

	PROJE YÖNETİMİ VE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.086
		İlk Yayın Tarihi	17.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/4 Ek-2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulan 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 Rektörlüğü bünyesinde kurulan Proje Yönetim ve Destek Ofisinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve konuya ilişkin olarak Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından hazırlanan ilgili yönergelerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araştırmacı** : Üniversite kaynaklarını kullanan 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,
 - b) Birim** : Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okullarını,
 - c) Danışma Kurulu** : Ofisin Danışma Kurulunu,
 - ç) Dış Paydaşlar** : Ofisin projelerde birlikte çalıştığı kurum ve kuruluşları,
 - d) Koordinatör** : Ofisin Koordinatörünü,
 - e) Koordinatör Yardımcısı** : Ofis Koordinatör Yardımcısını,
 - f) Ofis** : Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Proje Yönetim ve Destek Ofisini (PYDO),
 - g) Proje Uzmanları** : Ofiste Çalışan Uzmanları,
 - ğ) Rektörlük** : Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - h) Rektör Yardımcısı** : Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektör Yardımcıları görev dağılımında ofisin bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısını,
 - ı) Senato** : Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü Senatosunu,
 - i) Üniversite** : Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
 - j) Yürütme kurulu** : Ofisin Yürütme Kurulunu,
- ifade eder.

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

	PROJE YÖNETİMİ VE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.086
		İlk Yayın Tarihi	17.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/4

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Ofisin amaçları

MADDE 5 – (1) Üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda ulusal ve uluslararası projelerde akademik personele ve öğrencilere destek sağlamak amacıyla bilimsel araştırma politikaları, stratejileri ve tematik alan öncelikleri doğrultusunda araştırma ve geliştirmeye yönelik projelere teşvik edilmesini sağlamak ve proje faaliyetlerinin nitelik ve nicelik yönünden artırılmasına katkı sunarak üniversitede projeler konusunda değer yaratmak.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Ofisin amaçları doğrultusunda;

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri, Kurullar

Yönetim organları

MADDE 7 – (1) Ofisin yönetim organları şunlardır;

- a) Koordinatör,

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

	PROJE YÖNETİMİ VE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.086
		İlk Yayın Tarihi	17.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/4

b) Koordinatör yardımcısı/yardımcıları.

Koordinatör ve Görevleri

MADDE 8 – (1) Koordinatör, proje geliştirme ve yönetimi konularında deneyimli, Üniversite de görev yapan öğretim elemanı 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) 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 Rektörün onayına sunmak,
- c)** Ofis ve Üniversitede yürütülen proje süreçlerinde görev alan birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlamaktır.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 9- (1) Koordinatör yardımcısı, Koordinatörün önerisi 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.

Yürütme Kurulu

MADDE 10 – (1) Ofisin işlevselliğini arttırmak, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarındaki akademisyen ve öğrencilerle doğrudan iletişim kurabilmek amacıyla Üniversitenin fakültelerinden en az iki, yüksekokulları ve meslek yüksekokullarından en az bir üye olmak üzere ilgili birimlerin yönlendirmesi ve koordinatörün önerisi ile öğretim elemanları arasından yürütme kurulu üyesi olarak seçilir ve Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilir. Görev süresinden önce Yürütme Kurulundan ayrılmak durumunda kalan üye yerine yeni üyenin görevlendirilmesi aynı yöntemle yapılır.

(2) Yürütme Kurulu üyesi 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 vermek,
- c)** Yıllık faaliyet raporunun hazırlamaktır.

Danışma Kurulu

MADDE 11- (1) Danışma Kurulu, Koordinatör tarafından önerilerek Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilen, uluslararası veya ulusal proje deneyimi olan Alanya Alaaddin

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

	PROJE YÖNETİMİ VE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.086
		İlk Yayın Tarihi	17.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	4/4

Keykubat Üniversitesi öğretim elemanlarından en fazla 10 ve Üniversitenin dış paydaşlarında görev alan en fazla 10 kişiden oluşur. Ofisin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısı, Ofis Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları Danışma Kurulu'nun doğal üyesi olduğu için görev değişikliklerinde kendilerine yeniden görevlendirme yapılmaz.

(2) Danışma Kurulu'nun görev süresi 2 yıldır. Görev süresinden önce Danışma Kurulundan ayrılmak durumunda kalan üye yerine yeni üye görevlendirilmesi aynı usulle yapılır.

(3) Danışma Kurulu her yıl en az iki defa toplanır. Toplantı yapmak için salt çoğunluk şartı aranmaz. Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirdiği iş birlikleri ve projelere ilişkin kendilerinden öneriler alınır.

(4) Danışma Kurulunun görevi;

- Ofisin çalışma alanları ile ilgili görüş/öneri ve katkı sunmak,
- Üniversitemiz akademik birimlerinde bilim insanlarını proje hazırlamaya ve sunmaya teşvik etmek,
- Üniversite içi ve Üniversite dışında disiplinler arası çalışma gerektiren projeler için akademi, sanayi, sivil toplum ve yerel halk iş birliğine katkı sağlamak,
- Gerekli görüldüğü durumlarda proje başvuruları hakkında görüş bildirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

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

17.04.2025 tarih ve 06/39 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

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