

TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU
ARAŞTIRMA 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 Araştırma Destek Programları Başkanlığı'nın (ARDEB), çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Usul ve Esaslar, ARDEB'in teşkilat yapısı 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) ARDEB: Araştırma Destek Programları Başkanlığı,
- b) ARDEB Başkanı: Araştırma Destek Programları Başkanlığı Başkanı,
- c) ARDEB Başkan Yardımcısı: Araştırma Destek Programları Başkanlığı Başkan Yardımcısını,
- ç) Başkan: TÜBİTAK Başkanı,
- d) Başkanlık: TÜBİTAK Başkanlığı,
- e) Bilim Kurulu: TÜBİTAK Bilim Kurulunu,
- f) Bilimsel Programlar Uzmanı (BPU): AG Hizmet Grubundaki Bilimsel Programlar Uzman Yardımcısını, Uzmanını, Başuzmanını,
- g) Danışma Kurulu (DK): Grup Yürütme Kuruluna görüş bildirmekle sorumlu Araştırma destek gruplarına ait her bir Danışma Kurulunu,
- ğ) DEİK: Destek Programları İzleme ve Koordinasyon Müdürlüğünü,
- h) ETAP: Eğitim, Tanıtım ve Program Değerlendirme Müdürlüğünü,
- ı) Grup: Bilimsel ve teknolojik alanlardaki araştırma, geliştirme ve yenilik faaliyetlerini teşvik edecek ve destekleyecek sistemleri geliştirmek ve uygulamak üzere kurulan Araştırma Destek Gruplarını,
- i) Grup Koordinatörü: Grup yöneticisini,
- j) Grup Yürütme Kurulu (GYK): Grup faaliyetleri ile ilgili konularda görüş, öneri ve karar oluşturan Araştırma Destek Gruplarına ait her bir Yürütme Kurulunu,
- k) İzleyici: Projelerin yürütülmesi esnasında bilimsel ve mali gelişmeleri/değişiklikleri mevzuat çerçevesinde takip eden kişiyi,
- l) Koordinasyon Kurulu: ARDEB Başkanlığı bünyesindeki Gruplar, Müdürlükler ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlayan kurulu,
- m)MADES: Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğünü,

- n) Raportör: Projelerin gelişme ve sonuç raporlarını doğrudan veya bu raporlara ait izleyici değerlendirme raporlarını değerlendiren ve GYK'ya sunan GYK/DK üyesini,
- o) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- ö) Uzman: A Hizmet Grubundaki Uzman Yardımcısını, Uzmanını, Başuzmanını,
- p) Üye: GYK veya DK üyesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

ARDEB'in teşkilat yapısı

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

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

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

ARDEB'in görevleri

MADDE 5 - (1) ARDEB'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) Proje ve program sonuçlarını ölçme-değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- f) ARDEB ve bağlı birimlerinin bütçe önerisini hazırlayarak Başkanlığa iletmek ve faaliyetlerin bütçeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- g) Diğer kurum/kuruluşlar tarafından yürütülen destek programları çerçevesinde önerilen projelerin değerlendirme/izleme vb. süreçlerinde Başkanlık tarafından ARDEB'e verilen görevleri yerine getirmek.
- ğ) Faaliyet alanına giren konularda ilgili birimler tarafından hazırlanacak olan Stratejik Plan çalışmalarına katkıda bulunmak.
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ARDEB Başkanının görevleri

MADDE 6 – (1) ARDEB Başkanının görevleri şunlardır:

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

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

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

d) ARDEB'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 verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ARDEB Başkan Yardımcılarının görevleri

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

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

Grupların kuruluşu ve yapısı

MADDE 8- (1) Gruplar, Başkanın önerisi üzerine Bilim Kurulu kararı ile kurulur.

(2) Gruplar, Grup Yürütme Kurulu, Grup Koordinatörü, BPU, Uzman ve B hizmet gruplarında görev yapan personelden oluşur.

(3) Grup, Grup Koordinatörü tarafından yönetilir.

Grupların görevleri

MADDE 9- (1) Grupların 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 yürütmek.

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

c) ARDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Grup Koordinatörünün atanması ve görevleri

MADDE 10- (1) Grup Koordinatörü, ARDEB Başkanının önerisi ile Başkan tarafından atanır. Atama kararında görev süresi belirtilir. Grup koordinatörü, grubun faaliyetlerinin yürütülmesinde ARDEB Başkanına karşı sorumludur.

(2) Grup Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Bu Usul ve Esasların 9 uncu maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) GYK'yı yönetmek ve GYK kararlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- c) ARDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Grup Yürütme Kurulunun oluşumu

MADDE 11- (1) GYK, Grup koordinatörünün önerisi ve ARDEB Başkanının teklifi ile ilgili çalışma alanında yetkin kişiler arasından Başkanlık tarafından seçilen en az dört en çok altı üye ve Grup Koordinatöründen oluşur. GYK'da üyeliğin boşalması halinde, yeni üye seçilene kadar GYK, en az dört üyenin bulunması kaydıyla, çalışmalarını sürdürür.

(2) Grup koordinatörü, GYK'nın başkanıdır.

(3) GYK üyeleri, Başkan tarafından bir yıllığına seçilir. Bir GYK üyesi, aynı GYK'da üst üste en çok üç yıl süre ile görev yapabilir. Üç yılın sonunda GYK üyesinin TÜBİTAK bünyesindeki herhangi bir GYK ya da DK'da üye olarak görev alabilmesi için en az bir yıl ara vermesi gerekir. Bir GYK üyesinin TÜBİTAK bünyesindeki GYK ve DK'da toplam görev süresi 6 yılı aşamaz.

(4) GYK üyeleri, aynı tarihlerde TÜBİTAK bünyesindeki diğer komite veya kurullarda görev alamaz.

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

Grup Yürütme Kurulu 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) ARDEB Başkanı tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Grup Yürütme Kurulunun çalışma şekli

MADDE 13- (1) GYK, Grubun yürüttüğü süreçlerle ilgili gerekli kararların alınması amacıyla, olağan olarak ayda bir kez toplanır. Grup Koordinatörü tarafından gerekçesi ARDEB Başkanına belirtilmek şartıyla toplantı yapılmayabilir. 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, Gruplarda görevli BPU ve/veya Uzman(lar) da 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 ARDEB Başkanının talebi üzerine Başkanlık tarafından karara bağlanır.

Danışma Kurulunun oluşumu, çalışma şekli ve görevleri

MADDE 14- (1) 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 DK kurulmasını talep edebilir. Talebin uygun görülmesi durumunda, Başkanlık tarafından gerekli alanlarda DK'lar oluşturulur. DK üyeleri, Başkan tarafından bir yıllığına seçilir. Bir üye, aynı DK'da üst üste en çok üç yıl süre ile görev yapabilir. Üç yılın sonunda DK üyesinin TÜBİTAK bünyesindeki herhangi bir DK'da üye olarak görev alabilmesi için en az bir yıl ara vermesi gerekir. Bir DK üyesinin GYK üyeliğine atanması durumunda bir yıl ara verme şartı aranmaz. Bir DK üyesinin TÜBİTAK bünyesindeki GYK ve DK'da toplam görev süresi 6 yılı aşamaz. Bir DK üyesi TÜBİTAK bünyesinde aynı anda en fazla üç DK'da üye olabilir.

(2) DK toplantıları, gerekli görüldüğü durumlarda, Grup Koordinatörü çağrısıyla gerçekleştirilir. DK görüş oluşturma sürecinde GYK'nın karar alma sürecinde takip ettiği yöntemi kullanır.

(3) DK'lar, 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. DK üyeleri, görevde oldukları sürece, TÜBİTAK'ın mevzuatına uygun davranmakla sorumludur.

Müdürlüklerin yapısı

MADDE 15- (1) Müdürlükler; Müdür ve Uzman kadrolarında görev yapan personel ile gerek görülmesi halinde B Hizmet Grubu personelinden oluşur.

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

Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 16- (1) MADES, ilgili mevzuat çerçevesinde, aşağıda belirtilen faaliyetleri yerine getirir:

a) Başkanlık tarafından 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) Uygulama Esaslarında belirtilen gerekli durumlarda, projelerle ilgili kuruluş tarafından hazırlanan mali raporları denetlemek ve/veya TÜBİTAK tarafından belirlenen rapor formatına uygun olarak Yeminli Mali Müşavirler/Bağımsız Denetim Kuruluşları kanalıyla denetletmek.

ç) Projelerle ilgili yeminli mali müşavirler tarafından rapor düzenlendiği durumlarda, yeminli mali müşavirlik proje harcamaları değerlendirme ve tasdik raporlarını veya bağımsız denetim raporlarını denetlemek.

d) Desteklenen projelerin izleme sürecinde, Gruplar tarafından uygun görülen bütçe değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak.

e) Kurum değişikliği ve projelerin durum değişikliklerine ilişkin gerekli mali işlemleri yapmak.

f) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

g) Projelerle ilgili transfer ödemesi (ön ödeme) ile dönem ödemelerine ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Kişi, kurum ve kuruluşlar ile firmalara haksız, eksik ve fazla ödeme yapılması durumunda gerekli işlemleri yapmak.

h) GYK, DK, panel vb. toplantılar ile proje değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan hakem ve izleyiciler, kurullarda görev yapan üyeler ile ARDEB personelinin yurtiçi veya yurtdışı geçici görevlendirilmeleri kapsamındaki ödemelere ilişkin işlemleri yapmak.

ı) Her yıl bir sonraki mali yıla ait bütçe önerisinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

i) Çalışma alanı ile ilgili kurum içi ve dışı mevzuatı ve bu mevzuatlardaki değişikliklerin takibini yaparak, sürece olan etkilerini ölçmek, değerlendirmek ve ARDEB'e görüş ve öneri sunmak.

j) ARDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim, Tanıtım ve Program Değerlendirme Müdürlüğünün görevleri

MADDE 17- (1) ETAP, mevzuat çerçevesinde, aşağıda belirtilen faaliyetleri yerine getirir:

a) ARDEB tarafından yürütülmekte olan destek programlarına ilişkin tanıtım faaliyetlerini (tanıtım toplantıları düzenlemek/katılmak, tanıtım materyalleri hazırlamak/hazırlatmak vb.) yürütmek.

b) ARDEB tarafından yürütülmekte olan destek programları ile bu programlar kapsamında değerlendirilen ve yürütülen projelere ilişkin istatistiki bilgileri raporlamak ve ARDEB Başkanının onayıyla yayınlamak.

c) ARDEB'in yürüttüğü destek programlarına ilişkin program değerlendirme çalışmaları ve/veya etki analizleri yapmak/yaptırmak ve değerlendirme sonuçlarını ARDEB'e raporlamak.

ç) ARDEB tarafından yürütülmekte olan destek programları ile bu programlar kapsamında değerlendirilen ve yürütülen projelere ilişkin kurum içi ve dışı veri ve istatistiki bilgi taleplerini, ARDEB Başkanı onayı alarak, yerine getirmek ve talep sahiplerine iletmek.

d) ARDEB'in aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkıda bulunmak.

e) ARDEB destek programlarına yönelik forum/portal gibi web tabanlı tanıtım uygulamalarını yönetmek.

f) ARDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Programları İzleme ve Koordinasyon Müdürlüğünün görevleri

MADDE 18 - (1) DEİK, ilgili mevzuat çerçevesinde, aşağıda belirtilen faaliyetleri yerine getirir:

a) ARDEB tarafından yürütülmekte olan destek programları kapsamında önerilen projelerin ön inceleme süreçlerini yürütmek ve yönetmek.

b) Gruplar tarafından bilimsel değerlendirme süreci yürütülemeyen proje önerilerinin değerlendirme sürecini gerçekleştirmek.

c) Bilimsel değerlendirme süreci tamamlanan proje önerilerinin destek karar sürecini yönetmek.

ç) ARDEB Koordinasyon Kurulu toplantılarına ait gündem ve tutanakları hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.

d) Proje Başvuru Sistemi ve ARDEB destek programlarına ilişkin web sayfalarında gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.

e) ARDEB' e kurum içi/kurum dışından gelen görüş taleplerinin cevaplanması için ilgili birimler arası koordinasyonu sağlayarak, cevabi yazıları ilgililere iletmek.

f) ARDEB personelinin görevde yükselme süreçlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak.

g) ARDEB aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ğ) ARDEB Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinasyon Kurulunun yapısı, çalışma şekli ve görevleri

MADDE 19-(1) Koordinasyon Kurulu, ARDEB'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.

(2) Koordinasyon Kurulu, ARDEB Başkanı, ARDEB Başkan Yardımcıları, Grup Koordinatörleri ile ARDEB bünyesindeki diğer birim yöneticilerinden oluşur.

(3) Koordinasyon Kurulunu ARDEB Başkanı yönetir.

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

(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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak ödemeler

MADDE 20 - (1) Bu Esaslar çerçevesinde, ARDEB tarafından yerine getirilecek faaliyetlerde görev alacak kişilere yapılacak her türlü ödeme ve tutarlar her yıl Bilim Kurulu tarafından belirlenir.

Sorumluluklar

MADDE 21 - (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında görev ve sorumlulukları belirlenen ARDEB Başkanı ve diğer yöneticiler ile ARDEB personeli ve birimler kapsamında yürüyen 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 yapıncaya kadar, “Grup Yürütme Komitesi Sekreteri” ne yapılan atıflar, bu Usul ve Esaslarda geçen “Grup Koordinatörü” ne yapılmış sayılır.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) TÜBİTAK mevzuatında gerekli değişiklikler yapıncaya kadar, “Grup Yürütme Komitesi” ne yapılan atıflar, bu Usul ve Esaslarda geçen “Grup Yürütme Kurulu” na; “Koordinasyon Komitesi”ne yapılan atıflar, bu Usul ve Esaslarda geçen “Koordinasyon Kurulu”na yapılmış sayılır.

GEÇİCİ MADDE 3- (1) Mevcut GYK ve DK üyelerinin görevleri, görev süresi sonuna kadar devam eder. Bu Usul ve Esaslar yürürlüğe girdiği tarihten itibaren GYK ve DK'lara yapılacak görevlendirmelerde ise bu Usul ve Esaslar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Bilim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini TÜBİTAK Başkanı yürütür.

Kabul edildiği Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
05/11/2016 tarihli ve 259 sayılı Toplantı	05/11/2016
Değişiklik Yapılan Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
11/02/2017 tarihli ve 262 sayılı Toplantı	11/02/2017