığı tarafından y¼r¼t¼l¼r,
- e) Proje Değerlendirme Toplantısını y¼netmek üzere her g¼n için bir başkan ve iki üyeden oluşan Divan Kurulu adaylar arasından yapılacak seçimle belirlenir. Divan kurulunun t¼m yeleri Enstit¼ personellerinden oluşur.
- f) Yeni teklif ve sonuçlanan projeler, proje lideri/koordinat¼r¼ tarafından sunulur,
- g) Raport¼r g¼r¼řleri proje liderine proje değerlendirme toplantısından ¼nce g¼nderilir. Raport¼r g¼r¼řleri doğrultusunda proje lideri toplantıya hazırlıklı gelir.
- h) PDT'ye katılan t¼m araştırmacı ve niversite ¼ęretim yeleri doğal raport¼r kabul edilir.
- i) Tavsiye Kararları grup üyelerinin oy çokluğu ile alınır.

**D. Araştırma Komitesi (AK):****• Yapısı:**

- a) AK başkanı Kurum Müdürüdür.
- b) AK başkan vekili, Kurum Müdürü tarafından belirlenir.
- c) Üyeler, enstitüde çalışan en az lisans mezunu araştırmacılardan oluşur.
- d) AK, ihtiyaç duyulması halinde herhangi bir projenin olgunlaştırılması için bilimsel yetkinliği haiz kişileri Komiteye davet edebilir ve görüş alabilir. Ancak bu kişiler AK üyesi olmayıp oy hakkına sahip değildir.
- e) AK sekreteryası Teknik Koordinatörü tarafından yürütülür.

**• Çalışma Esasları:**

- a) Toplantı tarihi ve gündemi sekreteryası tarafından hazırlanarak katılımcılara ve TAGEM'e bildirilir.
- b) Araştırma Projeleri ilk olarak AK'da değerlendirmeye alınır. Bunun öncesinde raportör görüşü hariç, hiçbir ad altında projelerin teklifine dair kabul veya reddi yönünde karar almaya esas ön değerlendirilme yapılmaz.
- c) Proje önerileri Komite Başkanı tarafından teknik görüşmeye açılmadan önce genel görüşmeye açılır. Öneriler Bakanlık Stratejik Plan Amaçları ve TAGEM tarafından gerçekleştirilmesi öngörülen hedeflere göre değerlendirilir. Kabul edilmesi durumunda teknik görüşmeye geçilir.
- d) Yeni Teklif ve Sonuçlanan Projeler, proje koordinatörü / proje lideri tarafından sunulmak zorundadır. Devam eden projeler ise proje yürütücüleri tarafından da sunulabilir.
- e) AK kararları, toplantı bitimini takiben komite üyelerine duyurulur ve en geç bir ay içerisinde TAGEM'e gönderilir.
- f) AK'ya proje sunulmasına, sunulan projelerle ilgili bilimsel tartışma açılmasına idari engel oluşturulamaz.
- g) AK Başkanı olmadığında Başkan vekili başkanlığında toplanır.
- ğ) AK'nin toplantı yeter sayısı üye sayısının yarısıdır. Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Eşitlik olması durumunda Başkanın oy verdiği karar geçerli sayılır.
- h) AK ihtiyaç duyulması halinde istenildiği zaman toplanabilir.
- i) Kurum idaresi AK'nin bilimsel yetkinliği sağlamak ve bilimsel özerkliğini korumakla görevlidir.

**• Görevleri:**

- a) Yeni teklif, devam eden ve sonuçlanan projeleri görüşür ve karara bağlar.
- b) PDT'ye gönderilmesine karar verilen projeleri/raporları incelenmek üzere süresi içinde TAGEM'e gönderir.
- c) AK Sekreteryası; Komitede, PDT ve AYK'da alınan kararların uygulanmasından takibinden ve raporlanmasından sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Tarımsal Araştırma Projelerinin Değerlendirilmesi

#### Yeni Proje Tekliflerinin Değerlendirilmesi

MADDE 7 – Projeler en fazla beş yıl s¼relidir.

#### 1. Proje Konusunun Seçimi ve Proje Tekliflerinin AK’da Değerlendirilmesinde;

- a) AK Toplantı tarihi, g¼ndemiyle birlikte önceden Genel M¼d¼rl¼ę¼ye bildirilir. Genel M¼d¼rl¼ę¼ tarafından uygun g¼r¼ld¼ę¼ takdirde AK’yı izlemek üzere TAGEM veya Merkez Enstit¼den 1 (bir) personel g¼revlendirilebilir. S¼z konusu personel, AK’nın işleyişi hakkında ilgili Daire Başkanlığına bir rapor sunar.
- b) Proje konuları öncelikli araştırma konuları ile Bakanlık İl/İlçe teşkilatları, üretici/yetiştirici, sanayici ve diğer sekt¼r paydaşlarından gelen sorunlar dikkate alınarak belirlenir. Proje tekliflerinin çoklu disiplinli, ç¼z¼m odaklı, daha önce yapılmış ve devam eden çalışmalar g¼zden geğirilerek, tekrar niteliğinde olmamasına dikkat edilir.
- c) Ek-2 de verilen yeni teklif proje formuna uygun olarak hazırlanan proje, AK sekretaryasına sunulur. Proje, sekretarya tarafından enstit¼ içinden en az iki, raport¼re g¼nderilir. Raport¼r g¼r¼řleri tavsiye niteliğindedir.
- d) Projeler AK’da değerlendirilir ve oy çokluğuyla kabul veya reddine karar verilir.
- e) AK’ya sunulan ve kabul edilen proje teklifi TAGEM Proje Takip Sistemine (PTS) y¼klenir.
- f) İlgili Daire Başkanlığı, PTS’ye y¼klenen projeleri inceler. Birden fazla Daire Başkanlığını ilgilendiren projeler Genel M¼d¼r Yardımcısı Başkanlığında kurulan Komisyonda değerlendirilerek projenin hangi Daire Başkanlığı altında ve hangi proje değerlendirme grubuna sunulacağına karar verilir.
- g) Akademik tez projeleri Genel M¼d¼rl¼ę¼n öncelikli konularına g¼re talimat usul ve esaslarına uygun olarak y¼r¼t¼l¼r. TAGEM’in onayı olmadan akademik tez projelerine başlanamaz.
- h) Acil çalışılması gereken konular TAGEM tarafından öncelikli proje olarak araştırma enstit¼lerine yaptırılır. Bu projelerin gelişme ve sonuç raporları, AK ve PDG’lerde bilgi amaçlı g¼r¼ř¼l¼r.
- ı) Konu ve Referans Araştırma Kurumlarının çalışma alanına giren konularda diğer Kurumlarca hazırlanan projelerde ilgili Konu ve Referans Kurumlarından en az bir personel proje ekibine dahil edilir.



- i) Araştırma projelerinde, çalıştıkları kurumların yazılı onay vermesi şartıyla İl/İlçe Tarım ve Orman Müdürlüklerinden, Genel Müdürlüklerden ve Bakanlığın diğer birimlerinden teknik personel de yer alabilir.
- j) Beş yıldan fazla devam etmesi gereken projelerde; 4. yılın sonunda ilk 4 yılın ara sonuç raporu hazırlanır ancak PTS'ye yüklenmez; bir sonraki döneme ait PTS'ye yüklenen yeni teklif proje ile birlikte değerlendirilmek üzere PDT'de sunulur. Bir sonraki yıl, 5 yıllık dilime ait proje sonuç raporu hazırlanarak PTS sistemine yüklenir. Bundan sonraki süreç Madde 9'a uygun şekilde devam eder.

## **2. Yeni Teklif Projelerin Proje Değerlendirme Toplantılarında (PDT) Görüşülmesinde;**

- a) Yeni teklif projeler, ilgili Daire Başkanlığı tarafından Raportör Değerlendirme Formu (Ek-1) ile birlikte biri üniversiteden olmak üzere en az iki raportöre gönderilir.
- b) PDT'de görüşülecek bütün projelerin özetleri tüm katılımcılara en az 10 gün önceden gönderilir.
- c) Proje teklifleri PDT'de proje lideri tarafından sunulur.
- d) Proje sunumundan sonra raportör görüşü gruba açıklanır. Her iki raportör görüşünün olumsuz olması durumunda projenin görüşülüp görüşülmeyeceği Başkanlık tarafından grupta oylanır. Kabul edilirse proje görüşmelerine geçilir.
- e) Proje teklifleri PDT'de isim, amaç, kapsam, materyal – metot, araştırma ekibi, çoklu disiplinli olup olmadığı, yaygın etkisi (bölgesel veya ülkesel) yönünden değerlendirilir.
- f) PDT'de kararlar oy çokluğu esasına göre alınır.
- g) PDT'de kabul edilmeyen projeler TAGEM'e gönderilmez.
- h) Kabul edilen projelerle ilgili kararlar tavsiye niteliğindedir.
- i) Bu kararlar TAGEM tarafından proje sahibi kuruma gönderilir.
- j) Yayınlanan kararlar doğrultusunda proje lideri tarafından proje teklifinde gerekli düzenlemeler yapılarak TAGEM PTS'ne yüklenir. İlgili Çalışma Grubu Koordinatörü AYK için gerekli hazırlıkları yapar.
- k) Genel bütçe ve döner sermaye dışı kaynaklı projeler, PDT'de bilgi amaçlı sunulur.

### 3. Yeni Proje Tekliflerinin AYK'da Değerlendirilmesinde;

- a) PDT'de kabul edilmesi yönünde tavsiye kararı alınmış ve gerekli düzeltmeleri yapılmış olan yeni teklif araştırma projeleri AYK'ya gelir. AYK Genel Müdürün onayı ile gerek görüldüğü zaman toplanabilir.
- b) Yeni teklif projeler, ilgili çalışma grubu koordinatörü tarafından EK-3 deki forma uygun olarak hazırlanarak sunulur.
- c) AYK üyeleri projeleri; Araştırma program önceliği, işbirliği derecesi, ekonomiye katkısı, sorun çözme veya sonuçların uygulamaya aktarılabilirliği, yeni bir ürün / teknoloji / sistem / yöntem geliştirilmesi, talep edilen bütçenin gerçekçiliği ve bütçe içi dağılımın uygunluğu kriterlerine göre değerlendirir.
- d) AYK, TAGEM tarafından desteklenen projelerle ilgili her türlü kararı alma hakkına sahiptir.
- e) AYK kararları ilgili çalışma grubu koordinatörlüğü tarafından EK-4'deki forma uygun olarak hazırlanarak PTS üzerinden, ilgili daire tarafından da yazılı olarak kurumlara duyurulur.

### 4. Yeni Proje Tekliflerinin Destekleme Programına Alınmasında;

Yayınlanan AYK kararları doğrultusunda proje lideri tarafından projelerde gerekli düzenlemeler yapılarak PTS'ne projenin nihai hali yüklenir, ayrıca projede görev alan tüm personellerin imzalarının olduğu ıslak imzalı proje metni ilgili daire başkanlığına gönderilir.

- a) Desteklenmesi uygun görülen projelere proje numarası verilir ve Makam Onayına sunulmak üzere Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığına gönderilir. Proje numarasında önce TAGEM yazılır. Sonra sırasıyla; İlgili daire ismi, Proje türü (Ülkesel Proje: Ü, Bölgesel Proje: B, Akademik Kariyer Projeleri: A, Entegre proje: E, GÜdümlü Araştırma Projesi: G), proje başlangıç yılının son iki rakamı, AFA kodu, Program kodu ve sıra numarası yazılır (Örn: TAGEM/HAYSÜD/Ü/16 /A5/P1/01).
- b) Makam onayı alınan projeler; proje numaraları ile birlikte ilgili daire başkanlıklarınca kurumlara bildirilir.
- c) Desteklenecek projeler, izleyen mali yıl başlangıcından itibaren yürürlüğe konulur. Ancak Bakanlık bütçe imkânları (Bakanlığın diğer birimleri, döner sermaye vb.) ya da bakanlık dışı kaynaklarla o yıl içerisinde başlatılabilen projeler kabul edildiği yıl da yürürlüğe konulabilir. Bu konudaki karar yetkisi ilgili kurum idaresindedir.

5. **Proje Hazırlama ve Değerlendirme Takvimi:** Destekleme programına alınacak projelerle ilgili değerlendirilmeye ait takvim altıncı bölümde verilmiştir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Devam Eden Projelerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

**MADDE 8 -** Projelerin yerinde izlenmesine ilişkin plan ve programların yapılması ve uygulanması işlemi, ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yürütülür.

1. Daire Başkanlıkları talimatta yer alan takvime uygun olarak, her yıl proje denetim planını (01 Haziran-31 Ekim tarihleri arasında) yapar.
2. İzleme görevi; ilgili daire başkanlığı tarafından belirlenen bir ekiple her yıl yapılır. İzleme programı en az 15 gün önceden Kurumlara bildirilir ve izleme sonucunda Ek-8 de verilen proje izleme ve denetim formuna uygun olarak denetim raporu hazırlanır.
3. Güdümlü projeler için oluşturulan izleme grubuna ilgili Genel Müdürlük veya taşra teşkilatından katılım sağlanır.
4. Proje liderleri, yılda bir kez Proje Gelişme Raporlarını AK'de görüştüğten sonra Ek-5 de verilen formata uygun olarak hazırlanıp, TAGEM PTS'ye yüklerler.
5. Devam eden projeler, PDT'de görüşüldükten sonra tavsiye kararları doğrultusunda ilgili daire başkanlığı tarafından değerlendirilir, düzeltme gerektirenler nihai karar için AYK'ya sunulur.
6. PDT veya AYK kararlarına göre gerekli düzenlemelerin yapıldığı Gelişme Raporu tekrar PTS'ye yüklenir. Ayrıca proje ekibinin imzalarının olduğu ıslak imzalı proje metni ilgili Daire Başkanlığına gönderilir.

### Sonuçlanan Projelerin Değerlendirilmesi

**MADDE 9 -** Proje lideri tarafından sonuç raporu (Ek-6A/ B / C / D) hazırlanarak AK'ya sunulur ve değerlendirildikten sonra TAGEM PTS'ne yüklenir.

1. Proje sonuç raporu TAGEM tarafından raportöre Ek-7 formu ile birlikte gönderilir.
2. Raportör görüşleri doğrultusunda düzenlenen proje sonuç raporu proje lideri tarafından sunulmak üzere PDT'ye gelir.
3. PDT'de, projenin kabulü ve yayını konusunda tavsiye kararı verilir.
4. PDT'de alınan kararlar doğrultusunda sonuçlanan projeler, en geç iki ay içinde sonuç raporu formuna göre hazırlanarak TAGEM PTS'ne yüklenir.
5. Proje sonuç raporu, AYK'da görüşülerek onaylandıktan sonra aynı yıl içerisinde yayın haline getirilir ve 3 (üç) adet rapor TAGEM'e gönderilir.

### Proje Sonuçları'nın Uygulamaya Aktarılması

**MADDE 10** - Yayın ¼zeti, ¼ncelikle ilgili enstit¼ web sayfasında yayınlanır ve en geç 1 ay içinde TAGEM açık arşiv sistemine kaydedilir.

1. Proje lideri/y¼r¼t¼c¼s¼ tarafından proje sonuçları ve elde edilen bulgular Eğitim Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ve İl M¼d¼rl¼kleri ile yapılan bilgi alışveriş toplantılarında sunulur. Enstit¼ tarafından proje sonucu elde edilen bulgu veya bilgiler bir resmi yazı ekinde ¼zet olarak uygulamada rol alan paydaşlara g¼nderilir. Proje sonuçlarının, proje lideri tarafından sekt¼r paydaşlarına tanıtımı yapılır.
2. Proje sonucunda elde edilen veya geliştirilen çeşit/ ırk/ hat/ aşı/ ilaç ve teknolojinin tescili için dosyası hazırlanarak ilgili kurum veya komitelere başvurusu yapılır.
3. Tescili yapılan çeşit/ ırk/ hat ve patenti alınan aşı/ilaç/makine vb. teknolojilerin isim ve teknik detayları TAGEM'e bildirilir.
4. Tescili yapılan çeşit/ ırk/ hat veya aşı/ilaç/makine vb teknolojinin ¼zel sekt¼rce ¼retiminin yapılabilmesi için gerekli duyurular yapılarak ilgili mevzuat çerçevesinde ¼retim hakkı devredilebilir.
5. Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP)'ta belirtilen hususlar, ilgili daire başkanlığı tarafından değerlendirilir ve takip edilir.
6. Enstit¼ler her yılın ilk ayının sonuna kadar bir ¼nceki yıla ait "Yıllık Faaliyet Raporu" nu hazırlayarak TAGEM'e g¼nderirler. Bu raporun içerisinde Enstit¼lerin t¼m faaliyetlerinin yanı sıra sonuçlandırdıkları projelerin uygulamaya aktarılması ile ilgili bilgilere de yer verilir.

### Projelerin Durdurulması veya Sonlandırılması

**MADDE 11**- Savaş, deprem, sel, yangın ve g¼venlik gerekçesi gibi m¼cbir sebepler nedeniyle y¼r¼t¼lmeleri imk¼nsız hale gelen projeler, proje sahibinin veya projenin y¼r¼t¼ld¼ę¼ kurumun talebi veya s¼z konusu hususların Genel M¼d¼rl¼ke tespiti ¼zerine,

Yapılan incelemeler ya da proje izleme faaliyetleri sonucunda proje lideri veya ekibinin kusur veya ihmalleri nedeniyle olumsuzluk saptanan ve y¼r¼t¼lemeyeceęi anlaşılan projeler, etik kurallara uyulmadığı tespit edilen, ¼ng¼r¼len amaç ve çalışma programına uygun biçimde y¼r¼t¼lmedięi anlaşılan projeler izleme grubunun raporu doğrultusunda, ilgili daire başkanlığının ¼nerisi ve Genel M¼d¼r¼n onayı ile AYK toplantısına kadar durdurulabilir. Durdurma kararı alınan proje/projelerle ilgili nihai kararlar AYK tarafından alınır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Araştırma Projeleri Değerlendirme Takvimi

TARİHLER	FAALİYETLER
1 Ekim - 31 Aralık	Yeni Teklif, devam eden ve sonuçlanan projelerin PTS'ye girilmesi
15 Kasım - 31 Aralık	Projelerin AK'da değerlendirilmesi ve Enstitüler tarafından PTS'ye girilmesi
1 Ocak - 31 Ocak	Yeni teklif (birden fazla daireyi ilgilendiren) proje önerilerinin TAGEM'de ön değerlendirmeye alınması, Projelerin raportörlere gönderilmesi
1 Şubat - 15 Mart	Proje Değerlendirme Toplantıları (4 hafta)
15 Mart - 31 Mart	PDT kararlarının TAGEM tarafından ilgili kurumlara bildirilmesi
1 Nisan - 15 Nisan	PDT'de alınan kararlar doğrultusunda düzenlenen projelerin PTS'ye girilmesi
15 Nisan - 15 Mayıs	Projelerin AYK tarafından değerlendirilmesi ve duyurulması
15 Mayıs - 31 Mayıs	Projelerin AYK Kararları doğrultusunda revize edilerek PTS'ye girilmesi
1 Haziran - 15 Temmuz	Kabul edilen projelerin Makam Onayına sunulması ve Makam Onayı alındıktan sonra ilgili kuruluşlara duyurulması
1 Ocak - 31 Aralık	Projelerin izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

**MADDE 12** - B¼t¼çesi TAGEM haricindeki Ulusal (T¼B¼TAK, Kalkınma Ajansları, STK, Özel Sekt¼r vb.) ve Uluslararası (AB ve diğer Uluslararası kuruluşlar) kaynaklı projeler hakkında Genel M¼d¼rl¼ę¼e bilgi verilir ve bu projeler AK'de ve PDT'de bilgi amaçlı sunulabilir. Proje Dışı Hizmetlerin (PDH ) ise AK'de ve PDT'de bilgi amaçlı sunulmasına gerek yoktur.

#### 1. T¼B¼TAK Ulusal Destek Programları

- a) T¼B¼TAK Ulusal Destek Programlarına proje sunacak olan Araştırmacı, T¼B¼TAK çağrılarına g¼re proje konusunu belirleyerek Enstit¼ye sunar.
- b) Enstit¼ tarafından uygun g¼r¼len proje önerisi i¼in proje y¼r¼t¼c¼s¼ tarafından ilgili Genel M¼d¼r onayı ile T¼B¼TAK Programına destek başvurusu yapılır.
- c) T¼B¼TAK tarafından değerlendirilerek ¼n kabul¼ yapılan proje önerisi Makam onayı i¼in TAGEM'e sunulur.
- d) Desteklenmesine karar verilen proje önerisinin bir sureti ilgili Daire Başkanlığına g¼nderilir.
- e) Proje y¼r¼t¼c¼s¼ tarafından proje, T¼B¼TAK'ın ilgili uygulama esasları y¼netmelięine g¼re y¼r¼t¼l¼r.
- f) Sonu¼lan projenin sonu¼ raporunun bir sureti TAGEM'in ilgili Daire Başkanlığına g¼nderilir.
- g) Daire Başkanlığınca, proje sonucunda elde edilen çıktıları, uygulamaya aktarılabilmesi i¼in Bakanlığımızın ilgili uygulayıcı birimlerine g¼nderilir.

#### 2. Kalkınma Ajansları Proje Destekleri

- a) Kalkınma Ajanslarına proje sunacak olan Araştırmacı, Kalkınma Ajanslarıncı çağrıya ¼ıkılması ¼zerine proje konusunu belirler ve Enstit¼ye başvurur.
- b) Kuruluş ve Kurum idarelerince izin verilen proje önerisi i¼in proje y¼r¼t¼c¼s¼ tarafından Kalkınma Ajanslarına destek başvurusu yapılır. Başvuruda, proje ve belgelerin internet ¼zerinden sisteme (KAYS) girilmesi ve dok¼manların Kalkınma Ajanslarına elden teslimi yapılır.
- c) Kalkınma Ajansları tarafından değerlendirilerek kabul edilen ve s¼zleřmesi yapılan proje, Kalkınma Ajanslarının ilgili uygulama esasları y¼netmelięine g¼re y¼r¼t¼l¼r.

- d) Proje yürütücüsü tarafından gerekli raporlar hazırlanarak istenilen dönemlerde Kalkınma Ajanslarına gönderilir.
- e) Tamamlanan projenin sonuç raporunu TAGEM'in ilgili Daire Başkanlığına gönderilir.

### 3. Kamu-Özel Sektör İşbirliği Projeleri

- a) Özel sektör, sivil toplum kuruluşları, üretici birlikleri, vakıflar, meslek kuruluşları, odalar ve borsalar, gerçek şahıslar proje önerileri ve istenilen bilgi ve belgeler ile birlikte ilgili Enstitüye başvururlar.
- b) İlgili Enstitü tarafından projenin yapılabilirliği incelenir ve bu inceleme sonucunda Enstitü başvuruyu en geç otuz işgünü içerisinde değerlendirip, kararı başvuru sahibine ve TAGEM'e bildirir.
- c) Ret edilen başvurular, Enstitü tarafından gerekçeleri ile birlikte proje sahibine bildirilir. Kabul edilen başvurularla ilgili olarak Enstitü Müdürlüğü proje sahibini sözleşmeye davet eder ve en geç onbeş işgünü içerisinde Enstitü Müdürlüğü ile proje sahibi arasında sözleşme imzalanır.
- d) Enstitü Müdürlüğü, projeye sözleşmede belirlenen altyapı ve teknik eleman katkısı sağlamakla ve proje metninde Enstitü Müdürlüğünün yükümlülüğünde yer alan çalışmaların mücbir sebepler hariç, tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Projenin yürütülmesi için proje sahibince sağlanan her türlü taşınır ve taşınmazlar Enstitü Müdürlüğüne aittir. Proje sahibi, proje için gerekli tüm finansmanı, sarf malzemelerini ve araştırma kuruluşunda olmayan ama proje için gerekli her türlü mal, malzeme, alet ve ekipmanı zamanında ve eksiksiz olarak temininden ve proje için gerekli finansmanın kullanımından sorumludur.
- e) TAGEM, Enstitü Müdürlüklerinde yürütülen projeyi izler. Sözleşmeye aykırı uygulamanın tespiti halinde, bu durum Enstitü Müdürlüğünce proje sahibine bildirilir ve aykırılığın giderilmesi istenir. Bildirimden itibaren otuz işgünü içerisinde sözleşme hükümlerine aykırı uygulamanın devam ettiği tespit edildiğinde Enstitü Müdürlüğü tarafından sözleşme tek taraflı olarak feshedilir. Bundan dolayı proje sahibi herhangi bir hak, tazminat veya talepte bulunamaz.
- f) Proje sonuçları Enstitü Müdürlüğünce konusuna göre TAGEM'deki ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Proje sonuçlarının tamamının veya bir kısmının, Bakanlığımızca ortaklaşa yürütüldüğünün belirtilmesi koşulu ile herhangi bir ortamda yayınlanması proje sahibinin yetkisindedir.

#### 4. AB Projeleri

- a) TAGEM'e bağlı t¼m Enstit¼lerin AB araştırma programlarına katılımının sağlanması için gerekli kayıt işlemi, TAGEM adına Tarımsal Ekonomi ve Proje Y¼netimi Daire Başkanlığınca yapılır.
- b) TAGEM b¼nyesinde y¼r¼yen ve/veya ¼nerilen projelerde elektronik imza yetkileri TAGEM'de g¼revli program y¼neticisi (LEAR) tarafından verilir.
- c) AB Araştırma Programı, Toplumsal Sorunlara ¼z¼mler-2 başlığı altında yer alan "Tarım Alanı" ile ilgili ağrılar Tarımsal Ekonomi ve Proje Y¼netimi Daire Başkanlığı tarafından ilgili Enstit¼lere duyurulur.
- d) AB araştırma programları kapsamında açılan bir çağrıya proje ¼nerisi vermek veya verilecek bir proje ¼nerisine ortak olmak için araştırmacı, Tarımsal Ekonomi ve Proje Y¼netimi Daire Başkanlığı b¼nyesinde yer alan Uluslararası İlişkiler ve Projeler alışma Grubu ile iletişime geçip katılım kod numarasını (PIC) ve gerekli kurumsal bilgileri alır.
- e) AB araştırma programı çağrılarına ortak veya koordinat¼r olarak ¼neri verecek proje ekibi en az 2 araştırmacıdan teşkil olur.
- f) Projeler ile ilgili imzalanması gereken dok¼manların (finansal raporlamalar, konsorsiyum anlaşmaları, hibe s¼zleřmesi) kimin tarafından imzalanacağına program y¼neticisi (LEAR) karar verir ve ECAS hesabı ¼zerinden bu kişileri yetkilendirir.
- g) Projede; bina altyapısı, bilgisayar kullanımı, elektrik, laboratuvar kullanımı, yazıcı vb. giderler için y¼r¼t¼c¼ye dolaylı giderler başlığı altında ¼denen paranın kullanılmasına TAGEM/Enstit¼ y¼netimi karar verir. Ancak;
  - Projede kullanılacak bir alet-ekipman için ihtiyaç duyulan paranın tamamının komisyon tarafından karşılanmaması
  - Proje faaliyetleri için ihtiyaç duyulan b¼tenin %100 komisyon tarafından fonlanmaması
  - Proje tamamlandıktan sonra yeni proje hazırlığı için kaynak ihtiyacı s¼z konusu olması durumlarında, ihtiyaç duyulan fon kaynağı dolaylı giderler başlığı altında ¼denen kaynaktan karşılanabilir.
- g) Proje y¼r¼t¼c¼s¼ ve projenin y¼r¼t¼ld¼ę¼ kurum Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının harcanması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin y¼netmelik h¼k¼mlerini takip eder ve uygular.



## 5. Güdümlü Projeler

- a) Güdümlü proje önerisinde bulunacak olan birim; proje nerisi ve Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP) ile birlikte Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Mdrlg (TAGEM)'e resmi olarak başvurur. PSUP da proje sonuçlarının uygulamaya nasıl aktarılacağı açık bir şekilde ifade edilmelidir.
- b) Proje, TAGEM'e bağlı ilgili teknik daire tarafından öncelikli araştırma konularına, araştırma personelinin yoğunluğuna ve mevcut bütçe imkanlarına göre değerlendirilir. Önerilen projeler için projeyi yürütecek bir "Güdümlü Proje Yürütme Ekibi" (GPYE) ve projeyi koordine edecek "Güdümlü Proje Yönetim Komitesi" (GPYK) oluşturulur.
- c) Proje Ekibinin hazırladığı proje nerisi "GPYK" tarafından incelendikten sonra uygun bulunursa; projeyi sunan kurumun üst yöneticisi ve TAGEM Genel Müdürünün imzasıyla uygulamaya konulur. GPYK projede değişiklik yapma yetkisine sahiptir.
- ) Güdümlü projeler en fazla 5 yıl süreli olabilir, bu süre proje önerisinde net olarak belirtilir.
- d) Proje lideri TAGEM, Araştırma Enstitüsü veya araştırma yetkisi verilmiş kuruluşların personeli olabilir.
- e) Projelere yürütücü olarak niversite ğretim Görevlisi veya yesi dahil edilebilir.
- f) Güdümlü proje raporlarının değerlendirilmesi için GPYK yılda en az bir kez toplanır. Toplantıdan nce GPYK yelerinin tamamı veya bir kısmı tarafından proje çalışmaları yerinde kontrol edilir.
- g) Güdümlü projelerin bütçesinin minimum %50 sini teklif eden kurum karşılayacak, geri kalan kısmı TAGEM tarafından finanse edilecektir.
- h) Projelere gerektiği durumlarda Bakanlığımız taşra teşkilatından (l/le müdürlükleri, diğer müdürlükler) teknik personeller de dahil edilebilir.
- i) Proje sonuçları, proje süresini geçmemek şartıyla ilgili Genel Mdrlgn önerdiği süre kadar izlenir. Proje izleme komisyonunda hem TAGEM'den hem de lgili Genel Müdürlükten personel yer alır.
- j) Proje sonucunda elde edilen bilimsel çıktıların yayın hakkı TAGEM'e ait olacaktır. Ancak gerekli durumlarda ilgili Genel Müdürlük proje sonuçlarının tamamının veya bir kısmının yayınlanmamasını talep edebilir.
- k) Güdümlü projelerin yeni teklif, gelişme ve sonuç raporu formatı TAGEM projeleri formatlarıdır.

**Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 13 -** Bu talimat Onayı tarihinde y¼r¼rl¼ę¼ girer.

**İstisnalar****Y¼r¼tme****MADDE 14 -**

- a) lkemiz için stratejik ¼neme haiz gizlilik arz eden konulara ilişkin hazırlanan ve y¼r¼t¼len projeler PDT’de g¼r¼ř¼lmez ve TAGEM’in izni olmadan hiçbir yerde yayımlanamaz.
- b) Enstit¼ personeli, Enstit¼ idaresinin bilgisi ve izni olmadan hiçbir projede g¼rev alamaz.
- c) Enstit¼ idaresi, araştırma personelinin, araştırma fikri ve proje geliştirme s¼recine katkı vermek ve teşvik etmekle y¼k¼ml¼d¼r.

**Y¼r¼tme**

**MADDE 15 -** Bu talimat h¼k¼mlerini Bakanlık adına TAGEM y¼r¼t¼r.

# E K L E R



**RAPORTÖR DEĞERLENDİRME FORMU**  
( Yeni Teklif )

**EK-1**

<b>Proje Adı:</b>	
1	Projenin ülke tarımına katkısı ve sektör ihtiyaçları açısından önceliği
2	Konu bakımından daha önce çalışılıp çalışılmadığı, çalışılmış ise tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği
3	Projenin uygulanabilirliği, erişilmesi istenen amaca uygun yöntemler ve materyal kullanımı
4	Yeni bir teknoloji/yöntem/sistem/ürün/teknik geliştirilmesi durumu
5	Talep edilen bütçenin proje amaçları ve ihtiyaçlarına uygunluğu
6	Yürütüleceği yerin uygunluğu, altyapı ve proje ekibinin yeterliliği
7	Proje çıktılarının somut, ölçülebilir ve uygulanabilir olması durumu (PSUP)
8	Kapsamının Literatür ile ilişkilendirmesi ve Yeterli Literatür Taranıp-Taranmadığı
9	Projenin Ar-Ge niteliği

**Genel Değerlendirme, Öneriler ve Sonuç**

**PROJE İLE İLGİLİ GENEL GÖRÜŞLERİNİZ:**

UYGULANABİLİR

DÜZELTİLEBİLİR

UYGULANAMAZ

**Raportör**

**Adı Soyadı ve Kurumu**

**Tarih/İmza**

T.C.

**EK-2****TARIM VE ORMAN BAKANLIğI**

Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel M¼d¼rl¼g¼

**YENİ TEKLİF PROJE FORMU**

<b>PROJE ADI</b>	
<b>PROJE T¼R¼</b>	(Uluslararası, Ülkesele, Entegre, G¼d¼ml¼, Konu vb.)
<b>BAğLI OLDUğU PROJE ADI</b>	(Varsa ait olduğu Uluslararası, Ülkesele, Entegre Proje Adı)
<b>ARAşTIRMA FIRSAT ALANI</b>	
<b>ARAşTIRMA PROGRAMI</b>	
<b>PROGRAM ÖNCELİğİ</b>	

**PROJE TEKLİF EDEN KURULUşUN**

<b>ADI</b>	
<b>ADRESİ</b>	

**PROJE KOORDİNATÖR¼ / PROJE LİDERİ**

<b>ADI SOYADI</b>	
<b>KURUMU</b>	
<b>TELEFONU</b>	
<b>E-POSTA</b>	

**PROJE Y¼R¼T¼C¼LERİ**

<b>ADI SOYADI</b>	<b>KURUMU</b>	<b>E-POSTA</b>
<b>PROJE TOPLAM B¼TÇESİ (TL)</b>	<b>PROJE BAşLAMA TARİHİ (G¼N/AY/YIL)</b>	<b>PROJE BİTİş TARİHİ (G¼N/AY/YIL)</b>
	01/01/20..	.../.../20..

**İşBİRLİğİ**

<b>İşBİRLİğİ YAPILAN KİşİLER* / KURULUşLAR</b>	<b>İşBİRLİğİ şEKLİ</b>	<b>PROJEDEKİ KATKISI</b>

\* Çalıştığı kuruluşun adı da belirtilecektir.

**PROJE ÖZETİ**

Proje başlığı, proje özeti ve anahtar kelimeler yazılmalıdır. Bu bölümde; çalışmanın amaçları ve uygulanacak yöntemler ile hedef ve çıktılara ilişkin kısaca bilgi verilmelidir. Özette, projenin Ar-Ge niteliği ile yaygın etkisine açıkça vurgu yapılmalıdır. Ayrıca nasıl yürütüleceği (deneysel tasarım/yaklaşım, yöntemler, ekip, aşamalar ve zaman) özetlenmelidir.

**Proje Özeti:** Türkçe / İngilizce olarak en fazla 300 kelimeyle yazılmalıdır.

**Anahtar Kelimeler:**

**Projenin Amacı ve Gerekçesi:** Ar-Ge ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirmesi yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik amacı ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

**Proje ile Elde Edilmek İstenilen Çıktılar ve Kullanım Alanlarını Açıklanmalıdır.**

**LİTERATÜR ÖZETİ:** Bu proje alanında şimdiye kadar yurtiçi ve yurtdışında yapılan araştırmaları ve bu çalışmalardan elde edilen bulguların kısa bir özetini yazın. Teklif edilen araştırmanın mevcut bilgi birikimine ne gibi katkıda bulunacağını özellikle belirtilmelidir.

**MATERYAL ve METOT:** Projenin bilimsel içeriği ve kullanılacak yöntemler/teknikler ile kullanılacak materyal ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır. Seçilen yöntemin diğerlerine göre üstünlükleri ve zayıflıkları belirtilmelidir. Yapılacak ölçümler, derlenecek veriler ayrıntılı biçimde anlatılmalıdır.

**ÇALIŞMA TAKVİMİ**

Proje çerçevesinde yapılacak faaliyetler çalışma takvimi çizelgesinde gösterilmelidir. Projenin belli başlı aşamaları ve bunlardan her birinin ne zaman gerçekleştirileceği açık biçimde belirtilmelidir. Çizelge gerektiği kadar çoğaltılabilir.

**Çalışma Takvimi Çizelgesi**

Yapılacak Faaliyetler	Aylar																																												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36									

(\*)Yazım vb. alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

**YÖNETİM DÜZENİ**

Projede görev alacak kişilerin her birinin projedeki sorumluluğu ve çalışma takvimleri tanımlanmalıdır.

Adı Soyadı	Proje Yürütücülerinin Projeye Katkıları	
	Yapılacak Faaliyetlerdeki Sorumlulukları	Çalışma Takvimi



**YÖNETİM DÜZENİ**

Projede görev alacak kişilerin her birinin projedeki sorumluluğu ve çalışma takvimleri tanımlanmalıdır.

Adı Soyadı	Proje Yürütücülerinin Projeye Katkıları	
	Yapılacak Faaliyetlerdeki Sorumlulukları	Çalışma Takvimi

**PROJE SONUÇLARI UYGULAMA PLANI (PSUP)**

Proje tamamlandıktan sonra elde edilmesi öngörülen çıktıların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırılması proje lideri tarafından hazırlanır ve imzalanır.

<b>Proje Adı:</b>		
<b>PROJENİN AMACI:</b> Projenin genel amaçları değil, çıktılara yönelik amaçlar kısaca yazılır.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		
<b>ÇIKTILARIN UYGULAMAYA AKTARILMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI</b>		
Proje tamamlandıktan sonra, elde edilen çıktılarının nasıl uygulamaya aktarılacağı;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetiştirme tekniklerine ilişkin bilgi ise; çiftçiye ve sektöre nasıl ulaştırılacağı, (kongre sempozyum, bildiri, yayın, broşür, kitap, Bilgi alışveriş toplantılarında sunulması, Bakanlığın eğitim yayım programlarına alınması dahil)</li> <li>• Çeşit, ırk, hat, aşı, ilaç ya da teknoloji ise; tescil, patent ve özel sektöre devri ile ilgili mekanizmalar</li> <li>• Sürekli projelerde ise; ilk 5 yıllık dönemde ne elde edileceği/edildiği, ara materyalden yararlanacak diğer araştırma kuruluşları kimler olacağı,</li> <li>• Metot ya da yöntem ise; kullanacak kurumlara duyurulması,</li> <li>• Mevzuat değişikliği gerektiren sonuçlar ise; ilgili bakanlık ya da birimlere ulaştırılması, uygulamaya aktarma aşama ve mekanizmaları adım adım somut olarak belirtilmelidir.</li> </ul>		
<b>Sıra</b>	<b>Proje Çıktıları</b>	<b>Çıktıların Uygulamaya Aktarılma Mekanizmaları</b>
	Proje sonucunda elde edilecek, her türlü ürün, sistem, prototip, bilgi, pilot uygulama, malzeme, üretim tekniği, yöntem, yazılım vb. proje çıktısı olarak yazılmalıdır.	
1		
2		
3		

**TALEP EDİLEN BÜTÇE**

Talep edilen bütçe ve gerekçesi belirtilmelidir. Analitik bütçe olarak 06 Sermaye Giderleri bölümünde aşağıdaki belirtilen tablo doldurulmalıdır. Proje süresi bir yıldan fazla ise yıllık maliyetleri ayrı ayrı hesaplanmalıdır.

**I. Yatırım Tutarı**

06 SERMAYE GİDERLERİ	YILLARA GÖRE DAĞILIM				
	1.Yıl	2.Yıl	3. Yıl	4.Yıl	5. Yıl
06.1- Mamul Mal Alımları					
06.2- Menkul Sermaye Üretim Giderleri					
06.3- Gayri Maddi Hak Alımları					
06.4- Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırılması					
06.5- Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri					
06.6- Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri					
06.7- Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri					
06.8- Stok Alımları					
06.9- Diğer Sermaye Giderleri					
Toplam					
Genel Toplam					

**II. Bütçe Gerekçesi ve Yatırım Tutarının Dağılımı**

Talep edilen bütçenin üçüncü ve dördüncü düzey dağılımlarını, “<http://www.bumko.gov.tr>” internet adresinde yer alan Bütçe Hazırlama Rehberi dikkate alınarak performans bütçe kodları dikkate alarak detaylı olarak yazılmalıdır. Projede alımı öngörülen her tür alet ekipman (makine /teçhizat, laboratuvar alet ve cihazları) belirtilmelidir. Birden fazla kuruluş için yapılacak bütçe taleplerinde, her bir kuruluş için bütçe formları ayrı ayrı düzenlenmelidir.

**TALEP EDİLEN BÜTÇE : (Entegre ve Ülkeseİ Projelerde bu kısım doldurulacaktır.)**

06 SERMAYE GİDERLERİ	YILLARA GÖRE DAĞILIM				
	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	5. Yıl
06.1- Mamul Mal Alımları					
06.2- Menkul Sermaye Üretim Giderleri					
06.3- Gayri Maddi Hak Alımları					
06.4- Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırılması					
06.5- Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri					
06.6- Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri					
06.7- Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri					
06.8- Stok Alımları					
06.9- Diğer Sermaye Giderleri					
Toplam					
Genel Toplam					

TL cinsinden belirtilir. Eğer proje süresi bir yıldan fazla ise yıllık maliyetler hesap edilir.

ALT PROJE NO'SU VE KODU	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	5. Yıl	Toplam
<b>GENEL TOPLAM</b>						

**PROJE KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK ALT PROJELER LİSTESİ**

(Entegre ve Ülkesel Projelerde bu kısım doldurulacaktır.)

Alt proje no	Proje adı	Proje lideri	Başlama tarihi	Bitiş tarihi	Çıktılar*

\* : Proje kapsamında elde edilecek ürün, teknik bilgi, model, patent gibi çıktılara ilişkin çok kısa bilgi verilmelidir.

**KAYNAKÇA****TEKLİF ONAYI**

	Adı Soyadı	Tarih	İmza
Proje Lideri			
Teklif Eden Kuruluş Müdürü			
İşbirliği Yapılan Kuruluş Yetkilisi			
İşbirliği Yapılan Kuruluş Yetkilisi			

**Not 1:** Üniversitelerde Dekan, diğerlerinde kurum/kuruluş üst yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

**Not 2:** Proje Koordinatörü, Lideri ve Yürütücülerinin CV'lerinin Proje Teklifine eklenilmesi zorunludur.

**Not 3:** Etik kurul belgesi gerektiği durumlarda belgenin alınarak projeye eklenmesi zorunludur.

**YENİ TEKLİF PROJELERİN AYK'YA SUNUŞ FORMATI****EK-3**

- Sunum proje konusu ile ilgili çalışma grubu koordinat¼r¼ tarafından yapılacaktır.
- Her proje için sunum s¼resi 5 dakikayı geçmeyecek Şekilde hazırlanacaktır.
- Sunumlar hazırlanırken Bakanlığımız Kurumsal Kimlik Kitapçığında yer alan E-Sunum sayfaları referans alınacaktır.
- Sunum içeriğinde aşağıdaki bilgilere yer verilecektir:
  - Proje Adı
  - Proje T¼r¼
  - Bağlı Olduğu proje Adı
  - AFA'sı
  - Araştırma Programı ve ¼ncelięi
  - Projeyi Teklif eden Kuruluş
  - İşbirliği Yapılan Kuruluşlar ve Katkıları
  - Başlama/Bitiş Tarihi
  - Proje B¼tesi
  - Projenin Kısa ¼zeti
  - Proje ıktıları ve Uygulamaya Aktarılması

## AYK KARARLARI

EK-4

PROJE TÜRÜ						
PROJE ADI						
ALT PROJE ADI						
PROJEYİ TEKLİF EDEN KURULUŞ						
PROJE LİDERİ						
SORUMLU DAİRE BAŞKANLIĞI						
AYK Kararları						
BÜTÇE (Yıllar)	16	17	18	19	20	TOPLAM
AYK BÜTÇE ÖNERİSİ:						0

## PROJE GELİŞME RAPORU FORMU

EK-5

PROJE BAŞLIĞI	
PROJE NUMARASI	
PROJE LİDERİ	
PROJE Y¼R¼T¼C¼S¼ KURULUŞ	
PROJE BAŞLANGIÇ YILI	
RAPORUN İLGİLİ OLDUĞU DÖNEM	...../...../20..... ile ...../...../20..... arası

**Projenin Amacı ve gerekçesi, metodolijisi:** kısaca belirtilmelidir.

**1. BaŐlıca Faaliyetlerin GerçekleŐme Durumu:**

**1.1. GeçmiŐ Dönem Bulguları:** Projenin başlangıcından itibaren elde edilen bulgular dönemler itibari ile özetlenmelidir.

**1.2. Dönem Bulguları:** Rapor dönemi için planlanan baŐlıca faaliyetlerden, tamamlananlar ile elde edilen sonuçları özetlenmelidir.

**2. Yapılması Düş¼n¼len Ara Yayınlar:**

**3. Darboğazlar:** Varsa gerçekleştirilemeyen faaliyetler, nedenleri ve öneriler eklenmelidir.



**4. Projede Önerilen Değişiklikler \*** : Varsa proje ile ilgili önerilen değişiklik önerileri yazılmalıdır.

**\*Projedeki değişiklikler ATK'da onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.**

**4.1. Materyal ve Yöntem:** Varsa materyal ve yöntemde tavsiye edilen değişiklikler yazılmalıdır.

**4.2. Proje Faaliyet Takvimi:** Varsa proje faaliyet takviminde önerilen değişiklikler yazılmalıdır.

**4.3. Personel:** Varsa görev alan araştırmacılar ile ilgili değişiklik önerileri yazılmalıdır.

**4.4. Bütçe:** Varsa bütçe ile ilgili değişiklikler yazılmalıdır.

	Adı Soyadı	Tarih	İmza
Kuruluş Amiri			
Proje Koordinatörü / Proje Lideri			

T.C.

EK-6A

TARIM VE ORMAN BAKANLIğI

Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel M¼d¼rl¼g¼

PROJE SONUÇ RAPORU

PROJE ADI

PROJE NO

PROJE Y¼R¼T¼C¼LERİ

Y¼R¼T¼C¼ KURULUŞ

AY/YIL

İL

**SONUÇ RAPORU DİSPOZİSYONU****EK-6B****Kapak:**

Hazırlanan kapakta; ortada “T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı, Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü” başlığı bulunacaktır. Başlığın altında “Proje Sonuç Raporu” ibaresi bulunacaktır. Kapak ortasına proje adı büyük puntolarla yazılacak, hemen altına ortaya Proje No, onun altına yürütücülerin adı ve soyadları projeye katkılarına göre yer alacaktır. Kapağın alt kısmına raporun temin edilebileceği yerin adresi (Yürütücü Kuruluş) ile yayın yılı ve ili yazılacaktır. Baskı aşamasında kapak sayfası Bakanlık kurumsal kimliği formatına göre hazırlanacaktır.

**Önsöz:**

Proje hakkında çok kısa ve olağan bilgiler verilir projenin Bakanlık ve varsa destekleyen diğer kuruluşların isimleri belirtilecektir.

**İçindekiler:**

Sonuç raporunun ana ve alt başlıklar ile bunların sayfa numaraları verilecektir.

**Kısaltma Tanımları:**

Rapor içerisinde yer alan kısaltmalara ilişkin tanımlar içindekiler bölümünün arkasına eklenecektir.

**Çizelge ve Şekil Listeleri:**

Rapor içerisinde yer alan çizelgeler ve şekil listeleri sayfa numaraları ile birlikte içindekiler bölümünün arkasına eklenecektir.

**Özet:**

Çalışmanın bilimsel ve teknik ana hatları ile amaç, materyal ve metot ile bulguların özetini veren Türkçe ve İngilizce metindir (en fazla 300 kelime).

**Anahtar Kelimeler:**

Türkçe ve İngilizce (en fazla 10 kelime)

**Giriş:**

Bu kısımda araştırmada ele alınan sorun tanımlanacak, araştırmanın dayanağı ve amacı açıklanacaktır.

**Literatür Özeti:**

Araştırma konusunda ülke içi ve dışında yapılan çalışmalarla ilgili özet bilgiler bu kısımda verilecektir.

**Materyal ve Metot:**

Bu kısımda kullanılan materyal ile yararlanılan metotlar açıklanacaktır.

**Bulgular:**

Araştırmada elde edilen bulgular tablo ve grafik şeklinde g¼sterimlerle anlatılacaktır.

**Tartışma ve Sonuç:**

Araştırmada elde edilen bulgular, daha ¼nce yapılmış araştırmaların sonuçları ile karşılaştırılarak varılan kararlar açıklanacak, bulguların pratikte kullanma imkanları ve uygulamaya aktarılma yolları, sağlayacağı faydalar ile varsa ortaya çıkan yeni araştırma konuları yazılacaktır.

**Kaynakça:**

Bu kısımda, araştırmada ve eserin yazılmasında faydalanılan kaynaklar yazarların soyadlarına g¼re alfabetik olarak sıralanacaktır.

**Y¼r¼t¼c¼lerin ¼zgemiři:**

Bu kısımda, proje y¼r¼t¼c¼lerinin doğum yeri ve yılı, eğitim durumu, ihtisas konuları, bildiği yabancı diller, atandığı g¼revler, katıldığı kurs, seminer, toplantı vb. bilgiler yazılacaktır.

**Proje Yazım Formatı:**

Metin beyaz A4 (210 x 297 mm) kağıdın bir y¼z¼ne, 10 punto boyutunda Times New Roman yazı karakteri kullanılarak yazılır. Ancak izelgeler ya da form¼ller, karşılaşılan zorunlu hallerde, okunabilir olması şartıyla daha d¼ř¼k punto (8-9) ile dik ve normal harflerle yazılır. Dipnotlar ise 10 punto boyutunda, metnin genelinde kullanılan yazı karakterinde, dik ve normal harflerle yazılır. Başlıklarda koyu (bold) harfler, yabancı dildeki deyim ve ¼zel isimlerde ise yatık (italik) harfler kullanılır. Virg¼l, nokta ve diğer noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.

Her sayfada t¼m y¼nlerden 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar var ise bu sınırlar içinde kalmalıdır. Proje metni 1.5 aralıkla yazılır. ¼ns¼z, kısaltmalar, sembol, şekil ve tablo listeleri, kaynakça, ekler, ¼zgemiř, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları ile dipnotlar 1 aralıkla yazılır. Sayfada ereve, g¼lgelendirme vb. uygulamalar kullanılmamalıdır.

T¼m tablolar numaralandırılmalıdır. Tablo başlıkları, tablonun içeriğini tam olarak yansıtacak şekilde tablo ¼zerine yazılmalı ve sonunda noktalama işareti kullanılmamalıdır. Tablo başlıklarında ilk harfler b¼y¼k yazılmalıdır. Tablodaki t¼m kenarlar aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir. Tablolarda kaynak; hemen tablonun altına ve 8 punto olarak yazılmalıdır. Tablo araçlarında y¼kseklik 0,5 olarak ayarlanmalıdır.

T¼m sayfa altlarında sayfa numaraları sağ alt kısımda olmalı, sayfa numaralarının ¼n¼nde ve arkasında ayıraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.

**El Broř¼r (Liflet) ¼rneęi:**

Araştırmadan elde edilen bulguların kullanıcılara tanıtılması ve uygulanma usullerini g¼steren, yalın, anlaşılması kolay, resim ve şekillerle desteklenen bir el broř¼r¼ sonuç raporuna ilave edilecektir. Liflet, Bakanlık kurumsal kimliği formatına g¼re hazırlanacaktır.

**PROJE SONUÇLARININ UYGULAMAYA AKTARILMA PLANI****EK-6C**

Proje tamamlandıktan sonra elde edilen çıktıların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırılması proje lideri tarafından hazırlanır ve imzalanır.

<b>Proje Adı:</b>		
<b>PROJENİN AMACI:</b> Projenin genel amaçları değil, çıktılara yönelik amaçlar kısaca yazılır.		
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>		
<b>ÇIKTILARIN UYGULAMAYA AKTARILMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI</b> Proje tamamlandıktan sonra, sadece bu çıktıların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırma adım ve mekanizmaları somut olarak ve kısaca belirtilmelidir.		
<b>Sıra</b>	<b>Proje Çıktıları :</b> Proje sonucunda elde edilecek, her türlü ürün, sistem, prototip, bilgi, pilot uygulama, malzeme, üretim tekniği, yöntem, yazılım vb. proje çıktısı olarak yazılmalıdır.	<b>Çıktıların Uygulamaya Aktarılma Mekanizmaları :</b> Detay verilerek yazılmalıdır.
1		
2		
3		
<b>Adı - Soyadı :</b> <b>Görevi :</b> <b>Tarih :</b> <b>İMZA :</b>		

**KAYNAKÇA****EK-6D****Bibliyografik Veriler Genel D¼zenleme Őekli****Yaralanılan kaynak;****PERİYODİK YAYIN İSE;**

yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, makale adı, derginin adı (varsa uluslararası kısaltmaları), cilt no, sayı no, başlangıç ve bitiş sayfa no.

**Örnek :**

ÖZSOYLU Ő., KOÇAK N., (1973).Deniz Mavisi Histiositozisi, *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Dergisi*, 16, 304-309

**KİTAP İSE;**

Yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, kitabın adı, editörün adı (varsa), cilt no, basımının adı, yayınlandığı yer, sayfa no.

**Örnek :**

ARIMAN, A., (1978). *Progress in Particle and Nuclear Physics*, ed: Wilconsin D., Vol: 1, Pergamon, New York, Pp: 41.

**TEZ İSE;**

Yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, tezin adı, tezin türü (Ph.D., M.Sc.), tez çalışmasının yapıldığı kuruluşun adı ve adresi.

**Örnek :**

TAŐCIOęLU, S., (1984). *BliŐter Bakırın Perlitte Arıtılması*, (Doktora Tezi), İstanbul Üniversitesi M¼hendislik Fak¼ltesi.

**TEBLİğ VEYA RAPOR İSE;**

Yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yıl, tebliğin adı, kongre-seminer adı, sunulduğu yer, basım yeri, sayfa no.

**Örnek :**

FEUER, H., AYDIN, A., (1977). Preperation and Reactios of 4-Nitro-5,6-Diphenyl-2H-Pyridazine-3-one, 6<sup>th</sup> Int. Congress of Heterocyclic Chemistry, Tehran-Iran, pp: 418-419

**RAPORTÖR DEĞERLENDİRME FORMU**  
(Sonuç Raporu)

**EK-7**

<b>Proje Adı:</b>	
1	Sonuç raporu dispozisyonuna uygunluğu
2	Projenin erişilmesi hedeflenen amaçlara ulaşip ulaşmadığı
3	Proje sonucunda elde edilen çıktıların, Literatür ile İlişkilendirmesinin uygunluğu
4	Yeni bir teknoloji/yöntem/sistem/ürün/teknik geliştirilmesi durumu
5	Proje sonuçları uygulamaya aktarımının uygunluğu
6	Proje sonuçlarının yayınlanıp / yayınlanamayacağı

**Genel Değerlendirme, Öneriler ve Sonuç**

--

**Raportör**

**Adı Soyadı ve Kurumu**

**Tarih/İmza**

## PROJE İZLEME VE DENETİM FORMU

EK-8

PROJE SAHİBİ KURUM	
PROJE ADI	
PROJE NUMARASI	
PROJENİN AMACI	
PROJE LİDERİ	
PROJE YÜRÜTÜCÜLERİ	
PROJE DÖNEMİ	
PROJENİN DÖNEM BÜTÇESİ	
BÜTÇENİN YETERLİLİĞİ	
PROJE EKİBİNİN UYGUNLUĞU VE YETERLİLİĞİ	
ARAŞTIRMA YAPILAN ALANIN UYGUNLUĞU	
ÇALIŞMALARIN PROJE TAKVİMİNE UYGUNLUĞU	
UYGULAMANIN PROJE MATERYAL VE YÖNTEMİNE UYGUNLUĞU	
UYGULAMA ALANININ GENEL GÖRÜNÜMÜ	
DARBOĞAZLAR	
ÖNERİLER	
GENEL DEĞERLENDİRME	

NOT: Alanlar genişletilebilir, Proje raporuna gerekli fotoğraf ve dokümanlar ilave edilebilir. Rapor ekler hariç 3 sayfayı geçemez.

Tarih:...../...../20....

Değerlendirme Ekibi

1)

2)

3)

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :