



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNASYON BİRİMİ
BİLİMSEL ETKİNLİKLERİ DESTEKLEME
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	BAP-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Toros Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Esasları doğrultusunda yürütülen yayın teşvikleri, bilimsel toplantı katılım destekleri, patent ve proje destekleri, atıf teşvikleri ile eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin başvuruların değerlendirilme sürecini düzenlemek, işleyişin şeffaf, izlenebilir ve standart bir yapıda yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Toros Üniversitesi öğretim elemanları tarafından yapılan tüm teşvik başvurularını, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimini, Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Komisyonunu (BEDEK), Dekanlık/Müdürlükleri ve Rektörlüğü kapsar.

3. TANIMLAR

Bu Prosedürde geçen kısaltmalar ve tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- Üniversite: Toros Üniversitesini,
 - Rektör: Toros Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: Toros Üniversitesi Senatosunu,
 - BEDEK: Toros Üniversitesi Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Komisyonunu,
 - Daire Başkanlığı: Toros Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
 - Dekanlık: Toros Üniversitesi İlgili Fakülte Dekanlığını,
 - Müdürlük: Toros Üniversitesi İlgili Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğünü,
 - Mütevelli Heyet: Toros Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - UBYT: TÜBİTAK Uluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik Programını,
 - EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

4.1 BEDEK

- Başvuruları değerlendirir, uygunluk kararını verir ve gerekli görüldüğünde alt komisyon/uzman görüşü ister.

4.2 BAP Koordinasyon Birimi Sorumlusu

- Başvuruların alınması, ön incelemesinin yapılması, komisyona sunulması ve kararların duyurulmasından sorumludur.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNASYON BİRİMİ
BİLİMSEL ETKİNLİKLERİ DESTEKLEME
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	BAP-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

- b) Komisyon toplantılarının hazırlığını yürütür, gündemi oluşturur ve raportörlük yapar.
c) Ödeme ve yazışma süreçlerini Daire Başkanlığıyla koordine eder.

4.3 Dekanlık / Müdürlük

- a) Kendisine iletilen başvurulara görüş ekleyerek BAP Koordinasyon Birimine iletir.

4.4 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- a) Onaylanan başvurulara ilişkin mali süreçleri yürütmek,

4.5 Öğretim Elemanı

- a) Başvuru için gerekli belgeleri doğru ve eksiksiz şekilde tamamlar.

5. UYGULAMA

5.1 Başvuru Süreci

- a) Öğretim elemanı başvuru formu/dilekçesi ve gerekli belgelerle başvurusunu EBYS üzerinden BAP Koordinasyon Birimine iletir.

5.2 Değerlendirme Süreci

- a) BAP Koordinasyon Birimi başvuruyu aşağıdaki açılardan kontrol eder:

- Esaslarda belirtilen süre şartlarına uygunluk
- Şekil şartları
- Belgelerin tamlığı
- Yayın/etkinlik türünün teşvik kapsamına uygunluğu

- b) Eksik belge varsa başvuru sahibinden düzeltme talep edilir.

5.3 Komisyon Değerlendirmesi

- a) Şeklen uygun başvuru BEDEK'e sunulur.

- b) Komisyon gerekli incelemeyi yapar ve başvuruyu kabul/red şeklinde değerlendirir.

- c) Gerekli durumlarda komisyon alt komisyon oluşturabilir veya uzman görüşü talep edebilir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNASYON BİRİMİ
BİLİMSEL ETKİNLİKLERİ DESTEKLEME
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	BAP-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

5.4 Mütevelli Heyet Oluru

- a) Komisyon kararı Mütevelli Heyet oluruna sunulur.
- b) Mütevelli Heyet, kararı uygun bulursa onaylar; uygun bulmazsa gerekçesiyle birlikte birime iade eder.

5.5 Sonuçların İletilmesi

- a) Onaylanan karar ilgili öğretim elemanına ve dekanlık/müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.
- b) Onaylanmama durumunda gerekçeli karar öğretim elemanına iletilir.

5.6 Ödeme Süreci

- a) Uygun bulunan başvurular için ödeme belgeleri kontrol edilir:

- Yurtiçi/yurtdışı toplantı belgeleri
- Ulaşım, konaklama, kayıt ücretleri
- Yayın indeks doğrulama belgeleri
- Patent belgeleri

- b) Daire Başkanlığına ödeme yazısı iletilir.

- c) Ödeme, ilgili mevzuat ve Esaslara uygun şekilde gerçekleştirilir.

6. DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- a) Toros Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Esasları
- b) BAP-FR-011 Kitap, Kitap İçinde Bölüm Teşvik Başvurusu Formu
- c) BAP-FR-012 Etik Kurul Başvurusu Destek Formu
- ç) BAP-FR-013 Ulusal ve Uluslararası Patent-Faydalı Model Teşvik Başvurusu Formu
- d) BAP-FR-014 Yayınlanmış Makale Teşvik Başvuru Formu
- e) BAP-FR-015 Yayınlanmış Makaleye Yapılan Atıf Teşvik Başvurusu Formu
- f) BAP-FR-016 Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Toplantılara Katılım Teşvik Başvurusu Formu

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu