

KAMAG 1007

PANELİST 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

İçindekiler

1	Panelistin Tanımı, Görev ve Sorumlulukları	2
2	Panel Öncesi Yapılması Gerekenler	4
3	Panel Süreci	8
4	Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	11
5	Panel Raporu Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	14
6	Panel Değerlendirmesi Sonrasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	17
EK 1	Çıkar Çakışması/Çatışmasına Neden Olan Hususlar	18
EK 2	Etiğe Aykırı Davranışlar	19

1. Panelistin Tanımı, Görev ve Sorumlulukları

Panelist; proje önerilerini panelde değerlendirmek üzere görevlendirilen konu uzmanıdır.

Panelistin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

1. Bilimsel kural ve ölçütlere uyar ve uzmanlık alanına girmeyen hususlar varsa o hususlarla ilgili değerlendirme yapmaktan kaçınır.
2. **Değerlendirmelerini objektif olarak yapar; objektif davranmayı engelleyecek çıkar çakışması/çatışması durumlarının varlığı halinde (EK-1) durumu panel öncesinde Gruba bildirir ve ilgili proje önerisi hakkında görüş bildirmekten kaçınır.**
3. Halen çalışmakta oldukları kurum/kuruluşların veya bu kurum/kuruluşlarda görev alan kişilerin taraf oldukları projelerle ilgili değerlendirme yapmaz.
4. Raporlarını TÜBİTAK tarafından istenen formatlara uygun olarak hazırlar, görüş ve değerlendirmelerini bilimsel gerekçelere dayandırır.
5. Panelde görüşülecek proje öneri/lerini inceleyerek panele gelir.
6. Panel ile ilgili her türlü bilginin, kendileriyle TÜBİTAK arasında yapılan yazışma ve görüşmelerin gizli olduğunu bilerek bu gizliliğe uygun davranır.
7. Proje önerilerini şahsi amaçlarla kullanmaz.
8. **Paneldeki tüm proje önerileri ile ilgili belgeleri (basılı veya dijital) panel sonunda imha eder veya panel görevlisine teslim eder (SAVTAG projeleri için).**

1. Panelistin Tanımı, Görev ve Sorumlulukları

9. Proje ekibi ile panel öncesi veya sonrası proje önerisi hakkında herhangi bir şekilde doğrudan veya dolaylı olarak iletişime geçmez.
10. Panel öncesi, sırası veya sonrasında, proje önerisinde etik kurallara (Ek-2) aykırı bir durumun tespiti durumunda, Grup Yürütme Komitesi Sekreterini (GYKS) yazılı olarak bilgilendirir.

2. Panel Öncesi Yapılması Gerekenler

Panelistlerin panel öncesinde sorumlu olduğu hususlar aşağıda belirtildiği gibidir;

1. Panel toplantısına katılacak panelistlerin, proje dosyalarına erişim sağladıktan sonra “Etik Kurallar” belgesini okumaları ve belirtilen kuralları dikkate alarak panelistlik görevlerinin devamına karar vermeleri gerekmektedir. Panele davet edilmiş olmak TÜBİTAK tarafından çıkar çatışması/çakışması olmadığına karar verildiği anlamına gelmemektedir.
2. Proje ekipleri ile herhangi bir şekilde doğrudan veya dolaylı olarak iletişime geçilmemelidir.
3. Panelistler proje önerisi/lerini ve detaylarını (KAMAG Projelerinde) sistem aracılığıyla eksiksiz aldıklarından emin olmalı ve buna ilişkin olarak Grupta bulunan irtibat noktasına e-posta yoluyla bilgi vermelidir. Dosyalara erişimle ilgili herhangi bir sorun olduğunda, irtibat noktasıyla e-posta yoluyla acilen iletişime geçilmelidir. Panelist tarafından proje dosyalarının eksik olduğunun/hiç alınmadığının panelden birkaç gün önce ya da panel günü belirtilmesi durumunda sorumluluk paneliste ait olacaktır.
4. **Panelde yer alan projenin/lerin değerlendirilmesinde her panelistin oy kullanması zorunludur. Bu sebeple, proje önerisi/leri değerlendirme ölçütleri dikkate alınarak incelenmelidir.**
5. Proje öneri/lerinin değerlendirme raporları en az iki gün önce Panel Yönetim Sistemi (PYS)’ne yüklenmelidir (KAMAG Projeleri için).

2. Panel Öncesi Yapılması Gerekenler

6. Bireysel değerlendirme raporları, icrai niteliği olmayan panelistlerin panele hazırlıklı gelmelerini sağlamak amacıyla öngörölmüş bilgi notu mahiyetinde dokümanlardır.
7. (1) Ar-Ge Niteliği, (2) Yöntem, (3) Yapılabilirlik ve (4) Bütçenin Uygunluğu ölçütlerinin anlamları ve değerlendirme formlarında bulunan ölçüt açıklamaları çok iyi bilinmelidir.
8. **Her ölçüt için ayrı ayrı değerlendirme yapılmalı ve rapora yansıtılmalıdır.** Olumlu ve olumsuz görüşler mutlaka gerekçelendirilmeli, varsa referanslarla desteklenmelidir. **Yazım ve imla kurallarına dikkat edilmelidir.**
9. Projeler değerlendirilirken çağrı metninin dikkatlice okunması ve proje öneri/lerinin I.Aşama Değerlendirme kararlarına uygunluğunun değerlendirme sırasında dikkate alınması gerekmektedir.
10. **Tekrar sunulan öneriler değerlendirilirken; proje önerisi değişiklik bildirim formu, reddedilen projeye ait panel raporu ve başvuru formu, yeni sunulan öneri ile birlikte incelenmelidir.**
11. Proje önerisinin iade edilmesine neden olabilecek hususların tespiti halinde ilgili Grup bilgilendirilmelidir. İade gerekçesi olabilecek durumlar;
 - Araştırma altyapısı oluşturmaya yönelik olması,
 - Desteklenmiş/ önerilmiş başka bir projeye (BAP,TÜBİTAK vb.) benzerlik,
 - Etik kurallara aykırı durum (Ek-2),

2. Panel Öncesi Yapılması Gerekenler

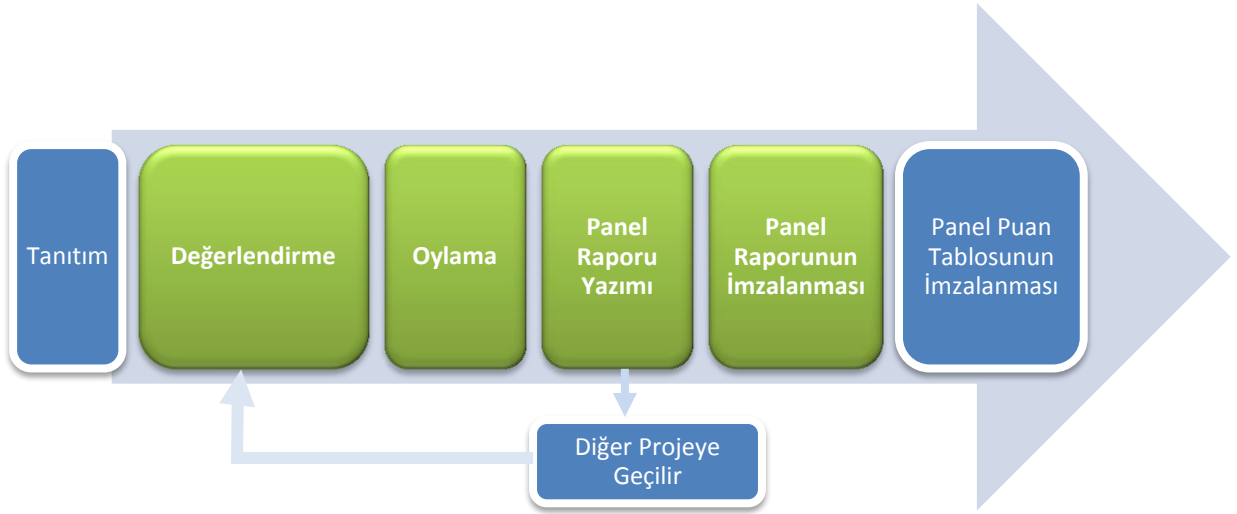
- İçerik yetersizliği,
 - Araştırma projesi niteliği taşıması vb.
12. Şehir dışından panele katılan panelistlerin yolculuk ve konaklamaya ilişkin planlamaları kendileri tarafından yapılmalıdır. Şehir dışından katılan panelistlerin yol masrafları (ekonomik sınıfı uçak, tren, otobüs) bilet/fatura ibrazı karşılığında TÜBİTAK tarafından ödenmektedir. Şehir içi taksi veya şehir içi otobüs ödemesi yapılmamaktadır. Ayrıca, panelistlere çalışma karşılığı toplantı ücreti ve huzur hakkı ödenmektedir.
 13. Panel toplantısı belirtilen saatte başlayacağından şehir dışından gelecek panelistlerin hava ve ulaşım koşullarındaki olumsuzlukları dikkate alarak bir gün önce Ankara'ya gelmeleri beklenmektedir. Konaklama ücreti, şehir dışından katılımlar için huzur hakkı ücretine eklenmiştir.
 14. Şehir dışından katılan panelistlerin ulaşımı uçakla tercih etmeleri durumunda rezervasyonlarını önceden, panele katılım durumlarını belirtmeleri itibariyle, yapmaları önem arz etmektedir. Business class biletler için ödeme yapılmamaktadır.
 15. Yol masraflarının ödemelerinin sorunsuz yapılabilmesi için seyahat bileti ibraz edilmelidir. Elektronik bilet beyan edilecekse, çıktıda mutlaka "Fatura yerine geçer" ibaresi yer almalıdır. "Fatura yerine geçer" ibaresi yer almayan bilet karşılıkları, ilgili mali mevzuat gereği ödenememektedir. Ayrıca kredi kartı puanı, promosyon, mil vb. benzeri uygulamalarla satın alınan biletlerin faturalarında bilet tutarı belirtilmediğinden bu biletlere ödeme yapılamamaktadır.

2. Panel Öncesi Yapılması Gerekenler

- 16. Panel toplantısı bir tam gün içerisinde PYS'de belirtilen adreste yapılmaktadır. Dönüş biletlerinin, panellerin 18.00'da bitme olasılığı dikkate alınarak ayırılması gerekmektedir.**
- 17. Ödemelerde sorun yaşanmaması için; banka ismi, şube kodu ve banka hesap numaraları/IBAN numaraları panelden en geç 2 gün öncesine kadar PYS'deki bağlantı menüsünde bulunan Kişisel Bilgilerim bağlantısı kullanılarak güncellenmiş olmalıdır. (Kredi kartı numaraları verilmemelidir.)**
- 18. Panele katılım zorunludur.**
- 19. Proje önerisi sunulduğu şekli ile değerlendirilmelidir.**

3. Panel Süreci

Panel süreci proje önerilerinin değerlendirilmesinin en önemli kısmı olup panelistlerin 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 sorumlusu, panel sürecine ilişkin usul ve kurallar ile görev alan kişilerin sorumluluklarını özetleyen sunumu yapar.
- ✓ Moderatör, sunumdan sonra vurgulamak istediği hususlara değinir ve varsa panelistlerin sorularını panel sorumlusu ile birlikte cevaplar.

3. Panel Süreci

Değerlendirme:

- ✓ Moderatör, sırasıyla her panelisten projeye ilişkin görüşlerini sunmalarını ister. Görüşler, her bir değerlendirme ölçütüölçütü için ayrı ayrı net bir şekilde sunulmalıdır.
- ✓ İlgili proje önerisi hakkında tüm değerlendirmeler ve tartışmalar tamamlandıktan sonra oylamaya geçilir.

Oylama:

- ✓ Oylama, gizli oy, gizli kimlik, açık sayım esaslarına göre yapılır.
- ✓ Her panelist, projeyi puanladıktan sonra, oy pusulasının arkasına adını ve soyadını yazıp imzalayarak oy pusulasını panel sorumlusuna iletmelidir.
- ✓ Panel sorumlusu, puanları her ölçütü için sisteme işler.
- ✓ Oylama tekrarlanmaz.
- ✓ Moderatör, proje önerisinin oylama sonucu aldığı panel puanını panelistlerin bireysel puanlarını gizli tutarak açıklar.

Panel Raporu Yazımı:

- ✓ Panelistlerin ortak görüşleri doğrultusunda, panel puanını da yansıtacak şekilde “Panel Raporu” moderatörün yönetiminde hazırlanır.
- ✓ Raporda her bir ölçüt için eksik görülen ya da yeterli bulunmayan hususların neler olduğunun gerekçeli olarak belirtilmesine dikkat edilir (Bkz. Panel raporu yazımında dikkat edilmesi gereken hususlar).
- ✓ Bilimsel açıdan yeterli bulunan projeler için daha sonra bütçe paneli yapılmaktadır. Bu nedenle, panel ortak raporunda proje bütçesine ilişkin detaylı

3. Panel Süreci

değerlendirmelerden kaçınılmalı, raporda sadece bilimsel değerlendirme açısından proje bütçesinde kritik öneme sahip noktalara değinilmelidir.

Proje Değerlendirmesinin Tamamlanması:

- ✓ Panel raporu, panelistler ve moderatör tarafından 2 nüsha şeklinde imzalanarak, ilgili proje önerisi için panel değerlendirmesi tamamlanır.

Panel Sürecinin Tamamlanması:

- ✓ Panelistler tarafından yolluk belgeleri doldurulur, şehir dışından katılan panelistler, yolluk belgesine ulaşım giderini gösteren faturayı da ekler.
- ✓ Proje önerisi/leri değerlendirildikten sonra panel puan tablosu panelistler ve moderatör tarafından imzalanarak panel sonuçlandırılır.

4. Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Değerlendirme ölçütlerinin 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. Panel öncesi yapılan değerlendirmeler ve verilen puanlar panel sırasındaki tartışmalara bağlı olarak değiştirilebilir.
4. Proje konusu dışındaki tartışmalara girilmemelidir.
5. Panel salonu sıkça ve/veya uzun sürelerle terkedilmemelidir.
6. Bilimsel değerlendirme ve puanlama, projenin sunulduğu şekli ile yapılmalıdır.
7. 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 verilmelidir.

4. Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Tablo 1. Değerlendirme ölçütlerinin seviye açıklamaları

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

4. Panel Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

8. 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.
9. Puanlama sonucu desteklenme ihtimali olan projelerin süre bilgileri moderatör tarafından tartışmaya açılır ve alınan kararlar rapora eklenir.
10. Herhangi bir çıkar çatışma/çakışma (Ek-1) durumunun varlığından şüpheleniliyorsa Moderatör/Panel sorumlusu bilgilendirilmelidir.
11. Panelde, proje ekibi ile çıkar çatışması/çakışması söz konusu ise, ilgili proje önerisinin görüşülmesi süresince panel toplantı salonunun dışında bulunulur, değerlendirmeye katılamaz ve oy kullanılamaz.
12. Panel sırasında gerekli durumlarda TÜBİTAK mevzuatı ve panel işleyişi ile ilgili konularda Panel Sorumlusuna danışılmalıdır.
13. Panel tartışmalarına ve panel raporu yazımına aktif ve objektif katılım sağlanmalıdır.

5. Panel Raporu Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

14. 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.
15. 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

16. Proje konusunu/amacını özetleyen ve tanıtan uzun ifadelere yer verilmemelidir.
17. Literatürde benzer türde çalışmalar olduğu belirtiliyorsa ilgili referanslar verilmelidir.
18. Proje yürütücüsü ve ekibini rencide edebilecek ifadelerin kullanılmamasına özen gösterilmelidir.
19. Her bir ölçütle ilgili yazılan gerekçe/açıklamalar, kendi içinde ve/veya diğer ölçütlerle çelişen ifadeler içermemelidir.
20. Kendi içinde iki alt ölçütten oluşan “yapılabilirlik” ölçütüyle ilgili gerekçe/açıklamalar, her bir alt ölçüt (*Proje Ekibi- Altyapı ve Ekipman*) için ayrı ayrı yazılmalıdır.
21. 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.
22. Koşullu kabul anlamına gelebilecek ifadeler kullanılmamalıdır.
23. Projede tespit edilen eksiklikler ve hatalar detaylıca yazılmalıdır.
24. İmla hataları ve cümle düşüklüklerine yer verilmemelidir.

5. Panel Raporu Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

25. “Proje İle İlgili Diğer Görüşler” bölümüne önceki ölçütlerle ilgili olarak yapılmış olan açıklamalar tekrar yazılmamalıdır.
26. Tekrar sunulmuş olan proje önerilerinin raporu yazılırken bir önceki panel raporunda belirtilen hususlar dikkate alınarak yeni öneride yapılan değişikliklerle ilgili değerlendirmeler de gerekçe ve açıklamalara yansıtılmalıdır. Ancak, önceki panel raporundaki görüşler, tekrar sunulan önerinin değerlendirilmesinde bağlayıcı değildir.
27. 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.

6. Panel Değerlendirmesi Sonrasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Panelistler, daha önce kabul ettikleri etik kurallar gereği panel değerlendirmesi ve panel puanına ilişkin bilgileri, panel sonrasında müşteri ve yürütücü kuruluş temsilcileri ile paylaşmamalıdır.
2. Panelistler, panelden sonra revize edilmesi uygun bulunan projeye ilişkin proje ekibi tarafından yapılan revizyonların panel ortak raporuna uygun olup olmadığını kontrol etmelidir.
3. Panelistler, revizyon değerlendirmeleri sonucunda “Revizyon Değerlendirme Raporunu” iletmelidir.
4. Panelistler, revizyonların değerlendirilmelerinde panel ortak raporunda belirtilmemiş revizyon taleplerinde bulunmamalıdır. Panel ortak raporunda yer almayan revizyon talepleri TÜBİTAK tarafından değerlendirmeye alınmayacaktır.

EK 1. Çıkar çakışması/çatışmasına neden olan hususlar

- a. Tez hocası/öğrencisi olmak;
- b. Proje yürütücüleri için süresiz, yürütücü dışında kalan proje ekibi için son üç yıl, makale/tebliğ/proje gibi ortak çalışma yapmış, yapmakta veya panel tarihinden itibaren önümüzdeki bir yıl içerisinde yapacak olmak,
- c. Aynı kurumda çalışıyor/görevli olmak veya panel tarihinden itibaren önümüzdeki bir yıl içerisinde aynı kurumda çalışmaları/görevlendirilmeleri muhtemel olmak,
- d. Proje hakkında görüş bildirmiş olmak ve/veya projenin hazırlanmasına herhangi bir katkıda bulunmuş olmak,
- e. Proje yürütücüsü kuruluş tarafından herhangi bir konuda son üç yıl içerisinde ya da halihazırda görevlendirilmiş olmak,
- f. Daha önce yargıya intikal eden ihtilafların tarafları (hısım) olmak,
- g. Akraba, veya boşanmış olsalar bile hısım olmak (3.derece dahil, kan bağı ile ve/veya ortadan kalkmış olsa bile evlilik bağı nedeniyle 2.derece dahil, sıhri hısım olmak),
- h. Tarafsız davranmayı önleyecek derecede olumlu/olumsuz düşünce/önyargı sahibi olmak.
- i. 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,

EK 2. Etiğe aykırı davranışlar

- i. Kurumca sağlanan kaynakları usulüne ve amacına aykırı bir biçimde kullanmak,
- 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



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