

- 1. AMAC:** Bu kılavuzun amacı Kapadokya Üniversitesi akademik ve idari personeli tarafından; üniversitenin kendi kaynaklarından, çeşitli ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşların maddi destek kaynaklarından faydalanmak üzere, tasarlanmış olan araştırma düşüncesinin somut araştırma projesine dönüştürülmesinde ve ilgili destek kurumuna başvuru sürecinde sağlanacak kurumsal akademik ve teknik desteğin usul ve esaslarını belirlemektir.
- 2. KAPSAM:** Bu kılavuz çerçevesinde sunulacak hizmetler, Kapadokya Üniversitesi bünyesinde çalışan tüm akademik ve idari personeli kapsamaktadır.
- 3. TANIMLAR:**

**Üniversite:** Kapadokya Üniversitesini (KÜN)

**Destek Kurumu:** Bilimsel araştırmaları destekleyen ulusal ve uluslararası tüm kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel işletmeleri,

**BAP:** Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projelerini,

**PYO:** Kapadokya Üniversitesi Proje Yönetim Ofisini,

**Mentor:** Tez ve araştırma projesi planlama, yazma ve proje yönetme alanlarında sahip olduğu bilgi, tecrübe birikimi ve motivasyonunu henüz deneyimi olmayan ya da desteğe ihtiyaç duyan kişilere aktaran uzman ya da akademisyeni,

**Mentor Havuzu:** Proje yazımı ve yönetiminde deneyimi olan KÜN Akademik Personeli ya da Proje Uzmanlığı Sertifikası (PUS) olan Çağrılı Eğitimci/Uzmanlardan oluşan grubu,

**Araştırma Projesi:** Avrupa Birliği, HORIZON 2020, ERASMUS, Üniversite BAP, Öğrenci Odaklı BAP, TÜBİTAK, KOSGEB, BAKANLIKLAR, SANTEZ, DPT, Kalkınma Ajansı ve UNİKOP Projelerini,

**Tez Projesi:** Üniversite BAP Tez Projeleri, Üniversite Lisans Bitirme Tezi Projeleri, Üniversite Lisansüstü (Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlik, Uzmanlık) Tez Projeleri, KÜN Akademik Personeli Yüksek Lisans ve Doktora Uzmanlık Tezi Projelerini,

**Fikir Sahibi:** Araştırma projesi hazırlama için destek talebinde bulunan kişiyi ifade eder.

Doküman No	BAP.TL.003
Yayın Tarihi	Mayıs 2020
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2 / 4

#### **4. İŞLEM:**

- 4.1. BAP tarafından desteklenecek projelerin yazımında <https://bap.kapadokya.edu.tr/bap-formlari> linkinden indirilecek [Proje Başvuru Formları](#) kullanılacaktır.
- 4.2. Proje yürütmek isteyen akademisyen tarafından, proje fikri PYO Koordinatörlüğüne, [pyo@kapadokya.edu.tr](mailto:pyo@kapadokya.edu.tr) adresine e-posta ile ya da yüz-yüze görüşme yoluyla iletilir.
- 4.3. Araştırma projesi taslağının niteliksel yapısı ilgili mentörden görüş (özellikle tasarlanan araştırmanın; problem tanımı, amacı, hipotezi, yöntemi ve kapsamı konularında) alınır.
- 4.4. PYO koordinatörlüğü fikir sahibi ile değerlendirme toplantısı yapar. Toplantı sürecinde, proje desteği için **uygun programlar** belirlenir, **Proje Başvuru Formu** ve proje içeriğine uygun yapılandırma hakkında bilgi verilir. Proje fikri üzerinde ilgili **Program Rehberi ve Uygulama İlkeleri** dikkate alınarak gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.
- 4.5. PYO Koordinatörlüğü ile fikir sahibi hazırlanacak proje için **Çalışma Takvimi** oluşturur. Proje yazım aşamasında hazırlanan zaman çizelgesi doğrultusunda aşağıda tanımlanan işlem basamakları üzerinden ortak çalışmalar yapılarak proje hazırlama süreci planlanır.

#### **Proje Hazırlama İşlem Basamakları**

- 4.5.1. Mevcut Durum Analizinin Yapılması
  - 4.5.2. Amaçların Belirlenmesi
  - 4.5.3. Hedef Analizinin Yapılması
  - 4.5.4. İhtiyaç Analizinin Yapılması
  - 4.5.5. Proje bütçesinin hazırlanması
  - 4.5.6. Başarı Göstergelerinin Belirlenmesi
  - 4.5.7. Hedef Gruplarının Belirlenmesi
  - 4.5.8. Paydaş Analizinin Yapılması
  - 4.5.9. İş Paketlerinin Belirlenmesi ve İş Bölümü Yapılması
- 4.6. Projenin hazırlama sürecinde **ilgili destek kurumunun program başvuru metni** incelenir ve başvurunun yapılması sağlanır. Proje başvuru formunun hazırlanması için PYO Koordinatörlüğü tarafından tavsiye edilen çalışma takvimine uyulur.

**Tablo 1. Proje Başvurusu Standart Çalışma Takvimi** (Araştırmanın alanına ve niteliğine göre tablo farklılaştırılabilir.)

<b>Proje Başvurusu İşlem Basamakları</b>	<b>Süre (Gün)</b>
Mevcut durum analizi	5
Amaç ve Hedef Analizi	1
İhtiyaç Analizi	1
Hedef Grupların Belirlenmesi	1
Paydaş Analizi	
İş Paketlerinin Belirlenmesi ve İş Bölümü	1
Başvuru formunun yazımı	6
Başvuru formu ve ekli belgelerin ilgili Proje Başvuru Sistemine yüklenmesi	1

- 4.7. Başvuru metninde yer alan bilgilerin doldurulması sürecinde proje konusu ile ilgili akademik ve teknik destek talepleri için Mentor havuzunda yer alan alana özgü mentorlerden yardım alınır.
- 4.8. Gerekli durumlarda PYO Koordinatörlüğü önerisi ile akademik personel ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda BAP Komisyonu yürütücülüğünde “Proje Hazırlama Eğitimi ve Yönetimi” eğitici eğitimleri düzenlenir.
- 4.9. PYO Koordinatörlüğü ofis çalışanları, akademik/ teknik mentorlük yapacak kişiler ve fikir sahipleri (proje yürütücüleri) ile gerek etik ilke ve değerlere bağlılığın gözetilmesi; dolayısıyla özgün fikrin deşifre edilmesi, intihali gibi olası etik ihlal ve özensizliklere karşı tedbir amaçlı gizlilik sözleşmesi ve taahhütname imzalanır.
- 4.10. Proje başvuruya hazır hale getirildikten sonra ilgili kuruluşun prosedürüne uygun olarak başvuru işlemi fikir sahibi ve PYO Koordinatörlüğü personeli ile birlikte gerçekleştirilir.
- 4.11. Proje başvurusu yapıldıktan sonraki değerlendirme, revizyon, kabul veya ret, uygulama, ara-sonuç raporları hazırlama ve sonlandırma süreçlerinde PYO Koordinatörlüğü fikir sahibine destek olur.

Doküman No	BAP.TL.003
Yayın Tarihi	Mayıs 2020
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	<b>4 / 4</b>

4.12. Proje başvurusu yapıldıktan sonraki değerlendirme, revizyon, kabul veya ret, uygulama, ara-sonuç raporları hazırlama ve sonlandırma süreçlerinde PYO Koordinatörlüğü fikir sahibine destek olur.