

**KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ**  
**PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1**

(1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesinin stratejik hedefleri doğrultusunda geliştirilecek bilimsel, sosyal vb araştırmalar ile KÜN mensuplarının akademik ve mesleki gelişimine katkı sağlayacak programların yürütülmesinde idari işlemleri gerçekleştirmek amacıyla kurulan Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Ofisinin çalışma, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, proje kültürü oluşturularak araştırma kalitesinin ve kapasitesinin artırılması, ulusal ve uluslararası destekli projelerin KÜN Proje Yönetim Ofisi çatısı altında toplanması, üniversite sanayi işbirliğinde kolaylaştırıcı bir ara yüz olunması, fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesine ilişkin usul ve esaslarla; KÜN mensuplarının akademik ve mesleki gelişiminin desteklenmesine ilişkin faaliyet ve çalışma hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2**

Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat ve konuya ilişkin yönetmeliklerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

- "01 Temmuz 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 7033 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na eklenen ek 34' üncü maddesine, 26 Kasım 2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik"

Doküman No	YNG-014
Yayın Tarihi	TEMMUZ 2018
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2 / 6

- b. "07.11.1983 tarihli 18214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- c. "26 Ocak 2018 tarihli 30313 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik".

## **Tanımlar**

### **Madde 3**

(1) Bu yönergede geçen kavramların tanımları aşağıda verilmiştir:

- a. Mütevelli Heyet: Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- b. KÜN: Kapadokya Üniversitesini,
- c. Rektör: KÜN Rektörünü,
- d. Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- e. Senato: KÜN Senatosunu,
- f. İlgili Birimler: KÜN bünyesindeki Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve diğer birimleri (Sürekli Eğitim Merkezi vb.),
- g. PYO: Proje Yönetim Ofisi,
- h. PYO Koordinatörü: Proje Yönetim Ofisinin en yetkili yöneticisini

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Proje Yönetim Ofisinin Kuruluşu, Amacı ve Faaliyet Alanları**

### **Madde 4**

(1) Proje Yönetim Ofisi; Genel Sekreterlik'e bağlı olarak kurulan ve PYO Koordinatörü tarafında yönetilen idari bir birimdir.

(2) Proje Yönetim Ofisi Koordinatörü, Genel Sekreterin önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından atanır.

## Proje Yönetim Ofisinin Görevleri

**Madde 5** (1)Proje Yönetim Ofisinin görevleri aşağıda yer almaktadır:

### Bilimsel Araştırma Projeleri

1. BAP Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, bilgi ve belgelerin yönetimini gerçekleştirmek,
2. BAP Komisyonu ve Proje Değerlendirme Komisyonlarının koordinasyonunu sağlamak, komisyon toplantılarının tutanaklarını hazırlamak, kararlara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, kararları internet sitesinde ilan etmek,
3. Bilimsel Araştırma Projelerinin yönetim ve denetim aşamalarında, üniversitemizdeki ilgili diğer idari birimler nezdinde takip ve koordinasyonu sağlamak,
4. BAP Komisyonuna sunulan projelerin ön değerlendirmesini yapmak, usulüne uygun olarak hazırlanmayan proje başvurularını düzeltilmek üzere ilgili birim, kurum ve öğretim elemanlarına geri göndermek, tamamlanan projeleri BAP Komisyonuna sunmak,
5. Kabul edilen projelerin sözleşmelerini hazırlamak, ara rapor ve sonuç raporlarının takiplerini yapmak, proje kapsamında yapılan tüm ödeme/harcama/satın alma süreçlerini koordine etmek ve proje kapanışlarını sonuçlandırmak,
6. BAP Komisyonunca kabul edilen projeleri, Senato ve Mütevelli Heyeti onayları alınmak üzere Rektörlüğe sunmak,
7. Projelerin, Mütevelli Heyeti tarafından öngörülen bütçe içerisinde yürütülmesini sağlamak, ek bütçe taleplerinde bulunmak,
8. Ar-Ge, danışmanlık ve hizmet projeleri yürütecek akademisyenlerimizin sözleşmelerinin mali ve hukuki uygunluk süreçleri ile imza süreçlerini yürütmek,
9. KÜN bünyesinde araştırma yapan akademisyen ve öğrencilerin, iç ve dış proje destek imkânları konusunda bilgilerini sürekli olarak güncel tutmak,
10. KÜN bünyesindeki fakülteler, enstitüler, uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer birimler ile işbirliği ve ortak çalışmalar yapmak; bu birimler arasındaki proje hazırlık ve uygulamalarına ilişkin çalışmaları koordine etmek,

11. Gerçekleştirilen projelere ilişkin yıllık ‘faaliyet raporları’ yayımlamak,

#### **Akademik ve Mesleki Gelişimi Destekleme Programları**

1. Akademik ve Mesleki Gelişimi Destekleme Programlarının duyurulmasını sağlamak,
2. Akademik ve Mesleki Gelişimi Destekleme Programlarından yararlanacak öğretim elemanlarına gereksinim alanları doğrultusunda idari, teknik ve mali konularda destek vermek,
3. Başvuruları ön incelemeden geçirerek değerlendirme sürecine sunmak, kabul edilen projelerin sözleşmelerini hazırlamak, programlar kapsamında yapılan tüm ödeme/harcama/satın alma süreçlerini koordine etmek, sonuç raporlarını toplamak,
4. Akademik ve Mesleki Etkinlikleri Destekleme Programına yapılan başvuruları BAP Komisyonuna sunmak, BAP Komisyonu kararları uyarınca etkinlik planını bütçe talebi dâhil hazırlamak, Öğrenci Etkinlikleri Komisyonuna sunmak, etkinliklerin KÜN internet sitesinde yayınlanmasını temin etmek; etkinliklerin yürüyüşünü izlemek, yapılmayan etkinliklere ilişkin telafi süreçlerini işletmek, program kapsamında yapılan tüm ödeme/harcama/satın alma süreçlerini koordine etmek,
5. Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin yıllık ‘faaliyet raporları’ yayımlamak,

#### **Sosyal Sorumluluk, Mesleki Gelişim, Bölgesel Kalkınma vb.**

1. Ulusal ve uluslararası kurumların proje teklif çağrılarını takip etmek, Üniversite yönetimine ve ilgili araştırmacılara duyurmak, internet sitesinde ilan etmek;
2. Sosyal sorumluluk, mesleki gelişim, bölgesel kalkınma vb. alanlarda projeler hazırlamak, hazırlanmasına destek olmak; ilgili kurum ve kuruluşlara sunmak;
3. Proje ortakları, iştirakçileri, tedarikçilerinin tespiti için ilgili diğer birimlerle koordinasyon kurmak;
4. Proje bütçelerini hazırlamak, bu amaçla ilgili birimlerle temas çalışmak,
5. Projeleri, Senato ve Mütevelli Heyeti değerlendirme sürecine sunmak, kabul edilen projeler için ilgili kurum ve kuruluşlara başvuru yapmak,
6. Projelerin yürüyüşünü izlemek, ara rapor ve sonuç raporlarının takiplerini yapmak, proje kapsamında yapılan tüm ödeme/harcama/satın alma süreçlerini koordine etmek ve proje kapanışlarını sonuçlandırmak,
7. Projelerle ilgili gerekli raporlamaları yapmak,

Doküman No	YNG-014
Yayın Tarihi	TEMMUZ 2018
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	5 / 6

### **Diğer**

1. [pyo.kapadokya.edu.tr](http://pyo.kapadokya.edu.tr) adresinde yer alan Proje Yönetim Ofisi web sayfasını güncel tutmak; mevzuat değişikliklerini, BAP Komisyon kararlarını, proje çağrılarını vb. zamanında yayınlamak,
2. Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
3. Mali İşler Dairesi, Genel Sekreterlik, Yapı ve Destek İşleri Dairesi ile Üniversitenin ilgili diğer birimleri ve Rektörlük arasındaki evrak takibi yapmak.

### **Satın Alma ve Mali İşlemlere İlişkin Yükümlülükler**

#### **Madde 6**

Proje Yönetim Ofisi yürütmekte olduğu tüm faaliyetlerin finansal süreçlerini Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edilmiş limitler dahilinde, Satın Alma ve İhale Yönetmeliği paralelinde koordine eder.

Proje Yönetim Ofisi tarafından koordinasyonu yapılacak harcamalar aşağıda belirtilmiştir:

- a. Her türlü makina, teçhizat ve yazılım alımları,
- b. Malzeme, takım, deney gereçleri vb. sarf giderleri,
- c. Hakem ücretleri,
- d. Ulaşım, iaşe ve ibate giderleri ve gündelik ücretler
- e. Hizmet alımı,
- f. Uzman personel, deney yapan veya veri toplayan öğrenci ve teknisyen ödemeleri,
- g. Üniversiteye ait makina ve teçhizatın bakım, onarım ve yedek parça giderleri,
- h. Ulusal ve uluslararası kongre ve benzeri toplantılara katılım ücretleri,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Temel İlkeler

#### Madde 7

PYO aşağıdaki temel ilkeler üzerine kurulmuştur:

- Gizlilik:** PYO, başvuru sahibinin izni olmadan başvurusu veya içeriği hakkında üçüncü şahıslara açıklama yapamaz. Başvuruya ilişkin bir özel sorun olması durumunda ancak başvuru sahibinin talebi ve izni üzerine sorunun çözümüne katkı sunabilecek kişi/kişilerle iletişime geçebilir.
- Tarafsızlık:** PYO proje ile ilgili problemlerin çözüm arayışında çözümü kolaylaştırmaya çalışır, taraf tutmaz.

### Hüküm Bulunmayan Haller

#### Madde 8

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kanunla değişik 58'inci maddesi gereğince hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

#### Madde 9

İlgili yönetmelik, esas ve usuller gereği düzenlenen bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

#### Madde 10

Bu Yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.