

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PROJE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Proje Destek Ofisi”nin faaliyet alanları, oluşumu, organlarının çalışma şekli, görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Proje Destek Ofisinin örgütlenmesine, faaliyet alanlarına; görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi birim/öğrenci ve öğretim elemanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ve konuya ilişkin olarak Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi tarafından hazırlanan ilgili Yönergelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge’de geçen kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Birim: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- b) Koordinatör: Proje Destek Ofisi Koordinatörünü,
- c) Koordinatör Yardımcısı: Proje Destek Ofisi Koordinatör Yardımcısını,
- ç) Proje Destek Ofisi Yönetim Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Proje Destek Ofisi Yönetim Kurulunda görevlendirilmiş öğretim üyelerini,
- d) Proje Destek Ofisi Değerlendirme Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Proje Destek Ofisi Değerlendirme Kurulunda görevlendirilmiş öğretim üyelerini,
- e) Proje Destek Ofisi Personeli: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Proje Destek Ofisinde çalışan personeli,
- f) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- g) Rektör Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Proje Destek Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- ğ) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- ı) Proje: Üniversite içi ve/veya dışı ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla, sonuçlarının alanında evrensel ve ulusal ölçülerde bilime, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel araştırma projelerini,
- i) Senato: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,
- j) Yönetim Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- k) Ulusal Projeler: Kalkınma Bakanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Sanayi Tezleri (SAN-TEZ), Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (MARKA), Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü (BOREN), Milli Savunma Bakanlığı (MSB), Tarım ve Orman Bakanlığı, Tarımsal Araştırmalar Genel Müdürlüğü (TAGEM), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), Küçük ve Orta Ölçekli Sanayiye Geliştirme ve Destekleme İdaresi (KOSGEB), Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı (TTGV), Kırsal Kalkınma Yatırımlarının

Desteklenmesi Programı (KKYDP) Kalkınma Ajansları ve Belediyeler tarafından desteklenen projeler, Bakanlıklar tarafından destekli diğer projeleri, Farabi, vb. ulusal kaynaklı projeleri,

1) Uluslararası Projeler: Hayat boyu öğrenme dâhil AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile Avrupa Araştırma Koordinasyon Ajansı (EUREKA), Bilimsel ve Teknik Araştırma Alanında Avrupa İş Birliği (COST), Horizon 2020, Ekonomik İş Birliği ve Kalkınma Örgütü (OECD), Gıda ve Tarım Örgütü (FAO), Ulusal Sağlık Kurumu (NIH), EUROSTAR, Dünya Sağlık Örgütü (WHO) vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri, ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Proje Destek Ofisinin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Amaçları

MADDE 5- (1) Ofisin amaçları şunlardır:

a) Üniversitede proje kültürünü geliştirmek, Üniversitenin stratejik öncelikleri ve planları doğrultusunda araştırma kapasitesini geliştirerek araştırma ve geliştirmeye yönelik projelerin sayılarını artırmak amacıyla öğrenci ve öğretim elemanlarını proje hazırlamaya teşvik etmek,

b) Sunulacak projelerde (ulusal ve/veya uluslararası) özgün değer, yaygın etki, yapılabirlik konularında proje sahip/sahiplerine danışmanlık hizmetleri vermek ve Proje Değerlendirme Kurulundaki uygun öğretim üye/üyelerine incelenmek üzere iletmek,

c) Öğretim elemanlarını proje yazma konusunda teşvik etmek, proje hazırlanması, sunulması ve uygulanması aşamasındaki teknik konularda destek vermek (e-başvuru, etik kurul onay belgesi, yasal/özel izin belgesi, destek mektupları, vb.) ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,

ç) Ulusal ve uluslararası proje teklif çağrılarını takip ederek öğretim elemanlarına ve birimlere duyurmak (web sitesi, toplantılar, seminerler, e-posta, vb.),

d) Proje hazırlanması, geliştirilmesi ve yönetimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile iş birliği yapmak, ortak çalışmalar planlamak, organize etmek, konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek ve tanıtım etkinliklerini koordine etmek,

e) Proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişilerin birbirleriyle irtibata geçmelerini sağlamak,

f) Disiplinler arası araştırmaların planlanması veya yürütülmesini teşvik ederek, bu tür araştırma gruplarının oluşumunu özendirmek ve proje hazırlık ve uygulamalarına ilişkin çalışmaları koordine etmek,

g) Üniversitenin öğretim elemanları ya da araştırma merkezleri tarafından yürütülen, ulusal ve uluslararası kurumlarca destekli projelere ilişkin bilgilerin (proje adı, bütçesi, birimlerde yürütülen proje sayıları gibi) kayıtlarını tutmak,

ğ) Öğretim elemanlarının çalışma alanlarına ve Üniversitede gerçekleştirilmiş ve gerçekleştirilmekte olan projelere ilişkin veri tabanları oluşturmak (web sayfası üzerinden yayınlamak),

h) Kamu ve özel kuruluşlardan proje hazırlık ve uygulama süreçlerine ilişkin gelen talepleri ön değerlendirmeye tabi tutarak üniversitenin ilgili birimlerine yönlendirmek ve bildirmek,

1) Üniversitenin sosyal, bilimsel proje faaliyetlerini nitelik ve nicelik yönünden artırmak,

i) Üniversitenin araştırma ve proje faaliyetlerinin ve potansiyelinin geliştirilmesine yönelik stratejik çalışmalar yapmak,

j) Üniversitenin birimlerince gerçekleştirilen proje faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporları yayınlamak.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi altında kurulmuş olan Proje Destek Ofisi, bu Yönetmeliğin 5'inci maddesinde belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıda yer alan faaliyetlerde bulunur:

- a) Öğretim elemanlarını proje yazma, hazırlanma ve uygulama konularında teşvik ve destek olmak amacıyla eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak,
- b) Proje yazımı ve yönetimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile iş birliği yapmak, ortak çalışmaları özendirmek, organize etmek, konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek ve tanıtım etkinliklerini koordine etmek,
- c) Üniversite içinde, ulusal ve uluslararası kuruluşların hibe ve desteklerinin değişik araçlarını kullanan TTMER ve diğer birimler ile iş birliği, koordinasyon ve ortak çalışmalar yapmak, bu birimlerin kapsamına giren projeleri birimlere yönlendirmek,
- ç) Ulusal ve uluslararası hibe ve destekler konusunda Üniversitenin ara yüzü olmak ve çağrıların Üniversite içinde duyurulmasını sağlamak,
- d) Üniversite adına sunulan/sunulacak proje başvurularının format açısından ön değerlendirmesini, idari kontrolünü yapmak ve usulüne uygun olarak hazırlanmayan proje başvurularını düzeltilmek üzere ilgili birim ve öğretim elemanlarına geri göndermek,
- e) Ret olunan projelerin revizyon ihtiyacını karşılamak,
- f) Üniversitenin yer aldığı projelerle ilgili bilgilere ilişkin veri tabanı oluşturmak, bu bilgileri ve proje çıktılarını Ofisin internet sayfasında yayınlamak,
- g) Öğretim elemanlarının çalışma alanlarına ve Üniversitede öğretim üyeleri tarafından önerilmiş veya desteklenmekte olan projelere ilişkin veri tabanı oluşturmak, güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Araştırma ve projelere ilişkin başarıların uygun platformlarda duyurulması için TTMER ve ilgili diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- h) Çok ortaklı projelerde, proje ekibi oluşturulmasına katkıda bulunmak ve proje ortakları arasında görüşmeler ve toplantılar yapılması gibi aktivitelere yardımcı olmak,
- ı) Çok ortaklı projelerin başvuru aşamasında, proje ortakları ile yapılan toplantılara doğrudan proje yürütücüsü ile birlikte katılarak; ya da proje yürütücüsü ile birebir müzakere ederek; projenin fikri mülkiyet hakları ve gizlilik hükümleri gibi konularla sınırlı kalmamak üzere Üniversitenin genel politikası ve ilkelerine uygun olabilmesi için destek vermek. Bu süreçte, gerekli hallerde TTMER ve proje ile ilgili diğer birimlerden destek alınmasını sağlamak,
- i) Ulusal ve uluslararası proje çağrılarının anlaşılması, ulusal ve uluslararası hibe ve desteklerin tanıtılması gibi bilgilendirme faaliyetleri ile proje başvuru aşamasında evrakların kontrol edilmesi ve bilgilerin ilgili veri tabanına aktarılması konularında destek vermek,
- j) TTMER ile ortak projeler hazırlamak, veri sağlamak, ortak yapılan projelerle ilgili konferans, kongre veya bilimsel toplantılar düzenlemek, yayın yapmak ve tanıtım etkinliklerini koordine etmek,
- k) Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin her yıl dönemlik faaliyet raporlar yayınlamak,
- l) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Organları, Görevleri ve Birimler

Ofisin yönetim organları

MADDE 7- (1) Ofisin yönetim organları şunlardır: Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Yönetim Kurulu.

Rektör Yardımcısı

MADDE 8- (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversite Proje Destek Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını ifade eder.

Rektör Yardımcısının görevleri

MADDE 9- (1) Proje Ofisi'nin faaliyetleri ve resmi yazışmalarından sorumludur.

- (2) Ofisi temsil etmek ve Proje Ofisi Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- (3) Ofis bünyesinde oluşturulacak çalışma birimlerinde görevlendirilmek üzere personel seçimini yapmak ve Rektörün onayına sunmak,

Koordinatör

MADDE 10- (1) Koordinatör; Proje yönetimi konusunda araştırma, uygulama, eğitim ve yönetim deneyimi bulunan ve üniversitenin öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından iki yıllık süre için görevlendirilen öğretim üyesidir. Süresi biten Koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde Koordinatörü süresinden önce görevden alabilir. Koordinatörün, kesintisiz altı aydan fazla görevi başında bulunamaması durumunda yeni bir Koordinatör görevlendirilir.

(2) Koordinatör, Ofisin çalışma kapasitesinin etkili bir şekilde kullanılmasından, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, faaliyetlerin gözetimi ve denetiminden Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Koordinatörün görevleri

Madde 11- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Proje Destek Ofisi Kurullarının gündemini hazırlamak ve toplantıya çağırmak,
- b) Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönerge çerçevesinde uygulamak,
- c) Proje Destek Ofisi ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları akademik ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- ç) Ofisin yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektör Yardımcısının onayına sunmak,
- d) Yönetim Kurulunca hazırlanan bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını Rektör Yardımcısının onayına sunmak.
- e) Yönetim kurulunun önerileri doğrultusunda Üniversitenin birimlerindeki bilim insanlarını proje hazırlamaya ve sunmaya teşvik etmek,
- f) Proje kaynaklarına ilişkin bilgileri etkin bir şekilde Üniversitenin birimlerine duyurmak,
- g) Proje Ofisinin faaliyetlerine ilişkin Üniversitenin birimlerinde bilgilendirme toplantıları yapmak,
- ğ) Gerekliğinde bilgilendirme veya bilimsel toplantılarda Ofis adına yer almak,
- h) Proje Ofisine sunulan proje taslaklarını uygun Değerlendirme Kurulu üyelerine yönlendirmek.

Koordinatör yardımcıları

MADDE 12- (1) Rektör Yardımcısının önerisi üzerine Rektör tarafından Ofisin çalışmalarına yardımcı olmak ve koordinatörün yokluğunda yerine vekâlet etmek üzere Üniversitenin öğretim elemanları arasından iki kişi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilir. Koordinatör yardımcılarının görev süresi iki yıldır. Görev süresi biten Koordinatör yardımcısı yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

Koordinatör yardımcılarının görevleri

- MADDE 13-** (1) Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek,
- (2) Koordinatör görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlük görevini vekâleten yürütmek.

Yönetim Kurulu

MADDE 14- (1) Yönetim Kurulu üyeleri Üniversitede son beş yılda SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI, Educational Index, API (Architectural Publication Index), AI (Art Index), DAII (Desing and Applied Arts Index) dâhilindeki dergilerde yayını, yayınlara atfı, uluslararası (EUREKA, COST, Horizon 2020, vb.) ve/veya ulusal (TÜBİTAK, BOREN, MSB, vb.) proje yöneticiliği/yürütücülüğü olan öğretim üyeleri

arasından rektör yardımcısının önerisi ve Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilen bir rektör yardımcısı, bir koordinatör, iki koordinatör yardımcısı ve Rektörün atayacağı üç öğretim üyesi olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Rektör yardımcısı, koordinatör ve koordinatör yardımcıları bu kurulun doğal üyesidir.

(2) Yönetim Kurulu, başkanın çağrısı üzerine en az 6 ayda bir kez toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç kez üst üste katılmayan üyenin görevi sona erer.

(3) Yönetim Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Yönetim Kurulu Başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış kabul edilir.

(4) Süreleri dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilen üyelerin yerine, yenileri görevlendirilir.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 15- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin çalışmaları ve yönetimi ile ilgili kararlar almak,
- b) Ulusal ve uluslararası programlara sunulacak projelerle ilgili çalışmalar organize ederek ilgili programların tanıtımına, eğitim, teknik ve bilimsel alanda destek vermek,
- c) Disiplinler arası proje çalışmalarında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve toplantılar düzenlemek,
- ç) Üniversitenin mevcut sistemini değerlendirerek gerekli durumlarda çalışma gruplarının oluşması ve bilgilendirme toplantılarının yapılması için öneride bulunmak veya görev almak,
- d) Üniversitenin araştırma kapasitesini arttırmak, bilim insanı ve laboratuvar alt yapısının etkin olarak kullanılması için stratejiler geliştirmek,
- e) Üniversitenin bilim ve teknolojide güçlü yönlerine paralel olarak öncelikleri belirlemek,
- f) Ofisin yıllık faaliyetlerini planlamak ve çalışma planları hazırlamak,
- g) Koordinatör'ün hazırlayacağı yıllık çalışma raporunu değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını rapor halinde Rektörlüğe sunmaktır.

h)

Değerlendirme Kurulu

MADDE 16- (1) Değerlendirme Kurulu, Üniversitenin farklı akademik birimlerinde, ulusal, uluslararası ve disiplinler arası projeleri olan, yayınları ve/veya ödülleri bulunan, araştırma faaliyetlerinde aktif öğretim elemanları arasından gönüllülük esasına dayalı, Rektör Yardımcısı tarafından belirlenen üyelerden oluşur. Değerlendirme Kurulunun üye sayısı akademik birimler dikkate alınarak belirlenir.

Değerlendirme Kurulunun görevleri

MADDE 17 - (1) Proje Destek Ofisi Değerlendirme Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Proje Destek Ofisi tarafından yönlendirilen proje taslaklarını incelemek ve önerilerde bulunmak.
- b) Üniversitenin birimlerinden gelen görüşleri Proje Destek Ofisiyle paylaşmak,

Proje Destek Ofisi Hizmet Birimi

MADDE 18- (1) Proje Ofisinin faaliyet alanı kapsamında verilecek görev ve sorumlulukları yerine getiren BAP'ta görevli personelden oluşur.

Proje Destek Ofisi Hizmet Biriminin görevleri

MADDE 19- (1) Proje Destek Ofisinin faaliyetleri kapsamındaki yazışmaları yürütür.

(2) Proje Destek Ofisinin web sayfası bilgilerini güncelleyerek öğretim elemanlarına gerekli duyuruları yapar.

(3) Ulusal ve uluslararası projelerin yönetim sürecini yürütür.

(4) Gelen proje tekliflerinin proje formuna uygunluğu, teknik incelemesi ve bütçe açısından ön değerlendirmelerini yapar.

(5) Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Personel ihtiyacı

MADDE 20- (1) Proje Destek Ofisinin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, usulüne göre Rektörlük tarafından tahsis edilecek kadrolar, sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar ve/veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesi gereği Rektör tarafından yapılacak görevlendirmelerle karşılanır.

Temel ilkeler

MADDE 21- (1) Gizlilik ilkesi: Proje Destek Ofisinin en önemli ilkelerinden biri "gizlilik" anlayışıdır. Başvuru sahibinin izni olmadan başvurusu ve/veya içeriği hakkında 3. şahıslara açıklama yapılamaz. Başvuru sahibi istediği takdirde başvuru sahibine ait özel problemin çözümüne katkı sunabilecek kişi ve/veya kişilerle iletişime geçilebilir.

(2) Tarafsızlık ilkesi: Proje Destek Ofisi, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde proje ile ilgili problemin çözümüne katkı sağlar, çözüm sürecini kolaylaştırmaya çalışır, asla taraf tutmaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu'nun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.