

**TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU**  
**ÇAĞRILI DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığına bağlı olarak faaliyette bulunan Çağrılı Destek Programları Başkanlığı'nın (ÇAĞDEB), çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Usul ve Esaslar, ÇAĞDEB' in teşkilat yapılanması ile bu yapıdaki birim ve organların kuruluşu, görevleri ile sorumluluklarının belirlenmesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 17/7/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun'un 3 üncü ve 4 üncü maddelerine ve TÜBİTAK Destek Programları Başkanlıkları Kuruluş, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Başkan: TÜBİTAK Başkanını,
- b) Başkanlık: TÜBİTAK Başkanlığını,
- c) Bilim Kurulu: TÜBİTAK Bilim Kurulunu,
- ç) ÇAĞDEB: Çağrılı Destek Programları Başkanlığını,
- d) ÇAĞDEB Başkanı: Çağrılı Destek Programları Başkanlığı Başkanı,
- e) ÇAĞDEB Başkan Yardımcısı: Çağrılı Destek Programları Başkanlığı Başkan Yardımcısını,
- f) Danışma Kurulu (DK): Araştırma Destek Grubu Danışma Kurulunu,
- g) DESYİM: Destek Program Süreçleri Yönetim ve İzleme Müdürlüğünü,
- ğ) ETAP: Eğitim, Tanıtım ve Program Değerlendirme Müdürlüğünü,
- h) Grup: Araştırma Destek Grubunu,
- ı) Grup Koordinatörü: Grup Yöneticisini,
- i) Grup Yürütme Kurulu (GYK): Araştırma Destek Grubu Yürütme Kurulunu,
- j) Koordinasyon Kurulu: ÇAĞDEB Koordinasyon Kurulunu,
- k) MADES: Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğünü,
- l) Raportör: Projelerin gelişme ve sonuç raporlarını doğrudan veya bu raporlara ait izleyici değerlendirme raporlarını değerlendiren ve GYK'ya sunan GYK/DK üyesini,
- m) Bilimsel Programlar Uzmanı (BPU): Bilimsel Programlar Uzman Yardımcısını, Uzmanını, Başuzmanını,
- n) Uzman: Uzman Yardımcısını, Uzmanını, Başuzmanını,
- o) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı ve Görevler

#### ÇAĞDEB'in teşkilat yapısı

**MADDE 4-** (1) ÇAĞDEB, görev alanına giren tüm faaliyetlerini aşağıdaki birimler tarafından yürütür;

- a) Çağrılı Destek Programları Başkanlığı,
- b) Çağrılı Destek Programları Başkan Yardımcılıkları,
- c) Gruplar,
- ç) Müdürlükler.

(2) İhtiyaçlar doğrultusunda; teknik, idari ve mali süreçlerde görev yapacak birimler ÇAĞDEB Başkanının önerisi, Başkanlık Oluru ve Bilim Kurulu kararı ile kurulur.

#### ÇAĞDEB'in görevleri

**MADDE 5-** (1) ÇAĞDEB' in görevleri şunlardır:

a) Türkiye'nin bilim, teknoloji ve yenilik politikalarıyla uyumlu Ar-Ge ve yenilik projelerinin değerlendirme süreçleri ile desteklenmesi Başkanlıkça onaylanan projelerin, izleme ve sonuçlandırma süreçlerini mevzuata uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.

b) Bilim, teknoloji ve yenilik kapasitesini artırmaya yönelik mekanizmaları geliştirmek, yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışmalar yapmak.

c) Bilimsel ve teknolojik alanlarda durum analizi ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

ç) Bilimsel ve teknolojik alanlardaki gelişme eğilimlerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa bu konulara ilişkin önerilerde bulunmak.

d) Ar-Ge ve teknoloji geliştirmeye yönelik ulusal hedef ve politikalar doğrultusunda, destek program önerileri oluşturmak ve Bilim Kurulunca onaylanan programları amaç ve hedefleri ile ilgili mevzuat kapsamına uygun olarak yürütmek.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### ÇAĞDEB Başkanının görevleri

**MADDE 6 -** (1) ÇAĞDEB Başkanının görevleri şunlardır:

a) Bu Usul ve Esasların 5 inci maddesi kapsamında belirtilen görevleri, ilgili mevzuata uygun olarak, yerine getirilmesini sağlamak.

b) ÇAĞDEB' e bağlı birimler arasında eşgüdümü sağlamak üzere; kendisine bağlı birim yöneticilerinden oluşan en az bir Koordinasyon Kurulu oluşturmak ve her bir Koordinasyon Kurulunun tutanak haline getirilecek olan kararlarının, Başkanlık onayı sonrası, ilgililer tarafından uygulamaya aktarılmasının takibini yapmak.

c) ÇAĞDEB' e bağlı birimlerin yürüttükleri iş süreçlerinin, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirmelerinin sağlanması hususunda gerekli mekanizmaları kurgulamak ve bunların sürdürülebilirliğini sağlamak.

ç) ÇAĞDEB' in stratejik planlarını hazırlamak ve uygulanmasına ilişkin süreçlerin kurgulanmasını sağlamak.

d) ÇAĞDEB' in ve bağlı birimlerinin bütçe önerisini hazırlayarak Başkanlığa iletmek ve faaliyetlerin bütçeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

e) Başkanlığa, kendisine bağlı birimlere ilişkin önerilerde bulunmak.

f) Başkan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **ÇAĞDEB Başkan Yardımcılarının görevleri**

**MADDE 7-** (1) ÇAĞDEB Başkanına bağlı en az iki Başkan Yardımcısı görev yapar.

(2) ÇAĞDEB Başkan Yardımcıları, ÇAĞDEB Başkanına yardımcı olmakla ve ÇAĞDEB Başkanı tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

### **Grupların organları**

**MADDE 8-** (1) Gruplar, görev alanına giren tüm faaliyetlerini aşağıdaki organları tarafından yürütür:

- a) Grup Koordinatörlüğü
- b) Grup Yürütme Kurulu (GYK)

### **Grup Koordinatörlüğünün yapısı ve görevleri**

**MADDE 9-** (1) Grup Koordinatörlüğü, Grup Koordinatörü ve Bilimsel Programlar Uzman Yardımcısı/Uzmanı/Başuzmanı (AG Hizmet Grubu personeli) kadrolarında görev yapan personel ile gerektiğinde A ve B Hizmet Gruplarından oluşur.

(2) Grup Koordinatörlüğü, Grup Koordinatörü tarafından yönetilir.

(3) Grup Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

a) TÜBİTAK'a ilgili destek programları kapsamında sunulan proje önerilerinin, değerlendirilmesi ile Başkanlıkça desteklenmesine karar verilen projelerin izlenmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik çalışmaları, mevzuat ve ilgili iş süreç yönergelerine uygun olarak gerçekleştirmek.

b) Yürütülen destek programlarına ait iş süreç performanslarının sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlere görüş ve önerilerde bulunmak.

c) ÇAĞDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Grup Koordinatörünün atanması ve görevleri**

**MADDE 10-** (1) Grup Koordinatörü, ÇAĞDEB Başkanının önerisi ile Başkan tarafından atanır. Atama kararında görev süresi belirtilir.

(2) Grup Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) 9 uncu maddenin 3 üncü fıkrasında belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) GYK'yı yönetmek ve GYK kararlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- c) ÇAĞDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Grup Yürütme Kurulunun (GYK) oluşturulması**

**MADDE 11-** (1) GYK, alanlarında yetkin kişiler arasından seçilen en az dört en çok altı üye ve Grup Koordinatöründen oluşur.

(2) GYK üyeleri, Başkan tarafından bir yıllığına seçilir. Bir üye, aynı Kurulda üst üste en çok üç yıl süre ile görev yapabilir.

(3) GYK üyeleri, farklı birimler bünyesindeki birden fazla GYK veya DK' da aynı tarihlerde görev alamaz.

(4) GYK üyelerinin, gerek görüldüğünde, görev süreleri bitmeden, görevlendirilmelerinde izlenen usul ile görevleri sona erdirilebilir.

### **Grup Yürütme Kurulu (GYK) üyelerinin görevleri**

**MADDE 12-** (1) GYK üyelerinin görevleri şunlardır:

a) GYK toplantılarına katılmak ve toplantı gündem maddeleri ile ilgili görüş ve öneri sunmak, karar almak.

b) TÜBİTAK'a sunulan ve Grup tarafından değerlendirme süreci yürütülecek olan proje önerilerinin panellerinin kurulması ve gerçekleştirilmesi süreçlerinde, GYK ve Grup Koordinatörü tarafından kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

c) Başkanlık tarafından desteklenmesine karar verilen projelerin izleme süreçleri kapsamında, GYK ve Grup Koordinatörü tarafından kendilerine verilen görevleri (raportörlük, projelere izleyici önermek vb.) mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

ç) ÇAĞDEB Başkanı tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Grup Yürütme Kurulunun (GYK) çalışma şekli**

**MADDE 13-** (1) GYK, Grubun yürüttüğü süreçlerle ilgili gerekli kararların alınması amacıyla, ilke olarak ayda en az bir kez toplanır. Toplantı çağrısı Grup Koordinatörü tarafından yapılır. Toplantının günü, saati, yeri ve gündemi Grup Koordinatörü tarafından üyelere toplantı öncesi bildirilir.

(2) GYK toplantılarına, Grup Koordinatörü başkanlık eder. GYK, üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

(3) GYK, Başkanlık tarafından belirlenen çerçevede, Grup Koordinatörüne yetki devrinde bulunabilir.

(4) GYK toplantılarına, Grup Koordinatörünün onayıyla, kurum içi ve/veya dışı kişiler görüş alınmak üzere davet edilebilir. Ayrıca, Grup personeli de GYK toplantılarına katılabilir ve toplantı gündem maddelerine ilişkin GYK'ya bilgi ve görüş sunabilir.

(5) GYK üyeleri ve GYK toplantısına katılan diğer kişiler, görüşülen konuların ve alınan kararların gizliliğine uygun davranmakla, tarafsız olmakla ve etik kurallara uygun davranmakla yükümlüdür.

(6) GYK üyelerinin kurul toplantılarına katılmaları zorunludur. GYK toplantılarına üst üste iki kez veya bir yıl içinde dört kez, kabul edilebilir mazeret bildirmeksizin katılmayan üyelerin, üyeliklerinin düşürülmesi hususu, Grup Koordinatörünün görüşü ve talebi üzerine Başkanlık tarafından karara bağlanır.

(7) GYK, gerekli görmesi durumunda, Grubun iş süreçlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla, Grubun görev alanına giren bilim dallarında uzman kişilerden kurulu bir veya birden fazla Danışma Kurulu (DK) kurulmasını talep edebilir. Başkanlık tarafından talebin uygun görülmesi durumunda, gerekli alanlarda Danışma Kurulları oluşturulur ve DK üyeleri de GYK üyelerinin seçilme usulüne uygun olarak görevlendirilir. Danışma Kurulları, Grubun karar alma organı olan GYK'ya karşı sorumlu olup, talep edilen konularda GYK'ya görüş sunmak ve GYK'nın verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur. Danışma Kurulu toplantıları, gerekli görüldüğü durumlarda, Grup Koordinatörü çağrısıyla gerçekleştirilir. Danışma Kurulu üyeleri, görevde oldukları sürece, TÜBİTAK'ın mevzuatına uygun davranmakla sorumludurlar.

### **Müdürlüklerin yapılanması**

**MADDE 14-** (1) Müdürlükler; Müdür ve Uzman Yardımcısı, Uzman, Başuzman kadrolarında görev yapan personel (A Hizmet Grubu) ile gerek görülmesi halinde, B Hizmet Grubu personelinden oluşur.

(2) Müdürler, Müdürlüklerinin faaliyetlerinin yürütülmesinden, ÇAĞDEB Başkanına karşı sorumludur.

### **Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğünün (MADES) görevleri**

**MADDE 15-** (1) MADES, ilgili mevzuat çerçevesinde, aşağıda belirtilen faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur:

- a) Başkanlıkça desteklenmesine karar verilen projelerin bütçe ve sözleşmelerini hazırlamak ve yürürlüğe girmesini sağlamak.
- b) Desteklenen projelerin izleme ve sonuçlandırılması süreçlerinde, projelerde yapılan harcamaların sözleşme ve mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolünü yapmak, gerekli görülmesi halinde mali denetimlerini gerçekleştirmek.
- c) Desteklenen projelerin izleme sürecinde, Gruplar tarafından uygun görülen bütçe değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ç) Kurum değişikliği ve projelerin durum değişikliklerine ilişkin gerekli mali işlemleri yapmak.
- d) Mal ve hizmet alımları ile transfer harcama ve ödemelerine ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Kurum ve kuruluşlar ile firmalara haksız, eksik ve fazla ödeme yapılması durumunda gerekli işlemleri yapmak.
- f) GYK ve DK toplantıları ile panellere ilişkin yapılacak ödemeler ve kurullarda görev yapan üyeler ile ÇAĞDEB personelinin yurtiçi veya yurtdışı geçici görevlendirilmeleri kapsamındaki ödemelere ilişkin işlemleri yapmak.
- g) Her yıl bir sonraki mali yıla ait bütçe önerisinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ğ) Çalışma alanı ile ilgili kurum içi ve dışı mevzuatı ve bu mevzuatlardaki değişikliklerin takibini yaparak, sürece olan etkilerini ölçmek, değerlendirmek ve ÇAĞDEB'e görüş ve öneri sunmak.
- h) ÇAĞDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Eğitim, Tanıtım ve Program Değerlendirme Müdürlüğünün (ETAP) görevleri**

**MADDE 16-** (1) ETAP, mevzuat çerçevesinde, aşağıda belirtilen faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur:

- a) ÇAĞDEB tarafından yürütülmekte olan destek programlarına ilişkin tanıtım faaliyetlerini (tanıtım toplantıları düzenlemek/katılmak, tanıtım materyalleri hazırlamak/hazırlatmak vb.) yürütmek.
- b) ÇAĞDEB tarafından yürütülmekte olan destek programları ile bu programlar kapsamında değerlendirilen ve yürütülen projelere ilişkin istatistiki bilgileri raporlamak ve ÇAĞDEB Başkanının onayıyla yayınlamak.
- c) ÇAĞDEB'in yürüttüğü destek programlarına ilişkin etki analizleri yapmak/yaptırmak ve değerlendirme sonuçlarını ÇAĞDEB'e raporlamak.
- ç) ÇAĞDEB tarafından yürütülmekte olan destek programları ile bu programlar kapsamında değerlendirilen ve yürütülen projelere ilişkin kurum içi ve dışı veri ve istatistiki bilgi taleplerini, ÇAĞDEB Başkanı onayı alarak, yerine getirmek ve talep sahiplerine iletmek.
- d) ÇAĞDEB'in aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- e) ÇAĞDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Destek Program Süreçleri Yönetim ve İzleme Müdürlüğü (DESYİM) görevleri**

**MADDE 17-** (1) DESYİM, mevzuat çerçevesinde, aşağıda belirtilen faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur:

- a) ÇAĞDEB ve bağlı birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin ayrıntılı iş süreçlerinin belirlenmesi, tanımlanması, süreç sorumlularının atanması çalışmalarını yapmak, ÇAĞDEB Koordinasyon Kurulu görüşünü de alarak Başkanlık onayına sunmak ve onaylanan süreç diyagramlarını ilgililere uygulanmak üzere iletmek.

b) ÇAĞDEB Koordinasyon Kurulu kararları gereği ve/veya mevzuat kapsamında ÇAĞDEB süreçlerini ilgilendiren hususlarda değişikliklerin oluşması durumlarında, ilgili süreç diyagramlarında gerekli düzenlemeleri ivedilikle yapmak, onaya sunmak ve ilgililere duyurmak.

c) Süreç diyagramlarında değişiklik yapılmasına ilişkin birimlerden gelen gerekçeli talepleri değerlendirmek ve geri bildirimler doğrultusunda, düzenli olarak süreç diyagramlarının revize edilme çalışmalarını gerçekleştirmek.

ç) ÇAĞDEB birimleri tarafından yürütülen iş süreçleri kapsamında kullanılan sistem yazılımlarına ilişkin gereksinimleri tespit etmek, ilgililere iş taleplerini iletmek ve sonuçlanmasını takip etmek.

d) ÇAĞDEB ve bağlı birimlerinin, faaliyetlerine ilişkin iş süreçlerini mevzuat ve Başkanlık talimatlarına uygun olarak yürütme performansını değerlendirmek ve ÇAĞDEB'e rapor etmek.

e) ÇAĞDEB Koordinasyon Kurulu toplantı gündeminin hazırlanması ile kararların tutanak haline getirilmesi, tutanakların onaya sunulması ve ilgililere duyurulması çalışmalarını yapmak.

f) ÇAĞDEB' in kurumsal web sayfasının yönetimini yapmak.

g) ÇAĞDEB veya bağlı birimlerinden, kurum içi ve dışı görüş alma taleplerinin karşılanabilmesi için ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak, cevabi yazıları hazırlamak/hazırlatmak ve ilgililere iletmek.

ğ) ÇAĞDEB personelinin görevde yükselme süreçlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

h) ÇAĞDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Koordinasyon Kurulunun yapısı, çalışma şekli ve görevleri**

**MADDE 18-** (1) Koordinasyon Kurulu, ÇAĞDEB Başkanı, ÇAĞDEB Başkan Yardımcıları, Grup Koordinatörleri ile ÇAĞDEB bünyesindeki diğer birim yöneticilerinden oluşur.

(2) Koordinasyon Kurulunu, ÇAĞDEB Başkanı yönetir.

(3) Koordinasyon Kurulu toplantı çağrısı, ÇAĞDEB Başkanı tarafından yapılır. İhtiyaç duyulması halinde, toplantılara ÇAĞDEB dışındaki farklı birim yöneticileri ve konu uzmanları da davet edilebilir.

(4) Koordinasyon Kurulu, ÇAĞDEB'e bağlı birimlerin görevlerini yerine getirirken yürüttükleri süreçlerde uygulama birliğinin sağlanması ve uygulamalar sırasında ortaya çıkan sorunların ve ihtilafların mevzuata uygun olarak giderilmesi ile yürürlükteki mevzuata ilişkin olası değişiklik ihtiyaçlarına yönelik öneriler oluşturmak amacıyla kurulur.

(5) Koordinasyon Kurulu toplantılarında ortaya çıkan karar önerileri, geçerlilik kazanması için tutanak haline getirilerek, Başkanlığın onayına sunulur. Başkanlık tarafından onaylanan Koordinasyon Kurulu kararları gereği için ilgililere duyurulur.

### **Yapılacak ödemeler**

**MADDE 19-** (1) Bu Usul ve Esaslar çerçevesinde, ÇAĞDEB tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlerde görev alacak kişilere yapılacak her türlü ödeme ve tutarlar Bilim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 20-** (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında görev ve sorumlulukları belirlenen ÇAĞDEB Başkanı ve diğer yöneticiler ile ÇAĞDEB personeli ve birimler kapsamında yürüten süreçlerde görev almak üzere seçilen kişiler, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmekten, görev aldıkları iş süreçlerinde gerçekleştirdikleri çalışma ve kararlarında TÜBİTAK

mevzuatına uygun hareket etmekten, etik kurallara uymaktan ve uyulmasını sağlamaktan sorumludur.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) TÜBİTAK mevzuatında ve TÜBİTAK Hizmet Grupları Ve Dereceler Tablosunda gerekli değişiklikler yapılıncaya kadar, “Grup Yürütme Komitesi Sekreteri”ne yapılan atıflar, bu Usul ve Esaslarda geçen “Grup Koordinatörü” ne yapılmış sayılır.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) “Ar-Ge Destek ve Süreç Yönetim Hizmetleri Grubu” iş bu Çalışma Usul ve Esaslarla birlikte TÜBİTAK Organizasyon şemasındaki ÇAĞDEB bünyesine aktarılır. Ar-Ge Destek ve Süreç Yönetim Hizmetleri Grubu, ilgili mevzuatta gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra ÇAĞDEB bünyesinde fiilen göreve başlar. İlgili mevzuatta gerekli değişiklikler yapılıncaya kadar Araştırma Destek Programları Başkanlığı (ARDEB) bünyesinde çalışmaya devam eder.

Yürürlük

**MADDE 21-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Bilim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 22-** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini TÜBİTAK Başkanı yürütür.