

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PROJE GELİŞTİRME VE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Ostim Teknik Üniversitesi Proje Geliştirme ve Yönetim Ofisinin yönetim ve işleyişine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Ostim Teknik Üniversitesi Proje Geliştirme ve Yönetim Ofisinin amacına, faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 03/12/2018 tarih 30614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Koordinatör: Ostim Teknik Üniversitesi Proje Geliştirme ve Yönetim Ofisi Koordinatörünü,
- Mütevelli Heyet: Ostim Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Ofis: Ostim Teknik Üniversitesi Proje Geliştirme ve Yönetim Ofisini,
- Öğrenci: Ostim Teknik Üniversitesi öğrencilerini,
- Rektör: Ostim Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Ostim Teknik Üniversitesini,

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

Ofisin amacı

MADDE 5 – (1) Proje Geliştirme ve Yönetim Ofisi'nin amaçları şunlardır:

- Üniversite bünyesinde yapılan tüm projelerin ön hazırlıklarının yapılması, takip edilmesi, sözleşmelerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, kayıt altına alınması, raporlanması ile ilgili olarak bilgi ve belgelerin yönetiminin gerçekleştirilmesi ile projeleri hazırlayan Üniversite birimlerinin projeleri yürütmesinin sağlanması.
- Üniversitenin aldığı projelerin finansal ve idari süreçlerinde koordinasyonun sağlanması.
- Üniversitedeki projeler ve faaliyetler ile ilgili raporların hazırlanması ile bu amaçla verilerin temin edilmesi.
- Üniversite birimlerinde proje hazırlanması konusunda teknik destek ve personel desteği verilmesi.
- Rektörün, projeler ile ilgili vereceği diğer görev ve talimatların yerine getirilmesi.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6 - (1) Proje Geliştirme ve Yönetim Ofisi'nin faaliyet alanları şunlardır:

- Üniversite bünyesinde hazırlanan tüm projelere ilişkin gerekli her türlü ön çalışmanın yapılabilmesi için bu amaçla diğer birimlerde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin koordinasyonunun yürütülmesi.
- Üniversite adına proje hazırlanması için ulusal ve uluslararası düzeyde çağrılarının takip edilmesi, tekliflerin hazırlanması amacı ile gerekli görüşmelerin yapılması ve ortaklıkların kurulması veya bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla Üniversite birimleri arasında koordinasyonunun yürütülmesi.

c) Proje sözleşmelerinin onaylanmasının ilgili birimler nezdinde takibinin yapılması, bu amaçla Üniversite birimlerinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin koordinasyonunun yürütülmesi.

ç) Projelerin kabul edilmesinden itibaren yönetimine ilişkin gerekli tüm hazırlıkların yapılması ve bu amaçla Üniversite birimlerinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin koordinasyonunun yürütülmesi.

d) Projelerin finansal süreçlerinin takip edilmesi, bu amaçla Üniversite birimlerinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin koordinasyonunun yürütülmesi.

e) Projelerle ilgili gerekli raporlamaların yapılması.

(2) (Ek: MH-05.09.2024/77) Projeler Bürosu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Bu Yönerge ile Ofise verilen görevlerin yapılmasının sekretarya ve destek hizmetlerini yürütmek,

b) Projelere ilişkin veri tabanının kayıtlarını yapmak, (web sayfası üzerinden yayınlamak) ve bu verileri üçer aylık dönemler itibariyle Koordinatöre sunmak,

c) Ulusal ve uluslararası proje çağrılarını haftalık takip ederek ilgili akademisyenlere ve birimlere duyurmak (web sitesi, toplantılar, seminerler, vb.) üzere Koordinatöre sunmak.

ç) Üniversite birimlerince gerçekleştirilen proje faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasıyla ilgili dokümanları sistematik olarak Koordinatöre vermek.

(3) (Ek: MH-05.09.2024/77) Projeler Bürosunda, görevlerin yerine getirebilmesi için yeterli sayıda personel görevlendirilir. Projeler Bürosu, Koordinatöre bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri

Ofisin yönetim organları

MADDE 7 – (1) (Değişiklik: MH-05.09.2024/77) Ofisin yönetim birimleri

a) Yönetim Kurulu,

b) Koordinatör

c) Tam zamanlı ofis çalışanları

ç) Danışman /yarım zamanlı çalışanlar

Yönetim Kurulu

MADDE 8 – (1) (Ek: MH-05.09.2024/77) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından atanan bir üye Rektör Yardımcısı olmak üzere yedi üyeden oluşur. Rektör Yardımcısı, Yönetim Kurulunun başkanıdır.

(2) Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Üniversitenin stratejik hedeflerini gerçekleştirecek proje plan ve politikaları belirlemek, uygulamak, izlemek, gerektiğinde revize etmek,

b) Üniversitenin stratejik öncelikleri, planları ve hedefleri doğrultusunda, projelerin sayısını artırmak amacıyla projelerin teşvik edilmesi ve desteklenmesi için stratejiler belirlemek,

c) Üniversitenin proje yapabilme kapasitesini en yüksek seviyede belirlemek, bunları akademik birimlere kapasitelerine göre dağıtmak, gerçekleştirmelerini izlemek, destek olmak ve raporlamak,

ç) OSTİM Sanayi Bölgesi ile diğer sanayi bölgelerindeki işletme ve şirketler ile diğer üniversite, kurum ve kuruluşların projelere katılımını sağlamak,

d) Araştırma altyapısının geliştirilmesi ve araştırma performansının artırılması için gereken adımları planlamak,

e) Araştırmacıların yeteneklerini geliştirmek için eğitim programları düzenlemek ve kaynaklar sağlamak,

f) Araştırma etiği, yayım politikaları ve fikri mülkiyet hakları gibi konularda politikalar

geliştirmek,

g) Araştırma projelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için yöntemler ve kriterler belirlemek,

ğ) OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Yönetim Kurulu ayda en az bir kere düzenli olarak toplanır. Gerekliğinde birden fazla toplantı yapılabilir. Toplantılara, Rektör Yardımcısı başkanlık yapar. Komisyon Başkanının olmadığı toplantılarda Koordinatör başkanlık görevini yürütür. Her toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar tutanak ile tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.

Koordinatör

MADDE 9 – (1) Koordinatör, proje geliştirme ve yönetimi konularında deneyimli Üniversitenin akademik veya idari kadrosu içinden Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilir. Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Yeniden görevlendirilen Koordinatör, eski Koordinatörün görev yaptığı süreden bağımsız olarak, yeniden iki yıl için görevlendirilir.

Koordinatörün görevleri

MADDE 10 – (1) Koordinatör; Ofisin çalışma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından sorumludur.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Ofisin kısa, orta ve uzun vadeli çalışma programını hazırlamak.

b) Üniversite bünyesinde yürütülen ve/veya hazırlanan projelerin planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini yürütmek.

c) Ofis çalışanlarının iş planı hazırlamak ve izlemesini yapmak.

ç) Proje hazırlanması yada yürütülmesi sırasında gerekli görülen ihtiyaçlar konusunda ilgili birimleri bilgilendirerek talepte bulunmak.

d) Ofisin faaliyetleri sebebiyle aylık, altı aylık ve yıllık olarak Rektörlüğe ve Mütevelli heyete rapor sunmak.

e) Üniversitenin başvuru yapmasının faydalı olacağı proje çağrılarını belirlemek ve proje teklifi hazırlamak üzere Rektöre öneri sunmak.

f) Üniversite dışından kurum ve kuruluşlar ile proje ortaklıkları kurulması konusunda Rektöre teklifte bulunmak.

Tam zamanlı ofis çalışanı

MADDE 11 – (1) Tam Zamanlı Ofis Çalışanı: Üniversitenin Ofisin faaliyet alanına giren konularda çalışan projeler konusunda çalışmaya istekli ofisin çalışma usul ve koşullarını kabul eden akademik ve idari kadro arasından Koordinatörün önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenen süre için görevlendirilir.

(2) Süresi dolan tam zamanlı Ofis Çalışanı yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılanların veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle tam zamanlı ofis çalışanı görevlendirilir.

Tam zamanlı ofis çalışanın görevleri

MADDE 12- (1) Tam zamanlı ofis çalışanın görevleri şunlardır:

a) Ofisin faaliyetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde koordinatörün belirlediği iş tanımına uygun işleri yapmak.

b) Üniversitenin belirlediği İlgili mevzuatla düzenlenen kurallara uymak

Yarı zamanlı ofis çalışanı

MADDE 13- (1) Ofisin faaliyet alanına giren konularda proje bazlı olarak çalışmak üzere yer aldığı projenin talep ettiği deneyim ve eğitime sahip, projelerin süre ve görev tanımlarıyla sınırlı çalışan Üniversite dışından ya da akademik veya idari kadro arasından Koordinatörün

önerisi ve Rektör onayı ile yer aldıkları projede görevlendirilir.

Yarı zamanlı ofis çalışanın görevleri:

MADDE 14- (1) Yarı zamanlı ofis çalışanın görevleri şunlardır:

- a) Projelerin planlanmasında ve yürütülmesinde koordinatörün belirlediği iş tanımına uygun işleri yapmak.
- b) Üniversitenin belirlediği ilgili mevzuatla düzenlenen kurallara uymak.

Proje Yürütücüsünün görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) **Ek: MH-05.09.2024/77**) Proje Yürütücüsü aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Bir proje fikri olan ve/veya herhangi bir kurum/kuruluşa proje başvurusunda bulunmayı planlayan başvuru sahibi son başvuru tarihinden belirli bir süre önce başvurmak istediği fon kaynağı ve program hakkında Ofis'i bilgilendirir.
- b) Proje Yürütücüsü projenin takibi ve yürütülmesinde tek yetkili ve sorumlu kişidir. Ofis tüm süreçleri proje yürütücüsü üzerinden takip eder.
- c) Son başvuru tarihine uyumlu kalabilmek adına Ofis ile birlikte başvuru sürecinde yapılacak çalışmalar için zaman planı oluşturur.
- ç) İmza süreçleri tamamlanmış olan başvuru dosyasını fon sağlayıcı kuruluş tarafından belirlenen başvuru yöntemine göre (internet üzerinden ve/veya posta yolu ile) başvuru yapılacak kurum/kuruluşa Ofisi aracılığıyla teslim eder ve dosyanın bir kopyasını Ofise iletir.
- d) Eğer başvuru sahibi bir fon kaynağına kendisi başvuruyorsa, başvurusunun fon kaynağına gönderilen son halini Ofis ile paylaşır.
- e) Projenin başvuru yapılan dış kaynak tarafından fonlanacağı bilgisi proje başvuru sahibine iletilmiş ise proje başvuru sahibi gerekli işlemlerin başlatılması için Ofisi konu hakkında bilgilendirir.
- f) Fon sağlayan kuruluş tarafından gönderilen sözleşmeyi belirtilen kurallara bağlı olarak tek kopya veya iki kopya olarak hazırlayarak format ve içerik açısından incelenmek üzere Ofis aracılığıyla Hukuk Birimi'ne gönderir.
- g) Sözleşme format ve içerik açısından Hukuk Birimi tarafından onaylandığında, Proje yürütücüsü sözleşme ile birlikte diğer gerekli birimlerin onaylarının alınması için ilgili proje başvuru süreci için belirlenmiş olan son başvuru tarihinden en az 10 işgünü önce Ofise iletir.
- ğ) Proje TÜBİTAK tarafından destekleniyor ve proje ekibinde bursiyer çalışacak ise; bursiyerin Üniversite'nin bordrolu çalışanı olması durumunda ödemeler İnsan Kaynakları Birimi tarafından yapılır. Bu sebeple gerekli formlar ve belgeler doldurularak İnsan Kaynakları Birimi'ne iletilerek takipte kalınabilmesi açısından Ofise ve Mali İşler Birimi'ne birer kopya gönderir. Bursiyer Üniversite çalışanı değil ise ödemeler Proje hesabından yapılır.
- h) Proje ekibinde çalışan bursiyerin değiştirilmesi, yeni bir bursiyerin eklenmesi, öğrencilik durumunun ya da SGK ile çalışma durumunun değişmesi durumunda tüm değişiklikleri Ofis/Mali İşler Birimi/İnsan Kaynakları Birimi'ne, TÜBİTAK projeleri için aynı zamanda TÜBİTAK'a yazılı olarak bildirir.
- ı) Proje ekibinde yer alan çalışanlar için yapılacak sözleşmeler konusunda Üniversite'nin mevcut başvuru ve onay süreçleri izlenerek Ofis aracılığıyla Hukuk Birimi ile irtibata geçerek sözleşme hazırlanmasını sağlar.
- i) Projeye fon sağlayan kuruma yapılan tüm değişiklik talepleri (bütçe kalem değişikliği, fasıl aktarımı vs.) konusunda Ofis'i ve Mali İşler Birimi'ni bilgilendirir.
- j) Projenin kabul edilen dönem sonunda tamamlanması sonucu proje bitiş işlemleri ile ilgili Ofisi, Mali İşler Birimi ve İnsan Kaynakları Birimi'ni bilgilendirir.
- k) Biten projenin sonlandığı bilgisini proje veri tabanına ekleyerek gerekli dokümanları/raporları Ofis ile paylaşır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Ekipman ve demirbaşlar

MADDE 16 – (1) Ofis tarafından desteklenen araştırmalar kapsamında alınan her türlü alet, ekipman ve demirbaşlar, Ofisin kullanımına tahsis edilir.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunun kabulü, Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ostim Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiđi Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
27/11/2019	18/3
Yönergenin Kabul Edildiđi Mütevelli Heyet Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
28/11/2019	46/11