

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ
PROJE KOORDİNASYON OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Proje Koordinasyon Ofisinin faaliyet alanını, amacını, yönetim organlarını, bu organların görevlerini ve çalışma şeklini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Proje Koordinasyon Ofisinin amaçlarına, faaliyet alanlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yöneticisi tarafından proje ekibinde gösterilen doktora eğitimini tamamlamış araştırmacıları/ kişileri,
- b) Danışman: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yöneticisi tarafından proje ekibinde danışmanlığına başvurulmuş kişileri,
- c) Müdür: Ofis Müdürünü,
- d) Ofis: Proje Koordinasyon Ofisi'ni,
- e) Proje: Tamamlandığında sonuçları ile bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına yarar sağlaması beklenen, Türk Hava Kurumu Üniversitesi içinden ve/veya dışından öğretim elemanlarının veya uluslararası kurum/kuruluşların katılımıyla da yapılabilecek, bu Yönergede tanımları yapılan ulusal ve uluslararası boyuttaki (bilimsel) projeleri,
- f) Proje Yöneticisi: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Türk Hava Kurumu Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora eğitimini tamamlamış araştırmacıları,
- g) Rektörlük: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- h) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Proje Türleri ve Genel Esaslar

Proje Türleri ve Nitelikleri

MADDE 5 – (1) Ofis aşağıda tanımları yapılan araştırma projelerinin önerilmesi, desteklenmesi, sonuçlandırılması ve izlenmesi süreçlerinde hizmet verir.

- a) Bağımsız Bilimsel Araştırma Projesi: Üniversite öğretim üyeleri ile doktora eğitimini tamamlamış araştırmacıların hazırladıkları kişisel ya da disiplinler arası projelerdir.
- b) Altyapı Projeleri: Üniversitesinin bilimsel araştırma, eğitim, teknoloji ve sosyal altyapısını güçlendirmeyi ya da geliştirmeyi amaçlayan yüksek bütçeli projelerdir. Üniversitenin ve akademik birimlerin ihtiyaç ve hedeflerini dikkate alınarak belirlenen ilkeler doğrultusunda önerilen projelerdir. Diğer projelerin aksine, bu projelerin sonuçları ile ulusal ve uluslararası nitelikli dergilerde yayın yapılması şartı aranmaz.
- c) Çok Disiplinli Araştırma Projeleri: Üniversitesi bünyesinde farklı uzmanlık alanları ve bilim dallarında görev yürüten öğretim üyelerinin ortaklaşa gerçekleştirmek üzere hazırladıkları geniş kapsamlı ve yüksek bütçeli araştırma ve geliştirme projeleridir.
- d) Sanayi İşbirliği Projeleri: Üniversite birimleri ve/veya öğretim üyeleri ile üniversite dışı kurum veya kuruluşlar tarafından ortak olarak önerilen ve yürütülecek olan uygulamaya ve ürün geliştirmeye yönelik projelerdir. Bu projelerin bütçesi Üniversite ve/veya Üniversite dışı kurum/kuruluşlar tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Ofisin Amaçları**

MADDE 6 – (1) Ofisin asli görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Yurt içinden ve yurt dışından farklı kurum ve kuruluşlarının proje çağrılarının Üniversite içinde duyurulması ve bu destek mekanizmaları kapsamındaki proje destek imkânlarının tanıtılması,
- b) Bu destek mekanizmaları hakkında gerekli bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi,
- c) Proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişi ya da gruplar arası iletişim ve eşgüdümün sağlanması,
- d) Proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanımının sağlanması,
- e) Projeler ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitsel çalışmalarda bulunmak, danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri vermesi,
- f) Proje yönetimi süreçlerinin izlenmesi,
- g) Üniversite-sanayi işbirliğini destekleyecek bölgesel, ulusal ve uluslararası kalkınma çerçevesinde ilişkileri güçlendirmek ve uygulanabilir sonuçların sanayiye aktarımının hızlandırılması,
- h) Üniversitenin bilim politikasının oluşturulması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Ofisin Görevleri ve Faaliyet Alanları**

MADDE 7 – (1) Ofis, bu Yönetmeliğin 6ncı maddesinde belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıda yer alan faaliyetleri gerçekleştirir.

- 1) Üniversite öğretim elemanlarını proje yazma konusunda teşvik etmek, proje hazırlanması ve uygulanması aşamasındaki teknik konularda destek vermek,
- 2) Proje yazımı ve yönetimiyle ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, ortak çalışmaları özendirmek, düzenlemek, konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek ve yayın yapmak,
- 3) Sanayi kuruluşlarından gelen istek ve önerileri değerlendirerek, yeni çalışma konularını gündeme getirmek ve akademisyenleri bu kapsamda projeler hazırlamaya teşvik etmek,
- 4) Üniversite adına sunulan proje başvurularının format açısından ön değerlendirmesini, idari kontrolünü yapmak ve usulüne uygun olarak hazırlanmayan proje başvurularını düzeltilmek üzere ilgili taraflara geri göndermek,
- 5) Ulusal ve uluslararası projelerin, kabul edilmesi, güncellenmesi, başlatılması, uygulanmasının izlenmesi, raporlandırılmasını ve sonlandırılmasını süreçlerinde proje yürütücüsüne destek olmak ve bu süreci izlemek,
- 6) Proje planına göre sözleşmenin ve bütçenin etkin yönetimini sağlamak,
- 7) Öğretim elemanlarının çalışma alanlarına ve Üniversitede öğretim üyeler tarafından önerilmiş veya desteklenmekte olan projelere ilişkin veritabanları oluşturmak, bu bilgileri (Proje Bilgi Formu) elde etmek ve proje çıktılarını Ofisin internet sayfasında yayımlayarak, ilgili kişilerin bu bilgilere ulaşmasını sağlamak,
- 8) Gerekli hallerde kullanılmak üzere projelere ilişkin her türlü harcama belgelerini, ara ve sonuç raporlarını, proje sözleşmelerini, proje çıktılarının kopyasını ve/veya orijinallerini proje yürütücülerinden temin etmek ve muhafaza etmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM **Ofisin yönetim organları**

MADDE 8 – (1) Ofisin yönetim organları şunlardır:

- a) Müdür,
- b) Yönetim Kurulu,

Müdür

MADDE 9 – (1) Müdür, Üniversitenin öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıllık süre için görevlendirilir. Süresi dolan Müdür tekrar görevlendirilebilir. Müdürün, kesintisiz altı aydan fazla görevi başında bulunmaması durumunda yeni bir Müdür görevlendirilir. Müdürün yokluğunda görevini kimin yürüteceği önceden belirlenir.

Müdürün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek,
- b) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- c) Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- ç) Yıllık gelir ve gider bütçelerini hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Ofisin idari işlerini yürütmek, gerekli eşgüdüm ve denetimi sağlamak, yazışmaları yapmak,
- e) Üniversitenin ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından finanse edilen Üniversite dışı kaynaklı projelerin yönetimine ilişkin sözleşme taahhütleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, proje kaynaklarının etkin takibini yapmak, olası değişiklikler konusunda zamanlı ve kapsamlı bilgi akışını temin etmek ve proje raporlarının idari açıdan doğru ve zamanlı olarak üretilmesini sağlamak,
- f) Yönetim Kurulunun hazırladığı yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını Rektörün onayına sunmak ve
- g) Düzenli olarak proje istatistikleri konusunda Rektöre bilgi vermek.

Yönetim kurulu

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulu; Müdür ile Müdürün Üniversitedeki her fakültenin ve meslek yüksekokulunun öğretim elemanları arasından göstereceği adaylar arasından Rektör tarafından seçilen her fakülteden ve meslek yüksekokulundan bir üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır.

(2) Görevinden ayrılan Yönetim Kurulu üyesinin yerine, Rektör tarafından yeni bir üye görevlendirilir. Süreleri dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilen üyelerin yerine, yenileri görevlendirilir.

(3) Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine en az 3 ayda bir kez toplanır. Gerekli hallerde Müdür, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir.

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

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 12 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin çalışmaları ile ilgili konuları görüşmek,
- b) Kurul üyelerinin önerilerini ve gelen dilekçeleri/başvuruları görüşmek ve karara bağlamak,
- c) Proje yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere uygulama ve araştırma komisyonları ile birim ve proje grupları oluşturmak,
- d) Ofisin yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Ofisin bütçesini belirleyerek Müdürün onayına sunmak,
- e) Ofis personelinin eğitim, uygulama, araştırma, hizmet üretimi ve yayın konularındaki isteklerini değerlendirip önerilerde bulunmak,
- f) Ofisin genel işleyişi, düzeni ve idari personeli ile ilgili Müdür tarafından yapılan önerileri karara bağlamak.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Personel ihtiyacı

MADDE 13 – (1) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hükümlerini Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü yürütür.