

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-014
		Yayın Tarihi	Haziran 2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	1/7

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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 işlemlerini, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonunun sekretarya hizmetlerini, desteklenmesi uygun bulunan iç ve dış kaynaklı bilimsel araştırma projelerine ilişkin idari ve mali süreçleri yürütmek üzere kurulan Proje Yönetim Ofisi'nin çalışma, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonunun sekretarya hizmetleri, Bilimsel araştırma ve toplumsal katkı proje süreçleri, akademik yayın teşvikleri, bilimsel toplantı düzenleme destekleri, akademik ve mesleki gelişimi destekleme programları ile dış kaynaklı bilimsel araştırma projelerinin idari-mali işlerinin yürütülmesi ve koordinasyonuna ilişkin bütün faaliyet ve çalışma hükümleri bu yönergenin kapsamındadır.

Dayanak

Madde 2 (1) Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat ve konuya ilişkin yönetmeliklerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır:

- 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun genel hükümleri ile 26 Kasım 2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik,
- 07.11.1983 tarihli ve 18214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 26 Ocak 2018 tarihli ve 30313 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu yönergede geçen kavramların tanımları aşağıda verilmiştir:

- Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- Mütevelli Heyet: Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyetini
- KÜN: Kapadokya Üniversitesini,
- Senato: Kapadokya Üniversitesi Senatosunu,
- Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı: Araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısını,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-014
		Yayın Tarihi	Haziran 2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	2/7

f) İlgili Birimler: KÜN bünyesindeki fakülteler, yüksekokullar, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer birimleri (Sürekli Eğitim Merkezi vb.),

g) PYO: Proje Yönetim Ofisini,

ğ) PYO Koordinatörü: Proje Yönetim Ofisinin iş ve süreçlerini koordine etmekle sorumlu yöneticisini,

h) BAP Komisyonu: Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunu,

ı) TTO: Kapadokya Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini,

i) YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ortak veri tabanını,

j) KÜNASİS: Kapadokya Üniversitesi Kurumsal Arşiv Sistemi; Kapadokya Üniversitesi araştırmacılarının ürettikleri akademik çalışmaları ve verileri bir araya getiren, düzenleyen ve uzun dönem saklayan sistemi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Personel

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Proje Yönetim Ofisi, Rektörlüğe bağlı idari bir birim olarak kurulur ve araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir.

Koordinatör

Madde 5 - (1) Proje Yönetim Ofisi Koordinatörü, Rektörün önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından üç yıl süreyle atanır. Süresi sona eren Koordinatör aynı usulle yeniden atanabilir.

(2) Koordinatör; BAP Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, PYO'nun faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve izlemek, ofis personeli arasındaki görev dağılımını yapmak ve PYO faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlayarak ilgili Rektör Yardımcısına sunmakla görevlidir.

(3) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı hâllerde, Rektör Yardımcısı tarafından PYO personelinin birisi Koordinatör vekili olarak görevlendirilir. Mevzuatta öngörülen süreye bağlı işlemler vekâlet süresince de yürütülür.

(4) Koordinatörün nitelikleri ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ayrıntılar, Üniversitenin ilgili görev tanımı dokümanında düzenlenir.

Proje Yönetim Ofisi personeli

Madde 6 - (1) PYO; Koordinatör ile Koordinatöre bağlı birim sorumluları ve ofis personelinin oluşur.

(2) PYO personeli; Proje Yönetim Ofisinin görev kapsamındaki iş ve süreçleri yürütmek üzere Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(3) PYO personelinin özlük işleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-014
		Yayın Tarihi	Haziran 2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	3/7

Proje Yönetim Ofisinin Görevleri

MADDE 7 - (1) Proje Yönetim Ofisinin görevleri aşağıda yer almaktadır:

a) Bilimsel Araştırma ve Topluma Katkı Projeleri

1. 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,
2. 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,
3. Projelerin, Mütevelli Heyet tarafından öngörülen bütçe içerisinde yürütülmesini sağlamak, ek bütçe taleplerinde bulunmak,
4. Bilimsel araştırma ve topluma katkı projelerinin yönetim ve denetim aşamalarında, üniversitedeki ilgili diğer idari birimler nezdinde takip ve koordinasyonu sağlamak,
5. Ar-Ge, danışmanlık ve hizmet projeleri yürütecek akademisyenlerin sözleşmelerinin mali ve hukuki uygunluk süreçleri ile imza süreçlerini yürütmek,
6. Projelere ilişkin verilerin YÖKSİS'e ve KÜNASİS'e girişini takip etmek,
7. KÜN bünyesinde araştırma yapan akademisyen ve öğrencilerin, iç kaynaklı proje destek imkânları konusunda bilgilerini sürekli olarak güncel tutmak; bu kapsamda TTO tarafından duyurulan çağrılarla ilgili birimlere ulaştırılmasında TTO ile koordinasyon kurmak,
8. KÜN bünyesindeki fakülteler, enstitüler, uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer birimlerle iş birliği ve ortak çalışmalar yapmak; bu birimler arasındaki proje hazırlık ve uygulamalarına ilişkin çalışmaları koordine etmek,
9. Desteklenen projelere ait gerekli bilgileri web sayfada yayımlamak,
10. Her akademik yılın sonunda proje yürütücüleri ile ilgili Memnuniyet Anketi yapmak,

b) Akademik Yayın Teşvik Programı

1. Öğretim elemanlarının akademik yayın teşvik takvimini hazırlamak ve ilgili Rektör yardımcısının onayına sunmak,
2. Onaylanan yayın teşvik takvimini ilan etmek,
3. Öğretim elemanlarının akademik yayın teşvik başvurularının Akademik Veri Yönetim Sistemi üzerinden ilan edilen takvim üzerinden ilgili yönerge kapsamında yürütülmesini koordine etmek,
4. Akademik yayın teşvik başvurularını değerlendirilmek üzere BAP Komisyonuna sunmak,
5. BAP Komisyonu tarafından kabul edilen akademik yayın teşvik başvuruları sonuç raporunu hazırlamak ve ilgili öğretim elemanlarına başvurularının sonuçlarını duyurmak,
6. BAP Komisyonu tarafından kabul edilen akademik yayın teşvik başvuruları sonuç raporuna göre gerekli ödemelerin yapılabilmesi için İnsan Kaynakları Dairesi ile koordinasyon kurmak,
7. Akademik veri sistemi güncellemelerine yönelik tedarikçi firma ile koordinasyon sağlamak,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-014
		Yayın Tarihi	Haziran 2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	4/7

8. Her akademik yılın başında, ilgili yıl için belirlenen akademik yayın teşvik tutarlarını web sayfası üzerinden öğretim elemanlarına duyurmak,
9. Akademik yayın teşvik süreci sonrasında başvuruda bulunan öğretim elemanlarına yönelik değerlendirme anketi yapmak,

c) Bilimsel Toplantı Düzenleme Destek Programı

1. Düzenlenecek bilimsel toplantılar için organizasyon ve satın alım süreçleri ile teknik konularda, sorumlu akademik birime destek olmak,
2. Düzenlenen bilimsel toplantılara ilişkin dokümanları oluşturup muhafaza etmek,
3. Onaylanan bilimsel toplantıların web sayfa duyurusunu yapmak,

ç) Bilimsel Faaliyetlere Katılım Destek Programı

1. Başvurulara ait BAP Komisyon kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak,
2. Bilimsel Faaliyetlere Katılım Destek Programına katılım sonrasında katılıma ilişkin belgelerin, öğretim elemanlarından temin edilip uygunluğunun denetlenerek ödemelerin gerçekleştirilmesi için Mali İşler Dairesine iletmek,

d) Akademik Etkinlik Programları

1. Desteklenmesine karar verilen AEP'lerin eğitim-öğretim dönemi içerisinde bildirimlerini almak ve Etkinlik Yönetim Sistemine kaydını gerçekleştirmek,
2. Bildirimi yapılan AEP'lerin duyuru görselini hazırlamak ve hem üniversite hem de araştırma web sayfaları üzerinden duyurularını yapmak,
3. AEP etkinliklerini Etkinlik Yönetim Sistemine işleyerek; kullanılan bütçe durumu, katılım listeleri ve etkinlik puanlarının takibini yapmak,

e) Dış Kaynaklı Projelerin İdari-Mali Yürütülmesi

1. TTO koordinasyonunda geliştirilen ve desteklenmesine karar verilen dış kaynaklı projelerin (sosyal sorumluluk, mesleki gelişim, bölgesel kalkınma vb. alanlardaki projeler dâhil) sözleşme sonrası bütçe, harcama, ödeme, satın alma ve görevlendirme süreçlerini ilgili mevzuat ve destek sağlayan kuruluşun kuralları çerçevesinde yürütmek,

f) Teknoloji Transfer Ofisine Verilen Destek Hizmetleri

1. TTO'nun satın alma, ödeme ve muhasebeye ilişkin süreçler; Proje Yönetim Ofisinin ilgili personeli koordinasyonunda, Mali İşler Dairesi, Kalite Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterlik ile iş birliği içinde yürütülür. Mevzuatta öngörülen süreye bağlı işlemler önceliklidir.
2. Dış kaynaklı projelerin aylık ve yıllık idari ve mali raporlarının hazırlanması için bütçe detaylarının paylaşılması konusunda PYO, TTO'ya destek verir,

g) Diğer

1. BAP Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, bilgi ve belgelerin yönetimini gerçekleştirmek,
2. BAP Komisyonu toplantılarının tutanaklarını hazırlamak, kararlara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-014
		Yayın Tarihi	Haziran 2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	5/7

3. arastirma.kapadokya.edu.tr adresinde yer alan Proje Yönetim Ofisi web sayfasını güncel tutmak; mevzuat değişikliklerini, BAP Komisyonu kararlarını, proje çağrılarını vb. zamanında yayınlamak,
4. Her akademik yarıyıl sonunda Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu hazırlamak,
5. Her akademik yarıyıl sonunda BAP süreçlerine ilişkin Paydaş Memnuniyet Anketi düzenlemek,
6. İhtiyaçlar, iç denetim bulguları ve öneriler doğrultusunda BAP Faaliyetleri kapsamında kullanılan formları güncellemek,
7. Her akademik yıl içerisinde öğretim elemanlarına yönelik proje kültürünü geliştirme eğitimlerini TTO ile koordineli olarak düzenlemek,
8. Paydaş görüşleri, memnuniyet anketleri, iç denetim bulguları ve diğer öneriler doğrultusunda PUKÖ döngüsüne uygun şekilde iyileştirme çalışmalarını sürdürmek,
9. Laboratuvar envanter listelerini takip ederek web sayfada gerekli güncellemeleri yapmak,
10. İç ve dış paydaşlar ile yapılan toplantı tutanaklarını paydas.kapadokya.edu.tr web sayfasına girmek,
11. BAP Komisyonunca desteklenen faaliyetlere ilişkin aylık rapor hazırlayarak Rektörlüğe sunmak,
12. Desteklenen faaliyetlere ilişkin yıllık faaliyet raporları yayımlamak,
13. Desteklenen faaliyetlere ait belgeleri dosyalayarak YÖK Denetimine hazır hale getirmek,
14. Gerçekleştirilen proje, bilimsel toplantı ve talep edilen diğer faaliyetlere ilişkin verilerin düzenlenerek Yükseköğretim Verileri Toplama Sistemi (YÖKSİS) üzerinden iletilmesi için Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi ile iş birliği halinde olmak,
15. Bir sonraki yılın BAP Faaliyetlerine ilişkin planın ve bütçenin oluşturulması kapsamında öğretim elemanlarından geri bildirim toplamak, geri bildirimler ile oluşturulan faaliyetlere ilişkin gündemi BAP Komisyonuna sunmak ve nihai gündemi BAP Komisyonunun onayladığı şekilde Rektörlüğe sunmak,

Satın Alma ve Mali İşlemlere İlişkin Yükümlülükler

MADDE 8 - (1) 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.

(2) Proje Yönetim Ofisi tarafından koordinasyonu yapılacak harcamalar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Her türlü makine, teçhizat ve yazılım alımları,
- b) Malzeme, deney gereçleri vb. sarf giderleri,
- c) Hakem ücretleri,
- ç) Ulaşım, yemek, konaklama giderleri ve gündelik ücretler,
- d) Hizmet alımı,
- e) Uzman personel, görevlendirilen öğrenci ve teknisyen ödemeleri,
- f) Ulusal ve uluslararası bilimsel faaliyetlere katılım ücretleri.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-014
		Yayın Tarihi	Haziran 2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	6/7

Teknoloji Transfer Ofisi ile İş Bölümü

MADDE 9 - (1) Dış fonlu proje döngüsünde; çağrı takibi, proje geliştirme, ortak bulma ve başvuru danışmanlığı Teknoloji Transfer Ofisi tarafından, desteklenmesine karar verilen projelerin bütçe, harcama, ödeme, satın alma gibi idari-mali süreçleri ise PYO tarafından yürütülür.

(2) Sanayi ile sözleşmeli projelerde sözleşme müzakeresi ile fikri ve sınai mülkiyet hükümlerinin hazırlanması TTO'nun görev alanındadır; bu projelerin idari-mali yürütülmesinde PYO, TTO ile koordinasyon içinde çalışır.

(3) PYO Koordinatörü, Kapadokya Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi uyarınca Fikri Mülkiyet ve Ticarileştirme Kurulunun daimî üyesidir.

(4) Üniversite bütçesinden desteklenen projelerin başvuru, ara rapor ve sonuç raporu aşamalarında fikri mülkiyet potansiyeli tespit edilen dosyalar, PYO tarafından gecikmeksizin TTO'ya iletilir.

Raporlama

MADDE 10 - (1) PYO, dönemsel faaliyet raporunu Rektör Yardımcısına sunar. Yıllık faaliyet raporunu ise her yılın ocak ayı sonuna kadar hazırlayarak, Senatonun uygun görüşüyle birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere Rektörlüğe iletir.

(2) PYO'nun göstergeleri, Teknoloji Transfer Ofisinin göstergelerinden ayrı olarak tutulur ve ayrı raporlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Temel İlkeler

MADDE 11 - (1) PYO aşağıdaki temel ilkeler üzerine kurulmuştur:

- Gizlilik: PYO, başvuru sahibinin izni olmadan başvurusu veya içeriği hakkında üçüncü şahıslara açıklama yapamaz. Başvuruya ilişkin özel bir 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.
- PYO, faaliyetleri kapsamında elde ettiği kişisel verileri 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Üniversitenin ilgili politikalarına uygun olarak işler.
- PYO, Üniversitenin bilgi güvenliği, kalite ve çevre yönetim sistemlerinin gerekliliklerine uygun çalışır.

İzleme ve Denetim

MADDE 12- (1) PYO'nun faaliyetleri, Rektör Yardımcısı tarafından dönemsel olarak izlenir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	PROJE YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-014
		Yayın Tarihi	Haziran 2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	7/7

(2) PYO'nun mali işlemleri ve sözleşme süreçleri, Üniversitenin iç denetim ve kalite yönetim sistemi uygulamalarına tabidir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Kapadokya Üniversitesi Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi Yönergesinin teknoloji transferi, üniversite-sanayi iş birliği, fikri ve sınai mülkiyet ile şirketleşme ve girişimcilik faaliyetlerine ilişkin hükümleri yürürlükten kalkar.

(2) Diğer yönergelerde Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisine yapılan atıflardan bu Yönergenin görev alanına girenler PYO'ya, diğerleri TTO'ya yapılmış sayılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 - (1) 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 15 - (1) İlgili yönetmelik, esas ve usuller gereği düzenlenen bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.