

	PROJE YÖNETİMİ VE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.085
		İlk Yayın Tarihi	07.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/4

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Proje Yönetim ve Destek Ofisinin faaliyet alanını, amacını, yönetim organlarını, bu organların görevlerini ve çalışma şeklini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde kurulan Proje Yönetim ve Destek Ofisinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 06/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 26/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik ve 13/03/2020 tarihli ve 31067 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
- Rektörlük: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü Senatosunu,
- Merkez: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TTO),
- Ofis: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Proje Yönetim ve Destek Ofisini (PYDO),
- Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
- Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
- Müdür: Merkezin Müdürünü,
- Koordinatör: Ofisin Koordinatörünü,
- Ofis Temsilcileri: İlgili birimlerde görev yapanlar arasından seçilen kişileri,
- Araştırmacı: Üniversite kaynaklarını kullanan ve Üniversitede araştırma görev icra eden ya da harici destekleyici ve bağışçılar tarafından finanse edilenler de dâhil olmak üzere başka bir şekilde Üniversite tarafından yürütülen araştırma projelerine katılan tüm personeli ve öğrencileri, ifade eder.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROJE YÖNETİMİ VE DESTEK OFİSİ
YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.085
İlk Yayın Tarihi	07.01.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/4

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Ofisinin amaçları

MADDE 5 – (1)

- Üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda ulusal ve uluslararası projelerde akademik personele destek sağlamak,
- Proje teklif çağrılarını hakkında birimleri ve araştırmacıları bilgilendirmek ve teşvik etmek,
- İhtiyaç duyulan eğitimlerin organizasyonunu sağlamak, iş birliği yapmak ve projelerin hazırlanmasında koordinasyon ve danışmanlık hizmeti sunmak.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1)

- Üniversitenin bilimsel araştırma politikaları, stratejileri ve tematik alan öncelikleri doğrultusunda kapasitesini geliştirerek araştırma ve geliştirmeye yönelik projelerin teşvik edilmesini sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası proje destek programlarını izlemek ve proje teklif çağrılarını ilgili kişi ve akademik birimlere etkin biçimde duyurmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Proje pazarlarına katılmak ve Üniversitedeki birimlerin proje ortaklıkları oluşturmasına katkı sağlamak,
- Projenin hazırlanması, sunulması ve yönetilmesi aşamalarında teknik destek vermek ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,
- Proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişi ya da gruplar arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Üniversite, sanayi, özel sektör ve sivil toplum örgütlerinin katılımı ile ortak projeler geliştirilmesine aracılık etmek ve uygulanabilir sonuçların yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Disiplinler arası araştırmaların planlanması veya yürütülmesini teşvik ederek bu tür araştırma gruplarının oluşumunu özendirmek,
- Projelerin izlenmesi, araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik bilimsel proje veri tabanının oluşturulmasını sağlamak,
- İyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla seminer, panel vb. etkinlikler düzenlemek,
- Üniversitenin proje faaliyetlerinin nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlamak,
- Üniversiteye başka kurum ve kuruluşlarca yapılan proje ve ortak çalışma önerilerini değerlendirmek ve ilgili ortak çalışma grupları oluşturmak,
- Üniversitede araştırma veri tabanı oluşturarak proje ekiplerini kurmak ve Üniversite dışından talep edilecek araştırmacıları belirlemek,
- Üniversite öğrencilerini proje hazırlama konusunda teşvik etmek,
- Öğretim elemanlarını idari süreçler ve mali konulardaki mevzuat ve mevzuatlardaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek ve bu konularda düzenli eğitimler vermektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	PROJE YÖNETİMİ VE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.085
		İlk Yayın Tarihi	07.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/4

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim organları

MADDE 7 – (1) Ofisin yönetim organları şunlardır;

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör yardımcısı/yardımcıları.

Koordinatör

MADDE 8 – (1) Koordinatör, müdürün ve yönetim kurulunun önerisi üzerine, proje geliştirme ve yönetimi konularında deneyimli, Üniversitenin akademik veya idari kadrosu içinden Rektör tarafından iki yıl süreyle 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.

(2) Koordinatör yardımcısı, Koordinatörün önerisi ve Müdürün olumlu görüşü ile Rektör tarafından Üniversitenin akademik veya idari kadrosu içinden en fazla 2 (iki) kişi olmak üzere görevlendirilebilir. Koordinatörün görev süresi bittiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Koordinatör görevde bulunmadığı zamanlarda yardımcılardan birisi vekâlet eder.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9 – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Ofisin işleyişi ile ilgili konularda kararlar almak ve uygulamak,
- b) Ofisin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını hazırlamak ve Merkez müdürünün onayına sunmak,
- c) Ofis ve Üniversitede yürütülen proje süreçlerinde görev alan birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamaktır.

Ofis Temsilcileri

MADDE 10 – (1) Ofisin işlevselliğini arttırmak, birimlerdeki akademisyenlerle doğrudan iletişim kurabilmek amacı doğrultusunda Üniversitenin ilgili birimlerinden en az bir üye olmak üzere Koordinatörün önerisi ve Müdürün ve yönetim kurulunun olumlu görüşü ile öğretim elemanları arasından ofis temsilcisi olarak seçilir ve Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilir. Ofis temsilcileri ilgili birimlerde görev yapan ve projeler konusunda deneyimli akademik personel arasından seçilir.

Ofis Temsilcilerinin görevleri

MADDE 11 - (1)- Ofis temsilcilerinin görevleri:

- a) Ofisin stratejisine ve gelişimine katkı sağlamak,
- b) Görev aldıkları birimlerde ofisin işleyişi ve çalışmalarının duyurulması ve ilgili birimlerin akademisyenler ve öğrencileri ile ofisin iletişimi konusunda etkin destek vermektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	PROJE YÖNETİMİ VE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.085
		İlk Yayın Tarihi	07.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	4/4

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 12 – (1) Ofisin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesi gereği Rektör tarafından yapılacak görevlendirmelerle karşılanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

07.01.2025 tarih ve 01/06 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici