



**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
TARIMSAL ARAŞTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**TARIMSAL ARAŞTIRMA
YÖNETİMİ YÖNERGESİ**

(2022/7)

ANKARA-2022

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Tarım ve Orman Bakanlığı Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü'ne (TAGEM) bağlı Araştırma Enstitüleri ile TAGEM tarafından araştırma yapma yetkisi verilmiş Bakanlığın diğer Kuruluşlarında, sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda, kaynakların verimli kullanılması ve uygulamada birliğin sağlanması amacı ile etkin bir araştırma yönetim sisteminin oluşturulmasıdır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, TAGEM'e bağlı Araştırma Enstitüleri ve/veya TAGEM tarafından araştırma yetkisi verilen kuruluşlarca yürütülen ulusal ve uluslararası kaynaklı bütçe ile desteklenen projelerin işleyişi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin, 418 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aday Araştırmacı: TAGEM ve TAGEM'e bağlı Araştırma Enstitüsü Müdürlükleri ile Araştırma Yetkili Kuruluşlarına tayin edilen, naklen geçen veya memuriyete yeni başlayan teknik hizmetler/sağlık hizmetler sınıfındaki doktora unvanına sahip olmayan personeli,

b) Araştırmacı: Araştırma projelerinin yürütülmesine destek olan en az lisans mezunu Bakanlık, Üniversite, Özel sektör ve Sivil Toplum örgütlerinde çalışan personeli,

c) Araştırma Enstitüleri: TAGEM'e bağlı Merkez, Bölge ve Konu Araştırma Enstitü Müdürlüklerini,

ç) Araştırma Fırsat Alanı (AFA): Tarımsal Araştırma Mastır Planında belirlenen ve benzer amaçlarla kullanılan ürün grupları, üretim sistemleri ve ürün faktörlerinin problemlerini çözmeye yönelik araştırma programlarından oluşan, birden çok sayıda araştırma programını,

d) Araştırma Komitesi (AK): TAGEM tarafından Enstitü/Kurumlarda koordinasyonun sağlanması ve tüm projelere ait değerlendirmelerin yapılması amacıyla kurulan komiteyi,

e) Araştırma Programı (AP): Tarımsal Araştırma Mastır Planında belirtilen amaç ve hedefleri, araştırma projelerine göre daha geniş ve genel olarak tanımlanmış bir ürün veya ürün grubu, üretim sistemi veya üretim faktörü ile ilgili problemleri çözmeye yönelik araştırma faaliyetlerinden ibarettir. Araştırma programları, önceliklendirilmiş konularda belirlenen hedeflere ulaşmada birbirini tamamlayan bağımsız projeleri,

f) Araştırma Yetkili Kuruluşlar: TAGEM tarafından araştırma yetkisi verilmiş Veteriner Kontrol Enstitüleri, Şap Enstitüsü, Gıda Kontrol Laboratuvarları, Eğitim Merkezleri, Tohum Tescil ve Sertifikasyon Merkezi Müdürlükleri gibi Bakanlık kuruluşlarını,

g) Araştırma Yönetim Komitesi (AYK): TAGEM araştırma projelerinin, Bakanlık Stratejik Planı ve Araştırma Mastır Planı dikkate alınarak, uygunluğunun değerlendirildiği ve nihai kararın verildiği komiteyi,

ğ) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,

h) Doktora Tez Önerisi Yönlendirme Komisyonu (DOKYÖN): Doktora tez önerilerini, Tarımsal Araştırma Mastır Planı hedeflerine göre değerlendirmek üzere kurulan komisyonu,

1) Enstitü Yayın Kurulu: TAGEM'e bağlı Merkez, Bölge ve Konu Araştırma Enstitüsünde görev yapan araştırmacılar tarafından yapılacak/dahil olunacak her türlü basılı ve görsel bilimsel yayınları değerlendiren kurulu,

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

j) İş Paketi: T1/T+/T3 projelerinin ilgili görevler grubu olup, daha büyük proje içindeki görevlerin coğrafik alan, teknoloji ile farklı çalışma disiplinlerinin zaman ve maliyete dayalı olarak bölünebileceği en küçük iş birimini belirten kısmını,

k) Özel Araştırma Kuruluşu (ÖAK): Bakanlık tarafından araştırma yetkisi verilmiş tüzel kişiliğe sahip, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa veya 5253 sayılı Dernekler Kanununa tabi özel kurum ve kuruluşları (şirket, dernek, vakıf vb.),

l) Özel Sektör: Tüzel kişiliğe sahip, Türk Ticaret Kanununa veya Dernekler Kanununa tabi özel kurum ve kuruluşları (şirket, dernek, vakıf vb.),

m) Proje Danışmanı: Projede fiilen katkı sağlamayıp, projeye bilimsel destek veren uzmanı,

n) Proje Değerlendirme Grubu (PDG): TAGEM araştırma projelerinin, tüm sektör paydaşlarının katılımıyla değerlendirilerek tavsiye kararlarının alındığı grupları,

o) Proje Dışı Hizmetler (PDH): Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yayımlanan fiyat tarifesinde olmayan, proje niteliği taşımayan deneme, adaptasyon, model ürün üretimi, aktif formülasyon denemeleri, uzan görüşü, laboratuvar hizmetleri gibi faaliyetleri,

ö) Proje Lideri: Doktora unvanına sahip veya Yüksek lisans mezunu olup aday araştırmacı eğitimini başarıyla tamamlamış veya En az lisans mezunu olup sonuçlanmış bir araştırma projesinde yer almış ve TAGEM, Enstitü Müdürlükleri ya da araştırma yetkili kuruluşlarda en az 5 yıl görev yapmış olan, araştırma projelerinin hazırlanması, uygulanması, yürütülmesi, raporlanması, sonuçlarının değerlendirilmesi ve yayına hazırlanması işlerinden birinci derecede sorumlu ve yetkiliyi,

p) Proje Numarası: TAGEM tarafından her bir proje için tanımlanan numarayı

r) Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP): Projeler tamamlandıktan sonra sonuçlarının uygulayıcılara ne şekilde aktarılacağını içeren planı,

s) Proje Takip Sistemi (PTS): TAGEM tarafından yürütülen projelerin teklif, gelişme ve sonuç raporlarının kaydedilerek takibinin yapıldığı yazılımı,

ş) Proje Yürütücüsü Kurum: Proje öneren, yürüten kurum/kuruluşları,

t) T1 Projeleri: Mastır plan öncelikleri doğrultusunda belirlenen araştırma programları altında, bir problemin çözümünü bütünsel (çok taraflı, çok disiplinli ve çözüm odaklı) bir yaklaşımla ülkesel veya bölgesel düzeyde ele alan, yeni bilgi, teknoloji ve materyal geliştirmeyi amaçlayan, birbirleri ile uyumlu bir dizi iş paketlerinden oluşan faaliyetleri,

u) T1+ Projeleri: 5 yıldan uzun süreli ve ıslah vb. gibi süreklilik gerektiren durumlarda hazırlanan T1 projelerini

ü) T2 Projeleri: Kamu-Özel sektör AR-GE iş birliği doğrultusunda, 26406 sayılı ve 2007-1 no'lu Tarım ve Köyişleri Bakanlığına Bağlı Araştırma Kuruluşları ile Ortaklaşa Olarak Araştırma ve Geliştirme Projeleri Yürütecekler Arasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Tebliğ kapsamında yürütülen projeleri,

v) T3 Projeleri: Tarım sektöründe ortaya çıkan/çıkması muhtemel, acil sorunların veya ihtiyaçların çözümü için, Bakanlık Merkez Birimleri, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar ile diğer Bakanlıklar veya doğrudan TAGEM tarafından talep edilen Stratejik önceliği olan konularda yürütülen güdümlü araştırma projelerini,

y) T3 Proje Yönetim Komitesi (T3PYK): T3 projelerini değerlendiren proje ekibini,

z) T4 Projeleri: AR-GE Destek Programı kapsamında, tarımsal desteklemelere ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararına istinaden çıkarılan tebliğlere göre yürütülen projeleri,

aa) TADAK: Tarımsal Araştırma Danışma Kurulunu,

bb) Tarımsal Araştırma Mastır Planı: TAGEM tarafından diğer Bakanlık kuruluşları ile ilgili tarafların katılımıyla hazırlanan beş (5) yıllık araştırma öncelik ve planlarını içeren Bakanlıkça onaylanan planı,

cc) Yardımcı Personel: Araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde araştırmacı personelin denetiminde çalışan teknisyen, laborant, tekniker ve diğer personeli,

çç) Yıllık Faaliyet Raporu: Enstitülerin yıl içerisinde gerçekleştirdikleri tüm araştırma, eğitim, yayım, yayım, üretim vb. faaliyetleri içeren raporu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Araştırma Önceliklerinin Belirlenmesi, Araştırma Sistemi Organları ve Çalışma Usulleri

Araştırma Önceliklerinin Belirlenmesi

MADDE 5 – (1) Araştırma öncelikleri ülkesel ve uluslararası temel belgeler dikkate alınarak, TAGEM'in koordinasyonunda belirlenir.

(2) Bu temel belgeler; Kalkınma Planları, Bakanlık Strateji Planı, Bilim Teknoloji Yüksek Kurulu Kararları, Yüksek Planlama Kurulu Kararları, Birleşmiş Milletlerin ilgili organizasyonlarının ve üyesi olunan diğer Uluslararası Tarımsal Araştırma Kuruluşları, TADAK ve Mastır Plan öncelik belgelerinden oluşur.

(3) Önceliklerin belirlenme sürecinde Tarımsal Araştırma Mastır Planı kapsamında AFA'lar belirlenir. Her bir AFA'ya ilişkin en az 10 yıllık üretim, tüketim, kayıplar, gıda sanayi, ihracat ve ithalattaki gelişme eğilimleri, nüfus artışı, iklim değişikliği, bölgesel özellikler, son beş yıllık araştırma bulguları ve ileriye yönelik hedefler dikkate alınarak değerlendirme raporları hazırlanır.

(4) AFA değerlendirme raporları öncelikle Bakanlık içinde İlgili Birimlerin katılımı ile daha sonra da Bilim İnsanları, 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, stratejileri, ölçülebilir performans kriterleri ve çalışılacak konular önem sırasına göre belirlenir.

(5) Projelerin değerlendirme ve kabul süreçlerinde Tarımsal Araştırma Mastır Planında yer alan öncelikler dikkate alınır.

(6) TADAK tarafından güncel gelişmeler dikkate alınarak öncelikler gözden geçirilebilir ve ortaya çıkan acil konulara yönelik önerilerde 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.

(7) T3 projeleri için, Merkez Birimler, Bağlı ve İlgili Kuruluşlar ile diğer Bakanlıklar tarafından TAGEM'e gerekçeli olarak gönderilen öncelik konularını içeren resmi belgeler dikkate alınır.

(8) Genel Müdürlüğe ulaşan araştırma önceliklerine dair yazılı talepler dikkate alınabilir.

Araştırma sistemi organları ve çalışma usulleri

MADDE 6 – (1) Bakanlık bünyesinde yürütülen araştırma faaliyetleri TAGEM tarafından koordine edilir.

(2) Tarımsal Araştırma Organizasyonu aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Tarımsal Araştırma Danışma Kurulu,
- b) Araştırma Yönetim Komitesi
- c) Proje Değerlendirme Grubu
- ç) Araştırma Komitesi
- d) Doktora Tez Önerisi Yönlendirme Komisyonu

Tarımsal Araştırma Danışma Kurulu

MADDE 7 – (1) TADAK, Bakan Yardımcısı başkanlığında, Bakanlık Merkez ve İlgili Birimleri, Üniversitelerin İlgili Fakülteleri, TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu) Sektördeki Meslek Kuruluşları ve İlgili Sivil Toplum Kuruluş temsilcilerinden oluşur.

TADAK'ın görevleri

MADDE 8 – (1) TADAK'ın gerçekleştirdiği görevler şunlardır;

a) Araştırma sisteminin kurumsal, fiziki, beşeri ve finansal kapasitesinin geliştirilmesi hususunda TAGEM'e önerilerde bulunmak.

b) Araştırma öncelikleri hakkında önerilerde bulunmak.

c) Sektörün ihtiyaçları doğrultusunda proje önerilerinde bulunmak.

ç) Araştırma sonuçlarının karar vericilere, kullanıcılara ve sanayicilere aktarılması ve tanıtımı konusunda önerilerde bulunmak.

TADAK'ın çalışma esasları

MADDE 9 – (1) TADAK'ın çalışmasında yer alan esaslar şunlardır:

a) Kurul Başkanı, TAGEM'in bağlı olduğu Bakan Yardımcısıdır.

b) Sekreteryaya, TAGEM Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

c) Yılda bir kez toplanır. Toplantı TAGEM tarafından belirlenen tarih ve gündem doğrultusunda yapılır.

ç) Tavsiye niteliğinde kararlar alır.

Araştırma Yönetim Komitesi

MADDE 10 – (1) AYK, TAGEM Genel Müdürü başkanlığında, Bakanlık merkez teşkilatından sunulacak proje konusu ile ilgili Genel Müdürlükten birer Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanı, TAGEM Genel Müdür Yardımcıları ve TAGEM Daire Başkanları olmak üzere en az 9 üyeden oluşur.

AYK'nın görevleri

MADDE 11 – (1) AYK'nın gerçekleştirdiği görevler şunlardır:

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, değişiklik istemek ve bu işlemlerin sonuçlarını takip etmek.

c) PDG'de kabul edilmesi tavsiye edilen projeleri bütçe imkânları açısından önceliklendirmek.

ç) Devam eden ve sonuçlanan projelerle ilgili AYK'ya sunulan her türlü değişiklik önerisini karara bağlamak.

d) Gerek gördüğü durumlarda projelerin teknik değerlendirmesini yapmak, yaptırmak ve ihtiyaç duyacağı komisyon ve komiteleri oluşturarak karar alınmasını sağlamak.

AYK'nın çalışma esasları

MADDE 12 - (1) AYK'nın çalışmasında yer alan esaslar şunlardır:

- a) AYK, yılda en az bir kez toplanır ve kararlar salt çoğunlukla alınır.
- b) AYK Sekreteryası, Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı ve projelerle ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yürütülür.
- c) Projeler, TAGEM bünyesindeki ilgili Daire Başkanlığı tarafından AYK'ya sunulur.
- ç) AYK kararları Ek-4'e göre hazırlanır ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır.
- d) AYK toplantı kararları, Makam onayı alındıktan sonra araştırma kuruluşlarına PTS üzerinden bildirilir. Yazılı olarak ise ilgili Daireler tarafından gönderilir. Makam onayı Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından alınır ve alınan kararların icrası, takibi ve izlemesi ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Proje Değerlendirme Grubu

MADDE 13 - (1) PDG, TAGEM, araştırma enstitüleri ve araştırma yetkili kuruluşlardan araştırmacılar, Bakanlık merkez ve taşra birim temsilcileri, T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve ilgili diğer Bakanlık Temsilcileri, TÜBİTAK, vb. İlgili Araştırma Kurum Temsilcileri, Üniversite Öğretim Üyeleri, Özel Sektör, Yetiştirici/Üreticiler, Yetiştirici/Üretici Merkez Birlikleri ve Sivil Toplum Kuruluşları ile ihtiyaç duyulan diğer sektör paydaşlarından oluşur.

PDG'nin görevleri

MADDE 14 - (1) PDG'nin gerçekleştirdiği görevler şunlardır:

- a) AK'da kabul edilen yeni teklif projeleri bilimsel açıdan (isim, amaç, kapsam, materyal-metot, araştırma ekibi vb.) değerlendirmek ve gerekli önerilerde bulunmak.
- b) AK tarafından PDG'ye gelmesine karar verilen devam eden ve sonuçlanan projeleri değerlendirerek gerekli önerilerde bulunmak.
- c) Sonuçlanan projelerin yayınlanması/yayınlanmamasını değerlendirmek, önerilerde bulunmak
- ç) Öncelikli proje konularının belirlenmesinde TAGEM'e önerilerde bulunmak.

PDG'nin çalışma esasları

MADDE 15 - (1) PDG'nin çalışmasında yer alan esaslar şunlardır:

- a) Yılda bir kez toplanır,
- b) Proje Değerlendirme Gruplarının sayısı Genel Müdür onayı ile belirlenir.
- c) Toplantı tarihi, yeri ve organizasyonu TAGEM Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.
- ç) Toplantı davet ve dokümanları ilgili Daire Başkanlığınca katılımcılara gönderilir.
- d) Toplantı sekreteryası, ilgili Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
- e) PDG'yi yönetmek üzere Başkan ve iki üyeden oluşan Divan Kurulu, toplantının ilk günü, adaylar arasından yapılacak seçimle, her gün için ayrı ayrı belirlenir. Divan Kurulunun tüm üyeleri Genel Müdürlük veya Araştırma Enstitü personeline bağlıdır.
- f) Yeni teklif edilen ve sonuçlanan projeler, proje lideri/koordinatörü tarafından sunulur. Projenin mücbir sebeplerden dolayı lideri tarafından sunulmaması durumunda, Genel Müdürlük onayı alınır.
- g) Raportör görüşleri proje değerlendirme toplantısından önce raportör tarafından PTS'ye girilir. Proje lideri PTS üzerinden takibini yaparak, hazırlıklı gelir. Kör dosya olarak proje liderine gönderilir. Raportör görüşleri doğrultusunda proje lideri toplantıya hazırlıklı gelir.

ğ) PDG’de “Tarımsal Araştırma Projeleri Değerlendirme Süreci”ne yönelik görüşülen tüm kararlar tavsiye niteliğinde olup grup üyelerinin oy çokluğu ile alınır. PDG’de kabul edilmeyen projeler AYK’ya gönderilmez.

h) Ülkemiz için stratejik öneme haiz gizlilik arz eden konular, TAGEM’de bilimsel olarak değerlendirilerek hazırlanan ve yürütülen projeler, PDG’de görüşülmez ve TAGEM’in izni olmadan hiçbir yerde yayımlanamaz.

Araştırma Komitesi

MADDE 16 - (1) AK’ın Başkanı Enstitü Müdürüdür. Üyeler, Enstitüde çalışan araştırmacılardan oluşur. AK, ihtiyaç duyulması halinde herhangi bir projenin olgunlaştırılması için bilimsel yetkinliği haiz kişileri AK’ya davet edebilir ve görüş alabilir. Ancak bu kişiler AK üyesi olmayıp oy hakkına sahip değildir. AK sekretaryası Teknik Koordinatör veya Başkanın yetkilendirdiği kişi tarafından yürütülür.

AK’ın görevleri

MADDE 17 - (1) AK’ın gerçekleştirdiği görevler şunlardır:

- a) Enstitü görev ve sorumlulukları kapsamında T1, T1+, T2, T3 ve T4 projelerinin tüm iş/işlemlerini görüşmek ve karara bağlamak,
- b) PDG’ye gönderilmesine karar verilen projelerin/raporların çalışma takvimine göre TAGEM PTS’ye yüklenmesini takip etmek.
- c) Kurumda koordinasyonu sağlamak amacı ile yürütülen teknik çalışmaları görüşmek.

AK’ın çalışma esasları

MADDE 18 - (1) AK’ın çalışmasında yer alan esaslar şunlardır:

- a) Toplantı tarihi ve gündemi sekretarya tarafından hazırlanarak katılımcılara bildirilir.
- b) Araştırma projeleri ilk olarak AK’da değerlendirmeye alınır. Bunun öncesinde raportör görüşü hariç, hiçbir ad altında projelerin teklifine dair kabulü 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 Planı ve Araştırma Master Planı hedeflerine göre değerlendirilir. Kabul edilmesi durumunda teknik görüşmeye geçilir.
- ç) Yeni teklif edilen ve sonuçlanan projeler, proje lideri tarafından sunulmak zorundadır. Devam eden projeler ise proje araştırmacısı tarafından da sunulabilir.
- d) AK kararları, toplantı bitimini takiben komite üyelerine duyurulur ve en geç bir ay içerisinde TAGEM’e gönderilir.
- e) AK’ya proje sunulmasına, sunulan projelerle ilgili bilimsel tartışma açılmasına idari engel oluşturulamaz.
- f) AK’nın toplantı yeter sayısı, üye sayısının yarısıdır. Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Eşitlik olması durumunda Başkanın oy verdiği karar geçerli sayılır.
- g) AK, iki ayda bir mevcut bir gündemle toplanır. İhtiyaç duyulması halinde İlave toplantı yapılabilir.
- ğ) Kurum idaresi AK’nın bilimsel yetkinliğini sağlamak ve bilimsel özerkliğini korumakla görevlidir.

Doktora Tez Önerisi Yönlendirme Komisyonu

MADDE 19 - (1) DOKYÖN; Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Daire Başkanlarından oluşur. Komisyonun sekretarya hizmetleri, Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetim Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

DOKYÖN’ün görevleri

MADDE 20 - (1) DOKYÖN’ün gerçekleştirdiği görevler şunlardır:

- a) Tarımsal Araştırma Mastır Planı, Araştırma Fırsat Alanları, Araştırma Programı, Stratejik Plan ve Hedefler doğrultusunda Araştırmacılarının doktora tez konularının değerlendirmesini yapmak ve bu kapsamdaki çalışmalarını Genel Müdürlük onayına sunmak,
b) Komisyondan geçen tez önerilerini, Makam onayı alındıktan sonra ilgili Teknik Daireye resmi yazı ile göndermek.

DOKYÖN'ün çalışma esasları

MADDE 21 - (1) DOKYÖN'ün çalışmasında yer alan esaslar şunlardır:

- a) DOKYÖN; Mart, Haziran ve Eylül aylarında olmak üzere, yılda üç kez toplanır. Gerekli görülmesi durumunda ilave toplantılar yapılabilir.
b) Araştırmacıya ait 3 farklı tez öneri başlığı AK'da görüşülür. Bu başlıklar ve çalışmanın kısa özeti komisyona sunulmak üzere ilgili Teknik Daireye gönderilir.
c) Komisyon toplantı tarihinden önce, sekreteryaya ilgili daireden tez konu başlıklarını EK-11'deki Doktora Tezi Öneri formu'na uygun şekilde resmi yazı ile ister.
ç) Tez konusu belirleme ile ilgili başvuru olması durumunda sekreteryaya, belirlenecek çalışma takvimi çerçevesinde DOKYÖN'ü toplantıya çağırır.
d) Komisyon, tez konularını görüşür ve Genel Müdürlüğümüz önceliklerine uygunluğu açısından değerlendirip karara bağlar.
e) DOKYÖN, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır.
f) Komisyondan geçen tez öneri konusu, üniversite tarafından kabul edilmediği takdirde Komisyonun onayı ile değiştirilebilir.
g) DOKYÖN'de kabul edilen tez önerisi için araştırmacının çeşitli fon kaynaklarına başvurması beklenir ve ilgili fon kaynağının (TÜBİTAK, Üniversitelerin Bilimsel Araştırma Projeleri vb.) kurallarına uymak zorundadır
ğ) DOKYÖN'de kabul edilen tez önerisi, herhangi projenin iş paketi olarak yapılacaksa, AK'da görüşülür, PDG'de önerilir ve AYK'da karara bağlanır.
h) Doktora çalışmalarında, konunun kapsamına ve niteliğine göre çalışma ekibi yer alabilir.
ı) Komisyonda kabul edilen doktora tez konu önerileri, Makam onayı alındıktan sonra ilgili Daireye resmi yazı ile gönderilir.
i) Araştırma Yetkisi bulunan ve idari olarak Tarım ve Orman Bakanlığının diğer Genel Müdürlüklerine bağlı olan kuruluşlardaki personelin tez konuları DOKYÖN'de görüşülmez. İlgili Genel Müdürlükçe değerlendirilerek karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tarımsal Araştırma Projeleri Değerlendirme Süreci ve Aday Araştırmacıların Eğitimi

Tarımsal araştırma projelerinin değerlendirilmesi

MADDE 22 – (1) Tarımsal Araştırma Projelerinin Değerlendirilmesinde aşağıdaki süreç izlenir.

- a) Tarımsal Araştırma Projeleri Değerlendirme Takvimi,
b) Yeni Proje Tekliflerinin Değerlendirilmesi,
c) Devam Eden Projelerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi,
ç) Sonuçlanan Projelerin Değerlendirilmesi,
d) Proje Sonuçlarının Uygulamaya Aktarılması,
e) Projelerin Durdurulması veya Sonlandırılması

Tarımsal araştırma projelerinin değerlendirilme takvimi

MADDE 23 – (1) Araştırma projeleri aşağıda yer alan takvim sürecine göre değerlendirilir.

TARİHLER	FAALİYETLER
1 Ekim- 15 Kasım	Yeni teklif projelerin PTS'ye yüklenmesi
25 Kasım-31 Aralık	Projelerin AK'da değerlendirilmesi ve PTS'ye yüklenmesi
10 Ocak-31 Ocak 1 Ocak-15 Ocak	Yeni teklif projelerde ilgili AFA'nın belirlenmesi amacıyla proje önerilerinin TAGEM'de ön değerlendirmeye alınması ve yeni teklif/sonuçlanan projelerin raportörlere gönderilmesi Sonuçlanan projelerin son halinin PTS'ye yüklenmesi ve AK'da değerlendirilmesi
1 Şubat-31 Mart	Proje Değerlendirme Grupları (4 hafta)
1 Nisan-15 Nisan	PDG kararlarının TAGEM tarafından ilgili araştırma kurumlarına bildirilmesi
15 Nisan-15 Mayıs	PDG'de alınan kararlar doğrultusunda düzenlenen projelerin PTS'ye yüklenmesi
15 Mayıs-15 Haziran	Projelerin AYK tarafından değerlendirilmesi ve duyurulması
15 Haziran-16 Temmuz	Projelerin AYK kararları doğrultusunda revize edilerek PTS'ye yüklenmesi
16 Temmuz-15 Ağustos	Kabul edilen projelerin Makam onayına sunulması ve Makam onayı alındıktan sonra ilgili kuruluşlara duyurulması
2 Ocak-31 Aralık	Projelerin izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi
15 Ağustos-31 Ekim	AYK'da onaylanan sonuç raporlarının, basılı halde gönderilmesi

Yeni proje tekliflerinin değerlendirilmesi

MADDE 24 - (1) Projeler en fazla 5 yıl sürelidir.

(2) Proje Konusunun Seçimi ve Proje Tekliflerinin AK'da Değerlendirilmesinde;

a) AK toplantı tarihi, gündemiyle birlikte önceden Genel Müdürlüğe bildirilir. Genel Müdürlük tarafından uygun görüldüğü takdirde AK'yı izlemek üzere TAGEM veya Merkez Enstitüden bir personel görevlendirilebilir. Söz konusu personel, AK'nın işleyişi hakkında ilgili Daire Başkanlığına bir rapor sunar.

b) Proje konuları öncelikli araştırma konuları ile Bakanlık İl/İlçe teşkilatları, üretici/yetistirici, sanayici ve diğer sektör paydaşlarından gelen sorunlar dikkate alınarak

belirlenir. Proje tekliflerinin çoklu disiplinli, çözüm odaklı, daha önce yapılmış ve devam eden çalışmalar gözden geçirilerek, tekrar niteliğinde olmamasına dikkat edilir.

c) Enstitü personeli, Enstitü idaresinin bilgisi ve izni olmadan hiçbir görevde yer alamaz.

ç) Enstitü idaresi, araştırma personelinin araştırma fikri ve proje geliştirme sürecine, katkı vererek, personeli teşvik etmelidir.

d) EK-2'deki Yeni Teklif Proje Formuna uygun olarak hazırlanan ve TAGEM PTS'ye yüklenen proje teklifi, AK sekretaryasına sunulur. Proje teklifi, sekretarya tarafından Enstitü içinden en az iki raportöre EK-1 "Raportör Değerlendirme Formu" ile birlikte gönderilir. Raportör görüşleri tavsiye niteliğindedir.

e) Proje teklifleri AK'da değerlendirilir ve oy çokluğuyla kabul veya reddine karar verilir.

f) AK'da sunulan ve kabul edilen proje teklifinin son hali TAGEM PTS'ye yüklenir.

g) Yeni teklif projede diğer Enstitüler ile ortaklık var ise yeni teklif projenin o Enstitünün AK'sında da görüşülmesi gerekmektedir.

ğ) İlgili Daire Başkanlığı, PTS'ye yüklenen proje tekliflerini inceler. Birden fazla Daire Başkanlığını ilgilendiren proje teklifleri Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında kurulan Komisyonda değerlendirilerek proje teklifinin hangi Daire Başkanlığı altında ve hangi PDG'de sunulacağına karar verilir.

h) TAGEM'in DOKYÖN kararı olmadan doktora tez çalışmaları teklif edilemez.

ı) Yüksek lisans tez çalışmaları AK'da görüşülerek karara bağlanır ve Enstitü bünyesinde yürütülür.

i) Konu Araştırma Enstitülerinin çalışma alanına giren konularda, diğer Araştırma Enstitülerince teklif edilecek projelerde, Konu Araştırma Enstitüsünden en az bir personelin proje ekibine dahil edilmesi önerilir.

j) 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.

k) Enstitü imkanları ile yapılamayacak, spesifik bir teknoloji/metot gerektiren araştırma projelerinde, Üniversitede Öğretim Üyesi, fiilen çalışması durumunda, projeye "Araştırmacı" olarak yazılabilir. Projede fiilen katkı sağlamayıp sadece danışman olarak görev alacak ise "Proje Danışmanı" olarak belirtilir.

l) Beş yıldan fazla devam etmesi gereken sürekli projelerinde; 4. yılın sonunda ikinci 5 yıllık dönemi kapsayan yeni teklif proje metni PTS'ye yüklenir. Projenin yeni dönemde devam etmesi konusunda karar verilebilmesi bakımından, projenin 4 yıllık çalışmalarına ait sonuçları detaylı gelişme raporu şeklinde hazırlanarak ve yeni teklif proje formatına uygun olarak PDG'ye sunulur. 5. Yılın sonunda ise projeye ait sonuç raporu PTS'ye yüklenir.

m) AYK'da reddedilen proje teklifi aynı materyal ve/veya metot ile tekrar sunulamaz.

(3)Yeni Teklif Projelerin Proje Değerlendirme Gruplarında Görüşülmesinde;

a) Proje, ilgili Daire Başkanlığı tarafından, Ek-1'deki Raportör Değerlendirme Formu ile birlikte, biri üniversiteden olmak üzere en az iki raportöre gönderilir. Bu raportörler proje sonuç raporu da dahil olmak üzere görevlerine devam edebilir.

b) PDG'de görüşülecek olan bütün projelerin özetleri tüm katılımcılara en az 10 gün önceden gönderilir.

c) Proje teklifleri PDG'de proje lideri tarafından sunulur. Projenin mücbir sebeplerden dolayı lideri tarafından sunulmaması durumunda, Genel Müdürlük onayı alınır.

ç) Proje sunumundan sonra raportör görüşü gruba açıklanır. Her iki raportör görüşünün olumsuz olması durumunda projenin görüşülüp görüşülmeyeceği, Başkan tarafından grupta oylanır. Kabul edilirse proje görüşmelerine geçilir.

d) Proje teklifleri PDG'de isim, amaç, kapsam, materyal–metot, araştırma ekibi, çoklu disiplinli olup olmadığı, bölgesel veya ülkesel yaygın etkisi yönünden değerlendirilir.

e) PDG'de kararlar oy çokluğu esasına göre alınır.

f) PDG'de kabul edilmeyen projeler TAGEM'e gönderilmez.

g) PDG'de kabul edilen projelerle ilgili kararlar tavsiye niteliğindedir.

- ğ) Bu kararlar TAGEM tarafından proje sahibi kuruma gönderilir.
- h) Proje lideri, yayınlanan kararlar doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yaparak projesini TAGEM PTS'ye yükler. İlgili Daire Başkanlığı tarafından AYK için gerekli hazırlıklar yapılır.
- ı) Diğer projeler, PDG'de bilgi amaçlı sunulabilir-
- (4) Yeni Proje Tekliflerinin AYK'da Değerlendirilmesinde;
- a) PDG'de kabul edilmesi yönünde tavsiye kararı alınmış ve gerekli düzeltmeleri yapılmış olan yeni teklif araştırma projeleri değerlendirilmek üzere AYK'ya gelir.
- b) AYK, Genel Müdürün onayı ile gerek görüldüğü zaman toplanır.
- c) Yeni teklif projeler, EK-3'teki forma uygun olarak, ilgili Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve sunulur.
- ç) AYK üyeleri, projeleri Araştırma program önceliği, işbirliği derecesi, ekonomiye katkısı, sorun çözme veya sonuçların uygulamaya aktarılabilirliği, yeni ürün/teknoloji/sistem/yöntem geliştirilmesi, talep edilen bütçenin gerçekçiliği ve bütçe dağılımının uygunluğu kriterlerine göre değerlendirir.
- d) AYK, TAGEM tarafından desteklenen projelerle ilgili her türlü kararı alma hakkına sahiptir.
- e) AYK kararları, ilgili Daire Başkanlığı tarafından EK-4'teki AYK Kararları Formuna uygun olarak PTS üzerinden ve yazılı olarak kurumlara duyurulur.
- (5) Yeni Proje Tekliflerinin Destekleme Programına Alınmasında;
- a) Yayınlanan AYK kararları doğrultusunda proje lideri tarafından gerekli düzeltmeler yapılarak projenin, projede yer alan personelin ıslak imzalarının da bulunduğu, nihai hali PTS'ye yüklenir.
- b) Desteklenmesi uygun görülen projelere, PTS tarafından proje numarası verilir ve ilgili Teknik Daire tarafından makam onayına sunulmak üzere Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığına gönderilir. Proje numarasında önce TAGEM yazılır. Sonra sırasıyla; ilgili daire ismi, proje yılı, proje türü, AFA'nın ilgili kodu, AFA'nın ilgili program kodu ve konu sıra numarası ve PTS tarafından otomatik verilen sistem numarası yer alır. Örn: TAGEM/TSKAD/2022/T1/A11/P3/02/PTS sistem numarası. Proje iş paketi şeklinde ise otomatik olarak verilen T1, T3 projelerinden ilgili olana ait sistem numarası yanında, iş paketi numaraları IP1, IP2, IP3 vb. yer alır. Örn: TAGEM/TSKAD/2022/T1/A11/P3/02 proje sistem numarası /IP1. Uzun süreli proje (T1+) ise Örn: TAGEM/TSKAD/2022/ T1+/A11/P3/02/proje sistem numarası /IP1.
- c) Proje numaraları, Makam onayı alındıktan sonra PTS'de yayınlanarak ilgili kurumlara gönderilir.
- ç) Desteklenecek projeler, izleyen mali yıl başlangıcından itibaren yürürlüğe konulur. Ancak Bakanlık bütçe imkânları dahilinde (Bakanlığın diğer birimleri, Döner Sermaye vb.) ya da Bakanlık dışı kaynak bulunması halinde projeler kabul edildiği yıl da yürürlüğe konulabilir. Bu konudaki karar yetkisi İlgili Kurum idaresindedir.
- (6) Proje Hazırlama ve Değerlendirme Takvimi;
- Destekleme programına alınacak projelerle ilgili değerlendirilmeye ait takvim süreci, üçüncü bölümde yer almaktadır.

Devam eden projelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 25 – (1) Projelerin yerinde izlenmesine ilişkin plan ve programların yapılması ve uygulanması işlemi, ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yürütülür.

(2) Daire Başkanlıkları, uygun görülen devam eden ve sonuçlanan projelerde izleme ve değerlendirme yapar.

a) Daire Başkanlıkları bünyesinde yürütülen proje sayısının en az %10 kadarı için izleme gerçekleştirir.

b) Daire Başkanlıkları takip eden takvim yıl için izleme programını Aralık ayında EK-13 'deki "İzleme Planı" göre hazırlarlar ve Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Dairesine gönderilir.

c) Dairelerde hazırlanan yıllık programlar Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Dairesi tarafından makam onayına sunulur ve İlgili Teknik Daire Başkanlıklarınca Enstitülere gönderilir.

ç) İzzemeler “Proje İzzeme ve Denetim Formu” EK-8’e göre yürütülür.

d) İzzeme programı doğrultusunda yapılan faaliyetlerin listesi, Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığına yıllık olarak bildirilir.

e) Yerinde izlemede etkinliğin artırılması için ihtiyaç duyulması halinde, Enstitü Müdürlüklerindeki araştırmacı personelin de görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Proje liderleri, yılda bir kez Proje Gelişme Raporlarını AK’da görüştüğten sonra EK-5’teki “Proje Gelişme Raporu Formu”na uygun olarak hazırlayıp, TAGEM PTS’ye yüklerler.

(4) Devam eden projeler, öncelikle AK ve arkasından PDG’de görüşüldüğten sonra tavsiye kararları doğrultusunda ilgili Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir, değişiklikler (proje ekibi, bütçesi, metodolojisi vb.) nihai karar için AYK’ya sunulur.

(5) PDG’de veya AYK kararlarına göre gerekli düzenlemelerin yapıldığı Proje Gelişme Raporu son şekli ile PTS’ye yüklenir.

Sonuçlanan projelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 26 – (1) Proje lideri tarafından hazırlanan Proje Sonuç Raporu (EK-6A/B/C/D) AK’da sunulur ve değerlendirildikten sonra PTS’ye yüklenir.

(2) Projelerin sonuç raporu yazımı, proje lideri tarafından proje metninde belirtilen proje bitiş tarihine uygun olarak tamamlanır. Proje takviminde projenin bitirilmesi sonuç raporunun da yazılması anlamına gelir.

(3) Proje sonuç raporu ilgili Teknik Daire tarafından EK-7’deki “Raportör Değerlendirme Formu” ile birlikte en az iki raportöre gönderilir.

(4) Raportör görüşleri doğrultusunda düzenlenen Proje Sonuç Raporu, proje lideri tarafından PDG’de görüşülmek üzere PTS’ye yüklenir.

(5) Proje sonuç raporu PDG’de proje lideri tarafından sunulur. Projenin mücbir sebeplerden dolayı lideri tarafından sunulmaması durumunda, Genel Müdürlük onayı alınır.

(6) PDG’de, projenin kabulü ve yayını konusunda tavsiye kararı verilir.

(7) PDG’de alınan kararlar doğrultusunda sonuçlanan projeler, en geç iki ay içinde EK-6’daki Proje Sonuç Raporu formatına göre hazırlanarak PTS’ye yüklenir.

(8) Proje Sonuç Raporu, AYK’da görüşülerek onaylandıktan sonra üç ay içerisinde yayın haline getirilir. Tüm dokümanlar PTS’de yüklü olup, ilgili teknik Dairenin talep etmesi durumunda, AK sekreteryası tarafından, PSUP, liflet ile projenin basılı ve dijital ortamda yer alan tüm bilgileri TAGEM’e gönderilir.

(9) Sonuç raporunda, proje süresince çalışan tüm araştırmacıların isimleri “Proje Lideri” veya “Araştırmacı” olarak, danışman ismi ise “Proje Danışmanı” olarak kapakta belirtilir. Sürekli projelerde ise o proje dönemine ait proje lideri/araştırmacı isimleri, ikinci sayfada ayrıca belirtilir.

(10) Proje ekibindeki isim değişikliklerinde, AK kararı dikkate alınır. Projelerdeki her türlü değişiklik talebi AK’da karara bağlanır ve PDG’de sunulur. PDG’de alınan tavsiye kararı AYK’da kesin sonuca bağlanır.

(11) Projeden yayın yapmak isteyen araştırmacı, Enstitü Müdürlüğüne başvuru yapmak ve Yayın Kurulunun kararına göre hareket etmek zorundadır. Sonuç aşamasına gelen projelerde proje ekibine dair isim değişikliği mücbir sebep yok ise önerilemez. Mücbir sebepler ise AK’da karara bağlanır, PDG’de sunulur ve AYK’da kesin sonuca bağlanır.

(12) Sonuçlanan projeye ilişkin her türlü veri ve doküman vb. materyal, yürütücü tarafından Enstitü Yayın Kurulu’na teslim edilir. Proje materyalinin güvenliğinden kurum idaresi sorumludur.

Proje sonuçlarının uygulamaya aktarılması

MADDE 27 – (1) Genel müdürlük tarafından yayınlanması uygun görülmeyen projeler dışındaki proje özetleri, en geç 1 ay içerisinde ilgili Enstitü web sayfasında yayınlanır. Projelerin

tam metinlerine TAGEM PTS sisteminden erişilebilir. Özet hazırlanırken Teknoloji Transfer Ofisinin önerileri dikkate alınır.

(2) Proje lideri/Araştırmacı tarafından proje sonuçları ve elde edilen bulgular Eğitim Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ve İl Müdürlükleri ile yapılan bilgi alışveriş toplantılarında sunulur. Enstitü tarafından proje sonucu elde edilen bulgu veya bilgiler bir resmi yazı ekinde özet olarak uygulamada rol alan paydaşlara ve ilgili kurumlara gönderilir.

(3) Proje sonucunda elde edilen veya geliştirilen çeşit/ırk/hat/aşı/ilaç ve teknolojinin tescili için dosyası hazırlanarak İlgili Kurum veya komitelere başvurusu yapılır.

(4) Tescili yapılan çeşit/ırk/hat ve patenti alınan aşı/ilaç/makine vb. teknolojilerin isim ve teknik detayları TAGEM'e bildirilir.

(5) Tescili yapılan çeşit/ırk/hat veya aşı/ilaç/makine vb. teknolojinin özel sektörde üretiminin yapılabilmesi için gerekli duyurular yapılarak ilgili mevzuat çerçevesinde üretim hakkı devredilebilir.

(6) PSUP'da belirtilen hususlar, ilgili Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve takibi Enstitü Müdürlüğüne yapılır.

(7) Enstitüler her yılın ilk ayının sonuna kadar bir önceki yıla ait "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlayarak TAGEM'e gönderirler. Bu raporun içerisinde Enstitülerin tüm faaliyetlerinin yanı sıra sonuçlandırdıkları projelerin uygulamaya aktarılması ile ilgili bilgilere de yer verilir.

(8) Proje sonuçlarından yapılacak olan tüm yayınlarda (makale/bildiri vb.), proje ekibinden kimlerin isimlerinin yer alacağı Enstitü Bölüm Başkanlarının üyesi olduğu "Enstitü Yayın Kurulu"nda karara bağlanır. Ayrıca tüm yayınlarda TAGEM proje numarası ve desteği açık olarak belirtilmelidir.

Projelerin durdurulması veya sonlandırılması

MADDE 28 – (1) Savaş, deprem, sel, yangın, salgın hastalık ve güvenlik gerekçesi gibi mücbir sebepler nedeniyle yürütülmeleri imkânsız hale gelen projelerin durumu, AYK tarafından nihai karara bağlanır.

a) Proje sahibinin veya projenin yürütüldüğü kurumun talebi veya söz konusu hususların Genel Müdürlükçe tespiti üzerine, yapılan incelemeler,

b) Proje izleme faaliyetleri sonucunda proje lideri veya ekibinin kusur veya ihmalleri nedeniyle olumsuzluk saptanan ve yürütülemeyeceği anlaşılan projeler,

c) Etik kurallara uyulmadığı tespit edilen, öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan projeler,

ç) İzleme grubunun raporu doğrultusunda, ilgili Daire Başkanlığının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile AYK toplantısına kadar durdurulabilir. Durdurma kararı alınan proje/projelerle ilgili nihai kararlar, AYK tarafından verilir.

Aday Araştırmacının Eğitimi

MADDE 29 – (1) Aday araştırmacılar;

a) Aday araştırmacılar; Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü'nce yürürlüğe konulan "Aday Araştırmacı Eğitim Programı Uygulama Talimatı" kapsamında TAGEM / Enstitü / Araştırma Yetkili Kuruluşları tarafından düzenlenen eğitime tabi tutulurlar.

b) Eğitim programı sonunda, her aday araştırmacı; Enstitü ve Araştırma Yetkili Kuruluşlar Teknik Müdür Yardımcısı başkanlığında, TAGEM'de ise Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında oluşturulan komisyon tarafından dönem sonunda yazılı ve sözlü sınava tabi tutulur.

c) Yazılı ve sözlü sınav ortalamasında 70 ve üzeri not alarak başarılı olanların adaylıklarının kaldırılması Genel Müdürlük onayına sunulur.

ç) Aday araştırmacı ile ilgili iş ve işlemler Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan TAGEM Aday Araştırmacı Eğitim Programı Uygulama Talimatındaki iş takvimine göre gerçekleştirilir.

d) Aday araştırmacı eğitimini başarılı olarak tamamlayanlar projelerde Proje Lideri olarak görev alabilirler.

e) İki dönem başarisız olan aday araştırmacının tayini teklif edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hususlar**

MADDE 30 – (1) Bütçesi TAGEM haricindeki ulusal (TÜBİTAK, Kalkınma Ajansları, Sivil Toplum Kuruluşları, zel Sektör vb.) ve uluslararası (Avrupa Birliği ve Diğer Uluslararası Kuruluşlar vb.) kaynaklı projeler hakkında, her yıl Genel Müdürlüğe, Faaliyet Raporu hazırlanarak bilgi verilir. Bu projeler AK'da ve PDG'de bilgi amaçlı sunulabilir. PDH'nin ise PDG'de bilgi amaçlı sunulmasına gerek yoktur. PDH, Enstitüler ile Teklif eden Kurumlar arasında sözleşme yapılarak uygulamaya koyulur ve en fazla bir yıl sürebilir. Yapılan faaliyetin sonucu yıl sonunda rapor olarak TAGEM'e gönderilir.

(2) TÜBİTAK Ulusal Destek Programları

a) TÜBİTAK Ulusal Destek Programları sekretaryası, Tarım Ekonomisi ve Proje Yönetimi Dairesi tarafından yürütülür.

b) TÜBİTAK Ulusal Destek Programlarına proje sunacak veya proje ortağı olarak yer alacak olan Araştırmacı, proje bilgisini AK'da sunar.

c) AK'da bilgisi verilen proje nerisi, proje lideri tarafından, yer aldığı iş paketleri, bütçesi ve proje özetinden oluşan dosyayı PTS'ye yükler ve proje Enstitü Müdürü tarafından sistem üzerinden onaylanır.

) TÜBİTAK Destek Programına başvuru yapacak araştırmacılar, TAGEM bilgilendirme işlemlerini PTS sistemi üzerinden gerçekleştirdikten sonra TAGEM Genel Müdür onayı ile TÜBİTAK elektronik başvuru sürecini başlatırlar.

d) Yürütücü, desteklenmesine karar verilen proje önerisinin son halinin, kabulünden itibaren 15 gün içerisinde, PTS'ye yüklenmesinden sorumludur.

e) Kabul gören proje, lideri tarafından TÜBİTAK'ın ilgili uygulama esasları yönetmeliğine göre yürütülür.

f) Sonulan projenin sonuç raporu, TÜBİTAK ile eř zamanlı olarak bilgi amaçlı PTS'ye proje lideri tarafından yüklenir.

g) Proje sonucunda elde edilen çıktılar, ilgili Daire Başkanlığınca, uygulamaya aktarılabilmesi için Bakanlığımızın ilgili uygulayıcı birimlerine gönderilir.

(3) Kalkınma Ajansları Proje Destekleri

a) Kalkınma Ajanslarına proje sunacak olan araştırmacı, Kalkınma Ajanslarınca çağrıya çıkılması üzerine proje konusunu belirler ve AK'ya başvurur.

b) Kuruluş ve Kurum idarelerince izin verilen proje nerisi için, proje lideri tarafından Kalkınma Ajanslarına destek başvurusu yapılır. Başvuruda, proje ve belgelerin internet üzerinden sisteme (KAYS) girilmesi ve dokümanların Kalkınma Ajanslarına elden teslimi yapılır.

c) Kalkınma Ajansları tarafından değerlendirilerek kabul edilen ve sözleşmesi yapılan proje, Kalkınma Ajanslarının ilgili uygulama esasları yönetmeliğine göre yürütülür.

) Kabul edilen projeler en geç 15 gün içerisinde PTS'ye yüklenir.

d) Proje lideri tarafından gerekli raporlar hazırlanarak istenilen dönemlerde Kalkınma Ajanslarına gönderilir.

e) Tamamlanan projenin sonuç raporu TAGEM'in ilgili Daire Başkanlığına gönderilir ve aynı zamanda PTS'ye de yüklenir.

(4) T2 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 AK'da incelenir ve bu inceleme sonucunda AK, başvuruyu en geç otuz işgünü içerisinde değerlendirip, kararı başvuru sahibine bildirerek, kabul/red edilen teklifi PTS'ye yükler.

c) 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.

ç) İmzalanan sözleşmeye ilişkin proje dokümanları, 15 gün içerisinde PTS'ye yüklenir.

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 finansmanın, sarf malzemelerinin ve araştırma kuruluşunda olmayan ama proje için gerekli her türlü mal-hizmet, malzeme, alet ve ekipmanın zamanında ve eksiksiz olarak temininden ve proje için gerekli finansmanın sağlanmasından sorumludur.

e) Enstitü tarafından sözleşmede belirtilen hususların dışında uygulamaların tespiti halinde, kurum/kuruluşlara sözleşmeye uygun olarak projenin yürütülmediği, gerekçeleriyle bildirilir.

f) Bildirimden itibaren otuz iş günü içerisinde sözleşme hükümlerine aykırı uygulamanın devam ettiğinin tespit edilmesi durumunda, AK'da yapılan değerlendirmeden sonra, Enstitü Müdürlüğü tarafından sözleşme tek taraflı olarak feshedilir ve PTS'ye bu karar yüklenir. Bundan dolayı proje sahibi herhangi bir hak, tazminat veya talepte bulunamaz.

g) Proje sonuçları Enstitü Müdürlüğü tarafından TAGEM'e gönderilir. Proje sonuçlarının tamamının veya bir kısmının, Bakanlıkça ortaklaşa yürütüldüğünün belirtilmesi koşulu ile herhangi bir ortamda yayınlanması proje sahibinin yetkisindedir.

ğ) Projede araştırmacı olarak yer alan Enstitü personelinin, proje sonuçlarına ilişkin raporlarda veya yapılacak yayınlarda ismi belirtilir.

(5) AB ve Diğer Uluslararası Projeler

a) TAGEM'e bağlı tüm Enstitülerin AB araştırma programlarına katılımının sağlanması için gerekli kayıt işlemi, TAGEM adına Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığınca yapılır.

b) AB Araştırma Programı ve diğer Uluslararası Tarımsal AR-GE Programları ile yapılması gereken duyurular ilgili Daire Başkanlığınca, gerekli Dairelere/Enstitülere bildirilir.

c) TAGEM bünyesinde yürütülen ve/veya önerilen projelerde elektronik imza yetkileri TAGEM'de görevli program yöneticisi (LEAR) tarafından verilir.

ç) AB araştırma programları kapsamında açılan bir çağrıya proje önerisi vermek veya verilecek bir proje önerisine ortak olmak için araştırmacı, TAGEM ilgili Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek, katılım kod numarası (PIC) ve gerekli kurumsal bilgileri alır.

d) AB araştırma programı ve diğer Uluslararası Proje çağrılarında ortak veya koordinatör olarak öneri verecek proje ekibi en az 2 araştırmacıdan oluşur. Bu araştırmacılar proje ile ilgili Daire Başkanlığına proje kapsamı ve içeriği ile ilgili bilgi verirler.

e) Projeler ile ilgili imzalanması gereken dokümanların (finansal raporlamalar, konsorsiyum anlaşmaları, hibe sözleşmesi) kimin tarafından imzalanacağına program yöneticisi (LEAR) karar verir ve ECAS hesabı üzerinden bu kişileri yetkilendirir.

f) Projede; bina altyapısı, bilgisayar kullanımı, elektrik, laboratuvar kullanımı, yazıcı vb. giderler için yürütücüye dolaylı giderler başlığı altında ödenen paranın kullanılmasına TAGEM/Enstitü yönetimi karar verir. Ancak, projede kullanılacak olan alet-ekipman ile proje faaliyetleri için ihtiyaç duyulan bütçenin tamamının komisyon tarafından fonlanmaması ve proje tamamlandıktan sonra yeni proje hazırlığı için kaynak ihtiyacı söz konusu olması durumlarında ihtiyaç duyulan bütçe, dolaylı giderler başlığı altında ödenen kaynaktan karşılanabilir.

g) Proje lideri ve projenin yürütüldüğü kurum, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının harcanması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin Yönetmelik hükümlerini takip eder ve uygular.

ğ) Avrupa Birliği, FAO, İSEDAK vb. bir program kapsamında olmayan, yabancı ülke araştırma kurumları ve araştırmacıları ile tesis edilecek işbirliği projelerinde EK-10'da belirtilen hususlar dikkate alınır ve işbirliği bir araştırma projesi ile sonuçlanıyorsa görüşleri alınmak üzere TAGEM'e iletilir.

(6) T3 Projeleri

a) T3 proje önerisinde bulunacak olan birim; proje önerisi ve PSUP ile birlikte 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 ve projeyi koordine edecek T3PYK oluşturulur.

c) T3PYK; proje talebinde bulunan İlgili Kurumdan yetkilendirilmiş en az bir üye, TAGEM'den Genel Müdür Yardımcısı/İlgili Teknik Daire Başkanı ve bir personel ile proje liderlerinden oluşur.

ç) Proje ekibinin hazırladığı proje önerisi T3PYK tarafından incelendikten sonra uygun bulunursa; TAGEM Genel Müdürünün onayıyla uygulamaya konulur. T3PYK, projede her türlü değişiklik yapma ve karar verme yetkisine sahiptir.

d) T3PYK, gerekli gördüğü takdirde Enstitü, Üniversite ve İlgili Kurumlardan görüş ve rapor isteyebilir ve konunun uzmanını T3PYK'ya davet edebilir.

e) T3 projeleri en fazla 5 yıl süreli olabilir, bu süre proje önerisinde net olarak belirtilir gerekli görüldüğü takdirde uzatılabilir.

f) Proje lideri TAGEM, Araştırma Enstitüsü veya Araştırma Yetkisi Verilmiş Kuruluşların personeli olabilir.

g) Projelere danışman/araştırmacı olarak Üniversite öğretim görevlisi veya üyesi dahil edilebilir.

ğ) T3 proje raporlarının değerlendirilmesi için T3PYK yılda en az bir kez toplanır. Proje çalışmaları, toplantıdan önce en az iki T3PYK üyesi tarafından yerinde kontrol edilir.

h) T3 proje bütçesinin, minimum %50'sinin teklif eden kurum, geri kalan miktarın TAGEM tarafından finanse edilir.

ı) Projelere gerektiği durumlarda Bakanlığımız Taşra Teşkilatından (İl/İlçe Müdürlükleri, diğer Müdürlükler) teknik personel de dahil edilebilir.

i) Proje sonuçları, proje süresini geçmemek şartıyla ilgili Genel Müdürlüğün önerdiği süre kadar izlenir. Proje İzleme Komisyonunda hem TAGEM'den hem de ilgili Genel Müdürlükten personel yer alır.

j) Proje sonucunda elde edilen bilimsel çıktılarının yayın hakkı TAGEM'e ait olacaktır. Ancak gerekli durumlarda ilgili Genel Müdürlük proje sonuçlarının tamamının veya bir kısmının yayınlanmamasını talep edebilir.

k) T3 projeleri EK- 9'daki "Proje Teklif formu"na göre hazırlanır ve projeye ait iş süreci, proje talebinde bulunan İlgili Kurum ve Teknik Daire tarafından PTS üzerinden yürütülür.

(7) Enstitüler arası ve diğer Kamu Kurum/Kuruluş, Üniversite, vb gibi dış paydaşlarla proje yürütme aşamalarında, araştırmacıların projeye katılım/ayrılış süreçlerinin kayıt altına alınması amacıyla, yürütücü tarafından EK.14'deki tablo, AK görüş ve onayı doğrultusunda doldurularak gelişme raporu ile birlikte PTS'ye yüklenecektir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 31 – (1) 12/7/2020 tarihli ve 1847189 sayılı Olurları ile yürürlüğe konulan Tarımsal Araştırma Yönetimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu Yönerge, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.

EK 1**RAPORTÖR DEĞERLENDİRME FORMU
(Yeni Teklif)**

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

PROJE İLE İLGİLİ GENEL GÖRÜŞLERİNİZ: UYGULANABİLİR DÜZELTİLEBİLİR UYGULANAMAZ**Raportör****Adı Soyadı ve Kurumu****Tarih/İmza**

EK 2

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü
YENİ TEKLİF PROJE FORMU

PROJE ADI *	
PROJE TÜRÜ	T1, T1+, T3
BAĞLI OLDUĞU PROJE ADI*	
ARAŞTIRMA FIRSAT ALANI	11 AFA'dan ilgili olanı
ARAŞTIRMA PROGRAMI	AFA içerisinde yer alan program (Çalışma grubu adı)
ARAŞTIRMA KONUSU	Program altında yer alan konunun adı

*İş paketi şeklindeki projelerde "proje adı" "projeye ait iş paketinin adı, "bağlı olduğu proje adı" asıl projenin (T1/ T1+ /T3 vb.) adı olacak şekilde doldurulacaktır.

PROJE TEKLİF EDEN KURULUŞUN

ADI	
ADRESİ	

PROJE LİDERİ

ADI SOYADI	
KURUMU	
TELEFONU	
E-POSTA	

PROJE EKİBİ

ADI SOYADI	KURUMU	ARAŞTIRMACI/YARDIMCI PERSONEL	E-POSTA
PROJE TOPLAM BÜTÇESİ (TL)	PROJE BAŞLAMA TARİHİ (GÜN/AY/YIL)	PROJE BİTİŞ TARİHİ (GÜN/AY/YIL)*	İMZA
	01/01/20..	.../.../20..	

*Proje bitiş tarihine, proje sonuç raporunun yazımı dahildir. Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

İŞBİRLİĞİ

İŞBİRLİĞİ YAPILAN KİŞİLER*/KURULUŞLAR	İŞBİRLİĞİ ŞEKLİ (DANIŞMAN*/AYNI/NAKDİ)	PROJEDEKİ KATKISI	İMZA

*Çalıştığı kuruluşun adı da belirtilecektir. İşbirliği yapılan kişilerde/kuruluşlarda kuruluş yetkilisinin imzası yer alacaktır Danışman ise Üniversite, Kurum/Kuruluş ise üst makam)

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 Başlığı/Özeti: Türkçe olarak en fazla 300 kelimeyle yazılmalıdır.
Anahtar Kelimeler:

Abstract: Türkçe proje başlığı/özeti, ingilizce olarak yazılmalıdır.
Keywords:

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 Alanları 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 bulunacağı özellikle belirtilmelidir.

MATERYAL ve METOT: Projenin bilimsel içeriği ve kullanılacak yöntemler/teknikler ile kullanılacak materyal ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır. Seçilen yöntemin diğerlerine göre üstün ve zayıf yönleri 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 gerçekleşeceği 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	

(*) Yazım vb. alanlar gerektiği kadar uzatılabilir.

YÖNETİM DÜZENİ

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

Adı Soyadı	Araştırmacıların Projeye Katkıları		
	Yapılacak Faaliyetlerdeki Sorumlulukları	Projede Çalışma Süresi (Ay)	Katkı Oranı* (%)

* Katkı oranının tüm proje için toplamda 100 olacak şekilde araştırmacılara pay edilmesi

PROJENİN PLANLANDIĞI GİBİ YÜRÜTÜLEMESİNE KARŞI ALINMIŞ ÖNLEMLER

Projenin çıkmaza girmesi ve olası darboğazlara yönelik alınmış önlemler yazılacaktır.
Proje süresince ortaya çıkabilecek sorunlar, sağlık ve güvenlik önlemleri, oluşabilecek risklere karşı alınmış önlemler vb. hakkında bilgi verilmelidir.

PROJE SONUÇLARI UYGULAMA PLANI (PSUP)

Yeni teklif proje hazırlanırken, proje lideri tarafından, proje tamamlandıktan sonra elde edilmesi öngörülen çıktıkların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırılması amacıyla bir takvim doğrultusunda hazırlanır ve imzalanır.

Proje Adı:		
PSUP Hedefi: Projenin genel amaçları kapsamında ulaşılmak istenen hedefler		
•		
ÇIKTILARIN UYGULAMAYA AKTARILMASI VE YAYGINLAŞTIRILMA ADIMLARI		
<ul style="list-style-type: none">• Çeşit, ırk, hat, aşı, ilaç ya da teknoloji ise; tescil, patent ve özel sektöre devri ile ilgili mekanizmalar,• Sürekli projelerde ise; ilk 4 yıllık dönemde ne elde edileceği/edildiği, ara materyalden yararlanacak diğer araştırma kuruluşlarının kimler olacağı,• Metot ya da yöntem ise; kullanacak kurumlara duyurulması,• Mevzuat değişikliği gerektiren sonuçlar ise; ilgili Bakanlık ya da birimlere ulaştırılması, uygulamaya aktarma aşama ve mekanizmaları adım adım somut olarak belirtilmelidir.• Proje çıktıları; üçüncü şahısların anlayabileceği dilde liflet, broşür, el kitapçığı haline getirilerek, faydalanıcılar (İl, İlçe Müdürlükleri, STK ve özel sektör vb.) ile paylaşılır ve resmi yazı ile de TAGEM'e gönderilir.• Eğitim Yayın Dairesi işbirliğinde yapılan ve çarpan etkisi ile yaygınlaştırılabileceği düşünülen projeler, AK'da değerlendirildikten sonra takibi yapılır ve kabul görülen projeler TAGEM'e resmi yazı ile bildirilir.• Enstitü Müdürlüklerince o yıl içerisinde tamamlanan projeler BAV toplantısı, icracı Genel Müdürlük, STK ve Özel Sektör katılımıyla oluşturulacak toplantı, tanıtım, proje günleri vb. gibi farkındalık çalışmaları ile yaygınlaştırılır.• Sonuçlar, kongre, sempozyum, bildiri, yayın, broşür, kitap vb. bilimsel etkinlikler ile de uygulamaya aktarılır.		
Sıra	Proje Çıktıları* Proje sonucunda elde edilecek her türlü ürün, sistem, prototip, bilgi, pilot uygulama, malzeme, üretim tekniği, yöntem, yazılım vb. proje çıktısı ayrıntılı olarak yazılmalıdır.	Çıktıların Uygulamaya Aktarılma Mekanizmaları* Uygulamaya aktarma aşama ve mekanizmaları adım adım somut olarak ve bir takvim doğrultusunda hazırlanarak yazılmalıdır.
1		
2		

* Yazım vb. alanlar gerektiği kadar uzatılabilir.

TALEP EDİLEN BÜTÇE

Talep edilen bütçe ve gerekçesi belirtilmelidir. Analitik bütçe olarak 06 Sermaye Giderleri bölümünde aşağıda belirtilen tablo doldurulmalıdır. Proje süresi bir yıldan fazla ise yıllık maliyetler 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 bütçeye ait bilgiler, “<http://www.sbb.gov.tr>” internet adresinde yer alan ilgili döneme ait Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi dikkate alınarak hazırlanır. 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:

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.

İŞ PAKETİ NUMARASI VE KODU	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	5. Yıl	Toplam
GENEL TOPLAM						

PROJE KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK İŞ PAKETLERİ LİSTESİ

İş Paketi numarası	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 Lideri ve Araştırmacıların özgeçmişlerinin (**TAGEM CV Formatına** göre hazırlanan, Enstitü web sayfasındaki güncel halde bulundurulmuş "link" kopyalanarak) proje teklifine eklenmesi zorunludur.

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

YENİ TEKLİF PROJELERİN AYK'YA SUNUŞ FORMATI

- Sunum, proje konusu ile ilgili çalışma grubu koordinatörü tarafından yapılacaktır.
- Her proje için sunum süresi 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 Türü
 - ✓ Bağlı Olduğu proje Adı
 - ✓ AFA'sı
 - ✓ Araştırma Programı ve Önceliği
 - ✓ Projeyi Teklif Eden Kuruluş
 - ✓ İşbirliği Yapılan Kuruluşlar ve Katkıları
 - ✓ Başlama/Bitiş Tarihi
 - ✓ Proje Bütçesi
 - ✓ Projenin Kısa Özeti
 - ✓ Proje Çıktıları ve Uygulamaya Aktarılması

EK 4**AYK KARARLARI**

PROJE TÜRÜ						
PROJE ADI*						
BAĞLI OLDUĞU PROJE ADI*						
PROJEYİ TEKLİF EDEN KURULUŞ						
PROJE LİDERİ						
SORUMLU DAİRE BAŞKANLIĞI						
AYK Kararları						
BÜTÇE (Yıllar)	2020	21	22	23	24	TOPLAM
AYK BÜTÇE ÖNERİSİ:						0

*İş paketi şeklindeki projelerde “proje adı” “projeye ait iş paketinin adı, “bağlı olduğu proje adı” asıl projenin (T1/ T1+ /T3 vb.) adı olacak şekilde doldurulacaktır. Kurul Üyeleri (her sayfa paraf, ilk sayfa imza)

.....AFA ARAŞTIRMA YÖNETİM KOMİTESİ (AYK)
..... YILI TOPLANTISI KARARLARI

YENİ PROJE TEKLİFİ / No:1

PROJE TÜRÜ	T1, T+, T3					
PROJE ADI						
PROJEYİ TEKLİF EDEN KURULUŞ						
PROJE LİDERİ						
SORUMLU DAİRE BAŞKANLIĞI						
AYK KARARLARI						
BÜTÇE	2020	2021	2022	2023	2024	TOPLAM
(Yıllar)					 TL
AYK BÜTÇE ÖNERİSİ:						

DEVAM EDEN PROJELER

DEVAM EDEN PROJELER / No:1

PROJENİN ADI*	
BAĞLI OLDUĞU PROJE ADI*	
YÜRÜTÜCÜ KURULUŞ	
PROJE LİDERİNİN ADI SOYADI	
PROJENİN AİT OLDUĞU AFA	11 AFA'dan ilgili olanı
PROJENİN AİT OLDUĞU PROGRAM	AFA içerisinde yer alan program
PROJE KONU ADI	Program altında yer alan konunun adı
PROJE KONUSU	

*İş paketi şeklindeki projelerde "proje adı" "projeye ait iş paketinin adı, "bağlı olduğu proje adı" asıl projenin (T1/ T1+ /T3 vb.) adı olacak şekilde doldurulacaktır.

Değişiklik Önerisi: Proje lideri tarafından talep edilmiştir. (Düzeltilme önerisi varsa belirtilir.)

Araştırma Yönetim Komitesi (AYK) Kararı: Sunulan değişiklikler uygun görülüş/ret edilmiş ve Proje çalışmalarının devamına karar verilmiştir.

SONUÇLANAN PROJELER / No: 1

PROJENİN ADI*	
BAĞLI OLDUĞU PROJE ADI*	
YÜRÜTÜCÜ KURULUŞ	
PROJE LİDERİNİN ADI SOYADI	
PROJENİN AİT OLDUĞU AFA	11 AFA'dan ilgili olanı
PROJENİN AİT OLDUĞU PROGRAM	AFA içerisinde yer alan
PROJE KONU ADI	Program altında yer alan konunun adı
PROJE KONUSU	

*İş paketi şeklindeki projelerde "proje adı" "projeye ait iş paketinin adı, "bağlı olduğu proje adı" asıl projenin (T1/ T1+ /T3 vb.) adı olacak şekilde doldurulacaktır.

Değişiklik Önerisi:.....Düzeltilme önerisi varsa belirtilir.)

Araştırma Yönetim Komitesi (AYK) Kararı: Tarımsal Araştırma Yönetimi Yönergesi gereğince, sonuç raporunun kabulüne ve TAGEM'e gönderilmesine/yayımlanmasına karar verilmiştir.

AYK GENEL KARARLAR

..... Daire Başkanlığı projelerinin görüşüldüğü
.....Araştırma Yönetim Komitesi (AYK) Toplantısı/.../20....
tarihinde düzenlenmiştir.

.....Araştırmaları Fırsat Alanı altında yürütülen (rakam ile)
adet yeni proje teklifi, (rakam ile) adet devam eden proje değişiklikleri
ve (rakam ile) adet sonuçlanan proje raporu görüşülmüş ve karara
bağlanmıştır.

..... Araştırmaları Fırsat Alanı kapsamında yürütülen projelere
ilişkin aşağıdaki kararlar alınmıştır. (Proje değişiklik ve onayları dışında genel kararlar maddeler
halinde belirtilir.)

..... karar verilmiştir.

..... karar verilmiştir.

Adı SOYADI
Genel Müdür
AYK Başkanı

Adı SOYADI
(TAGEM)
Genel Müdür Yrd.
Üye

Adı SOYADI
(İlgili Bakanlık Birimi)
Genel Müdür Yrd.
Üye

Adı SOYADI
(Proje Yürütücüsü Daire)
Daire Başkanı
Üye

Adı SOYADI
(İlgili Bakanlık Birimi)
Daire Başkanı
Üye

Adı SOYADI
Daire Başkanı
Üye

Adı SOYADI
Daire Başkanı
Üye

Adı SOYADI
Daire Başkanı
Üye

Adı SOYADI
Daire Başkanı
Üye

Adı SOYADI
Daire Başkanı
Üye

Adı SOYADI
Daire Başkanı
Üye

Adı SOYADI
(İlgili Bakanlık Birimi)
Teknik Personel
Üye

.....karar verilmiştir.

EK 5

PROJE GELİŞME RAPORU FORMU

PROJE BAŞLIĞI*	
BAĞLI OLDUĞU PROJE ADI*	
PROJE NUMARASI	
PROJE LİDERİ	
ARAŞTIRMACILAR	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ KURULUŞ	
PROJE BAŞLANGIÇ YILI	
RAPORUN İLGİLİ OLDUĞU DÖNEM/...../20..... ile/...../20..... arası
RAPORUN İLGİLİ OLDUĞU DÖNEM BÜTÇESİ	

*İş paketi şeklindeki projelerde “proje adı” “projeyle ait iş paketinin adı, “bağlı olduğu proje adı” asıl projenin (T1/ T1+ /T3 vb.) adı olacak şekilde doldurulacaktır.

Proje Özeti (Amaç, gerekçe, materyal/metot 200 kelimeyi aşmayacak şekilde, dönem bilgileri eklenerek kısaca belirtilmelidir):

1. Başlıca Faaliyetlerin Gerçekleşme Durumu:

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

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

2. Yapılması Düşünülen Ara Yayınlar:

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

* Projedeki değişiklikler AYK'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 Lideri			

EK 6-A

PROJE SONUÇ RAPORU

(Kapağı Bakanlık kurumsal kimliğine göre hazırlanır.)

Güncel Bakanlık Logosu

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü

PROJE SONUÇ RAPORU

PROJE ADI

PROJE NUMARASI

PROJE LİDERİ

ARAŞTIRMACILAR

YÜRÜTÜCÜ KURULUŞ

AY/YIL

İL

PROJE SONUÇ RAPORU

SONUÇ RAPORU DİSPOZİSYONU

Kapak:

Logo ve renk Bakanlık kurumsal kimliğine göre hazırlanır.

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 numarası, onun altında araştırmacıların adı ve soyadları projeye katkılarına ve çalışma sürelerine göre yer alacaktır. Ekibin kalabalık olduğu projelerde ise, dış kapakta sadece liderin adı, iç kapakta ise tüm araştırmacıların adları projeye olan katkılarına ve çalışma sürelerine göre sırasıyla yazılır. 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 verilip 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) verilmelidir.

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 ve Tartışma:

Araştırmada elde edilen bulgular çizelge ve şekiller ile gösterimlerle anlatılacaktır. Araştırmada elde edilen bulgular, daha önce yapılmış araştırmaların sonuçları ile karşılaştırılarak varılan kararlar açıklanacaktır.

Sonuç:

Bulguların pratikte kullanma imkânları ve uygulamaya aktarılma yolları, sağlayacağı faydalar ile varsa ortaya çıkan yeni araştırma konuları açık şekilde yazılacaktır.

Kaynakça:

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

Özgeçmiş:

Projede görevli personele ilişkin, Enstitülerin web sayfalarında **TAGEM cv formatına** göre hazırlanan güncel özgeçmişler, başvuru sırasında “link olarak” PTS sistemine eklenecektir. Diğer proje paydaşlarına ilişkin özgeçmişlere erişim, ARBİS üzerinden veya kendi bildirdikleri kurumsal linklerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilecektir.

Proje Yazım Formatı:

Metin, beyaz A4 (210 x 297 mm) kağıdın bir yüzüne, 10 punto boyutunda Times New Roman yazı karakteri kullanılarak yazılır. Ancak çizelgeler ya da formüller, karşılaşılan zorunlu hallerde, okunabilir olması şartıyla daha düşük 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 özel isimlerde ise yatık (*italik*) harfler kullanılır. Virgöl, nokta ve diğer noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.

Her sayfada tüm yönlerden 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar var ise bu sınırlar içinde kalmalıdır. Proje metni 1,5 aralıkla yazılır. Önsöz, kısaltmalar, sembol, şekil listeleri, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içindeki şekillerin isim ve açıklamaları ile dipnotlar 1 aralıkla yazılır. Sayfada çerçeve, gölgelendirme vb. uygulamalar kullanılmamalıdır.

Tüm çizelgeler numaralandırılmalıdır. Çizelge başlıkları, çizelgenin içeriğini tam olarak yansıtabilecek şekilde çizelge üzerine yazılmalı ve sonunda noktalama işareti kullanılmamalıdır. Çizelge başlıklarında ilk harfler büyük yazılmalıdır. Çizelgedeki tüm kenarlar aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir. Çizelgelerde kaynak, hemen çizelgenin altına ve 8 punto olarak yazılmalıdır. Çizelge araçlarında yükseklik 0,5 olarak ayarlanmalıdır.

Tüm sayfa altlarında sayfa numaraları sağ alt kısımda olmalı, sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayıraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.

El Broşür (Liflet) Örneği:

Araştırmadan elde edilen bulguların kullanıcılara tanıtılması ve uygulanma usullerini gösteren, yalın, anlaşılması kolay, resim ve şekillerle desteklenen bir el broşürü sonuç raporuna ilave edilecektir. Liflet Ek 15'deki Bakanlık kurumsal kimliği formatına göre hazırlanacaktır.

EK 6-C

PROJE SONUÇLARI UYGULAMA PLANI

Proje tamamlandıktan sonra elde edilen çıktıların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırılma adımlarının takip edilebilmesi amacıyla, proje lideri tarafından hazırlanır ve imzalanır.

Proje tamamlandıktan sonra, aşağıdaki çıktıların uygulamaya aktarılması ve yaygınlaştırma adım ve mekanizmaları somut olarak ve kısaca belirtilmelidir.

- Çeşit, ırk, hat, aşı, ilaç ya da teknoloji ise; tescil, patent ve özel sektöre devri ile ilgili mekanizmalar,
- Sürekli projelerde ise; ilk 4 yıllık dönemde ne elde edileceği/edildiği, ara materyalden yararlanacak diğer araştırma kuruluşlarının kimler olacağı,
- Metot ya da yöntem ise; kullanacak kurumlara duyurulması,
- Mevzuat değişikliği gerektiren sonuçlar ise; ilgili Bakanlık ya da birimlere ulaştırılması, uygulamaya aktarma aşama ve mekanizmaları adım adım somut olarak belirtilmelidir.
- Proje çıktıları; üçüncü şahısların anlayabileceği dilde liflet, broşür, el kitapçığı haline getirilerek, faydalanıcılar (İl, İlçe Müdürlükleri, STK ve özel sektör vb.) ile paylaşılır ve resmi yazı ile de TAGEM'e gönderilir.
- Eğitim Yayın Dairesi işbirliğinde yapılan ve çarpan etkisi ile yaygınlaştırılabileceği düşünülen projeler, AK'da değerlendirildikten sonra takibi yapılır ve kabul görülen projeler TAGEM'e resmi yazı ile bildirilir.
- Enstitü Müdürlüklerince o yıl içerisinde tamamlanan projeler BAV toplantısı, icracı Genel Müdürlük, STK ve Özel Sektör katılımıyla oluşturulacak toplantı, tanıtım, proje günleri vb. gibi farkındalık çalışmaları ile yaygınlaştırılır.

Sonuçlar, kongre, sempozyum, bildiri, yayın, broşür, kitap vb. bilimsel etkinlikler ile de uygulamaya aktarılır.

Proje Adı:	
1. PSUP Hedefi: Projenin genel amaçları kapsamında ulaşılan hedefler kısaca yazılır.	
a)	
b)	
c)	

YÖNETİM DÜZENİ

Projede görev alan kişilerin her birinin projede gerçekleştirdiği faaliyetler tanımlanmalıdır.

Adı Soyadı	Araştırmacıların Projeye Katkıları		
	Yapılan Faaliyetlerdeki Sorumlulukları	Projede Çalışma Süresi (Ay)	Katkı Oranı* (%)

* Katkı oranının tüm proje için toplamda 100 olacak şekilde araştırmacılara pay edilmesi

EK 6-D

KAYNAKÇA

Bibliyografik Veriler Genel Düzenleme Şekli

Yararlanılan 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 :

SHARMA G.P., VERMA R.C., PATHARE P.B., (2005a). Thin-layer infrared radiation drying of onion slices, *Journal of Food Engineering*, 67, 361–366.

KİTAP İSE;

Yazar(lar)ın soyadı, adının baş harfi, yılı, kitabın adı, editörün adı (varsa), cilt no, basımevinin 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 :

TAŞCIOĞLU, S., (1984). *Blister Bakırın Perlitle Arıtılması*, (Doktora Tezi), İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi.

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, 6th Int. Congress of Heterocyclic Chemistry, Tehran-Iran, pp: 418-419.

Web sayfası ise

Örnek:

Anonim (2018). <http://www.tarimorman.gov.tr>, Kanatlı Sektör Belgesi 2017, Erişim Tarihi:12.2.2018

RAPORTÖR DEĞERLENDİRME FORMU
(Sonuç Raporu)

Proje Adı:	
1	Sonuç raporu dispozisyonuna uygunluğu
2	Projenin erişilmesi hedeflenen amaçlara ulaşma durumu
3	Proje sonucunda elde edilen çıktılar, Literatür ile ilişkilendirilme durumu
4	Yeni bir teknoloji/yöntem/sistem/ürün/teknik geliştirme durumu
5	Proje sonuçlarının uygulamaya aktarılma durumu
6	Proje sonuçlarının yayınlanmaya uygunluğu
Genel Değerlendirme, Öneriler ve Sonuç	

Raportör

Adı Soyadı ve Kurumu

Tarih/İmza

EK 8**PROJE İZLEME VE DENETİM FORMU**

PROJENİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ KURUM	
PROJE ADI*	
BAĞLI OLDUĞU PROJE ADI*	
PROJE NUMARASI	
PROJENİN AMACI	
PROJE LİDERİ	
ARAŞTIRMACILAR	
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	

*İş paketi şeklindeki projelerde “proje adı” “projeye ait iş paketinin adı, “bağlı olduğu proje adı” asıl projenin (T1/ T1+ /T3 vb.) adı olacak şekilde doldurulacaktır. PTS’ye yüklenecektir.

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

1) Değerlendirme Ekibi

2)

3)

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

Ünvanı :

Ünvanı :

İmzası :

İmzası :

İmzası :

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü
T3 PROJE TEKLİF FORMU

PROJE ADI*	
BAĞLI OLDUĞU PROJE*	
PROJE TÜRÜ	T3
ARAŞTIRMA FIRSAT ALANI	11 AFA'dan ilgili olanı
ARAŞTIRMA	AFA içerisinde yer alan program
ARAŞTIRMA KONUSU	Program altında yer alan konunun numarası

*İş paketi şeklindeki projelerde "proje adı" "projeye ait iş paketinin adı, "bağlı olduğu proje adı" asıl projenin (T1/ T1+ /T3 vb.) adı olacak şekilde doldurulacaktır.

T3 PROJE YÖNETİM KOMİTESİ

ÜYELER	ÜN VAN	BİRİM

*TAGEM ve Projeyi teklif eden birimden Teknik Koordinatör/Mühendis

İŞBİRLİĞİ

İŞBİRLİĞİ YAPILAN KİŞİLER* / KURULUŞLAR	İŞBİRLİĞİ ŞEKLİ	PROJEDEKİ KATKISI

*Çalıştığı kuruluşun adı da belirtilecektir.

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ KURUM

*TAGEM Enstitüsü

*ADI	
ADRESİ	

T3 PROJE LİDERİ

ADI SOYADI	
KURUMU	
TELEFONU	
E-POSTA	

PROJE İŞ PAKETİ LİDERLERİ*

ADI SOYADI	KURUMU	E-POSTA

*Her iş paketini yürüten Proje Lideri

PROJE İŞ PAKETİ ARAŞTIRMACILARI*

ADI SOYADI	KURUMU	E-POSTA

*Her iş paketini yürüten proje ekibi

PROJE TOPLAM BÜTÇESİ (TL)	PROJE BAŞLAMA TARİHİ (GÜN/AY/YIL)	PROJE BİTİŞ TARİHİ (GÜN/AY/YIL)
	01/01/20..	.../.../20..

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.

Projenin Amacı ve Gerekçesi: AR-GE ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mev durum değerlendirmesi yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik amacı ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

Proje ile Elde Edilmek İstenilen Çıktılar ve Kullanım Alanları Açıklanmalıdır.

LİTERATÜR ÖZETİ: Bu proje alanında şimdiye kadar yurtiçi ve yurtdışında yapılan araştırmalar ve bu çalışmalarından elde edilen bulguların kısa bir özeti yazılacaktır. Teklif edilen araştırmanın mevcut bilgi birikimine ne gibi katkıda bulunacağı özellikle belirtilmelidir.

MATERYAL ve METOT: Projenin bilimsel içeriği ve kullanılacak yöntemler/teknikler ile kullanılacak materyal ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır. Seçilen yöntemin diğerlerine göre üstün ve zayıf yönleri 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 gerçekleşeceği açık biçimde belirtilmelidir. Çizelge gerektiği kadar çoğaltılabilir.

İş Paketleri Tanımı	Aylar																																						
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	110	111	112																

(*) Yazım vb. alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

YÖNETİM DÜZENİ

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

Adı Soyadı	Araştırmacıların 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.

Proje Adı:		
PROJENİN AMACI: Projenin genel amaçları değil, çıktılara yönelik amaçlar kısaca yazılır.		
ÇIKTILARIN UYGULAMAYA AKTARILMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI Proje tamamlandıktan sonra, elde edilen çıktıların uygulamaya nasıl aktarılacağı; <ul style="list-style-type: none">• 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)• Çeşit, ırk, hat, aşı, ilaç ya da teknoloji ise; tescil, patent ve özel sektöre devri ile ilgili mekanizmalar,• Sürekli projelerde ise; ilk 5 yıllık dönemde ne elde edileceği/edildiği, ara materyalden yararlanacak diğer araştırma kuruluşlarının kimler olacağı,• Metot ya da yöntem ise; kullanacak kurumlara duyurulması,• Mevzuat değişikliği gerektiren sonuçlar ise; ilgili Bakanlık ya da birimlere ulaştırılması, uygulamaya aktarma aşama ve mekanizmaları adım adım somut olarak belirtilmelidir.		
Sıra	Proje Çıktıları	Çıktıların Uygulamaya Aktarılma Mekanizmaları
	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 aşağıda belirtilen tablo doldurulmalıdır. Proje süresi bir yıldan fazla ise yıllık maliyetleri ayrı ayrı hesaplanmalıdır. (TL cinsinden belirtilir. Eğer proje süresi bir yıldan fazla ise yıllık maliyetler hesap edilir.)

TALEP EDİLEN BÜTÇE :

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 ve performans bütçe kodları dikkate alınarak 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.

İş Paketi Numarası ve Kodu	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	5. Yıl	Toplam
GENELTOPLAM						

PROJE KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK İŞ PAKETLERİNİN LİSTESİ

İş Paketi numarası	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			
Projenin Yütüldüğü Kuruluş Müdürü			
Projeyi Teklif Eden Birim Yetkilisi*			
Projeyi Kabul Eden Birim Yetkilisi*			

*TAGEM ve Proje Telifinde Bulunan Birim Genel Müdürü

EK-10

Herhangi bir Program Kapsamında Olmadan Yabancı Ülkelerle İkili İşbirliği Tesis Edilmesi İstenmesi Durumunda Dikkate Alınması Gereken Hususlar

Yabancı ülkeler ile yapılacak uluslararası proje ve işbirliklerinde takip edilmesi gereken süreç ve prosedürlere açıklık getirmek üzere TAGEM'e bağlı Araştırma Enstitüleri ile diğer ülkeler arasında "ikili işbirliği" yapılması ve geliştirilmesi durumunda dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmektedir.

1. Yabancı bir ülke ile ikili işbirliği yapılmak istenmesi durumunda Hukuki dayanak önem arz ettiğinden ilgili ülke ile Tarım Yürütme Komitesi (TYK) İşbirliği Protokolü, Mutabakat Zaptı vb. anlaşmaların olup olmadığı ve bu anlaşmaların tarımsal araştırmalar konusunda işbirliği maddesi içerip içermediği mutlaka incelenmelidir. Bu bilginin edinilmesi için Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü (ABDGM) web sayfası "İkili İlişkiler" başlığı altındaki listenin incelenmesi¹ ya da TAGEM İlgili Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmelidir. Herhangi bir çatı anlaşma bulunmuyor ise TAGEM'e bu yönde bir talep yapılabilir. TAGEM bu talebi ABDGM'ye iletacaktır. Bu durumda Araştırma Enstitülerinin ikili işbirliği yapma veya geliştirme yönünde adım atmamaları tercih edilir. Ancak söz konusu işbirliği önemli ve elzem bir nitelikte ise Genel Müdürlük düzeyinde işbirliğine gidilebilir.
2. Çatı anlaşma(lar) kapsamında Araştırma Enstitülerinin diğer ülkelerdeki Araştırma Kuruluşları ile işbirliği yapmak istemesi durumunda TYK veya ilgili üst belgeye atıf yapmak koşuluyla "Protokol" ya da "İyi Niyet Beyanı" hazırlanabilir ve TAGEM Genel Müdürü imzası ile anlaşma yapılabilir. İki Araştırma Enstitüsü arasında "İyi Niyet Beyanı" yerine "Protokol" tercih edilmelidir. Bu belgelerde ilgili Araştırma Enstitüsünün ismi metin içerisinde zikredilebilir.
3. İşbirliği protokolü ve/veya iyi niyet beyanı ikili işbirliğinin genel çerçevesini belirleyen bir girizgah ile başlamalı ve işbirliğinin teknik kısımlarının detaylandırılması ile devam etmelidir.
4. İşbirliğinin gerçekleşmesine imkân tanıyan çatı anlaşmanın tarımsal araştırmalar maddesine giriş kısmında gönderme yapılmalıdır. İşbirliği ilgili maddeye dayandırılmalıdır.
5. Protokol ve/veya iyi niyet beyanının uluslararası bağlayıcılığı olmadığına dair ilgili dokümanın en sonuna madde eklenmelidir.
6. Enstitülerin gerçekleştireceği ikili işbirliği anlaşma metni geliştirilmesi sırasında TAGEM'den görüş alınmalıdır. TAGEM, oluşturulan taslak anlaşma metnine son halini vermek üzere ABDGM görüşünü alır.
7. İmzalanacak Protokollerde değişebilecek koşullar nedeniyle doğrudan kişi isimleri değil ihtiyaç duyulan birim (örn: buğday ıslah birimi) ya da uzmanlık adı (örn: Ziraat Mühendisi) kullanılmalıdır.
8. Araştırma Enstitüleri işbirliği yapacakları ülkeler ile iletişime geçerken kurumsal yolları tercih etmelidirler.
9. Protokol metinlerinin imzacıları mütakabiliyet esasına göre belirlenmelidir.

<https://www.tarimorman.gov.tr/ABDGM/Menu/74/Anlasma-Ve-Protokoller>

EK 11**DOKTORA TEZİ ÖNERİ FORMU**

Adı Soyadı	
Enstitüsü	
Tez Alanı	
Konu Başlığı 1	
Konu Başlığı 2	
Konu Başlığı 3	
İlgili Daire	
DOKYÖN Başvuru Sayısı	

Özgeçmiş: TAGEM formatında eklenecektir.		
*Konu Başlığı 1	*Konu Başlığı 2	*Konu Başlığı 3
Geniş Özet; Başlık, giriş, materyal metot ve beklenen sonuçlar	Geniş Özet; Başlık, giriş, materyal metot ve beklenen sonuçlar	Geniş Özet; Başlık, giriş, materyal metot ve beklenen sonuçlar

*Tez Konu Başlıklarının Özeti

PSUP İZLEME VE DENETİM FORMU

PSUP TAKİP FORMU TARİHİ	1.Dönem/2.Dönem
PROJENİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ KURUM	
PROJE ADI	
PROJE NUMARASI	
PROJENİN AMACI	
PROJE EKİBİ	
PROJENİN BÜTÇESİ	
DARBOĞAZLAR	
ÖNERİLER	
GENEL DEĞERLENDİRME	

1. ÇIKTILARIN UYGULAMAYA AKTARILMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI				
Sonuç PSUP (EK-6C) planında yer alan aktivitelerin takvim doğrultusunda gerçekleştirilen/gerçekleştirilemeyen faaliyetleri gerekçeleriyle yazılacaktır)				
Sıra	Proje Çıktıları	Çıktıların Aktarım ve Yaygınlaştırılma Adımları	Uygulama ve Uygulamaya Aktarım/Yaygınlaştırma Tarihi	Açıklama (Gerçekleştirilen/ Gerçekleştirilemeyen)
1				
2				
3				

2. ÇIKTILARIN EKONOMİK/SOSYAL/TEKNİK KAZANIMLARI		
Sonuç PSUP (EK-6C) planında yer alan aktivitelerin takvim doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetleri yazılacaktır)		
Sıra	Proje Çıktıları	Açıklama
1		
2		
3		

PTS'ye yüklenecektir.

İzleme Tarihi:...../...../20....

İzleme ve Değerlendirme Ekibi (en az 2 kişi)

1)

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

2)

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

3)

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

EK 13**İZLEME PROGRAMI**

İzlemeye Katılacak Daire Başkanlığı Personeli	İzlemeye Katılacak Diğer Personel	İzleme Yapılacak Enstitü Adı	Planlanan İzleme Tarihleri

EK 14**DIŞ PAYDAŐ KATILIŐ/AYRILIŞ FORMU**

Proje yardımcı araştırmacı değişikliklerinde ve diğer katılımcı hareketlerinde doldurulacaktır.

Proje Adı	
Proje Lideri	
Yürütüldüğü Enstitü/Bölüm	
Proje Başlama-Bitiş Yılı	
Proje Dönemi	.../.../20 ile .../.../20

Araştırmacının Adı Soyadı	Projede Görevli Olduğu/Olacağı İŞ paketi	Hareketlilik durumu (Giriş/ÇıkıŐ)	İmzası

..... baŐlıklı ve numaralı projede proje personeli olarak yer alan ve Proje Önerisinde adı geçen yukarıda belirtilen kişiler, ilgili projeden çıktıkları durumda sunulan projeye ilişkin herhangi bir hak talebinde bulunmayacaklarını kabul ve taahhüt etmektedirler.

Yukarıda bilgileri ve imzaları bulunan Yardımcı AraŐtırmacılarla ilgili değişiklik önerisinin kabulünü arz ederim.

<u>Proje Lideri</u>	<u>Teknik Koordinatör</u>
Adı :	Adı :
Soyadı :	Soyadı :
Tarih :	Tarih :
İmza :	İmza :

O N A Y

.../.../20..

.....

Enstitü Müdürü

EK-15

EL BROŞÜR (Liflet)

<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">(SON SAYFANIZ)</p>	<p style="text-align: center;">ENSTİTÜ ADRES</p> <p style="text-align: center;">Telefon : Faks :</p> <p style="text-align: center;">E-Posta :@tarimorman.gov.tr</p>	<p style="text-align: center;">T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü</p> <p style="text-align: center;">ENSTİTÜ İSMİ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PROJE EKİBİ</p> <p style="text-align: center;">İLİ YILI</p>
--	--	---

<p>GİRİŞ</p> <p style="text-align: center;">İLK SAYFANIZ (1)</p>	<p style="text-align: center;">(2)</p>	<p style="text-align: center;">(3)</p>
--	---	---