

# KAMAG 1007

## MODERATÖR REHBERİ

KAMAG  
Kamu Araştırmaları Destek Grubu





**TÜBİTAK**

©Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, 2013

Bu belgenin bütün hakları saklıdır.

Yazılar ve görsel malzemeler izin alınmadan, tümüyle veya kısmen yayımlanamaz.

Bilimsel amaçlarla kullanım halinde referans verilmesi zorunludur.

**KAMAG**

Kamu Araştırmaları Destek Grubu

TÜBİTAK Tunus Cad. No: 80 06100 Kavaklıdere / ANKARA

Tel: 0 312 468 53 00

Fax: 0 312 428 09 33

[www.tubitak.gov.tr/1007](http://www.tubitak.gov.tr/1007)

# İçindekiler

1	Moderatörün Tanımı, Görev ve Sorumlulukları	2
2	Panel Öncesi Yapılması Gerekenler	4
3	Panel Süreci	6
4	Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	8
5	Panel Raporu Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	12
EK 1	Çıkar Çakışması/Çatışmasına Neden Olan Hususlar	15
EK 2	Etığe Aykırı Davranışlar	16

# 1. Moderatörün Tanımı, Görev ve Sorumlulukları

**Moderatör;** proje değerlendirme sürecinde Grup Yürütme Komitesi Sekreteri (GYKS) tarafından paneli yönetmek üzere görevlendirilen kişidir.

Moderatörün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

1. Paneli TÜBİTAK adına yönetir ve sonuçlandırır.
2. Panelde görüşülecek proje önerisi/lerini inceleyerek panele gelir.
3. Panelde görüşülen proje önerilerinin ekipleri ile, kendisi veya panelistler arasında çıkar çakışması/çatışması (Ek-1) olması halinde GYKS/Panel Sorumlusunu bilgilendirir.
4. Panel değerlendirmesinin başlangıcında 1007 Programı ve amaçları hakkında kısa bir açıklama yapar.
5. Panel değerlendirmesine ilişkin genel kurallar ve değerlendirme sistematığı hakkında toplantı katılımcılarını bilgilendirir.
6. Toplantının belirlenen kurallar çerçevesinde gerçekleşmesini sağlar
7. Toplantı katılımcılarının belirlenen görev ve sorumlulukları dışında davranmaları durumunda oturuma müdahale eder.
8. Panelistlerin eşit söz hakkı kullanmalarını sağlar.
9. Panel esnasında bilimsel görüş belirtmez, panelistlerin görüşleri doğrultusunda veya tersine yönlendirme yapmaz.

# 1. Moderatörün Tanımı, Görev ve Sorumlulukları

10. Oylamaya katılmaz.
11. Panel değerlendirmesi sırasında, yapılan tartışmalara ilişkin not olarak panel ortak raporunun hazırlanması sırasında panelistlere yardımcı olur.
12. TÜBİTAK tarafından istenen belgelerin panelistlerce imzalı ve eksiksiz olarak sunulmasını sağlar.
13. Proje ekibi ve panelistler ile panel öncesi veya sonrası proje önerisi hakkında herhangi bir şekilde doğrudan veya dolaylı olarak iletişime geçmez.
14. Panel öncesi, sırası veya sonrasında, proje önerisinde etik kurallara (Ek-2) aykırı bir durumun tespiti durumunda, GYKS'yi yazılı olarak bilgilendirir.

## 2. Panel Öncesi Yapılması Gerekenler

Moderatörlerin panele hazırlıklı gelmesi gerekmektedir. Panel öncesinde sorumlu olunan hususlar aşağıda belirtilmiştir;

Proje önerisi/lerinin ön incelemeden geçirilmesi beklenmektedir. **Ön inceleme ile kastedilen;**

- Panelistlere panel sırasında bilgi verebilmek için tekrar sunulan proje önerilerinin bilinmesi<sup>1</sup>,
- 1007 Programına sunulan projeler için çağrı metninin dikkatlice okunması, çağrı amaç ve hedefleri ile varsa çağrıya özel hususların (özel sektör ve/veya kamu Ar-Ge merkezlerinin projeye dahil edilmesi vb.) bilinmesi,
- Panel sırasında karar verilmesi istenen iade gerekçesi olabilecek, ancak panel öncesinde karar verilememiş konularda bilgi sahibi olarak panele katılım sağlanması ve öncesinde GYKS/Panel Sorumlusunun bilgilendirilmesidir.

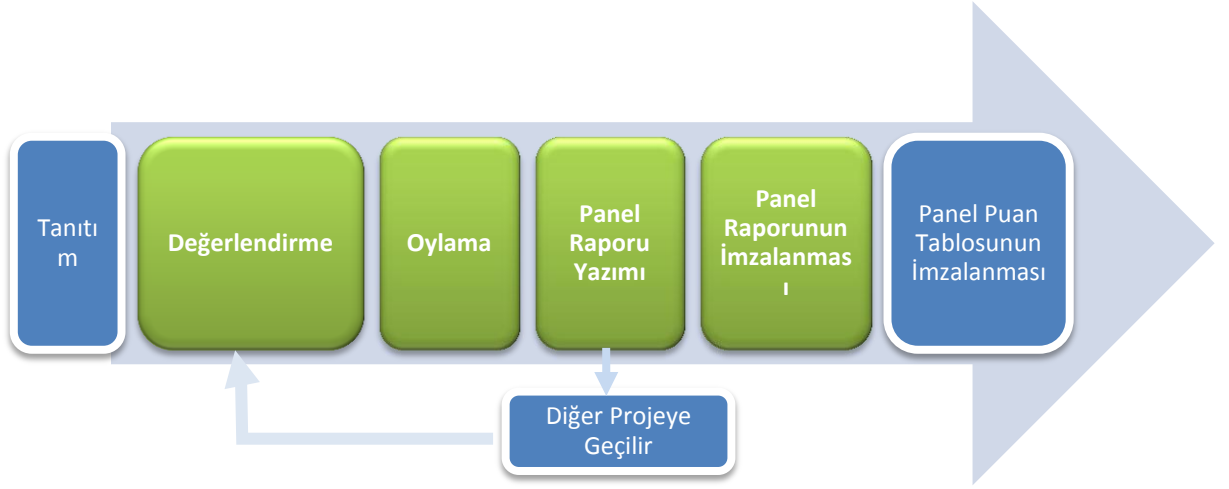
İade gerekçesi olabilecek durumlar;

- Araştırma altyapısı oluşturmaya yönelik olması,
- Desteklenmiş/ önerilmiş başka bir projeye (BAP, TÜBİTAK<sup>1</sup> vb.) benzerlik,
- Etik kurallara aykırı durum (Ek-2),
- İçerik yetersizliği,
- Ar-Ge projesi niteliği taşıması vb.

<sup>1</sup> [TÜBİTAK Proje arama motoru](http://mistug.tubitak.gov.tr/proje/index.php) : <http://mistug.tubitak.gov.tr/proje/index.php>  
[ULAKBİM Sonuç Raporu arama motoru](http://uvt.ulakbim.gov.tr/proje/) : <http://uvt.ulakbim.gov.tr/proje/>

## 3. Panel Süreci

Panel süreci proje önerisinin/lerinin değerlendirilmesinin en önemli kısmı olup moderatörün bu sürecin tüm aşamalarında (Şekil 1) görev ve sorumlulukları bulunmaktadır.



Şekil 1. Panel süreci aşamaları

### Tanıtım:

- ✓ Moderatör, panelde görev alan herkesin kendisini kısaca tanıtmasını ister.
- ✓ Panel sürecine ilişkin usul ve kurallar ile görev alan kişilerin sorumluluklarını özetleyen sunumu yapar.
- ✓ Sunumdan sonra vurgulamak istediği hususlara değinir ve varsa panelistlerin sorularını Panel sorumlusu ile birlikte cevaplar.

# 3. Panel Süreci

## Değerlendirme

- ✓ Moderatör sırasıyla her panelistten projeye ilişkin görüşlerini sunmalarını ister. Görüşlerin her bir değerlendirme ölçütü için ayrı ayrı net bir şekilde sunulması gerekliliğini panelistlere hatırlatır.
- ✓ İlgili proje önerisi için varsa dış danışman görüşü panel görevlisi tarafından panelistlerin bilgisine sunulur.
- ✓ İlgili proje önerisi hakkında tüm değerlendirmeler ve tartışmalar tamamlandıktan sonra oylamaya geçilir.

## Oylama

- ✓ Her panelistten ilgili proje önerisi için imzalı oy pusulası alınır.
- ✓ Panelsorumlusu, Panel Yönetimi Sistemi (PYS)'ndeki panelist sıralamasına göre oy pusulalarını sıralar ve puanları her kriter için sisteme işler. Sıralamanın panelistler tarafından bilinmemesi; gizli oy, açık sayım uygulamasının sağlanabilmesi açısından önemlidir.
- ✓ Oylama tekrarlanmaz.
- ✓ Moderatör, proje önerisinin oylama sonucu aldığı panel puanını panelistlerin bireysel puanlarını gizli tutarak açıklar.



# 3. Panel Süreci

## Panel Raporu Yazımı

- ✓ Moderatör, panelistlerin ortak görüşleri doğrultusunda, panel puanını da yansıtacak şekilde “Panel Raporu”nu panelistlerle birlikte hazırlar.
- ✓ Raporda her bir kriter için eksik görülen ya da yeterli bulunmayan hususların neler olduğunun gerekçeli olarak belirtilmesine dikkat edilir. (Bkz. Panel raporu yazımında dikkat edilmesi gereken hususlar)

## Proje Değerlendirmesinin Tamamlanması

- ✓ Panel raporu, panelistler ve moderatör tarafından imzalanarak, ilgili proje önerisi için panel değerlendirmesi tamamlanır.

## Panel Sürecinin Tamamlanması

- ✓ Proje önerisi/leri değerlendirildikten ve imzalı dokümanlar Panel Sorumlusuna teslim edildikten sonra panel sonuçlandırılır.

# 4. Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Değerlendirmelerin anlamları ve değerlendirme formlarında bulunan açıklamaları çok iyi bilinmelidir.
2. Her ölçüt için ayrı puan verildiğinden, görüşler sunulurken ölçütler ayrı ayrı ele alınıp, tartışılmalıdır. Başka bir ölçütü ilgilendiren nedenlerle ilgili ölçüte düşük ya da yüksek puan verilmemelidir.
3. Panelistlerin, panel öncesi yaptıkları değerlendirmeleri ve verdikleri puanları panel sırasındaki tartışmalara bağlı olarak değiştirebileceği hatırlatılmalıdır.
4. 1007 destek programına sunulan projeler değerlendirilirken, projenin çağrı metninde yer alan amaç ve hedefleri ile varsa çağrıya özel hususların (özel sektör ve/veya kamu Ar-Ge merkezlerinin vb.)dikkate alınması gerektiği hatırlatılmalıdır.
5. Panelistler arasında tartışma ve görüş alışverişi ortamının oluşması teşvik edilmelidir.
6. Paneli kısa sürede bitirmek için panelistlerin tartışmaları kısa kesilmemeli, herkesin konuya dair görüşlerini belirtmesi için uygun ortam yaratılarak gereken süre tanınmalıdır.
7. Panelde konu dışı tartışmalara girilmemeli ve gerekli görüldüğünde uyarılar yapılmalıdır.
8. Panelistlerin paneli sıkça ve/veya uzun süre terketmesine izin verilmemelidir.

# 4. Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

9. Herbir ölçüt için panelistlerin vereceği puanlar netleşmeden tartışma sonlandırılmamalı, puanlamaya geçilmemelidir.
10. Bilimsel değerlendirmenin ve puanlamanın, projenin sunulduğu şekli ile yapılması gerektiği hususu hatırlatılmalıdır.
11. Panelde, proje önerilerinin kabulü veya reddi açısından en önemli kısım puanlamadır. Puanlamada; Çok iyi (5), İyi (4), Orta (3), İyi değil (2), Yetersiz (1) anlamında kullanılmaktadır. Değerlendirme formlarında bulunan ölçüt açıklamaları ve puan tanımları (Tablo 1) dikkate alınarak puan verilmesi gerektiği hatırlatılmalıdır.
12. Proje bütçesi, değerlendirme ölçütleri arasında yer almaktadır. Bu nedenle, talep edilen bütçe kalemlerinin nitelik ve nicelik olarak yapılacak Ar-Ge faaliyetleri ile uyumlu ve gerçekçi olup olmadığı hususu puanlama öncesi değerlendirilmelidir.
13. Panelistlerin proje ekipleri ile çıkar çatışma/çakışma (Ek-1) durumu vurgulanmalı, böyle bir durumun varlığından şüpheleniliyorsa gerekirse ilgili panelist(ler)le görüşülmelidir.
14. Proje ekibi ile çıkar çatışması/çakışması söz konusu olan panelist(ler)in varlığının tespiti durumunda, ilgili panelist söz konusu proje önerisinin görüşülmesi süresince panel toplantı salonunun dışında bulunur, değerlendirmeye katılamaz ve oy kullanamaz.

# 4. Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

**Tablo 1.** Değerlendirme ölçütlerinin seviye açıklamaları

Seviye Adı	Puan Değeri	Seviye Açıklama
<b>Çok İyi</b>	5	Proje önerisi ilgili ölçütü tüm boyutlarıyla karşılamaktadır. Eksiklik yok denecek kadar azdır. Kabul edilebilir seviyede küçük kusurlar bulunabilir.
<b>İyi</b>	4	Proje önerisi ilgili ölçütü iyi derecede karşılamaktadır. Bununla birlikte, önerinin halen iyileştirilme potansiyeli olan bazı noktaları bulunmaktadır.
<b>Orta</b>	3	Proje önerisi, ilgili ölçütü orta derecede karşılamaktadır. Öneride iyileştirmelere gerek bulunmaktadır.
<b>İyi Değil</b>	2	Proje önerisi ilgili ölçütü yeterli derecede karşılamamaktadır. Öneride önemli eksiklikler bulunmaktadır.
<b>Yetersiz</b>	1	Proje önerisi ilgili ölçütü karşılamamaktadır. Proje önerisinde ciddi eksiklikler/zayıflıklar söz konusudur.

# 4. Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

15. Panelistlerin panel tartışmalarına/panel raporu yazımına aktif ve objektif katılım sağlayıp sağlamadıkları değerlendirilmeli ve panel sonrasında görüşler GYKS/Panel Sorumlusuna iletilmelidir.
16. Panel tartışmalarına ve panel raporu yazımına aktif ve objektif katılım sağlanmalıdır.

# 5. Panel Raporu Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Her bir ölçütle ilgili yazılan gerekçe/açıklamalar ilgili ölçütün aldığı panel puanıyla uyumlu olmalı ve çelişmemelidir;
  - Ölçüt puanı **“Yetersiz”** olarak belirlenmiş ise; proje önerisi ilgili ölçütü karşılamamaktadır. İlgili ölçüt için söz konusu olan ciddi eksiklik ve zayıflıklar gerekçeleri ile birlikte yazılarak vurgulanmalıdır.
  - Ölçüt puanı **“İyi değil”** olarak belirlenmiş ise; proje önerisi ilgili ölçütü yeterli derecede karşılamamaktadır. İlgili ölçüt için söz konusu olan önemli eksiklikler gerekçeleri ile birlikte yazılarak vurgulanmalıdır.
  - Ölçüt puanı **“Orta”** olarak belirlenmiş ise; proje önerisi, ilgili ölçütü orta derecede karşılamaktadır. Hem eleştirilen, eksik/hatalı bulunan, hem de yeterli bulunan bütün hususların birlikte ele alınması gerekmektedir. Proje önerisinin desteklenmeme olasılığı göz önüne alındığında, yürütücülerin projelerinde nelerin eksik bulunduğunu bilmeleri açısından bu nokta önem taşımaktadır.
  - Ölçüt puanı **“İyi”** olarak belirlenmiş ise; proje önerisi ilgili ölçütü iyi derecede karşılamaktadır. Daha çok olumlu olmakla birlikte eleştirilen, iyileştirme potansiyeli olan hususların da yazılması gerekmektedir.
  - Ölçüt puanı **“Çok iyi”** olarak belirlenmiş ise; proje önerisi ilgili ölçütü tüm boyutlarıyla karşılamaktadır. Proje önerisinin olumlu yanları yazılmalıdır.
2. Açıklamalar sadece nihai kararı belirten cümlelerden oluşmamalıdır. (Örneğin; Ar-Ge Niteliği yetersiz bulunmuştur.) Bu karara varılma gerekçeleri mutlaka açıklanmalıdır. Gerekçe/açıklamaların açık, anlaşılır, somut ve proje özelinde yazılmasına özen gösterilmelidir.



# 5. Panel Raporu Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

3. Proje konusunu/amacını özetleyen uzun ifadelere yer vermemelidir.
4. Literatürde benzer türde çalışmalar olduğu belirtiliyorsa ilgili referanslar mutlaka verilmelidir.
5. Proje yürütücüsü ve ekibini rencide edebilecek ifadelerin kullanılmamasına özen gösterilmelidir.
6. Her bir ölçütle ilgili yazılan gerekçe/açıklamalar, kendi içinde ve/veya diğer ölçütlerle çelişen ifadeler içermemelidir.
7. Kendi içinde iki alt ölçütten oluşan “yapılabilirlik” ölçütüyle ilgili gerekçe/açıklamalar, her bir alt ölçüt (*ekip-ekipman*) için ayrı ayrı yazılmalıdır.
8. Olumsuz yanları ağırlıklı olan önerilerin panel raporlarında bütçe ve süre ile ilgili açıklama, eleştiri ve yorum yer almamalıdır. Aksi halde, proje yürütücülerinde, bütçe ve/veya süre sebebiyle önerinin reddedildiği gibi yanlış algılar oluşabilmektedir. Bu bölümle ilgili bilimsel değerlendirmeyi etkileyebilecek hususlar ise raporda belirtilebilir. Örneğin, çalışma takvimindeki tutarsızlık veya eksiklikler, gerekçesi belirtilmeyen cihaz talepleri vb.
9. Açık ve net ifadeler kullanılmalıdır. Projede tespit edilen eksiklikler ve hatalar detaylıca yazılmalıdır.
10. İmla hataları ve cümle düşüklüklerine yer verilmemelidir.
11. “Proje İle İlgili Diğer Görüşler” bölümüne önceki ölçütlerle ilgili olarak yapılmış olan açıklamalar tekrar yazılmamalıdır.

# 5. Panel Raporu Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- 12.** Tekrar sunulmuş olan proje önerilerinin raporu yazılırken bir önceki panel raporunda belirtilen hususlar dikkate alınarak yeni sunulan öneride yapılan değişikliklerle ilgili değerlendirmeler de gerekçe ve açıklamalara yansıtılmalıdır. Ancak, önceki panel raporundaki görüşler, tekrar sunulan önerinin değerlendirilmesinde bağlayıcı değildir.
- 13.** Panel Raporu yazımı bittikten sonra, raporun son hali moderatör ve panelistlerce okunmalıdır. Böylece yukarıda bahsi geçen hatalar farkedilerek düzeltilebilecek ve hatalar mümkün olduğunca en aza indirilebilecektir.



# EK 1. Çıkar çakışması/çatışmasına neden olan hususlar

- a. Tez hocası/öğrencisi olmak,
- b. Proje yürütücüsü için süresiz ve projede yer alan diğer personel için son üç yıl içinde makale/tebliğ/proje/kitap gibi ortak çalışma yapmış, yapmakta veya yakın gelecekte yapacak olmak,
- c. Aynı kurumda çalışıyor/görevli olmak veya yakın gelecekte görevlendirilmeleri/çalışmaları muhtemel olmak,
- d. Proje hakkında görüş bildirmiş olmak ve/veya projenin hazırlanmasına herhangi bir katkıda bulunmuş olmak,
- e. Daha önce yargıya intikal eden ihtilafların tarafları (hasım) olmak,
- f. Akraba olmak ya da akraba veya boşanmış olsalar bile 3.derece dahil kan bağıyla veya 2. derece dahil sıhri hısım olmak,
- g. Tarafsız davranmayı önleyecek derecede olumlu/olumsuz düşünce/önyargı sahibi olmak.
- h. Yukarıdaki maddelerin dışında, çıkar çakışması/çatışması olabileceğini düşündüğünüz durumlar.

## EK 2. Etiğe aykırı davranışlar

TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliği'nin 9uncu Maddesi uyarınca etiğe aykırı davranışlar aşağıda sunulmuştur:

- a. Uydurma: Hayalî veriler sunmak, rapor etmek veya yayımlamak,
- b. Çarpıtma: Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma araç gereçleri, işlemleri veya kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçları değiştirmek,
- c. Aşırma: Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine usulüne uygun atıf yapmadan veya gerektiğinde sahiplerinden izin almadan kendisine aitmiş gibi kullanmak,
- d. Tekrar Yayım: Aynı araştırma sonuçlarını birden fazla yayımlamak veya yayımlamak için girişimde bulunmak,
- e. Dilimleme: Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayın yapmak veya yayınlamak için girişimde bulunmak,
- f. Desteklenerek yürütölen araştırmaların sonuçlarını içeren sunum veya yayınlarda destek veren kurum veya kuruluşun desteğini belirtmesi gerekirken belirtmemek,
- g. Birden fazla araştırmacıyla yapılan araştırmaların sonuçlarının sunum veya yayımında, katkısı bulunanların onayı olmadan isimlerini çıkartmak veya yazarlık sıfatını hak etmeyen yazar veya yazarlar eklemek veya yazar sıralamasını uygun olmayan bir biçimde düzenlemek,
- h. Kendi çalışmasından usulüne uygun olarak kaynak göstermeden alıntı yapmak,
- i. Kurumca sağlanan kaynakları usulüne ve amacına aykırı bir biçimde kullanmak,

## EK 2. Etiğe aykırı davranışlar

- j.** Hakem, danışman, editör, panelist, moderatör, izleyici, raportör ve benzeri görevleri kötüye kullanmak,
- k.** Asılsız veya dayanaksız olarak etik ihlal iddiasında bulunmak,
- l.** Etik ilkeleri ile bağdaşmayan diğer davranışlarda bulunmak.

[www.tubitak.gov.tr/1007](http://www.tubitak.gov.tr/1007)



**TÜBİTAK**

**KAMAG**  
**Kamu Araştırmaları Destek Grubu**  
**Tunus Cad. No: 80**  
**06100 Kavaklıdere / ANKARA**  
**Tel: 0 312 468 53 00**  
**Fax: 0 312 428 09 33**