

	BİLİMSEL ETKİNLİKLERİ DESTEKLEME (BEDEK) PROSEDÜRÜ	Doküman No	BAP-PR-091
		İlk Yayın Tarihi	
		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 BEDEK başvurularını, BEDEK Birimini, BEDEK Komisyonunu, Dekanlık/Müdürlükleri ve Rektörlüğü kapsar.

3. TANIMLAR

Bu Prosedürde geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Üniversite: Toros Üniversitesini,
 - b) Rektör: Toros Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Senato: Toros Üniversitesi Senatosunu,
 - ç) BEDEK: Toros Üniversitesi Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Komisyonunu,
 - d) Daire Başkanlığı: Toros Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
 - e) Dekanlık: Toros Üniversitesi İlgili Fakülte Dekanlığını,
 - f) Müdürlük: Toros Üniversitesi İlgili Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğünü,
 - g) Mütevelli Heyet: Toros Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - ğ) UBYT: TÜBİTAK Uluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik Programını,
- ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

4.1 BEDEK Komisyonu

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

4.2 BEDEK Birimi Sorumlusu

- a) Başvuruların alınması, ön incelemesinin yapılması, komisyona sunulması ve kararların duyurulmasından sorumludur.
- b) Komisyon toplantılarının hazırlığını yürütür, gündemi oluşturur ve raportörlük yapar.

	BİLİMSEL ETKİNLİKLERİ DESTEKLEME (BEDEK) PROSEDÜRÜ	Doküman No	BAP-PR-091
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/3

c) Ödeme ve yazışma süreçlerini Daire Başkanlığıyla koordine eder.

4.3 Dekanlık / Müdürlük

a) Kendisine iletilen başvurulara görüş ekleyerek BEDEK 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 BEDEK Birimine iletir.

5.2 Değerlendirme Süreci

a) BEDEK 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 Komisyonuna sunulur.

b) Komisyon gerekli incelemeyi yapar ve başvuruyu **Kabul / Red** şeklinde değerlendirir.

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

5.4 Mütevelli Heyet Oluru

a) Komisyon kararı Mütevelli Heyet oluruna sunulur.

	BİLİMSEL ETKİNLİKLERİ DESTEKLEME (BEDEK) PROSEDÜRÜ	Doküman No	BAP-PR-091
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	3/3

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) BEDEK Başvuru Formları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu