

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı, Proje Yönetimi Ofisinin teşkili ve organlarının çalışma şekline, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Proje Yönetimi Ofisi'nin örgütlenmesine, faaliyet alanlarına; görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi birimleri ve öğretim elemanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat ve konuya ilişkin olarak üniversitemiz tarafından hazırlanan ilgili yönergelerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- b) 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- d) Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- e) Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- f) Taşınır Mal Yönetmelięi
- g) Bakanlar Kurulu'nun 2003/6554 Sayılı Kararı eki (Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Esaslar)
- h) Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

- a) OMÜ: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- b) Rektör: OMÜ Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: OMÜ Yönetim Kurulunu,
- d) Senato: OMÜ Senatosunu,

- e) Birim: OMÜ'ye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezlerini,
- f) Proje Yönetimi Ofisi: İlgili kanun ve yönetmelikler uyarınca, bilimsel araştırma projelerinin alımlarının yapılabilmesi, taşınır mal kayıtlarının tutulması, her türlü sekreteryasının yürütülmesi ve koordine edilmesi için Rektörlüğe bağlı olarak kurulan bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimini,
- g) Başkan: Proje Yönetimi Ofisi Başkanını,
- h) Başkan Yardımcısı: Proje Yönetimi Ofisi Başkan Yardımcısını,
- i) Harcama Yetkilisi: Proje Yönetimi Ofisi Başkanını,
- j) Avans ve Kredi Mutemedi: Mal ve hizmet alımları için özel hesaptan avans kullanılmak üzere harcama yetkilisi tarafından her bir proje için belirlenen kişi ya da kişileri,
- k) OMÜ-AGED: OMÜ Akademik Gelişimi Destekleme Programını,
- l) OMÜ-AGED Kurulu: OMÜ Akademik Gelişimi Destekleme Programı Kurulunu,
- m) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu: OMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunu,
- n) Bilimsel Araştırma Projeleri Proje Değerlendirme Komisyonu (PDK): OMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından oluşturulan Proje Değerlendirme Komisyonunu,
- o) Proje: Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime, evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, üniversite içi ve/veya dışı ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek bilimsel araştırma projelerini (BAP),
- p) Proje Yürütücüsü: Projeyi öneren, hazırlanması ve yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış araştırmacıyı,
- q) Araştırmacı: Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yöneticisi tarafından proje ekibinde gösterilen öğretim elemanını,
- r) Sözleşme: Desteklenmesi uygun görülen projeler için, Rektör veya görevlendireceği Rektör yardımcısı tarafından imzalanan belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Proje Yönetimi Ofisinin Amacı ve Çalışma Alanı

MADDE 5- (1) Proje Yönetimi Ofisinin amaçları şunlardır:

- a) Ondokuz Mayıs Üniversitesi öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimi almakta olan veya eğitimini tamamlamış araştırmacılar tarafından gerçekleştirilen, ulusal veya uluslararası projeler ile Ondokuz Mayıs Üniversitesi içerisinde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonuna sunulan projelerin sayısını ve niteliğini arttırmak,
- b) Yurt içi ve yurt dışı proje teklif çağrılarını, tüm ilgili akademisyen ve birimlere duyurmak,

- c) Proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişilerin birbirleriyle irtibata geçmelerini sağlamak,
- d) Proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak,
- e) Projeler ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitsel çalışmalarda bulunmak, danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri vermek,
- f) Proje yönetimi süreçlerini izlemek,
- g) Kariyer planlaması ve akademik gelişimi desteklemek.

Çalışma alanı

MADDE 6- (1) Proje Yönetimi Ofisi eğitim, danışmanlık ve yayın faaliyetleri;

- a) Öğretim elemanlarını proje yazma konusunda teşvik etmek,
- b) Proje sahiplerine, proje hazırlama ve uygulama aşamasındaki teknik konularda destek vermek,
- c) Proje yönetimi konusunda birimlerde seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- d) OMÜ Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve diğer birimler ile iş birliği ve ortak çalışmalar yapmak,
- e) 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 yayın yapmak, tanıtım etkinliklerini koordine etmek,
- f) Kamu ve özel kuruluşlara danışmanlık hizmeti vermek,
- g) Araştırma, inceleme, uygulama ve geliştirme çalışmaları ve projeleri yapmak,
- h) Araştırma ve uygulama çalışmaları sonunda konu ile ilgili bilimsel yayın yapmak,
- i) Ulusal ve uluslararası kurumların proje teklif çağrılarını takip etmek, ilgili akademisyen ve birimlere duyurmak,
- j) Sanayi kuruluşlarından gelen istek ve önerileri değerlendirerek, yeni çalışma konularını gündeme getirmek ve akademisyenleri bu kapsamda projeler hazırlamaya teşvik etmektir.

(2) Proje yönetimi ile ilgili aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

- a) Proje Yönetimi Ofisine sunulan projelerin ön değerlendirmesini yapmak, usulüne uygun olarak hazırlanmayan proje başvurularını düzeltilmek üzere ilgili birim, kurum ve öğretim elemanlarına geri göndermek,
- b) Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekreteryasını ve mali işlerini yürütmek,
- c) Dış kaynaklı projelerin, başlatılması, izlenmesi, raporlandırılması ve sonlandırılmasını gerçekleştirmek,
- d) Avrupa Birliği (AB) Komisyonu ve Ulusal Ajansa sunulacak projelerin müracaatlarının derlenmesini ve ön değerlendirmelerini yapmak,
- e) Danışmanlık projelerinin koordinasyonunu sağlamak,
- f) Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (OMÜ-SUVAM) dış kaynaklı araştırma projelerinin koordinasyonunu sağlamak,

- g) Gerekli kaynakların (personel, alt sözleşmeler, satın almalar, fatura takibi, lisansüstü öğrenci görevlendirmeleri, vb.) temininin sağlanması, proje revizyon yönetimi, proje ortakları ve proje aktivitelerini ilgilendiren hukuki süreçlerin takibi ve proje planına göre sözleşmenin ve bütçenin yönetiminin yapılması, Ondokuz Mayıs Üniversitesi içi ve dış finansman sağlanan projelerin sözleşme ve bütçe yönetiminin sözleşme ve bütçe raporlamaları; yıllık raporlar, gelişme raporları, denetim raporları, yıl sonu ve kapanış raporları ile periyodik yönetim raporlarını düzenlenmek,
- h) Proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak,
- i) Bilimsel araştırma projeleri ve dış finansmanlı projelerin, buluş, açıklama, değerlendirme ve patent başvuruları ile ürün bazındaki çıktılarının ticarileştirilmesi sürecindeki Fikri Mülkiyet süreçlerini ve patent başvurularını koordine etmektir.
- (3) Proje Yönetimi Ofisinin diğer faaliyetleri:
- a) OMÜ Akademik Gelişimi Destekleme Programı (OMÜ-AGED)'ni yürütmek,
- b) Proje yönetim süreçleri ile ilgili her türlü uygulama prensibi, yöntem ve süreç tasarımı ve bunların uygulanması ile ilgili yönergeleri ve iş akışlarını (prosedürleri) düzenlemek,
- c) Proje sözleşmesi ve bütçelerinin yönetimi ile ilgili proje yönetim yazılımlarının kullanımı ve yeni uygulamaları geliştirmek, güncellemek,
- d) Öğretim elemanlarının çalışma alanları ve ilgileri ile Ondokuz Mayıs Üniversitesinde gerçekleştirilmiş ve gerçekleştirilen projelere ilişkin veritabanları oluşturmak,
- e) Arşiv özelliği olan bilgileri veri tabanında depolamak, bu bilgileri PYO web sayfasında yayınlamak, ilgili kişilerin bu bilgilere ulaşmasını sağlamak,
- f) Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin dönemlik " faaliyet raporları " yayınlamak,
- g) Ondokuz Mayıs Üniversite tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Proje Yönetimi Ofisinin Yönetimi, Organları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim ve örgüt

MADDE 7- (1) Proje Yönetimi Ofisi (PYO)'nin organları, Başkan, Başkan Yardımcısı, kurullar, komisyonlar, birimler ve proje gruplarından oluşur.

Başkan

MADDE 8- (1) Başkan, proje yönetimi konusunda araştırma, uygulama, eğitim veya yönetim deneyimi bulunan Ondokuz Mayıs Üniversitesi öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından dört yıl için görevlendirilir. Süresi biten Başkan yeniden görevlendirilebilir. Başkan Yardımcısı, Proje Yönetimi Ofisi Başkanının önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Başkan Yardımcısı Ofisin faaliyet alanlarında Proje Yönetimi Ofisi Başkanına yardımcı olur, Başkanın bulunmadığı zamanlarda Başkana vekalet eder. Vekalet süresi altı ayı aştığı takdirde yeni bir

Başkan görevlendirilir. Başkanın görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde Başkan Yardımcısının da görevi sona erer.

Başkanın Görevleri

MADDE 9- (1) Başkanın görevleri şunlardır;

- a) Proje Yönetimi Ofisini temsil etmek,
- b) Proje Yönetimi Ofisinin çalışmalarını düzenlemek,
- c) Proje Yönetimi Ofisi Kurullarını toplantıya çağırarak,
- d) Proje Yönetimi Ofisi ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- e) Proje Yönetimi Ofisinin yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- f) OMÜ'nün Bilimsel Araştırma Projeleri ile ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından finanse edilen 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 teknik raporlarının doğru ve zamanlı olarak üretilmesini sağlamak.

Kurullar, Komisyonlar ve Proje Grupları

MADDE 10- (1) Kurullar ve komisyonların çalışmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Proje yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere Başkanın önerisi ve Rektörün onayı ile ofisin çalışma alanlarında araştırma ve uygulama komisyonları, birimleri ve proje grupları kurulabilir.
- b) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, usulüne göre, Rektörlükçe tahsis edilecek kadrolar ile sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 sayılı kanunun on üçüncü maddesi gereği Rektör tarafından görevlendirilecek elemanlarla karşılanır.
- c) Ofiste gerekli sekreteryaya, saymanlık, tercümanlık, hukuk müşavirliği, danışmanlık ve uzmanlık için uygun niteliklere sahip ve sayıda üniversite elemanları görevlendirilebilir.

OMÜ-AGED kurulu

MADDE 11- (1) OMÜ Akademik Gelişimi Destekleme Programı (OMÜ-AGED) Kurulunun, sorumluluk ve faaliyet alanları OMÜ-AGED İlkeleri çerçevesinde belirlenir.

BAP Komisyonu

MADDE 12- (1) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonunun sorumluluk ve faaliyet alanları OMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi ile belirlenir.

Birimler

MADDE 13- (1) Proje Eğitim Birimi: Proje Yönetimi Ofisi faaliyet alanına giren konularda her türlü eğitim, bilgilendirme, danışmanlık, araştırma ve yayın çalışmalarını yürütür. Proje eğitim birimi bu faaliyetlerin yürütülmesinde OMÜ birimleri, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapar.

MADDE 14- (1) Sekreteryaya Birimi: Proje Yönetimi Ofisinin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapar.

MADDE 15- (1) AGED Birimi: Akademik Gelişimi Destekleme Programı (AGED)'nin sekreteryaya görevini yürütür.

MADDE 16- (1) Proje İşlem Birimi: proje işlemlerinin yürütüldüğü birimdir.

- a) Tüm projelerle ilgili proje yönetim süreci proje işlem birimi tarafından yürütülür.
- b) Gelen proje tekliflerinin proje formuna uygunluğu ve bütçe açısından ön değerlendirmelerini yapar.
- c) Projeler ile ilgili olarak PYO, BAP Komisyonu ve proje yürütücüsü arasındaki yazışmaları düzenler ve yapar. Bu kapsamda BAP başvurularını alarak BAP komisyonuna sunar. BAP Komisyonu kararlarını proje yürütücüsüne iletir, projelerle ilgili olarak BAP Komisyonuna sunulacak proje değerlendirme grubu kararlarını hazırlar ve BAP Komisyon kararlarını proje yürütücülerine duyurur.
- d) Yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

MADDE 17- (1) Mali İşler Birimi: Proje Yönetimi Ofisinin faaliyet alanı ile ilgili mali işlemlerin yürütüldüğü birim olup aşağıdaki işlemleri yürütür:

- a) Projelerin gerektirdiği harcamaların tahakkuku ile görevlidir. Bütçe ödenekleri, bütçe kalemleri ve proje bütçesi dahilinde tahakkuk evraklarını 5018 sayılı kanun ve devlet harcama belgesi yönetmeliğine göre düzenler.
- b) Proje satın alma işlemlerine esas teknik şartnameler proje ekibi tarafından hazırlanır ve imzalanarak PYO'ya iletilir. Projeler ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemelerin alımı ile ilgili olarak en az bir satın alma memuru görevlendirilir. Bu kişi, ilgili mevzuata göre bilimsel araştırma projelerinin satın alma işlemlerini yapmakla görevlidir.
- c) OMÜ-AGED'in mali işlerini yürütür.

Proje Yönetimi Ofisi Bütçe Yönetimi

MADDE 18- (1) Proje Yönetimi Ofisi gelirleri şunlardır:

- a) Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğinin on birinci maddesi kapsamında sağlanan gelirler,

- b) OMÜ bütçesinde araç, gereç, araştırma ve diğer ihtiyaçlar için harcanmak üzere tahsis edilen ödenekler,
- c) Bütçeden yıl içinde kullanılmayarak ertesi yıla devredilen tutarlar,
- d) Bağış, yardımlar ve diğer gelirler.

MADDE 19- (1) Harcamalar, Proje Yönetimi Ofisi faaliyet alanları ve proje konusu çalışma ile ilgili olmak şartı ile aşağıda belirtilen giderler için yapılır;

- a) Her türlü makina, teçhizat ve yazılım alımları,
- b) Malzeme, takım, deney gereçleri vb sarf giderleri,
- c) Danışmanlık ücretleri,
- d) Ulaşım giderleri ve gündelik,
- e) Hizmet alımı,
- f) Uzman personel, deney yapan veya veri toplayan öğrenci ve teknisyen ödemeleri,
- g) Üniversiteye ait makina ve teçhizatın bakım, onarım ve yedek parça giderleri,
- h) Ulusal ve uluslararası kongre ve benzeri toplantılara katılım ücretleri,
- i) Yüksek lisans ve doktora öğrencileri kayıt ücretleri.

Harcama yetkilisi

MADDE 20- (1) Proje Yönetimi Ofisinin harcama yetkilisi Proje Yönetimi Ofisi Başkanıdır.

Avans ve kredi mutemedi

MADDE 21- Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında yürütülecek avans ve kredi işlemlerinde üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü, merkez gibi birimler ile farklı mahallerde yürütülen her proje için bir mutemet görevlendirilir. Mutemedin görev değişikliği veya işten ayrılması halinde bu durum ilgili birim üst yöneticisi tarafından PYO'ya bildirilir.

Taşınır mal işlemleri

Dayanıklı taşınır işlemleri

MADDE 21- (1) Bu projelerden PYO tarafından satın alma işlemleri yapılan dayanıklı taşınırların PYO taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi ile girişi yapılarak ödemesi gerçekleştirilecektir.

(2) Girişi yapılan taşınır için hemen çıkış taşınır işlem fişi düzenlenerek proje yürütücüsünün bulunduğu birimin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine gönderilir, birimin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi kendisine gelen fişe dayanarak düzenlenen taşınır işlem fişi ile kendi birimine giriş yaparak, zimmet fişi ile dayanıklı taşınırı proje yürütücüsüne teslim eder. Yapılan giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin taşınır işlem fişleri muhasebe yetkilisine bildirilir.

Dayanısız taşınır (tüketim malzemeleri) işlemleri

MADDE 22- (1) Satın alınan dayanısız taşınırlar taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince düzenlenen taşınır işlem fişi ile giriş kaydı yapıldıktan sonra, hemen çıkış taşınır işlem fişi düzenlenerek proje yürütücüsünün bulunduğu birimin taşınır kayıt kontrol yetkilisine

gönderilir, bu birimin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi kendisine gelen fişe dayanarak düzenlenen taşınır işlem fişi ile kendi birimine giriş yaparak, dayanıksız taşınırları çıkış fişi ile proje yürütücüsüne teslim eder. Kullanıma verilen tüketim malzemelerinin listesi her üç ayda bir ve her halükarda mali yılsonunda birimler itibariyle muhasebe birimine bildirilir.

Satın alma işlemleri

MADDE 23- (1) Satın alma işlemleri 2003/6554 sayılı Yüksek öğretim kurumları tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 2 inci maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin ekli esaslara göre gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- (1) Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 14.01.2009 tarihinde yürürlüğe giren “Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için tefrik edilen ödeneklerin proje özel hesabına aktararak, kullanımı ve muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine ilişkin esas ve usuller”, OMÜ yönergeleri, OMÜ Yönetim Kurulu kararları ve ilgili projeyi ilgilendiren mevzuat ve sözleşmedeki esaslar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönerge Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönerge hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.