

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ PROJE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı “İbn Haldun Üniversitesi Proje Destek Ofisi” nin (PDO) kapsamı, çalışma şeklini, görev, yetki ve sorumluluklarını, işleyişi ve hedeflerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge Üniversitenin araştırma kalitesinin ve kapasitesinin arttırılmasına yönelik ulusal ve uluslararası destekli projelerin Proje Destek Ofisi tarafından duyurulması, proje kültürünün oluşturulması kapsamında hibe ve teşvik projelerine yönelik başvuruların teşvik edilmesi ve eğitim verilmesi, proje geliştirme ve yönetim süreçlerinde bilimsel, teknik ve idari alanda desteklenmesi, yönetim süreçlerinin izlenmesi ve sonlandırılması, ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına erişimin kolaylaştırılması, üniversite sektör iş birliğinde kolaylaştırıcı bir ara yüz olunması, girişimcilik kültürünün yaygınlaştırılarak, şirketleşmenin teşvik edilmesi konusundaki faaliyet ve çalışmalara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, aşağıdaki yasal düzenlemelere ve kurum politikalarına dayanmaktadır:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu,
24722 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliği,
Kamu idarelerinin proje karşılığı aktardığı hibelere yönelik usul ve esaslar,
Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlarının Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
Yıllık Bütçe Kanunları oluşturur.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- Üniversite:** İbn Haldun Üniversitesini (İHÜ),
- Mütevelli Heyeti:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- Rektör:** İbn Haldun Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı:** İbn Haldun Üniversitesi Araştırmadan Sorumlu Rektör Yardımcısını,
- BAP Koordinatörü:** Bilimsel Araştırmalar Proje Koordinatörünü,
- Proje Destek Ofisi (PDO):** İbn Haldun Üniversitesi Proje Destek Ofisi’ni,
- Müdür:** Proje Destek Ofisi Müdürünü,
- Akademik Birimler:** İbn Haldun Üniversitesi’nin; Fakülteleri, Yüksekokulları, Enstitüleri ile Araştırma ve Uygulama Merkezlerini,
- BAP Komisyonu:** Rektör veya araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında oluşturulan kurulu,
- İlgili Birimler:** Üniversite Genel Sekreterliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünü,

21.03.2025 tarihli, 04 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.

- k) **Bilimsel Araştırma Projesi (BAP):** Kısmen veya tamamen Üniversite bütçesinden karşılanan İbn Haldun Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinde tanımlanan proje türlerini,
- l) **Proje:** Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen, amacı, kapsamı, hedefi, çıktıları, süresi, bütçesi, diğer kaynaklar ile uygulayıcıları belli ve birbiriyle ilişkili olan tüm faaliyetleri,
- m) **Ulusal Projeler:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Küçük ve Orta Ölçekli Sanayiye Geliştirme ve Destekleme İdaresi (KOSGEB), Bakanlıklar, Kalkınma Ajansları, Yerel Yönetimler ve yurtiçi özel sektör kuruluşları tarafından fon sağlanan ulusal kaynaklı projeleri,
- n) **Uluslararası Projeler:** Avrupa Birliği, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler ve diğer hükümetler arası kuruluşlar, diğer devletlerin bakanlıkları/dış temsilcilikleri, ikili iş birliği kapsamında bölgesel ve uluslararası kuruluşlar ile yurt dışı özel sektör kuruluşları tarafından fon sağlanan uluslararası kaynaklı projeleri,
- o) **Üniversite Sektör İş Birliği Projeleri:** Üniversiteden talep edilen projenin iş birliği ile kamu, sanayi ve sivil toplum tarafından kaynağı sağlanan endüstriyel, akademik ve proje hazırlama danışmanlıklarını kapsayan projeleri,
- p) **Proje Destek Ofisi Birimleri:** Eğitim ve Tanıtım Birimini, Hibe Projeleri Birimini, Üniversite-Sektör İş Birliği Birimini, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimini ve Girişimcilik Birimini,
- q) **İç Paydaşlar:** Proje yönetim ve uygulama süreçlerine dâhil olacak Üniversite içerisindeki yönetici, katılımcı ve faydalanicıları (öğrenciler, Proje Koordinatörü, akademisyenler, vb.),
- r) **Proje Paydaşları:** Proje geliştirme, uygulama süreçlerinde ortaklık yapılacak kurum, kuruluş ve kişileri (üniversiteler, vakıflar, vb.),
- s) **Fon Sağlayıcıları:** Geliştirilmesi öngörülen projelere fon sağlayacak kurumları (Ulusal Ajans, Kalkınma Ajansları, Katar Foundation, vb.),
- t) **Dış Paydaşlar:** Proje başvuru, yönetim, uygulama vb. süreçlerde danışmanlık, hizmet satın alma, mal satın alma vb. süreçlerde iş birliği yapılan kurum ve kuruluşları (Danışmanlık firmaları, mal hizmet satan firmalar, vb.),
- u) **Proje Yönetişimi Danışma Kurulu:** İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektör tarafından görevlendirilen en az üç öğretim üyesinden oluşan kurul; (Proje yönetim süreçlerinde ortaya çıkabilecek öngörülmeyen ihtilaflı durumların ve itirazların karara bağlanmasında görev alır.)
- v) **Proje Koordinatörü:** Projeyi yürütmekten sorumlu, proje sahibi ve/veya üniversite tarafından görevlendirilmiş, rektör tarafından görevlendirilen ve projenin tüm süreçlerinden birinci derecede sorumlu kişiyi,
- w) **Proje Ekibi:** Proje Koordinatörü tarafından kurulan ve proje yönetim sürecinde Proje Koordinatörüyle birlikte proje faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere resmi bir biçimde görevlendirilmiş kişi/kişileri,
- x) **Taslaklar:** Proje Destek Ofisi tarafından hazırlanmış yönetişimi standardize edici ve kolaylaştırıcı dokümanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Proje Destek Ofisi'nin Yapısı, Görevleri ve Sorumlulukları

Proje Destek Ofisi'nin Yapısı

MADDE 5- Proje Destek Ofisi;

- a) İbn Haldun Üniversitesi Genel Sekreterliği'ne bağlı bir idari birimdir.
- b) Rektör tarafından atanan bir Müdür tarafından yönetilir.

Proje Destek Ofisi'nin Görevleri

MADDE 6- Proje Destek Ofisi'nin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin proje geliştirme ve fon takibi süreçlerinin yönetilmesi,
- b) Üniversite bünyesinde veya ortaklığında gerçekleştirilen projelerin proje geliştirme ve yönetim süreçlerinin denetlenmesi ve gerekli danışmanlığın sağlanması,
- c) Ulusal ve uluslararası araştırma-geliştirme ve inovasyon destek programları hakkında dijital ve yazılı tanıtım, duyuru, bilgilendirme ve danışmanlık yapılması,
- d) Ulusal ve uluslararası proje çağrıları kapsamında gerçekleştirilecek başvuruların denetlenmesi, başvurulara ilişkin formların fon veren kurum/kuruluş öncelikleri çerçevesinde ön değerlendirilmesi, gerekli revizyonlar hususunda başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi, başvuru sayısına ilişkin kota uygulamasına yönelik fon veren kurumlara gerçekleştirilecek başvurular kapsamında başvuruya uygun projelerin belirlenmesi,
- e) Proje başvuruları kapsamında gerekli izin, onay ve evrak süreçlerinin yürütülmesi,
- f) Araştırmacıların, sektör ile iş birliği içerisinde çalışmaya özendirilmesi, üniversite-sektör iş birliği projeleri için gerekli bağlantıların, koordinasyonun ve eş güdümün sağlanması; iş ve proje geliştirme faaliyetlerinin artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- g) Araştırma, tasarım ve uygulama çalışmaları sonunda elde edilen bilimsel ve teknik bulguları açıklayan, sorunlara çözüm önerileri getiren projelerin geliştirilmesi için araştırmacı ve akademisyenlere danışmanlık verilmesi,
- h) Üniversite, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve diğer sektör temsilcilerinin bulunduğu ulusal ve uluslararası kongreler, fuarlar ve çalıştaylar düzenleyerek veya gerçekleştirilen programlara katılım sağlayarak üniversitenin görünürlüğüne katkı sağlanması,
- i) Üniversite araştırmacılarının yer aldığı ulusal ve uluslararası projelerde sözleşme süreçlerinde danışmanlık yapılması,
- j) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen BAP projelerinin yürütülmesiyle ilgili gerektiği durumlarda BAP komisyonuna destek sağlamak, finansal ve idari süreçlerinde koordinasyonun sağlanması, desteklenen projelerin sözleşmelerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, kayıt altına alınması, raporlanması ile ilgili olarak iş planını oluşturması ve denetlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

Proje Destek Ofisi'nin Sorumlulukları

MADDE 7 – Proje Destek Ofisi aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;

- a) Üniversite içindeki tüm proje faaliyetleriyle ilgili doğru ve güvenilir bilgi akışını sağlamak,
- b) Üniversite adına başvurulması düşünülen, geliştirilen veya uygulanması planlanan tüm proje, hibe, teşvik vb. işlerin uygunluğunu denetlemek ve karar mekanizmasını yürütmek,
- c) Proje başvuru, yönetim ve kapatma süreçlerinde fon sağlayıcılarla gerekli koordinasyonu sağlamak ve proje yürütücülerine doğru yönlendirmede bulunmak,
- d) Proje bütçesinin ve faaliyetlerinin en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Projeler kapsamında gerçekleştirilen harcamaların içeriğini ve uygunluğunu denetleme yetkisi, sadece Proje Destek Ofisi'nde olup proje harcamalarının Üniversite EBYS süreci ile yürütülmesini sağlamak,
- f) Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda proje geliştirme çalışmalarını koordine etmek,
- g) Kurum içi paydaşların fon, hibe, teşvik vb. programlar hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- h) Başvuru süreçlerinde iç ve dış paydaşları koordine ederek Üniversite yönetimini ve proje sahiplerini doğru bir şekilde bilgilendirmek,
- i) Proje yönetim süreçlerinde gerçekleştirilen proje faaliyetlerini, harcamaları ve satın alma süreçlerini denetlemek ve karar mekanizmasını yürütmek,

21.03.2025 tarihli, 04 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.

- j) İş birliğine uygun tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili kurumsal temasları üniversitenin azami menfaatini gözeterek yönetmek,
- k) Projelerle ilgili değerli evrakları, iç yönetmeliğe ve fon sağlayıcı kurumun taleplerine uygun olarak düzenlemek, toplamak, arşivlemek, gerekli olduğu durumda da sunmak,
- l) Proje eğitimlerinin kaliteli ve kitleye uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- m) Proje yönetimi süreçlerinde ortaya çıkması muhtemel krizleri öngörerek gerekli önlemleri almak ve tarafları bilgilendirmek,
- n) Onaylanan projelerle ilgili proje yönetimi ekibine fona uygun proje yönetimi, evrak yönetimi, bütçe yönetimi ve raporlama eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- o) Gerekli görünürlük ve tanıtım faaliyetleriyle ilgili kontrol ve yaygınlaştırma çalışmalarını yürütmek,
- p) Üniversite genelinde proje geliştirme, fon araştırması ve kaynak geliştirme konularında potansiyelin sürekli artmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve önlemleri almak,
- q) Başvuru sahibinin izni olmadan proje başvurusu veya içeriği hakkında üçüncü şahıslara açıklama yapılmaması, gizliliğin sağlanması konusunda gerekli tedbirlerin alınması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları, Birimleri, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Organları

MADDE 8 Proje Destek Ofisi yönetim organları; Müdür, Proje Destek Ofisi Birimleri (Eğitim ve Tanıtım Birimi, Hibe Projeleri Birimi, Üniversite-Sektör İş Birliği Birimi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi ve Girişimcilik Birimi)'nden oluşur.

Müdür

MADDE 9- Müdür, proje yönetimi, araştırma, uygulama, eğitim ve/veya yönetim deneyimi bulunan konusunda tecrübeli ve Rektör tarafından tam zamanlı olarak görevlendirilen kişidir. Proje Destek Ofisi'nin çalışmalarından Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

Müdür'ün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür; Üniversite vizyonu doğrultusunda Proje Destek Ofisi'ni yönetir, personelinin görevlendirir ve projelere dair tüm çalışmaları denetleyerek koordinasyonunu sağlar.
- b) Proje Destek Ofisi'nin aylık faaliyet raporunu ve bir yıl sonraki aya ait çalışma programını hazırlamak ve Genel Sekreter'in onayına sunar,
- c) Proje koordinatörlerini, harcama usullerini, proje raporlarını ve takvimini denetler/denetlettirir.
- d) Üniversite adına iç ve dış paydaşlarla görüşmeler yapar, iş birlikleri geliştirir ve uygular.
- e) Proje Destek Ofisi'nin altyapı, ekipman ve personel ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte sunar,
- f) Proje Destek Ofisi çalışmalarını, üniversite içinde ve dışında yürütülen, üniversitenin uygulayıcı ve/veya paydaş olduğu tüm proje süreçlerinin Üniversite yönetimine raporlanmasını sağlar.
- g) Projeler kapsamında yapılan harcamaların ve faaliyetlerin uygunluğunu denetler ve Rektör adına onay ve ret yetkisini kullanır.
- h) Fon/hibe sağlayıcı kurumların ilgili sorumluluklarıyla süreçleri yürütür, üniversiteyi temsil eder.
- i) Proje yönetişimi sürecinde ilgili projelerde gerekli gördüğü durumlarda proje satın alımlarını gerçekleştirir.

21.03.2025 tarihli, 04 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.

- j) Satın alma kabulü, ihale vb. resmi süreçlere personeliyle katılarak süreçlerin doğru yürütülmesi hususunda denetim ve onay sürecini koordine eder.
- k) Proje yönetişimi sürecinde öngörülemeyen durumlarda Üniversite PDO bütçesinden projeye avans verilmesi sürecini yönetir.
- l) Proje Destek Ofisi ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- m) Üniversite yönetimi tarafından kendisine verilen onay/ret ve denetim yetkilerini Üniversitenin azami menfaatini gözeterek kullanmak,
- n) Ofisin iç ve dış paydaşlarla olan iletişim ve koordinasyon süreçlerini belirlemek ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PROJE YÖNETİŞİM SÜRECİ

Proje Fikir Aşaması

MADDE 11-

- a) Proje fikrine sahip iç paydaşlar Destek Talep Sistemi üzerinden proje geliştirme süreçlerine yönelik talep oluşturur. Proje fikrinin kritiğinin yapılması ve fikrin bir projeye dönüştürülmesi hususunda, proje ekibiyle birlikte toplantı ve görüşmeler gerçekleştirilir.
- b) PDO, fikrin proje değerinin olup olmadığını, üniversite misyon ve vizyonuna uygunluğunu, uygulanabilirliğini ve ilgili dönemde başvuru için kontejan olup olmadığını değerlendirerek eleme ve revizyon sürecini yürütür.
- c) PDO, projenin tekniği, kaynak seçimi (öz kaynaklar veya fon sağlayıcı kuruluşlar), proje ekibi ve elde edilecek somut çıktılar doğrultusunda değerlendirme yapar ve bu değerlendirme sonucunda projenin uygunluğu, maliyeti, başvuru yapılıp yapılmayacağı ve hangi fon programına başvurulacağına karar verir.

Proje Teklifinin Hazırlanması ve Değerlendirilmesi

MADDE 12-

Başvuru sahibi, proje tekliflerini fon sağlayan kurum veya kuruluşun yayınladığı çağrı rehberinde belirtilen format ve önceliklere uygun olarak hazırlar ve PDO'ya sunar. PDO, teklif formunun rehberdeki formatla uyumlu olup olmadığını inceler ve gerektiğinde detaylandırma veya düzenleme yapılması için başvuru sahibine geri bildirimde bulunur. Teklif formu ve gerekli ek belgeler tamamlandıktan sonra, eğer başvuru imza gerektiriyorsa, ilgili dokümanların temsil ve ilzama yetkili makam tarafından imzalanması süreci PDO tarafından yürütülür. Başvuru tamamlandığında, başvuru sahibi tarafından başvuruya ait proje adı, fon kaynağı, başvuru numarası, bütçe ve süre gibi bilgiler PDO'ya (pdo@ihu.edu.tr) e-posta ile iletir.

MADDE 13- Proje Kabul Kararı ve Sözleşme

- a) Proje teklifinin fon veren kurum/kuruluş tarafından desteklenmesi halinde sözleşme süreçleri için gerekli belgelerin (Borcu yoktur yazıları, imza sirküleri, mali kimlik formları, ön ödeme talebi vb.) temini ve sözleşmenin temsil ve ilzama yetkili makam tarafından imzalanması süreci PDO tarafından yürütülür.
- b) Sözleşme süreçlerinin tamamlanması akabinde projeye ilişkin bilgilerin yer aldığı devir dosyası, ilgili proje geliştirme uzmanı tarafından hazırlanarak, yönetim sürecinden sorumlu proje yönetim uzmanına iletir.

MADDE 14- Proje Planlama ve Yürütme:

- a) Proje Koordinatörü, Rektör tarafından atanır ve kendisine, proje yönetim ekibini kurarak PDO'ya bildirmesi için 7 günlük süre tanınır. İhtiyaç duyulması halinde koordinatörün talebi üzerine, Proje Yönetişimi Danışma Kurulu onayıyla bu süre bir hafta daha uzatılabilir.

- b) Proje ekibi kurulduktan sonra PDO, ekibe proje yönetimi ve uygulama süreçleriyle ilgili kapsamlı bir eğitim verir. Bu eğitim, üniversitenin iç mevzuat ve uygulamalarının yanı sıra, fon sağlayan kurumun sözleşme kapsamında veya geleneksel olarak beklediği gereklilikleri kapsar.
- c) PDO, standartlaştırılmış harcama usul ve esasları, faaliyet takvimi, satın alma takvimi, raporlama takvimi, ilerleme raporu, örnek yazışma, örnek fatura, örnek gider makbuzu, örnek dilekçe/zeyilname gibi taslak belgeleri Proje Koordinatörü ve proje ekibiyle paylaşır.
- d) Proje Koordinatörü, proje yönetim sürecinde ve raporlamalarda bu standartlaştırılmış taslakları kullanmakla yükümlüdür.
- e) Proje Koordinatörü, proje yönetimi sürecinde yaptığı harcamalara ait fatura, dekont, gider makbuzu, avans kapama makbuzu, masraf formu, fiş gibi evrakların asıllarını en geç 5 iş günü içinde PDO'ya teslim etmekle yükümlüdür. Faaliyetten kaynaklanan veya mücbir bir sebepten dolayı asılları zamanında teslim edilemiyorsa, PDO ile mutabık kalınacak bir tarihte teslim edilmek üzere evrakların suretlerini e-posta ile PDO'ya iletmekle sorumludur.
- f) Proje ekibi, kurum içi yönetmeliklere ve beklentilere uygun olarak, proje başlangıcında faaliyet, satın alma ve raporlama takvimlerini hazırlayarak onay için PDO'ya sunar. PDO'nun onaylamasının ardından, ilgili takvimler iki nüsha halinde imzalanarak taraflarca birer iyi niyet sözleşmesi olarak arşivlenir. Proje ekibi, proje yürütme sürecinde PDO tarafından onaylanan faaliyet, satın alma ve raporlama takvimlerine uymakla yükümlüdür. Herhangi bir sebeple takvimlerde değişiklik yapılması gerektiğinde, bu değişiklikler en az 5 gün önceden PDO'ya bildirilerek gerekli onaylar alınır.
- g) Proje Koordinatörü, proje faaliyetleri sırasında üniversite içinde diğer birimlerin sorumluluk alanına giren faaliyet iş ve işlemlerde üniversitenin ilgili birimleriyle istişare etmek gerekli durumlarda da birimlerden onay almakla yükümlüdür. Örneğin; Proje görünürlük ve tanıtımla ilgili yapılacak çalışmalar üniversitenin Kurumsal İletişim Ofisinin gözetiminde yürütülür.

MADDE 15- Proje İzleme ve Kontrol:

- a) Proje uygulama süreci başında hazırlanan ve onaylanan faaliyet, satın alma ve raporlama takvimine göre asgari 1 ay, azami 3 aylık süreler zarfında Proje Koordinatörü PDO'ya proje ilerleme raporu sunar.
- b) Proje Koordinatörü, PDO'dan yapılan bildirimlere yönelik revizyon ve geliştirmeleri uygular.
- c) Proje uygulama sürecinde Proje Koordinatörü tüm alımlarda PDO'ya bildirimde bulunmakla yükümlüdür. PDO, ilgili mevzuat çerçevesinde bütçe kontrolü yaparak söz konusu alımların hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.

MADDE 16- Proje Değerlendirme ve Raporlama:

- a) PDO, proje yönetim sürecinde periyodik raporlamalara ek olarak ihtiyaç halinde ilerleme raporu talep edebilir. Proje Koordinatörü talep edilen raporu en geç 7 gün içinde sunmakla yükümlüdür.
- b) PDO, proje yönetim sürecinde Proje Koordinatörü tarafından talep edilen yazı, belge, imzaya ilişkin iş ve işlemleri veya benzer talepleri, azami 7 iş günü içinde işleme almakla yükümlüdür.
- c) PDO, proje uygulama süreci içerisinde takvime uygun olarak ilerleme ve ara raporların hibe makamına teslimini takip eder.
- d) Proje Koordinatörü, fon veren kuruluşa sunacağı her bir rapor için ve projeye ilişkin yapılacak her bir görüşme için PDO'dan onay almakla yükümlüdür.
- e) PDO, sunulacak rapor ve kanıtlayıcı belge niteliğindeki evraklarda Proje Koordinatöründen revize talep edebilir.

- f) Proje Koordinatörü, hibe makamına sunacağı her bir raporun, evrakın vb. belgenin zamanında sunulmasından sorumludur. PDO'nun inceleme sürecini dikkate alarak gerekli planlamayı yapar.
- g) PDO, ilgili raporun yoğunluğuna ve karmaşıklığına göre 15 iş günü içinde dönüş yapmakla yükümlüdür, ihtiyaç halinde azami 7 güne kadar uzatma talep edebilir.
- h) Proje Koordinatörü, PDO onayı sonrasında hibe makamına sunulan tüm evrakların takibinden sorumludur. Bu sorumluluk, ilgili makamdaki proje kapanış onayı alınması ve projeye dair tüm evrakların PDO'ya arşivlenmesi için teslim edilmesine kadar devam eder.

MADDE 17- Proje Kapanışı:

- a) Proje Koordinatörü, projenin kapanması için ilgili hibe makamı tarafından talep edilen tüm gereklilikleri (Mali gereklilikler, evrak ve arşiv gereklilikleri, mevzuata bağlı gereklilikler, ispata bağlı gereklilikler, görünürlük ve yaygınlaştırmaya bağlı gereklilikler, demirbaş yönetimine bağlı gereklilikler, proje sürecinde görev alan personelin haklarına yönelik gereklilikler vb.) yerine getirmek zorundadır.
- b) Proje Koordinatörü, hibe makamının talep ettiği ve PDO'nun onayladığı kapatma raporunun sunulmasının ardından, ilgili makam tarafından istenen revizyonları gerçekleştirmekle yükümlüdür.
- c) Proje Koordinatörü, proje kapanışında proje personeli, demirbaşlar, destekleyici belgeler, seyahat kayıtları, resmi izne tabi eylem ve faaliyetlere bağlı izin evrakları, ihale evrakları, davet belgeleri, zeyilnameler gibi belgelerin asıllarını PDO'ya teslim etmekle yükümlüdür.
- d) PDO, proje hibe makamından resmi bir kanalla "proje kapanış/tamamlama yazısı" alana ve projeye ilişkin tüm belgeleri arşivleyene kadar Proje Koordinatörü projenin sorumlusu konumundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM PROJE DESTEK OFİSİ'NİN ÇALIŞMA USULÜ

MADDE 18- Proje Destek Ofisi'ne Başvuru:

Eğitim ve Diğer Çalışmalar;

- a) Üniversite iç paydaşları, hibe programlarına yönelik eğitim, tanıtım, iş geliştirme, iş birliği, toplantı, proje uygulama vb. PDO'nun çalışma alanına giren iş ve işlemler için destek ve hizmet talebinde bulunabilir.
- b) Talepler yazılı, e-posta üzerinden veya destek talep sistemi portalı üzerinden yapılmalıdır.
- c) PDO, bu talepleri iş yoğunluğuna göre sıraya koymakla ve en geç 5 iş günü içinde talebe ilişkin dönüş sağlamakla yükümlüdür. PDO'nun ilgili talebe vereceği randevu tarihi talep tarihinden itibaren 20 günü geçemez.
- d) PDO, ilgili iş talebini işin gerekliliklerine göre planlamak ve uygulamakla yükümlüdür. Talep edilen hizmetin kapsamını, içeriğini ve gerekliliklerini belirleyerek, bu bilgileri talep sahibine iletmek ve olası riskleri en aza indirmekle sorumludur.

Proje Başvuruları;

- a) Proje Destek Ofisine proje başvuruları önceden ilan edilen Proje Başvuru Kabul Takviminin son gününe kadar gerçekleştirilebilir.
- b) Proje Koordinatörü, PDO tarafından sunulan taslak proje dosyasını ilgili kurallara göre eksiksiz doldurmalı ve PDO'nun talep ettiği destekleyici belgeleri ekleyerek başvuruyu hibe başvuru portalı veya e-posta üzerinden gerçekleştirmelidir.
- c) PDO, proje değerlendirmesini 15 iş günü içinde gerçekleştirerek gerekli revize ve evrak tamamlama taleplerini Proje Koordinatörüne yazılı veya e-posta kanalıyla iletir.

21.03.2025 tarihli, 04 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.

- d) Proje ekibi, proje dosyasını hazırlamakla ve PDO'ya bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) PDO, başvuru için gerekli imza süreçlerini yürütür ve tamamlar.
- f) Proje başvurusu gerçekleştirilerek başvurunun bir nüshası PDO tarafından arşivlenir.

MADDE 19- Proje Destek Ofisi'nin Projeye Destek Vermesi:

- a) PDO, proje yürütme sürecinde Proje Koordinatörüne ve ekibine danışmanlık yapar.
- b) PDO, proje evraklarını belirli periyotlarla denetler ve gerekli iyileştirmeler için görüş bildirir.
- c) PDO'dan yapılacak tüm talepler EBYS, e-posta veya yazılı bildirim yoluyla gerçekleştirilir.
- d) PDO, taleplere ilişkin danışmanlık desteğini sunum, toplantı ve yazılı bildirim şeklinde gerçekleştirir.
- e) Proje Koordinatörünün herhangi bir sebeple projeden el çekmesi, koordinatör değişikliği vb. durumlarda en az 1 ay öncesinden PDO'ya bilgi verilmesi kaydıyla PDO yeni bir Proje Koordinatörü atanana kadar projeyi devralır ve yönetir.
- f) PDO, iş yükü izin verdiği ölçüde tüm proje faaliyetlerine katılımcı ve gözlemci gönderme hakkına sahiptir. PDO'nun göndereceği personelin masrafları proje bütçesi müsait olduğu takdirde öncelikle proje bütçesinden karşılanır.

MADDE 20- Proje Destek Ofisi Arşiv ve Dokümantasyon:

- a) PDO, tüm projelerin gerekli arşivleme ve dokümantasyonunu yapmakla sorumludur.
- b) Projenin kanıtlayıcı(resmi, imzalı vb.) belgeleri, destekleyici(fotoğraf, haber, reklam, vb.) belgeleri, kayıt belgelerini(kurum içi yazışmalar, hesap hareketleri vb.) proje yönetim süreci boyunca oluşan ve oluşturulan tüm belgeleri yıl, tür, ilgili, konu, vb. temel kriterlere göre dijital ve matbu olarak arşivlenir.
- c) Proje Koordinatörü, proje ilerleme raporları, ara raporlar, kapanış raporları, tüm harcama belgeleri, görünürlük belgeleri, hesap hareketleri ve istihdam edilen personel evrakları gibi belgeleri, PDO'nun hazırladığı evrak teslim çizelgesine göre düzenleyip PDO'ya teslim etmekle yükümlüdür.

MADDE 21- Proje Destek Ofisi'nin Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri:

- a) PDO, her yılın başında Eğitim ve Danışmanlık takvimini yayınlar.
- b) PDO, yıllık çalışma takviminin en az %20'sinin Eğitim ve Danışmanlık faaliyetlerine ayırır.
- c) Eğitim içerikleri ve takvime göre ilana çıkarak katılımcıları belirler ve eğitimleri düzenler.
- d) Danışmanlık faaliyetleri, sektör buluşmaları, fikrin ticarileştirilmesi, proje geliştirilmesi, paydaş ve ağ geliştirme, iş birlikleri kurma gibi konularda planlanarak uygular.
- e) PDO, iş birlikleri kapsamında her ay en az bir kurum ziyareti gerçekleştirir.
- f) PDO, danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapacağı ziyaretleri, iş geliştirmeleri, ticarileştirme vb. faaliyetleri öncesinde ve sonrasında üslerine yazılı ve sözlü olarak raporlar.

MADDE 22- Proje Destek Ofisinin Yönetişimde Kullanacağı Araçlar ve Yaptırımlar:

Proje Destek Bütçesi

- a) PDO, proje yönetim sürecinde gerekli gördüğü durumlarda ve /veya Proje Koordinatörünün talep etmesi durumunda Üniversitenin ve projenin menfaatini koruyarak yönergedeki prosedürler ve süreler çerçevesinde Genel Sekreterlik onayı ile proje bütçesinin %20'sini ve 100.000 TL'yi geçmeyecek şekilde PDO bütçesinden proje bütçesine avans verebilir.
- b) PDO, avansın geri ödeme tarihini azami 6 ay olacak şekilde belirler. Fon veren kurum

tarafından projeye yapılacak ilk ödemede PDO avansı tahsil eder.

- c) PDO, avansın tahsilini takip eder ve gerekli talepleri ilgili birimlere yazılı olarak iletir.
- d) Aynı proje kapsamında Proje Koordinatörü, proje süresi içinde (ek süre ve uzatmalar dahil) en fazla 2 defa borç talep edebilir.

Kalan Bütçelerin Yönetimi

- a) Projelerin kapatılmasının ardından kalan bütçelerin yönetiminden PDO sorumludur.
- b) PDO, Üniversite yöneticilerine gerekli bilgilendirmeyi yaparak projelerden kalan bütçeleri, eğitim, ziyaret, iş geliştirme, projelerin ön görülemeyen maliyetleri gibi durumlar için Üniversiteye katkı sağlayacak şekilde kullanır.
- c) Kalan bütçeler, yürütülen veya yürütülecek projelerde ön görülemeyen maliyetlerin (Yeminli Mali Müşavir Raporu, kur farkı, danışmanlık, vb.) karşılanması veya üniversiteye katkı sağlaması amacıyla da kullanılabilir.
- d) PDO, kalan bütçelerin kur, enflasyon vb. sebeplerle değerini kaybetmemesi için ilgili birime gerekli bilgilendirmeyi yapar.

Satın alma

- a) PDO, proje yönetim süreçlerinde mevzuatın öngördüğü şekilde satın alma talebinde bulunur. İlgili birim, mevzuat hükümlerine uygun şekilde ve talep tarihinden itibaren 15 gün içinde gerekli alımları gerçekleştirir.
- b) PDO, proje kapsamında gerçekleştirilen satın almaların hibe makamının belirlediği kısıtlara uygunluğunu denetler.
- c) PDO, satın almalarda Proje Koordinatörüyle iletişim halinde süreci yürütür.

Proje/Faaliyet Durdurma

- a) PDO, Proje Koordinatörü tarafından raporlamaların zamanında ve belirtilen formatta yapılmaması, faaliyetlerin projeye uygun yürütülmemesi, harcamaların bütçeye uygun yapılmaması, bildirimsiz şekilde proje ve faaliyet takviminin dışına çıkılması, proje yönetiminde öngördüğü riskler vb. gerekli gördüğü tüm durumlarda projeyi durdurmak ve askıya almak için hibe veren kurumlara bildirimde bulunur.
- b) Durdurma ve askıya alma işlemi, ilgili kurum kararı sonrasında Proje Koordinatörüne yazılı şekilde bildirildikten sonra ilgili birimlere bilgilendirme yapılarak projeye ilişkin faaliyetlerin ve harcamaların askıya alınması şeklinde gerçekleştirilir.

Revizyon

- a) PDO, projenin yönetim süreci boyunca, projenin faaliyetlerinde, proje bütçesinde, projeye ilişkin takvimlerde, proje ortaklarında ve insan kaynağında revizyon gerçekleştirebilir. Bu durum Proje Koordinatörüne yazılı olarak bildirilir.
- b) PDO'nun ilgili revizyonu Proje Koordinatörüyle istişare halinde gerçekleştirmesi öncelik olmakla birlikte, gerekli gördüğü durumlarda Üniversite yönetimine bilgi vererek revizyonları gerçekleştirebilir.

Zeyil ve Savunma

- a) PDO, projeye ilişkin takvimlerde, faaliyetlerde, bütçede, ortaklarda vb. yapılacak her türlü değişiklik için ilgili Proje Koordinatöründen zeyilname talep edebilir.
- b) Zeyil süreci PDO ve proje koordinatörü arasında istişare edilerek karşılıklı müzakere ve uzlaşma yoluyla tamamlanarak, gerekli değişiklikler gerçekleştirilir.
- c) PDO, proje yönetim sürecinde tespit ettiği herhangi bir faaliyet, harcama, değişiklik, risk vb. hususlar için Proje Koordinatöründen bilgi talep edebilir.

Faaliyet Tekrarı

- a) PDO, projede gerçekleştirilen herhangi bir faaliyetin, harcamanın (öncesinde PDO'ya

bildirilmemiş, eksik veya yanlış bildirilmiş, uygulama sırasında amacına uygun olmayan faaliyetler vb.) uygunluğunu onaylamadığı durumlarda, faaliyetin tekrarını veya iptalini talep edebilir.

- b) Faaliyete ilişkin harcamalar, talep edilen şekilde sunulmadığı takdirde PDO tarafından onaylanmayabilir.
- c) Proje Koordinatörü, tekrar veya iptale ilişkin oluşacak ekstra masrafları proje bütçesindeki diğer kalemlerden tasarruf ederek sağlamakla yükümlüdür.

Koordinatör Değişikliği

PDO, proje yönetim sürecinde riskli, yetersiz ve/veya kusurlu bulunduğu durumlarda gerekçeli olarak Üniversite yönetiminin onayıyla Proje Koordinatörünü değiştirebilir, yeni Proje Koordinatörü ataması yaptırabilir veya projeyi kendisi yürütüp neticelendirebilir.

Proje Yönetimi Danışma Kuruluna Sevk

PDO, ihtiyaç duyulması halinde bir projenin tamamı veya bir kısmı, proje faaliyetleri, harcama kalemleri vb. proje uygulama süreçlerine ilişkin unsurlar için kurul değerlendirmesine başvurabilir. Aynı zamanda PDO, bir projenin tamamını veya bir kısmını, Proje Koordinatörünü, faaliyetlerini ve uygun görmediği harcamalarını Proje Yönetimi Danışma Kuruluna sevk edebilir ve Kurulun verdiği kararları uygular.

Proje Koordinatörleri, PDO tarafından bu yönerge çerçevesinde gerçekleştirilen ödemeler, satın almalar, koordinatör değişikliği, proje takviminde veya diğer süreçlerdeki revizyonlar, askıya alma, durdurma ve benzeri her türlü yaptırımlar nedeniyle Kurula itiraz edebilir. Kurula dilekçe ile yapılan başvurular en fazla bir hafta içinde sonuçlandırılır. Kurulun Sekreteryası Proje Destek Ofisi Müdürü tarafından yürütülür. Kurul kararı bağlayıcı olup Proje Destek Ofisi, idari birimler ve Proje Koordinatörleri Kurul kararlarına uymakla yükümlüdür.

MADDE 23 – Çeşitli Özel Hükümler, Yetki ve Sınırlar

- a) Üniversite adına Rektör, herhangi bir gerekçe sunmadan projeleri durdurabilir ya da askıya alabilir. Bu karara karşı Kurula itiraz yapılamaz.
- b) Projeler adına proje bütçesinden yapılan harcama, faaliyet, rapor, insan kaynağı vb. tüm denetleme yetkisi PDO'ya aittir. Bununla birlikte YÖK mevzuatı ve/veya Üniversitenin yürürlüğe koyduğu diğer mevzuat uyarınca diğer birimlerin sorumluluğunu doğuracak harcama veya işlemler için ilgili birimin denetim ve bilgi alma yetkisi mevcuttur. Yetki konusunda şüphe yaşanması halinde Rektörlük tarafından verilen karar uygulanır.
- c) Projelerle ilgili yapılacak tüm harcamaların ve ihalelerin onayı PDO tarafından verilir.
- d) Projelerle ilgili, bütçe, harcamalar, personel, maaşlar, ödenekler, faaliyetler, ortaklar, hibe makamı vb. tüm bilgiler ticari sır niteliğindedir. PDO dışında herhangi bir birim veya kişi (PDO personeli, Proje Koordinatörü ve ekibi, akademik personel, diğer birim personeli vb.) bu bilgileri muhatap olduğu mevcut işi dışında(işin gerekliliği dışında) başka bir zamanda, kurum içinde veya dışında başka bir birime veya kişiye aktaramaz.
- e) PDO, Genel Sekreterlik tarafından yazılı olarak onaylandığı takdirde; PDO, iş, partner, iş birliği, ortaklık vb. gibi iş birlikleri geliştirmek için yapacağı çalışmalar için üniversiteden bütçe talep edebilir veya proje bütçelerindeki uygun harcama kalemlerini ilgili masraflar için kullanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 24 - Proje Destek Ofisinin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, usulüne göre Rektörlük tarafından tahsis edilecek kadrolar, sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesi gereği Rektör tarafından yapılacak görevlendirmelerle karşılanır.

Harcama Yetkilisi

MADDE 25- Proje Destek Ofisinin harcama yetkilisi Proje Destek Ofisi Müdürüdür.

Temel İlkeler

Madde 26 - Proje Destek Ofisi, yedi temel ilkeyi baz alarak faaliyet gösterecektir.

- 1) **Gizlilik İlkesi:** Proje destek ofisinin en temel ilkesi, "Gizlilik" anlayışı ile hareket etmesidir. Proje başvuru sahibinin izni olmadan proje fikri, proje başvurusu veya içeriği hakkında 3. şahıslara açıklama yapamaz. Başvuru sahibi ile imzalanacak "protokol" ile proje ön değerlendirmesi veya başvuru sahibine ait özel problemin çözümüne katkı sunabilecek kişi/kişilerle iletişime geçilebilir.
- 2) **Tarafsızlık İlkesi:** Proje Destek Ofisi, proje ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve problemlerin çözüm arayışında tarafsızlık ilkesine göre hareket eder.
- 3) **Şeffaflık/Hesap Verebilirlik İlkesi:** PDO ticari sır niteliğinde olmayan tüm faaliyetlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine göre hareket eder.
- 4) **Sorumluluk İlkesi:** PDO her zaman üniversitenin menfaatlerine karşı sorumluluk bilinciyle hareket eder.
- 5) **Kapsayıcılık:** PDO üniversite içinde ve dışında din, dil, ırk, siyasi görüş, konum fark etmeksizin herkese adil hizmet sunma bilinciyle hareket eder.
- 6) **Yenilikçilik:** PDO İbn Haldun Üniversitesi'nin vizyonu doğrultusunda topluma ve bilime yenilikçi bir yaklaşımla sürdürebilir projeler üretilmesine katkı sağlar.
- 7) **Uzlaşmacılık:** PDO tüm iş ve işlemlerinde ve hatta olası krizlerde uzlaşmacı ve tüm tarafları işin içine katarak ortak akıl geliştirecek şekilde hareket eder.

Bilgilendirici İçerik

Madde 27- PDO, ilgili Yönergeye ilişkin bilgiler içeren dokümanları kendi internet sayfasında yayımlar.

Hüküm Bulunmaması

MADDE 28 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- Bu Yönerge hükümlerini İbn Haldun Üniversitesi Rektörü yürütür.