

T.C.  
**KARABÜK**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**ARAŞTIRMA**  
**EL KİTABI**

*“Bilim Merkezli Öğrenci Dostu Üniversite”*

2026

ardek.karabuk.edu.tr

# İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>4</b>
<b>1. BÖLÜM – ARAŞTIRMA DESTEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b> .....	<b>6</b>
1.1. Kuruluş ve Dayanak.....	6
1.2. Misyon.....	6
1.3. Vizyon.....	6
1.4. Amaçlar.....	7
1.5. Faaliyet Alanları.....	7
1.6. Teşkilat Yapısı ve Yönetim Kadrosu.....	8
1.7. Desteklerimiz.....	8
1.8. İş Akış Şeması.....	8
1.9. Mevzuat ve Online Formlar.....	10
<b>2. BÖLÜM – ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ HEDEFİ</b> .....	<b>11</b>
2.1. YÖK Araştırma Üniversitesi Çerçevesi.....	11
2.2. Performans Kriterleri (31 Gösterge).....	11
2.3. Araştırma Kapasitesi (%40).....	11
2.4. Araştırma Kalitesi (%40).....	12
2.5. Etkileşim ve İş Birliği (%20).....	13
2.6. Birim Bazında Sorumluluklar.....	14
<b>3. BÖLÜM – AR-GE KAVRAMI VE KAPSAMI</b> .....	<b>16</b>
3.1. AR-GE'nin Tanımı.....	16
3.2. AR-GE'nin 5 Temel Özelliği.....	16
3.3. AR-GE Faaliyet Türleri.....	17
3.4. Yenilik ve Diğer Faaliyetler Arasındaki Sınırlar.....	17
3.5. AR-GE Kapsamındaki Harcamalar.....	18
3.6. AR-GE Kapsamına Girmeyen Faaliyetler.....	19
3.7. AR-GE Personeli.....	19
3.8. Uygulamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar.....	19
<b>4. BÖLÜM – AR-GE PROJE SÜREÇLERİ</b> .....	<b>21</b>
4.1. Proje Fikrinden Sonuç Raporuna.....	21
4.2. Karabük Üniversitesi Araştırma Geliştirme Süreçleri.....	22
4.3. Proje Kabul ve Sözleşme Süreci.....	22
<b>5. BÖLÜM – ULUSAL DESTEKLER (TÜBİTAK, TÜSEB, BAP)</b> .....	<b>24</b>
5.1. İç Kaynaklı Destekler – BAP.....	24
5.2. TÜBİTAK Destek Programları.....	24
5.3. TÜSEB Proje Destek Süreçleri.....	25
5.4. Diğer Ulusal Destekler.....	25
<b>6. BÖLÜM – AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİ</b> .....	<b>26</b>
6.1. AB Proje Başvuru Süreçleri (11 Adım).....	26
6.2. AB Projelerinde Satın Alma Süreçleri.....	27
6.3. PIC Validasyonu ve Proje Banka Hesabı.....	27
<b>7. BÖLÜM – ÖĞRENCİ VE TOPLUMSAL KATKI DESTEKLERİ</b> .....	<b>28</b>

7.1. ÜNİDES Danışmanlığı.....	28
7.2. Uluslararası Sıralama Platformları.....	28
7.3. Sivil Toplum ve Kamu Kurumu İşbirlikleri.....	28
<b>EKLER – İLETİŞİM VE STANDART FORMLAR .....</b>	<b>29</b>

## SUNUŞ

Karabük Üniversitesi olarak, akademik, bilimsel ve teknolojik alanda güçlenerek bölgemize, ülkemize ve dünyaya nitelikli bireyler yetiştiren saygın bir üniversite olma vizyonumuz doğrultusunda araştırma ve geliştirme faaliyetlerimize büyük önem vermekteyiz. Bu vizyon yalnızca bilimsel üretimi artırmayı değil; aynı zamanda toplumsal sorunlara çözüm üreten, kamu politikalarına katkı sağlayan ve disiplinlerarası etkileşimi güçlendiren yenilikçi yaklaşımları da kapsamaktadır.

Bu anlayışla yapılandırılan Araştırma Destek Koordinatörlüğü (ARDEK), akademisyenlerimizin, araştırmacılarımızın ve lisansüstü öğrencilerimizin araştırma yolculuklarında yanlarında olmak üzere kurulmuş; proje geliştirme, fon bulma, ulusal ve uluslararası iş birlikleri kurma ve bilimsel çıktılarının niteliğini artırma süreçlerinde aktif rol üstlenen stratejik bir birimdir. ARDEK, üniversitemizin araştırma kapasitesini sistematik biçimde geliştirmeyi hedeflerken aynı zamanda kamu, özel sektör ve sivil toplum ile etkileşim içerisinde bilgi üretimini toplumsal faydaya dönüştürmeyi amaçlamaktadır.

Üniversitemiz, bu hedefler doğrultusunda yalnızca klasik araştırma faaliyetleri ile sınırlı kalmayıp, Kamu Politikaları Geliştirme Merkezi (KAPGEM) aracılığıyla bilimsel bilginin politika üretim süreçlerine entegrasyonunu teşvik etmekte; akademik araştırmaların karar alma mekanizmalarına aktarılmasına katkı sunarak üniversitenin bilgi üretim rolünü ulusal kalkınma ve yönetim süreçlerinin ayrılmaz bir parçası haline getirmektedir. Bununla birlikte, Sosyal Bilimler Festivali (SOSYALFEST) gibi ulusal ölçekli organizasyonlarla öğrencilerin ve araştırmacıların proje üretme, fikir geliştirme ve bu fikirleri toplumsal faydaya dönüştürme süreçlerine aktif katılımı desteklenmekte; bu tür etkinlikler, gençlerin araştırma motivasyonunu ve disiplinlerarası çözüm üretme kapasitesini güçlendirirken üniversitelerin bilgiyi toplumla buluşturan merkezler olduğunu ortaya koymaktadır.

Bu Araştırma Geliştirme El Kitabı; Üniversitemiz bünyesinde yürütülen araştırma faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanması süreçlerinde tüm paydaşlarımıza rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır. El kitabında ARDEK'in kuruluş amacı, organizasyon yapısı ve sunduğu destekler; YÖK Araştırma Üniversitesi performans kriterleri çerçevesinde belirlenen kurumsal hedeflerimiz; AR-GE kavramının Frascati Kılavuzu ışığında tanımlanması; ulusal ve uluslararası proje süreçleri, Avrupa Birliği programlarına başvuru adımları ile öğrenci ve toplumsal katkı destekleri kapsamlı biçimde ele alınmıştır. Üniversitemizin "Araştırma Üniversitesi" olma yolundaki yolculuğunda bu rehberin; araştırmacılarımıza, bölüm ve birim yöneticilerimize ve idari personelimize yol gösterici olmasını temenni ederim.

**Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK**

*Rektör*

# 1. BÖLÜM – ARAŞTIRMA DESTEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ

## 1.1. Kuruluş ve Dayanak

Karabük Üniversitesi Araştırma Destek Koordinatörlüğü (ARDEK), Üniversite Senatosu'nun 14.08.2024 tarih ve 2024/11-8 sayılı kararı ile kabul edilen "Karabük Üniversitesi Araştırma Destek Koordinatörlüğü Yönergesi" çerçevesinde kurulmuştur.

Koordinatörlüğün yasal dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. ve 14. maddeleridir. ARDEK; üniversite bünyesindeki tüm araştırma politika ve programlarının geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile araştırmacılara önerilerde bulunulmasına ilişkin süreçleri kapsamaktadır.

### KURULUŞ ÖZETİ

Kurulduğu Tarih: 14.08.2024 | Senato Kararı: 2024/11-8 | Dayanak: 2547 s. Kanun md. 12 ve 14 | Web: ardek.karabuk.edu.tr

## 1.2. Misyon

Karabük Üniversitesi Araştırma Destek Koordinatörlüğü'nün misyonu; üniversitemizi araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde ulusal ve uluslararası düzeyde lider bir konuma taşımak, disiplinler arası çalışmaları destekleyerek yenilikçi bilimsel bilgi ve teknolojilerin üretilmesini sağlamak ve bu çıktıları toplumsal faydaya dönüştürmek için gerekli altyapı ve işbirliklerini geliştirmektir.

## 1.3. Vizyon

ARDEK'in vizyonu; bilimsel araştırma ve yenilikçilikte ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, disiplinler arası çalışmaları teşvik eden, topluma ve sanayiye değer katan projeler geliştiren bir araştırma merkezi olmaktır. Bu vizyon doğrultusunda:

- Araştırma faaliyetlerini üniversitemiz geneline yayarak paylaşımcı ve sürdürülebilir olmasını sağlamak
- Multidisipliner ve inovatif araştırma-geliştirmeye uygun ortamı hazırlamak ve araştırmacılarımızı bu çalışmalara teşvik etmek
- Akademisyenlerin bilimsel faaliyetlerine en üst seviyede destek olmak ve gelişimlerine katkıda bulunmak
- Araştırma ve projeler için finansman arayan araştırmacılarımıza destek olmak ve rehberlik sağlamak
- Üniversite ile kamu kurumları, endüstri ve sanayi kuruluşları arasında sürdürülebilir bir iş birliği sağlamak

- Kurum içi ve kurum dışı araştırma-geliştirme kültürünü geliştirmek
- Akademisyenlere, araştırmacılara, yöneticilere ve personele araştırmaya uygunluk eğitimi vermek
- Araştırma çıktılarının ülke ekonomisine katma değer sağlaması, patente ve ticari ürüne dönüşmesine katkıda bulunmak

#### 1.4. Amaçlar

Koordinatörlük Yönergesi'nin 5. maddesinde belirtilen amaçlar şunlardır:

1. Üniversitede araştırma ve strateji politikalarına uygun faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.
2. Akademik birimlerde yapılan araştırmaların koordinasyonunu sağlamak, disiplinler arası bilimsel çalışmaları teşvik etmek.
3. Üniversite birimlerindeki bilimsel araştırma kapasitesini tespit etmek; izleme, raporlama ve değerlendirme yapmak.
4. Öğretim elemanları ve öğrencilerin araştırma yapabileceği koşulları sağlamak; araştırma altyapısının iyileştirilmesi için Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
5. Öğrenci ve öğretim elemanlarının araştırmalarında iç ve dış paydaşlarla etkin işbirliği sağlamak.
6. Ulusal ve uluslararası proje yazma, yürütme ve fon bulma konusunda araştırmacılara rehberlik etmek.
7. Nitelikli makale yazımı, uygun dergi seçimi ve yayın sürecinde destek sağlamak.
8. Faydalı model, ürün ve patent potansiyeli bulunan çıktıların süreçlerine destek vermek.
9. Bilimsel araştırmalarda kullanılan üniversite envanterindeki cihazların tüm araştırmacıların hizmetine sunulmasına katkı sağlamak.
10. Kamu kurum ve kuruluşlarınca talep edilen kurumsal verilerin toplanması, kaydı, analizi ve raporlamasını sağlamak.

#### 1.5. Faaliyet Alanları

Koordinatörlük Yönergesi'nin 6. maddesi kapsamındaki faaliyet alanları:

1. Üniversitenin araştırma stratejilerinin geliştirilmesi, hedeflerin takibi, araştırma çıktılarının izleme ve değerlendirmesi.
2. Araştırmacıların fikirlerinin proje veya bilimsel çalışmaya dönüşmesi için rehberlik.
3. Araştırmacıların karşılaştığı sorunların çözümü için ilgili birimlerle koordinasyon.
4. Öğrenciler ve öğretim elemanları için bağımsız araştırma ve yaratıcı faaliyet yürütme.
5. Araştırmacı performansını artırıcı bilimsel toplantı, seminer ve eğitim organizasyonu.
6. Rektör ve Rektör Yardımcıları ile koordineli çalışarak üniversitenin araştırma faaliyetlerinin artırılmasına katkı.

7. Karabük Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi (Karabük Teknokent) ile üniversite araştırmacıları arasında iş birliğinin teşviki.

## 1.6. Teşkilat Yapısı ve Yönetim Kadrosu

Yönerge'nin 7. maddesi uyarınca Araştırma Destek Koordinatörlüğü; Koordinatör, en fazla 3 (üç) Koordinatör Yardımcısı ile idari ve destek personelinde oluşur. Koordinatör, Rektör tarafından Üniversite'de görev yapan öğretim elemanları arasından 3 yıl süreyle görevlendirilir.

GÖREV	AD SOYAD
Koordinatör	Doç. Dr. Mahmut POLATCAN
Koordinatör Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Selin TEKİN
Koordinatör Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Yeliz TAŞDELEN
Koordinatör Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ÇÖLOVA
Araştırma Görevlisi	Arş. Gör. İdil GÖKGÖZ
Proje Destek Ofisi Sorumlusu	Yılmaz OLCAY
Bilgisayar İşletmeni (İdari İşler)	Gülşen TOMBAK
Memur (İdari İşler)	Muhammet Emin ALPTEKİN

## Organizasyon Şeması

- Koordinatör – birimin tüm süreçlerini yürütür, Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.
- Koordinatör Yardımcıları – proje, yayın ve organizasyon süreçlerinde görevlendirilir; Koordinatörün yokluğunda vekalet eder.
- Proje Destek Ofisi (PDO) – akademisyenlere proje başvuru, yürütme ve raporlama sürecinde danışmanlık sunar.
- İdari İşler Ofisi – yazışma, toplantı organizasyonu, sekreteryaya ve iç işleyleştiren sorumludur.

## 1.7. Desteklerimiz

ARDEK, Proje Destek Ofisi (PDO) aracılığıyla Üniversitemiz akademisyenlerine, araştırmacılarına ve lisansüstü öğrencilerine ulusal ve uluslararası proje desteklerine erişim konusunda kapsamlı hizmet sunmaktadır.

- Fon Kaynaklarının Belirlenmesi ve Önerilmesi: Araştırmacıya, projesi için en uygun ulusal/uluslararası fon programlarının tespit edilmesi ve yönlendirilmesi.

- Bilgilendirme ve Eğitim Faaliyetleri: TÜBİTAK 1001, 2209-A/B, 3501 gibi programlara yönelik bilgilendirme seminerleri, proje yazımı ve makale yazımı eğitimleri.
- Proje Başvuru Süreci Danışmanlığı: Başvuru formu, bütçe, ekler ve çağrıya uygunluk açısından ön değerlendirme ve revizyon desteği.
- Proje Süreci Takibi ve Destek: Fikir aşamasından sözleşme imzalanmasına ve uygulamaya kadar geçen tüm süreçte rehberlik; yazışma ve dokümantasyon desteği.
- Proje Sonrası Destek: Fonlanan projelerde ara raporlama, bütçe kullanımı ve proje kapanış süreçlerinde destek.
- Kabul Edilen Makaleler için İngilizce Dil İnceleme (Proofreading) yönlendirmesi.
- Proje Konsorsiyumu Oluşturma: Proje ortağı, araştırmacı ve bursiyer arama süreçlerine destek.
- ÜNİDES Danışmanlığı: Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın Üniversite Öğrenci Toplulukları İş Birliği ve Destek Programı kapsamında öğrenci kulüplerine proje yazma rehberliği.
- Üniversite Sıralama Platformlarına Destek: QS, THE, CWUR, SCIMAGO, EHECO ve round ranking gibi platformlara kurumsal veri girişi.

## 1.8. İş Akış Şeması

ARDEK Proje Destek Ofisi'nin araştırmacıya rehberlik ettiği 7 adımlı süreç aşağıdadır:

#	ADIM	AÇIKLAMA
1	<b>Proje Önerisi</b>	Akademisyenin proje fikriyle ARDEK'e ulaşması; önerinin yapılabilirliğinin değerlendirilmesi.
2	<b>Planlama</b>	Öneriye uygun çağrıların belirlenmesi, bütçe ve fon desteklerinin araştırılması, araştırma ekibinin oluşturulması.
3	<b>Proje Taslağı</b>	Proje önerisinin araştırmacı tarafından ilgili kurumun istediği formata dönüştürülmesi.
4	<b>Ön Değerlendirme</b>	ARDEK Proje Destek Ofisi tarafından ön inceleme ve düzeltme önerileri; gerekirse tekrar revizyon.
5	<b>Panel Değerlendirmesi</b>	Araştırmacının talebi doğrultusunda önerinin ön panelde değerlendirilmesi; revizyonların ARDEK desteğiyle tamamlanması.
6	<b>Başvuru</b>	Projenin ilgili ulusal veya uluslararası fon programına uygun biçimde sunulması.
7	<b>Proje Destek ve Uygulama</b>	Kabul edilen projelerde raporlama, harcama kontrolü ve değerlendirme süreçlerinde destek.

## 1.9. Mevzuat ve Online Formlar

### Mevzuat

- Karabük Üniversitesi Araştırma Destek Koordinatörlüğü Yönergesi (14.08.2024 / 2024-11/8)
- Karabük Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı – Araştırma Geliştirme Süreçleri (B-001'den B-008'e kadar)
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (md. 12, 14)
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
- Karabük Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Yönergesi

### Online Formlar

- Proje Danışmanlık Hizmeti Randevu Formu – [ardek.karabuk.edu.tr](http://ardek.karabuk.edu.tr) üzerinden erişilebilir.
- Lisansüstü Mezuniyet Yayın Formu – [form.jotform.com/242562073386964](http://form.jotform.com/242562073386964)

## 2. BÖLÜM – ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ HEDEFİ

### 2.1. YÖK Araştırma Üniversitesi Çerçevesi

Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Türkiye’de bilim ve teknoloji alanında uluslararası rekabet gücünü artırmak amacıyla belirli üniversiteleri “Araştırma Üniversitesi” ve “Aday Araştırma Üniversitesi” olarak tanımlamakta; bu üniversitelerin performansını düzenli olarak izlemektedir. Bu çerçeve; Türkiye Yüzyılı vizyonu ve YÖK 2030 stratejileri doğrultusunda şekillenen bir yapıdır.

Araştırma Üniversitesi performansı, üç ana başlık ve bunlar altında toplam 31 gösterge ile ölçülmektedir. Her başlığın genel skora katkı oranı farklıdır:

#### PERFORMANS KRİTERLERİ AĞIRLIKLARI

Araştırma Kapasitesi: %40 | Araştırma Kalitesi: %40 | Etkileşim ve İş Birliği: %20 — Bu çerçeve, üniversitenin araştırma stratejisinin temelini oluşturur; her fakülte, birim ve koordinatörlüğün belirlenen göstergelere katkı sağlaması beklenmektedir.

### 2.2. Performans Kriterleri (31 Gösterge)

Araştırma Üniversitesi performansının ölçüldüğü 31 gösterge, üç ana kategori altında gruplandırılmaktadır. Aşağıda her kategori için göstergeler sıralanmıştır.

### 2.3. Araştırma Kapasitesi (%40) – 10 Gösterge

Araştırma Kapasitesi; üniversitenin ürettiği bilimsel çıktı miktarını, çektiği proje fonunu ve sahip olduğu fikri mülkiyet varlığını ölçer.

#	GÖSTERGE	AÇIKLAMA
1	<b>Bilimsel Yayın Sayısı</b>	ISI Citation Index (SCI, SCI-E, SSCI, A&HCI) veri tabanlarında taranan dergilerde yayımlanan makale ve derleme türü yayın sayısı.
2	<b>Atıf Sayısı</b>	Kurumun ISI dizinli yayınlarına yapılan toplam atıf sayısı.
3	<b>Ulusal AR-GE Proje Sayısı</b>	Ulusal AR-GE ve Yenilik Destek Programlarıncı desteklenen, devam eden veya tamamlanmış proje sayısı.
4	<b>Ulusal AR-GE Fon Tutarı</b>	Ulusal destek programları kapsamında ilgili yılda kuruma aktarılan toplam bütçe.
5	<b>Uluslararası Proje Fon Tutarı</b>	Uluslararası fon sağlayıcılardan kuruma aktarılan toplam bütçe (Horizon Europe, Erasmus+ KA2 vb.).

#	GÖSTERGE	AÇIKLAMA
6	Patent Başvuru Sayısı	Ulusal ve uluslararası patent başvurularının toplamı.
7	Ulusal Patent Belge Sayısı	Tescillenmiş ulusal patent belgesi sayısı.
8	Uluslararası Patent Belge Sayısı	EPO, WIPO ve diğer uluslararası ofislerden alınan tescilli patent belgesi sayısı.
9	Faydalı Model ve Tasarım	Faydalı model ve endüstriyel tasarım tescilli belge sayıları.
10	Desteklenen Uluslararası Proje	Uluslararası fon sağlayıcılar tarafından desteklenen proje sayısı.

#### 2.4. Araştırma Kalitesi (%40) – 10 Gösterge

Araştırma Kalitesi; yayın ve araştırmaların bilimsel prestijini, uluslararası görünürlüğünü ve lisansüstü eğitim gücünü ölçer.

#	GÖSTERGE	AÇIKLAMA
1	Q1+Q2 Yayın Oranı	InCites Dergi Etki Değerinde ilk %50'lik dilimde (Q1+Q2) yer alan makale ve derleme sayısı.
2	%10'luk Dilimde Atıf Alan Yayın	En çok atıf alan ilk %10'luk dilime giren makale ve derleme yayın sayısı.
3	Bilim Ödülü Sayısı	Akademisyen ve öğrencilerin YÖK Üstün Başarı, TÜBİTAK ve TÜBA GEBİP ödülleri kapsamında aldığı ödül sayısı.
4	TÜBİTAK 1004 Fon Tutarı	TÜBİTAK 1004 Teknoloji Platformu projelerinde kuruma aktarılan fon tutarı.
5	Açık Erişim Yayın Yüzdesi	Kurum yayınlarının açık erişimde yayımlanma oranı.
6	Dünya Sıralaması Performansı	QS, THE, ARWU, SCIMAGO vb. dünya akademik genel başarı sıralamalarındaki yer.
7	Akredite Program Sayısı	Ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarından akredite edilmiş program sayısı.
8	Uluslararası Doktora Öğrenci Sayısı	Kurumda doktora eğitimi gören uluslararası öğrenci sayısı.
9	Doktora Mezun Sayısı	İlgili yılda doktora programlarından mezun olan öğrenci sayısı.
10	Doktora Öğrenci Sayısı	Aktif doktora programlarında kayıtlı toplam öğrenci sayısı.

## 2.5. Etkileşim ve İş Birliği (%20) – 11 Gösterge

Etkileşim ve İş Birliği; üniversitenin diğer kurumlarla – diğer üniversiteler, iş dünyası, kamu kurumları ve uluslararası ortaklar – yürüttüğü ortak çalışmaların düzeyini ölçer.

#	GÖSTERGE	AÇIKLAMA
1	Ü-Ü İşbirlikli Yayın	Farklı üniversitelerden en az iki yazarın ortaklaşa ürettiği ISI dizinli yayın oranı.
2	Ü-İD İşbirlikli Yayın	Üniversite ve iş dünyasından ortak yazarlı ISI dizinli yayın oranı.
3	Uluslararası İşbirlikli Yayın	Yurt dışı kurumlarla ortak yazarlı ISI dizinli yayın oranı.
4	Ü-İD İşbirlikli Patent Başvurusu	Üniversite-iş dünyası iş birliği ile yapılan ulusal ve uluslararası patent başvuruları.
5	Ü-İD İşbirlikli Patent Belge	Üniversite-iş dünyası iş birliği ile tescillenmiş patent belge sayısı.
6	Kamu Fonlu Ü-İD Proje Fonu	Kamu fonlarıyla yürütülen üniversite-iş dünyası iş birliği projelerinden alınan fon.
7	Kamu Fonlu Ü-İD Proje Sayısı	Kamu fonlarıyla yürütülen üniversite-iş dünyası iş birliği proje sayısı.
8	Uluslararası Öğrenci Oranı	Toplam öğrenci sayısı içinde yabancı uyruklu öğrenci yüzdesi.
9	Uluslararası Öğretim Üyesi Oranı	Toplam öğretim üyesi içinde yabancı uyruklu oran.
10	Dolaşımdaki Öğretim Üyesi/Öğrenci	Erasmus+, Mevlana, ikili anlaşmalar kapsamında giden/gelen akademisyen ve öğrenci sayıları.
11	TÜBİTAK 2244 Sanayi Doktora	TÜBİTAK 2244 Sanayi Doktora Programı'na kayıtlı öğrenci sayısı.

## 2.6. Birim Bazında Sorumluluklar

Araştırma Üniversitesi hedefine ulaşmak üniversite genelinde bir seferberlik gerektirir. Her birim ve koordinatörlük, performans göstergelerine farklı biçimlerde katkı sağlar. Aşağıdaki tablo birimlerin hangi kategorilerde öne çıktığını özetlemektedir.

BİRİM	ÖNCELİKLİ GÖSTERGELER
Fakülte / YO / MYO	Bilimsel yayın sayısı, atıf sayısı, Q1+Q2 yayın oranı, ulusal/uluslararası işbirlikli yayın, akredite program sayısı, yayın ödülleri.

BİRİM	ÖNCELİKLİ GÖSTERGELER
Enstitüler	Doktora öğrenci ve mezun sayısı, uluslararası doktora öğrenci oranı, bilim ödülleri.
Araştırma ve Uygulama Merkezleri	Ulusal ve uluslararası proje sayısı, proje fon tutarı, altyapı desteği, işbirlikleri.
BAP Koordinatörlüğü	İç kaynaklı proje sayısı ve fonu, altyapı projeleri, lisansüstü tez projeleri.
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Uluslararası işbirlikleri, dolaşımdaki öğretim üyesi ve öğrenci sayısı, uluslararası öğrenci oranı.
Erasmus+ Koordinatörlüğü	Dolaşım istatistikleri, KA2 Stratejik Ortaklık projeleri, uluslararası işbirlikli yayın.
Kalite Koordinatörlüğü	Akredite program sayısı, PUKÖ döngüsünün uygulanması, dünya sıralamalarındaki performans.
Teknokent / TTO	Patent başvurusu ve tescili, faydalı model/tasarım, Ü-İD iş birliği, ticarileşme.
Kütüphane ve Dokümantasyon DB	Açık erişim yayın yüzdesi, abonelik ve dijital kaynak desteği.
Strateji Geliştirme DB	Performans raporlaması, fon aktarımı takibi, mali süreç uyumu.
ARDEK – Proje Destek Ofisi	Ulusal ve uluslararası proje başvuru adedi, desteklenen proje sayısı, konsorsiyum kurma.
ARDEK – Yayın Destek Birimi	Yayın sayısı, Q1+Q2 oranı, atıf sayısı, açık erişim, dil desteği.
ARDEK – Burs, Teşvik ve Ödüller	Bilim ödülü sayısı, teşvik programları, ödül başvuru yönlendirmesi.
ARDEK – Büyük Veri Birimi	Performans göstergelerinin izlenmesi, dijital platform için veri sağlanması.
ARDEK – Öğrenci Projeleri Birimi	Öğrenci proje sayısı (ÜNİDES, 2209-A/B), sanayi doktora (2244).

#### STRATEJİK HATIRLATMA

Araştırma Üniversitesi değerlendirmesinde her birim kendi göstergelerinde katkı verir; ancak sonuç kurumsal skordur. ARDEK; bilimsel yayın, proje ve ödül verilerini birimlerden düzenli toplayarak YÖK raporlamalarına ve dünya sıralama platformlarına hazır hale getirir. Birimlerin yıllık hedef belirleme ve ilerleme raporu üretme alışkanlığı kritik önemdedir.

## 3. BÖLÜM – AR-GE KAVRAMI VE KAPSAMI

### 3.1. AR-GE'nin Tanımı

AR-GE (Araştırma-Geliştirme); insan, kültür ve toplum bilgisi de dâhil olmak üzere bilgi stoğunu artırmak ve mevcut bilginin yeni uygulamalarını tasarlamak için üstlenilen yaratıcı ve sistematik çalışmaları kapsar. Bu tanım; yeni bilgi üretimini, problem çözmeye yönelik sistematik faaliyetleri ve yenilikçi uygulamaları kapsar. Uluslararası alanda AR-GE'nin referansı OECD Frascati Kılavuzu'dur.

### 3.2. AR-GE'nin 5 Temel Özelliği

Bir faaliyetin AR-GE sayılabilmesi için Frascati Kılavuzu'nda belirtilen beş temel özelliği taşıması beklenir:

ÖZELLİK	TANIM	AÇIKLAYICI ÖRNEK / NOT
<b>1. Yenilik (Novelty)</b>	Faaliyet, bilgi birikimine yeni katkı sağlamalıdır.	Yeni hipotez, algoritma, cihaz, süreç veya çözüm önerisi geliştirme çabası içinde olmalıdır.
<b>2. Yaratıcılık (Creativity)</b>	Mevcut bilginin ötesine geçmek ve özgün fikirler üretmek amaçlanır.	Mevcut ürün/yöntemlerin iyileştirilmesinden farklı olarak özgün tasarım ve yaklaşımlar içermelidir.
<b>3. Belirsizlik (Uncertainty)</b>	Sonuç önceden net değildir; başarı garanti olmamalıdır.	"Bu çalışma işe yarar mı, hangi koşullarda çalışır?" sorularına kesin cevap yoksa AR-GE sayılabilir.
<b>4. Sistematiiklik</b>	Faaliyet planlı, izlenebilir ve belirli bir yöntem çerçevesinde yürütülür.	Proje önerisi, metodoloji, aşamalar, deney planı ve ilerleme raporları bulunmalıdır.
<b>5. Transfer Edilebilirlik</b>	Sonuçlar başkaları tarafından test ve tekrar üretilebilir olmalıdır.	Yayımlanabilir veri, rapor, model veya prototip gibi çıktıların ortaya konması.

#### BELİRSİZLİK ÖLÇÜTÜ

AR-GE faaliyetinin sonucu önceden kesin bilinemez; başarı garanti olmamalı, süreç açık uçlu olmalıdır. Eğer sonuç önceden biliniyor veya kolayca tahmin edilebiliyorsa, bu faaliyet AR-GE değildir.

### 3.3. AR-GE Faaliyet Türleri

1. Temel araştırma: Yeni bilgi üretmeyi amaçlayan, uygulamaya yönelik olmayan araştırmalar.
2. Uygulamalı araştırma: Belirli bir amaç veya uygulama için yeni bilgi üretimi.
3. Deneysel geliştirme: Yeni ürün, süreç veya hizmet geliştirmek için bilginin sistematik kullanımı.

### 3.4. Yenilik ve Diğer Faaliyetler Arasındaki Sınırlar

Bazı faaliyetler bağlama göre AR-GE kapsamında sayılır, bazıları ise kesinlikle dışındadır:

FAALİYET / KALEM	AR-GE KAPSAMINDA MI?	AÇIKLAMA / NOT
Prototipler	Dahil	Ana amaç daha fazla geliştirme yapmaksızın AR-GE sayılır.
Pilot tesis	Dahil	Temel amacı araştırma ve geliştirme ise AR-GE sayılır.
Endüstriyel tasarım	Kısmen	AR-GE sürecinde zorunlu tasarım dahildir; üretim tasarımı hariç.
Endüstriyel mühendislik	Kısmen	Yenilik sürecindeki "geri besleme" AR-GE'si dahildir; üretim hazırlıkları hariç.
Deneme üretimi	Kısmen	Tam ölçekli test ve ek mühendislik-geliştirme içeriyorsa AR-GE'dir.
Üretim öncesi geliştirme	Hariç	AR-GE kapsamında değildir.
Satış sonrası hizmet ve sorun giderme	Hariç	Teknik destek ve rutin hizmetler AR-GE sayılmaz.
Patent ve lisans işlemleri	Hariç (istisna var)	Sadece doğrudan AR-GE projesine bağlı patent çalışmaları AR-GE'dir.
Rutin testler	Hariç	AR-GE personeli yapsa bile AR-GE sayılmaz.
Veri toplama	Hariç (istisna var)	AR-GE'nin ayrılmaz parçasıysa dahil edilir.
Yasal uyum testleri	Hariç	Rutin kamu denetimleri ve standart uyumları AR-GE sayılmaz.

### 3.5. AR-GE Kapsamındaki Harcamalar

AR-GE harcamaları hem cari maliyetleri (işçilik, malzeme) hem sermaye harcamalarını (AR-GE'de kullanılan bina, ekipman) içerir. Ancak rutin testler, kalite kontrol ve genel idari destek için yapılan harcamalar AR-GE'ye dâhil edilmez.

HARCAMA TÜRÜ / SENARYO	UYGUN MU?	GEREKÇE / AÇIKLAMA
TÜBİTAK projesi kapsamında araştırmacı maaşı	Evet ✓	Proje kapsamında yaratıcı ve sistematik AR-GE faaliyeti yürütür.
Proje için özel siparişe alınan laboratuvar cihazı	Evet ✓	Yeni bilgi üretimi veya deneysel geliştirme amacıyla kullanılıyorsa uygundur.
AR-GE projesine özel yazılım lisansı	Evet ✓	Veri analizinde veya modellemede doğrudan kullanılıyorsa uygundur.
Projeye özel dış danışmanlık/hizmet alımı	Evet ✓	AR-GE sürecine teknik katkı sağlıyorsa doğrudan harcama olarak kabul edilir.
Araştırmada kullanılan sarf malzemeler	Evet ✓	Deneysel sürecin parçası olan tüketilebilir malzemeler uygundur.
AR-GE'de kullanılan bilgisayarların amortismanı	Evet ✓	Donanım doğrudan AR-GE'de kullanılıyorsa uygun.
Eğitim faaliyetlerine ilişkin ödemeler	Hayır X	Bu faaliyetler AR-GE ile doğrudan ilişkili değildir.
İdari destek personeli maaşları	Hayır X	Genel idari destek personeli AR-GE kapsamında değerlendirilmez.
Güvenlik/temizlik personeli (proje dışı)	Hayır X	AR-GE faaliyetiyle ilişkisi yoktur.
Kalite kontrol için rutin test giderleri	Hayır X	Rutin testler ve kalite denetimleri AR-GE sayılmaz.
Öğrenci laboratuvarı kimyasalları	Hayır X	Eğitim amaçlı faaliyetler AR-GE sayılmaz.
Proje sonuçlarını yayma amaçlı konferans	Sınırlı !	Sadece proje çıktılarını yayma içinse uygun.

### 3.6. AR-GE Kapsamına Girmeyen Faaliyetler

- Rutin ürün testleri
- Kalite kontrol faaliyetleri
- Teknolojik uygulamanın doğrudan tekrarı
- Eğitim faaliyetleri
- Genel idari işler

- Pazarlama, satış ve müşteri destek birimleri

### 3.7. AR-GE Personeli

1. Araştırmacılar: Bilimsel ve teknik projeyi yürütenler.
2. Teknisyen ve eşdeğer personel: Araştırmacılara destek olan teknik personel.
3. Diğer destek personeli: Sadece AR-GE biriminde çalışan idari ve yardımcı personel.

*Genel yönetim, güvenlik veya bakım personeli, yalnızca AR-GE alanında çalışmadıkları sürece hariç tutulur. Özellikle personel maaşları ve ekipman giderlerinde doğrudan katkı unsuru aranır.*

### 3.8. Uygulamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

1. Her AR-GE projesi için kısa bir açıklama formu hazırlanmalıdır: Projenin amacı, kapsamı, hangi Frascati türüne (temel, uygulamalı veya deneysel) girdiği ve personel ile harcamaların neden AR-GE kapsamında yer aldığı açıkça belirtilmelidir.
2. Harcama belgelerine proje ile ilişkilendirildiğine dair ifade eklenmelidir: Faturalar, maaş bordroları ve alım taleplerinde "Bu harcama ... numaralı AR-GE projesi kapsamında yapılmıştır" gibi ifadeler yer almalı.
3. Rutin işler ile AR-GE faaliyetleri birbirinden ayrılmalıdır: Aynı personelin hem idari hem AR-GE görevinde yer alması görev çakışması oluşturabilir; denetimlerde sorun yaratmamak için görev tanımları açık yazılmalıdır.
4. AR-GE personeli listeleri güncel ve resmi formatta tutulmalıdır: Görev tanımı, işe alım belgesi ve varsa proje sözleşmesiyle uyumlu olmalıdır.

## 4. BÖLÜM – AR-GE PROJE SÜREÇLERİ

### 4.1. Proje Fikrinden Sonuç Raporuna

Bir AR-GE projesinin yaşam döngüsü; fikir geliştirme aşamasından başlayarak çıktıların yaygınlaştırılmasına kadar uzanan birbirini izleyen aşamalardan oluşur. Her aşama kendi içinde belgeler, onaylar ve sorumlular gerektirir.

#	AŞAMA	AÇIKLAMA
1	<b>Fikir</b>	Proje amacının belirlenmesi; literatür taraması; araştırma sorusu ve hipotez tanımı.
2	<b>Uygun Destek Programı</b>	Destek veren kurumlar incelenir; uygun çağrılar araştırılır (TÜBİTAK, KOSGEB, AB fonları, Bakanlık hibeleri vb.).
3	<b>Ekip Oluşturma</b>	Yürütücü, araştırmacı, danışman ve ortak kurumlar belirlenir.
4	<b>Proje Tasarımı</b>	Amaç, hedef ve çıktılar net yazılır; yöntem ve iş planı detaylandırılır; etik kurul başvurusu yapılır.
5	<b>Bütçe Hazırlama</b>	Bütçe kalemleri belirlenir; gerekçelendirilebilir, uygun maliyetli ve takvime uygun olmalıdır.
6	<b>Belgelerin Tamamlanması</b>	Taahhütname, imza sirküleri, yetki belgesi, mali evraklar ve ekler çağrıya uygun formatta hazırlanır.
7	<b>Sistem Yükleme</b>	Her kurumun başvuru sistemine göre (TÜBİTAK→ARBİS, KOSGEB→KOBİ) eksik belge kontrolü yapılır.
8	<b>Başvuru Gönderimi</b>	Başvuru formu ve ekler nihai hale getirilir ve sisteme gönderilir.
9	<b>Sözleşme</b>	Proje desteklenirse sözleşme süreci başlar; ek belgeler tamamlanır.
10	<b>Proje Yürütme</b>	Ara rapor, ilerleme ve mali raporlar zamanında sunulur; harcamalar kurallara uygun yapılır; belgeler saklanır.

#### ÖNEMLİ HATIRLATMA

Tüm proje başvurularında, başvurudan önce ilgili etik kurullardan onay alınması gereken çalışmalar için süreç önceden başlatılmalıdır. Etik onay olmadan yürütülen çalışmaların yayın ve değerlendirme süreçlerinde sorun yaşanabilmektedir.

### 4.2. Karabük Üniversitesi Araştırma Geliştirme Süreçleri

Karabük Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı'nda yer alan Araştırma Geliştirme Süreçleri, üniversite bünyesinde yürütülen proje ve AR-GE faaliyetlerinin standart akışlarını belirler. Bu süreçler sekiz ana başlıkta tanımlanmıştır.

SÜREÇ KODU	SÜREÇ ADI	KAPSAM
KBÜ-İAS-B-001	BAP Projeleri	İç kaynaklı bilimsel araştırma projelerinin başvuru, değerlendirme, yürütme ve raporlama süreçleri.
KBÜ-İAS-B-002	AB Projeleri	Avrupa Birliği fonları kapsamında yürütülen proje süreçleri (Horizon Europe, Erasmus+ KA2, LIFE, DIGITAL Europe).
KBÜ-İAS-B-003	TÜBİTAK Projeleri	ARDEB, TEYDEB ve BİDEB programlarının başvuru ve yürütme süreçleri.
KBÜ-İAS-B-004	TÜSEB Projeleri	Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı proje süreçleri (Ön Değ. → Değ./Karar → Mali Destek → İzleme).
KBÜ-İAS-B-005	Girişimcilik Programı	Akademik girişimcilik ve spin-off süreçleri.
KBÜ-İAS-B-006	Patent Süreçleri	Buluş bildirimi, patentlenebilirlik ön değerlendirmesi ve tescil süreçleri.
KBÜ-İAS-B-007	TTO Proje Süreçleri	Teknoloji Transfer Ofisi kanalıyla yürütülen kontratlı AR-GE, lisanslama ve üniversite-sanayi projeleri.
KBÜ-İAS-B-008	Üniversite-Sanayi İş Birliği	Sanayi protokolleri, ortak laboratuvarlar, sözleşmeli araştırma ve danışmanlık süreçleri.

### 4.3. Proje Kabul ve Sözleşme Süreci

#### Adım 1 — Proje Hesabının Açılması

Sorumlu Birim: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB).

Proje kabul belgesi ile birlikte proje türüne uygun proje hesabı açılır.

#### Adım 2 — Projenin Resmi Olarak Başlatılması

Sorumlu Birim: BAP Koordinatörlüğü.

Satın alma süreçleriyle ilgili bilgilendirme yapılır.

**Adım 3 – Satın Alma ve İhale Süreçlerinin Tanımlanması**

Sorumlu Birim: BAP Koordinatörlüğü ve SGDB.

Proje türüne göre (TÜBİTAK, AB, Kalkınma Ajansı vb.) satın alma kurallarının nasıl uygulanacağı açıklanır.

## 5. BÖLÜM – ULUSAL DESTEKLER (TÜBİTAK, TÜSEB, BAP)

### 5.1. İç Kaynaklı Destekler – Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

Karabük Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü; üniversitemiz öğretim elemanlarının iç kaynaklı bilimsel araştırma projelerini değerlendirir, destekler ve süreçlerini yönetir. Başvurular elektronik ortamda yapılır; harcamalar BAP tarafından yürütülür.

BAP programları aşağıdaki tablodaki gibidir (süre ve bütçe limitleri BAP yönergesinde güncel olarak yer alır):

PROGRAM TÜRÜ	SÜRE	ÜST BÜTÇE
Bireysel Araştırma Projesi	[Süre]	[Tutar]
Lisansüstü Tez Projesi	[Süre]	[Tutar]
Çok Disiplinli Araştırma Projesi	[Süre]	[Tutar]
Altyapı Projesi	[Süre]	[Tutar]
Hızlı Destek Projesi	[Süre]	[Tutar]

[Güncel BAP yönergesindeki program adları, süre ve bütçe limitleri buraya eklenmelidir.]

### 5.2. TÜBİTAK Destek Programları

ARDEK, TÜBİTAK destek programlarına başvuru sürecinde araştırmacılara proje önerisi inceleme, bütçe planlama ve konsorsiyum kurma konularında danışmanlık sağlar. Aşağıda üniversitemizde yaygın biçimde başvuru yapılan programlar gruplandırılmıştır.

#### ARDEB – Araştırma Destek Programları

- 1001 – Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı
- 1002 – Hızlı Destek Programı
- 1005 – Ulusal Yeni Fikirler ve Ürünler Araştırma Destek Programı
- 3001 – Başlangıç AR-GE Projeleri Destekleme Programı
- 3005 – Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Yenilikçi Çözümler
- 3501 – Kariyer Geliştirme Programı

#### BİDEB – Bilim İnsanı Destek Programları

- 2209-A / 2209-B – Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri
- 2210 / 2211 – Lisansüstü Burs Programları
- 2213 – Yurt Dışı Doktora Burs Programı

- 2244 – Sanayi Doktora Programı
- 2504 – Ortaokul ve Lise Öğrencilerine Yönelik Programlar
- 2509 – Akademik Bilim Diplomasisi Destek Programı

#### **TEYDEB – Teknoloji ve Yenilik Destek Programları**

- 1501 – Sanayi AR-GE Projeleri Destekleme Programı
- 1503 – Proje Pazarları Destekleme Programı
- 1505 – Üniversite-Sanayi İşbirliği Destek Programı
- 1507 – KOBİ AR-GE Başlangıç Destek Programı

### **5.3. TÜSEB Proje Destek Süreçleri**

Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı (TÜSEB) projelerinin Karabük Üniversitesi'nde yürütülmesi dört aşamalı bir süreçten oluşur:

1. Ön Değerlendirme – Proje önerisinin uygunluk ve format açısından incelenmesi.
2. Değerlendirme ve Karar – Panel/hakem değerlendirmesi ve proje için destek kararının verilmesi.
3. Mali Destek – Proje bütçesinin açılması, ödemelerin ve mali sürecin yürütülmesi.
4. İzleme – Ara rapor, ilerleme ve sonuç raporlarının izlenmesi; proje kapanışı.

### **5.4. Diğer Ulusal Destekler**

- KOSGEB AR-GE ve İnovasyon Destek Programı
- Kalkınma Ajansları (BAKKA, MARKA vb.) proje destekleri
- Gençlik ve Spor Bakanlığı – ÜNİDES Programı
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı destekleri
- TAGEM, TARSİM ve diğer Bakanlık destekli programlar

## 6. BÖLÜM – AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİ

### 6.1. AB Proje Başvuru Süreçleri

Avrupa Birliği proje fonlarına başvuru on bir temel adımdan oluşur. Her adımda kullanılacak resmi portal ve referans dokümanlar aşağıda belirtilmiştir.

#### Adım 1 – Proje Fikrinin Belirlenmesi

- Araştırma alanınızı ve çözmek istediğiniz problemi tanımlayın.
- Projenin yenilikçi yönünü ve özgün katkısını netleştirin.
- AB politika öncelikleriyle uyum kontrolü yapın.

Referans: [https://commission.europa.eu/index\\_en](https://commission.europa.eu/index_en)

#### Adım 2 – Uygun Programı Seçme

Projeniz için en uygun AB programını belirleyin:

- Horizon Europe (Araştırma & Yenilik): [research-and-innovation.ec.europa.eu](https://research-and-innovation.ec.europa.eu)
- Funding & Tenders Çağrı Portalı: [ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/)
- Erasmus+ (Eğitim, Gençlik, KA2): [erasmus-plus.ec.europa.eu](https://erasmus-plus.ec.europa.eu)
- LIFE (Çevre ve İklim): [cinea.ec.europa.eu/life\\_en](https://cinea.ec.europa.eu/life_en)
- DIGITAL Europe: [digital-europe-programme.europa.eu](https://digital-europe-programme.europa.eu)
- AMIF (Göç ve Entegrasyon): [home-affairs.ec.europa.eu](https://home-affairs.ec.europa.eu)

#### Adım 3 – Çağrı Metnini (Call Text) İnceleme

- Uygunluk kriterleri
- Konsorsiyum gereklilikleri
- Bütçe limitleri
- Etki (Impact) beklentileri
- Değerlendirme kriterleri

#### Adım 4 – Konsorsiyum Kurma

Proje ortağı aramak için:

- Partner Search – Funding & Tenders: [ec.europa.eu/.../partner-search](https://ec.europa.eu/.../partner-search)
- CORDIS Proje Ortakları: [cordis.europa.eu](https://cordis.europa.eu)

#### Adım 5 – EU Login Hesabı Oluşturma

Başvuru için zorunludur: [webgate.ec.europa.eu/cas/login](https://webgate.ec.europa.eu/cas/login)

#### Adım 6 – Kurum PIC Numarası (Katılımcı Kimliği)

PIC (Participant Identification Code), Avrupa Komisyonu tarafından her kuruma verilen benzersiz kimlik numarasıdır. PIC, AB sistemindeki kurumsal "dijital kimlik kartı"dır ve projelerin başlatılması için gereklidir.

#### KARABÜK ÜNİVERSİTESİ PIC NUMARASI

Kurumsal PIC numarası ve ilgili SGDB Vergi Numarası için ARDEK'e (ardek@karabuk.edu.tr) veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na başvurulması gerekir. [PIC numarası: Güncellenecek – Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanacaktır.]

### Adım 7 – Proje Yazımı

Proje taslağı şu üç ana bölümde hazırlanır:

#### Excellence

- Bilimsel yenilik, amaçlar, yöntem, literatür bağlamı

#### Impact

- Beklenen etki
- Yaygınlaştırma ve iletişim planı
- Sonuçların kullanımı (Exploitation)

#### Implementation

- İş Paketleri (Work Packages)
- Zaman çizelgesi (Gantt, PERT)
- Risk yönetimi
- Konsorsiyum rolleri

### Adım 8 – Bütçe Hesaplama

- Personel maliyeti
- Seyahat giderleri
- Ekipman / sarf malzemesi
- Alt yüklenicilik (Subcontracting)
- Proje yönetimi giderleri

Horizon Europe Bütçe Rehberi ve Unit Costs / Person-month Hesaplama Rehberi AB portalında referans dokümanlar bölümünde bulunur.

### Adım 9 – Başvurunun Yüklmesi

- Elektronik formlar (Part A, B, C) doldurulur
- Proje dosyası PDF olarak yüklenir
- Portal üzerinden son kontrol yapılır

### Adım 10 – Değerlendirme Süreci

- Uygunluk kontrolü
- Uzman hakem değerlendirmesi
- Sonuç bildirim (genellikle 3-5 ay)

#### Adım 11 – Hibe Sözleşmesi (Grant Agreement)

- Grant Agreement hazırlığı
- Konsorsiyum sözleşmesi (Consortium Agreement)
- İmzalar
- Proje başlangıcı

## 6.2. AB Projelerinde Satın Alma Süreçleri

AB projelerinde mal ve hizmet satın alımları ile personel ödemeleri iki ayrı akışta yürütülür. Her iki akışta da nihai onay ve ödeme Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından gerçekleştirilir.

#### Mal ve Hizmet Alımı Akışı

1. İhtiyaç talebinin gelmesiyle süreç başlatılır.
2. Talep yazısı uygunluk açısından kontrol edilir; uygun değilse ilgili birime geri gönderilir.
3. Piyasa fiyat araştırması görevlileri tespit edilir ve üç farklı teklif alınır.
4. Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir.
5. Harcama emri işlemleri gerçekleştirilir ve firmaya sipariş verilir.
6. Sipariş teslim edildiğinde muayene kabul işlemi yapılır; ürün sözleşmeye uygun değilse iade edilir.
7. Fatura ve ilgili evraklar eklenerek ödeme emri belgesi düzenlenir.
8. Ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanır ve SGDB'ye gönderilir.

#### Personel Ödemeleri Akışı

1. Proje personeli için görevlendirme yazıları ilgili birimlere yazılır.
2. Fakülte/MYO Yönetim Kurulu uygunluk kararı alınır.
3. Çeşitli ödemeler bordrosu, kişinin dahil olduğu vergi dilimi göz önünde bulundurularak doldurulur ve imzalanır.
4. Maaş bordrosu ve kimlik fotokopisi eklenir.
5. Görevlendirme yazıları için Rektörlük oluru alınır.
6. Harcama Yönetim Sistemi'ne (HYS) giriş yapılır.
7. Harcama emri ve ödeme emri belgesi düzenlenir; harcama yetkilisince imzalanır.
8. Ödeme emri belgesi ve evraklar sistem üzerinden SGDB'ye gönderilir.

## 6.3. PIC Validasyonu ve Proje Banka Hesabı

PIC (Participant Identification Code) validasyonu; kurumun AB sistemine resmi olarak tanınması için gereken süreçtir. Funding & Tenders Portal üzerinden oluşturulur ve Karabük Üniversitesi SGDB tarafından yönetilir.

Proje Banka Hesabı Açılması için FIF (Financial Identification Form) dosyası doldurulur. Bu dosyada Karabük Üniversitesi SGDB vergi bilgileri ve banka hesap bilgileri yer alır. Güncel vergi numarası ve banka bilgisi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmelidir.

## 7. BÖLÜM – ÖĞRENCİ VE TOPLUMSAL KATKI DESTEKLERİ

### 7.1. ÜNİDES Danışmanlığı

Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Üniversite Öğrenci Toplulukları İş Birliği ve Destek Programı (ÜNİDES) kapsamında ARDEK, üniversitemiz öğrenci kulüplerine proje yazma, geliştirme ve başvuru süreçlerinde danışmanlık sağlamaktadır.

Son dönemlerde ARDEK desteği ile hazırlanan projeler arasında fizyoterapi ve rehabilitasyon kulüplerinden sağlıklı yaşam ve spor topluluklarına, kariyer atölyelerinden sosyal sorumluluk projelerine kadar geniş bir yelpaze yer almaktadır. 45'i aşkın proje destek almaya hak kazanmıştır.

### 7.2. Uluslararası Sıralama Platformları

ARDEK; üniversitemizin uluslararası görünürlüğüne katkı sağlayan QS, Times Higher Education (THE), CWUR, SCIMAGO, EHESO ve round ranking gibi sıralama platformlarına kurumsal veri girişlerini gerçekleştirmektedir. Bu verilerin düzenli ve doğru girilmesi; üniversitemizin dünya akademik sıralamalarındaki performansını doğrudan etkiler.

### 7.3. Sivil Toplum ve Kamu Kurumu İşbirlikleri

- İlimizde faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarına ulusal ve uluslararası proje yazma eğitimleri
- Adalet Bakanlığı ve ceza infaz kurumlarına proje danışmanlığı
- Kardemir A.Ş. ile belirlenen öncelikli proje önerileri ve üniversite-sanayi iş birliği
- Batı Karadeniz Bölgesi toplumsal sorunlara çözüm üreten sosyal sorumluluk projeleri

## EKLER – İLETİŞİM VE STANDART FORMLAR

### İletişim

#### ARAŞTIRMA DESTEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ (ARDEK)

Koordinatör: Doç. Dr. Mahmut POLATCAN (mpolatcan@karabuk.edu.tr) | Telefon: 444 0 478  
| Web: ardek.karabuk.edu.tr

#### BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Koordinatör: Doç. Dr. Mahmut POLATCAN (mpolatcan@karabuk.edu.tr) | Web:  
kbubap.karabuk.edu.tr | Telefon: 444 0 478

#### TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ (TTO)

Web: tto.karabuk.edu.tr

#### KARABÜK TEKNOKENT

Web: karabukteknokent.com.tr

#### ETİK KURULLAR

Web: etikkurul.karabuk.edu.tr

#### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (SGDB)

Web: strateji.karabuk.edu.tr

### Standart Formlar

FORM ADI	İLGİLİ BİRİM
Proje Danışmanlık Hizmeti Randevu Formu	ARDEK – Proje Destek Ofisi
Lisansüstü Mezuniyet Yayın Formu	ARDEK (JotForm)
BAP Proje Başvuru Formu	BAP Koordinatörlüğü
Etik Kurul Başvuru Formu	Etik Kurullar

FORM ADI	İLGİLİ BİRİM
Buluş Bildirim Formu	Teknoloji Transfer Ofisi
Yayın Teşvik Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı
Görevlendirme Talep Formu	İlgili Dekanlık / Müdürlük
Çeşitli Ödemeler Bordrosu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı