

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**PROJE OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesine bağlı olarak kurulan Proje Ofisinin amaç, yönetim organları, yönetim organlarının görev ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesi Proje Ofisinin amaç, yönetim organları, yönetim organlarının görev ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergenin dayanağı şunlardır:

1) 01 Temmuz 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 7033 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na eklenen ek 32 ve 34' üncü maddelerine, 26 Kasım 2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik.

2) 07.11.1983 tarihli 18214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik.

3) TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller.

4) 26 Ocak 2018 tarihli 30313 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

1) Akademik Birimler: Tarsus Üniversitesinin Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Ofisleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerini,

2) Araştırmacı: Proje ekibinde yer alan, projenin bilimsel ve teknik sorumluluğunu proje yöneticisi ile paylaşan ve sonuç raporunda adı geçen kişiyi,

3) Bursiyer: Proje ekibinde uygulama amacıyla yer alan, Türkiye'de yükseköğretim kurumlarında lisans ve lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktoralı kişileri,

4) Koordinatör: Tarsus Üniversitesi Proje Ofisi Koordinatörünü,

5) Projeler:

i. TÜBİTAK tarafından fonlanan projeler,

ii. Avrupa Birliği, diğer devletler ve devletlerarası kuruluşlar tarafından fonlanan projeler,

iii. Kalkınma Ajansları tarafından fonlanan projeler,

iv. Ulusal/uluslararası özel kurumlar tarafından fonlanan projeler,

v. Devlet desteği/Kamu kuruluşları tarafından fonlanan projeler,

vi. Diğer fon sağlayan kurum/kuruluşlar tarafından desteklenen projeler, ifade eder.

6) Proje Ofisi: Tarsus Üniversitesi Proje Ofisini,

7) Proje Yürütücüsü: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Tarsus Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olan araştırmacılarını,

8) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,

9) Rektörlük: Tarsus Üniversitesi Rektörlüğünü,

10) Rektör Yardımcısı: İlgili ve yetkili Rektör Yardımcısını,

11) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,

12) Ulusal Projeler: BAP, TÜBİTAK, İŞKUR, KOSGEB, TTGV, FARABİ, Mevlana Değişim Programı, Kalkınma Ajansları, Bakanlık vb. destekli ulusal kaynaklı projeleri,

13) Uluslararası Projeler: Hayat boyu öğrenme dahil, EUREKA, COST, NSF, OECD FAO, NIH, EUROSTAR, HORIZON gibi AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile dış kaynaklı uluslararası diğer projeleri, 14) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,

15) Yönetim Kurulu: Tarsus Üniversitesi Proje Ofisi Yönetim Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Ofisin amacı**

**MADDE 5 –** (1) Üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda, araştırma projeleri faaliyetlerinde, akademik personele destek sağlamaktır. Proje hazırlayacak olan personele, koordinasyon ve danışmanlık hizmeti sunmak, tamamlanan ve devam eden projeler ile ilgili istatistik verileri takip etmek, projelerle ilgili bilgi akışını sağlamak, AR-GE konusunda eğitim programları düzenlemektir.

**Faaliyet alanları**

**MADDE 6 –** (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

1) Üniversitede proje kültürünü geliştirmek, Üniversitenin araştırma politikaları, stratejileri ve öncelikleri doğrultusunda kapasitesini geliştirerek araştırma ve geliştirmeye yönelik projelerin yapılmasını teşvik etmek.

2) Ulusal ve Uluslararası proje destek programlarını izlemek ve proje teklif çağrılarını ilgili kişi ve birimlere duyurmak.

3) Üniversitede görev yapan akademisyen ve araştırmacıları, fikir ve projelerini hayata geçirebilmeleri için uygun finansman ve hibe kaynaklarına yönlendirmek.

4) Proje ve araştırma geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak ve bu yönde ilgili kurum ve kişilere danışmanlık yapmak.

5) Projelerin başvuru, sözleşme, uygulama ve raporlama süreçlerinde idari, mali ve hukuki konularda destek vermek; gerekli olduğu durumlarda proje için talep edilen dokümanların hazırlanması ve onaylanması için ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

6) Projenin hazırlanması, sunulması ve yönetilmesi aşamalarında öğretim elemanlarına teknik destek vermek ve

gerektiğinde eğitim programları düzenlemek.

- 7) Üniversite, sanayi, özel sektör ve sivil toplum örgütlerinin katılımı ile ortak projeler üretilmesini sağlamak,
- 8) Proje gruplarının yurt içi ve yurt dışı paydaşlarla iletişimini özendirerek ortak çalışmalar yürütülmesini teşvik etmek.
- 9) Projelerin çıktılarının tespitini yapıp bunların fikri mülkiyet hakkı taşıyıp taşımadığını belirlemek, fikri mülkiyet haklarının korunmasını sağlayan hukuki düzenlemeler konusunda ve ticarileşme sürecinde proje sahiplerine destek vermek.
- 10) Disiplinlerarası araştırmaların planlanması veya yürütülmesini teşvik ederek, bu tür araştırma gruplarının oluşumunu özendirerek.
- 11) Kamu ve özel kuruluşlardan proje hazırlık ve uygulama süreçlerine ilişkin gelen talepleri ön değerlendirmeye tabi tutarak üniversitenin ilgili birimlerine yönlendirmek.
- 12) Proje kaynaklarının ve altyapı imkanlarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak.
- 13) Projelerin izlenmesi, araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik bilimsel proje veri tabanının oluşturulmasını sağlamak.
- 14) Proje başvuru bilgilerini araştırma projeleri veri tabanına aktarmak.
- 15) İyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla seminer, panel vb. etkinlikler düzenlemek. 16) Öğretim elemanlarının, idari prosedürler ve mali konularda mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgilendirilmeleri amacıyla periyodik eğitimler düzenlemek, projelere ilişkin mali istatistikleri tutmak, ilgili birimlere sunmak ve danışmanlık hizmeti sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yönetim Organları ve Görevleri

### Ofisin yönetim organları

**MADDE 7 – (1)** Ofisin yönetim organları şunlardır:

- 1) Koordinatör
- 2) Yönetim Kurulu

### Koordinatör

**MADDE 8– (1)** Koordinatör, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör, yeniden görevlendirilebilir. (2) Koordinatör, kendisine yardımcı olmak üzere, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elemanları arasından iki kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatörün geçici olarak görevinden ayrılması halinde koordinatör yardımcısı, Koordinatöre vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Koordinatör görevlendirilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda, Koordinatörü süresi bitiminden önce görevden alabilir.

### Koordinatörün Görevleri:

**Madde 9 – (1)** Koordinatörün görevleri şunlardır:

- 1) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak ve toplantı gündemlerini belirlemek.
- 2) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak.
- 3) Ofisin yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak.
- 4) Ofisin amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirlemek, uygulamaya koymak, gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak.
- 5) Ofiste görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğün onayına sunmak.
- 6) Ofiste sunulan hizmetlerin amacına uygun, bilimsel ve etik ilkelere bağlı olarak düzenli bir biçimde verilmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- 7) Ofisin Üniversitedeki akademik ve idari birimler, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer ofisler ile iletişim ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
- 8) Ofisin amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılımı sağlamak.
- 9) Ofisin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturmak ve yürütmek.
- 10) Ofiste görev yapacak personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmeler ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.
- 11) Her yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporunu, Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Ofis çalışmalarını hakkında Rektörlüğe rapor vermek.
- 12) Ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından finanse edilen Üniversite dışı kaynaklı projelerin yönetiminin ilgili sözleşme taahhütleri çerçevesinde yürütülmesine destek olmak, proje kaynaklarının etkin ve verimli kullanımının takibini yapmak, olası değişiklikler konusunda zamanlı ve kapsamlı bilgi akışını temin etmek ve proje raporlarının idari açıdan doğru ve zamanlı olarak üretilmesini sağlamak.
- 13) Ofisin çalışma ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak ve uygulamak.
- 14) Projeyi destekleyen kurum/kuruluş tarafından öngörülen denetim faaliyetleri için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 15) Projelerin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak. 16) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesini ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- 17) Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunmak.
- 18) Talep edilmesi halinde Üniversite Yönetimine projeler hakkında raporlar hazırlanmasını sağlamak.
- 19) Üniversite-sanayi işbirliğinin sağlanması ve ortak proje geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- 20) Üniversitenin araştırma ve proje portföyünün ve potansiyelinin artırılmasına yönelik strateji geliştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 21) Araştırma ve projelere ilişkin başarıların uygun platformlarda duyurulması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.

### Yönetim Kurulu

**MADDE 10 – (1)** Yönetim Kurulu; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları ve Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen öğretim üyelerinden olmak üzere yedi öğretim üyesinden oluşur. Koordinatör, Ofisin oluşum amacını,

kapsamını ve etkinlik alanlarını gözeterek gerekli sayının iki katı sayıda öğretim üyesini Rektöre önerir ve Rektör bu öğretim üyeleri arasından gerekli sayıda kişiyi Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirir. Görevlendirilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Koordinatörün görev süresinin bitmesi veya görevinden ayrılması durumunda Yönetim Kurulu üyelerinin de görevleri sona erer. Herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, yine aynı yöntemle yenisi görevlendirilir. Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu, başkanın çağrısı üzerine yılda en az üç kez olağan ya da gerekli hallerde olağanüstü olmak üzere üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Koordinatörün oyu yönünde karar alınmış sayılır.

#### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 11 – (1)** Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- 1) Ofisin her türlü faaliyet ve çalışmaları ile ilgili plan ve programları görüşmek, karara bağlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 2) Koordinatör tarafından hazırlanan konularda; ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliğine yönelik ön çalışmalar yapmak ve ortak proje önerilerini değerlendirerek karara bağlamak.
- 3) Ofiste yürütülen faaliyetlerin etik ve bilimsel kurallara uygun şekilde, bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli kararları almak, çalışma ilkelerini ve önlemleri belirlemek.
- 4) Ofisin genel strateji ve politikalarını oluşturmak, düzenlenecek çeşitli programlarla ilgili faaliyetleri değerlendirmek.
- 5) Ofis elemanlarının; eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık gibi konulardaki taleplerini değerlendirip karara bağlamak.
- 6) Gerekli hallerde Ofisin faaliyetleri ile ilgili oluşturulan çalışma gruplarını onaylamak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- 7) Araştırma politikalarının, hedeflerinin ve değerlerinin belirlenmesine katkıda bulunmak amacıyla komisyonların oluşturulmasını sağlamak,
- 8) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek.
- 9) Ofisin çalışma alanı ile ilgili, kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak ulusal/uluslararası düzeyde işbirliklerinin esaslarını belirlemek.
- 10) Ofisin yıllık faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak.
- 11) Ofisin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli diğer kararları almak.

#### **Proje Ofisine destek verecek birimlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Projelerin kabulünden sonra, proje yürütücüsünün başvurusu üzerine banka hesabını açmak ve gerekli bildirimleri yapmak.
- 2) Proje hesaplarına giren ve/veya proje ortakları tarafından proje özel hesaplarına aktarılan tutarların muhasebe işlemlerini yapmak, hesapların günlük, aylık ve yıllık olarak kontrolleri sonucu banka muhasebe kayıtları ile mutabakatını sağlamak ve ilgililere bilgi vermek.
- 3) Proje bütçelerinden yapılan tüm harcamalara ait ödeme evraklarını incelemek, muhasebe kayıtlarını tutmak ve hak sahiplerine ödemeler yapmak.
- 4) Proje harcamalarından gerçekleşen vergi, sosyal güvenlik primleri vb. ödemelere ait kesintilerin ilgili proje hesaplarından alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına aktarımını sağlamak ve bu hesaptan ilgili yerlere gerekli ödemeleri yapmak.
- 5) Projelerle ilgili ödenek cetvellerini hazırlayarak birimlere göndermek ve ilgililere ödemeleri yapmak.
- 6) Proje bütçe tablolarının hazırlanması, proje bazında bütçe takiplerinin yapılması, finansal tabloların doldurulması ve gelişme raporlarının hazırlanmasında proje yürütücülerine destek olmak.
- 7) Projeler kapsamında istihdam edilen personel, bursiyer öğrenci ödemelerini yapmak.
- (2) Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:
  - 1) Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerini düzenlemek, sigorta girişlerini yapmak.
  - 2) Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerini yapmak, sigorta primlerini girmek ve takibini yapmak.
  - 3) Projelerde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ve hizmet pasaport işlemlerini yapmak.
- (3) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:
  - 1) Projeler ile ilgili avans ve mahsup işlemlerini yapmak.
  - 2) Projeler kapsamında yurtiçi ve yurtdışı yolluklara ilişkin işlemler ile malzeme, cihaz ve hizmetlerin satın alma ve ihale işlemlerini yapmak ve firmalara yapılacak ödemelerin tahakkuklarını düzenleyip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- (4) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:
  - a) İşbirliği, konsorsiyum anlaşmaları, sanayi kontratları, hizmet ve proje sözleşmelerini hazırlamak, hazır sözleşme ve protokollerini inceleyerek görüşünü bildirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Duyurular**

**MADDE 13 – (1)** Ofisin gerçekleştirdiği ya da destek verdiği çalışmalara ilişkin haber ve duyurular; Ofisin internet sayfasında, Ofis tarafından yönetilen iletişim kanalları ve sosyal medya hesaplarında ve ayrıca etkinliğin konusuna göre ilgili olabilecek akademik ve idari birimlerin duyuru panolarında, ilgili birimlerin izinleri alınarak yapılır. Bununla birlikte, ilgili akademik ve idari birimin yönetiminde olan aktif iletişim-sosyal medya kanallarından duyuruların desteklenmesi istenebilir.

#### **Personel**

**MADDE 14 - (1)** Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personelle karşılanır.

#### **Harcama Yetkilisi**

**MADDE 15 - (1)** Ofisin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcısına veya Koordinatöre devredebilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16 - (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, genel hükümler ve ilgili mevzuat hükümleri veya Senato kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.