

ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ
PROJE, ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ (PARGE) YÖNERGESİ

1) AMAÇ

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Üsküdar Üniversitesi’nde tüm araştırma, geliştirme, uygulama ve danışmanlık projelerinin desteklenmesi, çalışma esaslarının belirlenmesi, ülke sanayisinin ihtiyaç duyduğu teknolojik bilginin üretilmesine, üretilen bilgi ve teknolojinin uygulamaya dönüştürülerek ticarileştirilmesine, üründe ve üretim yöntemlerinde yenilik geliştirilmesine, üniversite-sanayi iş birliğinin oluşturulmasına, mevcut iş birliklerinin geliştirilmesine, yeni proje fikirlerinin ve fon imkânlarının duyurulmasına, patent başvurularının yapılması ve girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine katkı sağlamaktır. İşbu yönerge çerçevesinde belirlenen amacı gerçekleştirmek üzere Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak “**Proje, Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü (PARGE)**” kurulmuştur. PARGE’nin yapısı, organları, çalışma şekli, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

2) KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Üsküdar Üniversitesi ile diğer üniversiteler – kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları - sivil toplum örgütleri ile ARGE ve üretim alanında yapılacak işbirlikleri ve anlaşmalar ile Üsküdar Üniversitesi’ne bağlı Fakülte, Bölüm, Yüksekokul, Enstitü ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından hazırlanarak Rektörün önerisiyle, Mütevelli Heyeti Başkanlığı tarafından onaylanan ve bütçesi;

1) Üsküdar Üniversitesi tarafından desteklenen araştırma, geliştirme, uygulama, eğitim ve danışmanlık projeleri ile,
2) Aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşların talep veya destekleri doğrultusunda gerçekleştirilen proje araştırma, geliştirme, uygulama, eğitim ve danışmanlık esaslarının belirlenmesi, desteklenmesi, hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, incelenmesi, izlenmesi, raporlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

- a) TÜBİTAK projeleri,
- b) Başbakanlık Projeleri,
- c) Milli Savunma Bakanlığı ve benzeri kurumlarca desteklenen Savunma Sanayi ve Anayurt Güvenliği projeleri,
- d) Ekonomi Bakanlığı ve benzer kurumlarca desteklenen projeler,
- e) Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı gibi kurumlarca desteklenen projeler,
- f) Kalkınma Bakanlığı ve Ajansları tarafından desteklenen projeler,
- g) Avrupa Birliği, Ulusal Ajans, Merkezi Finans, diğer yabancı devletler ve uluslararası kurum ve kuruluşlarının projeleri,
- h) Yerli ve yabancı özel kurum ve sivil toplum kuruluşlarının projeleri,
- i) Üniversite içinde geliştirilen ve desteklenen araştırma proje ve programları,
- j) Dünya Bankası ve Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı projeleri,
- k) Yukarıda sayılanların dışında kalan kamu kurum ve kuruluşlarının projeleri.
- l) Tıbbi cihaz, ilaç, yazılım, tasarım ve yüksek teknoloji ile ilgilenen özel sektör ve sanayii kuruluşları

3) DAYANAK

Madde 3 – Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) kararlarında ve konuya ilişkin olarak Üsküdar Üniversitesi tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) Üniversite | : Üsküdar Üniversitesini, |
| b) Mütevelli Heyet | : Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyetini, |
| c) Rektör | : Üsküdar Üniversitesi Rektörünü, |
| d) Rektör Yardımcısı | : Üsküdar Üniversitesi Rektör Yardımcılarını, |
| e) PARGE | : Proje, Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğünü, |
| f) Genel Kurul | : PARGE Genel Kurulunu, |
| g) Yürütme Kurulu | : PARGE Yürütme Kurulunu, |
| h) Koordinatör | : PARGE Koordinatörünü, |

- i) **Sekreter** : PARGE sekreterliğini,
j) **TTO** : Teknoloji Transfer Ofisini,
k) **Dekan** : Üsküdar Üniversitesinin Fakülte Dekanlarını,
l) **Yüksekökol** : Üsküdar Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
m) **Müdür** : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü, Üsküdar Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, Enstitü Müdürlerini,
n) **Bölüm Başkanı** : Üsküdar Üniversitesi Bölüm Başkanlarını,
o) **Kuluçka Merkezi** : BRAINPARK A.Ş. Kuluçka Merkezini,
p) **FTS** : Üsküdar Üniversitesi Faaliyet Takip Sistemini,
r) **Akademik Birimler** : Üniversitenin; Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerini,
s) **Sanayi Kontratlı Projeler** : Yerli ve yabancı sanayi kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontratlı araştırmaları,
ş) **Ulusal Projeler** : Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı (TÜSEB), Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Sanayi Tezleri (SAN-TEZ), 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, Bakanlık destekli projeler, Farabi, vb. ulusal kaynaklı projeleri,
t) **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), Horizon2020, Uluslararası Genetik Mühendisliği ve Biyoteknoloji Araştırma Merkezi (ICGEB), ABD Ulusal Bilim Kurumu (NSF), Ekonomik İş Birliği ve Kalkınma Örgütü (OECD), Gıda ve Tarım Örgütü (FAO), Dünya Sağlık Örgütü (WHO), Ulusal Sağlık Kurumu (NIH), EUROSTAR vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri (Hibe fonları dışındaki tüm projeler bu kapsama alınmıştır),
u) **Üniversite Projeleri** : Üsküdar Üniversitesi BAP veya diğer birimleri tarafından fonlanan projeleri,
ü) **FSMH** : Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarını,
v) **E-arşiv** : Üniversite adresli yayınların toplandığı internet tabanlı arşiv sistemini,
w) **Teşvik Komisyonu** : PARGE teşvik değerlendirmelerini yapan komisyonu
x) **EBYS** : Üsküdar Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni ifade eder.

3.1. Koordinatörlük Organları

3.1.1. PARGE Genel Kurulu

Madde 5 – PARGE Genel Kurulu, PARGE'nin icra kurulu olup, Üniversite Strateji Direktörlüğü tarafından belirlenen AR-GE ile ilgili stratejilerin icra edilmesi, ilgili süreçlerin belirlenmesi, geliştirilmesinin teşvik edilmesini, yürütülmesi, izlenmesi ve koordinasyonunu sağlar. Bu kurul aşağıdaki üyelerden oluşur;

- PARGE Koordinatörü (Kurul başkanı)
- PARGE Koordinatör Yardımcısı,
- Kuluçka Merkezi ve TTO Direktörü,
- Fakülte Dekanları,
- Enstitü Müdürleri,
- Yüksekökol Müdürü,
- Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri,
- Proje Geliştirme Direktörü,
- Mali İşler Direktörü

3.1.1.1 PARGE Genel Kurulu'nun Görevleri

- Üniversitenin araştırma ve lisansüstü öğretim politikalarını ve stratejileri doğrultusunda akademisyen istihdamına öncelik vermek, akademik çalışma ve projelerin bu çerçevede özelleşmesine destek vermek ve derinlik kazandırmak, Öğretim elemanlarını proje üretmeye teşvik edici stratejik kararlar almak,
- Her akademik yıl başlamadan önce yapılan toplantı ile üniversite stratejik planına uygun olarak akademik yıl içinde uygulanması öngörülen araştırma stratejilerini belirlemek,

- c) Öğretim elemanlarının akademik performanslarının merkezi olarak otomasyonda kayıt altına alınması ve istatistik veriler istendiğinde veya rutin olarak gönderme durumunda işlemleri koordine etmek,
- d) Her akademik yılın sonunda yürütülen ve sona eren projeler ile çalışmalar hakkında Rektör ve Mütevelli Heyet'e rapor hazırlamak ve sunmak,
- e) Projeler için bütçelerin uygunluk kontrolünü yapmak,
- f) Proje tamamlandıktan sonra (tamamlandığı yıl dâhil) üç yıl süreyle projenin çıktılarının (yapılan yayın, atıf, alınan patent, geliştirilen ürün/hizmet/süreç/iş modeli, lisanslama, ticarileşme, şirketi kurma, toplumsal fayda, ekonomik yarar, seminer verme, çağrılı konuşmacı olarak davet edilme, yazılı ve görsel medyada yer alma, v.b.) takip etmek ve raporlamak üzere yılda en az iki kere toplanmak,
- g) d-f maddelerinde tanımlanan görevler BAP koordinasyon kurulu oluştuktan sonra gerçekleşecektir.

3.1.2. PARGE Yürütme Kurulu

Madde 6 – PARGE Yürütme Kurulu, PARGE'nin yürütme kurulu olup, Üniversite'nin stratejik planına uygun olarak Üniversite'deki araştırma ortamının ve disiplinler arası çalışmaların yürütülmesi, izlenmesi ve koordinasyonunu sağlar. Öğretim elemanı kadrosunun ve öğrencilerin araştırma çalışmalarının yaygınlaştırılmasını, bilim ve sanat ürünleri ile kültürel etkinliklerin geliştirilmesini ve uygulama projelerinin teşvik edilmesini, ulusal ve uluslararası boyutlarda Üniversite'nin etkinliğinin artırılmasını, ilgili Fakülte, Bölüm, Akademik Birim, Enstitü ve Merkezleri Yönerge kapsamında koordinasyonu ile Üniversite düzeyinde işbirliğini sağlar. Bu kurul üyeleri Yürütme Kurulu'nca her fakülte ve yüksekokulu en az bir öğretim elemanı temsil edeceği şekilde belirlenir. Üniversite Yürütme Kurulu akademik yıl süresince aylık periyotlarla (gerektiği durumlarda acil olarak) toplanır ve 3 yıl süreyle atanan aşağıdaki üyelere oluşur. Toplantı sonunda alınan kararları yazılı olarak kayıt altına alır ve rektörlük makamına rapor halinde sunar.

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör Yardımcısı,
- c) Kuluçka Merkezi ve TTO Direktörü,
- d) Proje Geliştirme Direktörü,
- e) Fakülte ve Yüksekokul temsilcileri,
- f) Araştırma ve Uygulama Merkezleri adına bir temsilci,
- g) Enstitüler adına bir temsilci,
- h) Proje Bütçe Planlama Yöneticisi

3.1.2.1. PARGE Yürütme Kurulu'nun Görevleri:

- a) Her akademik yılın sonunda toplanarak, akademik yıl içinde Yönerge kapsamında yürütülen tüm proje ve çalışmalarını nitelik, sayısal ve bütçe ölçütleri ile değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarını Yürütme Kurulu'na rapor halinde sunmak,
- b) Yürütme Kurulunca öngörülen tüm projelerin gelir-gider bütçesi, yatırım bütçesi (demirbaş, makine, teçhizat vb) nakit akım bütçesini içeren araştırma bütçe önerisini hazırlayarak Rektör'ün uygunluk görüşü ve Mütevelli Heyet'in onayına sunmak, kabul edilen araştırma stratejilerini ve bütçelerini Üniversite'ye duyurmak,
- c) Akademik teşvik başvurularında bulunan öğretim elemanlarının ve idari personelin başvurularını ilgili teşvik yönergesini esas alarak değerlendirmek,
- d) Üniversite senatosu tarafından kabul edilen performans değerlendirme esaslarına göre akademik personelin performansını değerlendirerek Yürütme Kurulu'na rapor halinde sunmak,
- e) Öğretim elemanlarından gelen talepleri değerlendirmek, teşvik yönergesinde değişiklik için Yürütme Kurulu'na teklifte bulunmak,
- f) Üniversite tarafından desteklenecek projelerin çağrı takvimini belirlemek ve uygulamasını denetlemek,
- g) Üniversite tarafından tamamen ve/veya kısmen desteklenen proje önerilerini incelemek, gerek görmesi halinde bu projelerin verimliliği konusunda Üniversite bünyesinden veya dışarıdan konusunda uzman kişilerden görüş almak ve projeleri görüşleri ile birlikte Rektörlüğe sunmak,
- h) Üniversiteler arası işbirlikleri teşvik edilerek karşılıklı çalışmalara destek vermek,
- i) Proje süreci içinde ara rapor ile projelerin gelişimini izlemek ve gelişmeler yetersiz görüldüğünde proje yürütücülerini uyararak, teşvik etmek veya bu önlemlerin sonuçsuz kaldığı görüşünde ise durumu Genel Kurul'a bildirmek,
- j) Tamamlanan projelerin sonuç raporlarını değerlendirmek ve proje kapatma işlemlerini yaparak Genel Kurul'a sevk etmek,

3.1.3. Koordinatör

Madde 7 –Üniversite'nin stratejik planına ve bu yönerge kapsamında belirtilen tüm araştırma, geliştirme, uygulama ve danışmanlık projelerinin yönerge hükümlerine uygun olarak proje öneri esaslarının belirlenmesi, desteklenmesi, hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, incelenmesi, izlenmesi, raporlanması ile ilgili birimler arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması ile teknik, idari, mali veya bilimsel sorunlarının tespiti, bu sorunların çözüm önerilerinin belirlenmesi, ilgili birim ve mercilere bilgi verilmesi vb. her türlü desteğin sağlanması çalışmaları koordinatör tarafından yürütülür. Koordinatör, Yukarıda kapsam ve dayanağı verilen projelerin her birine ait yönerge ve uygulama esaslarını yürütmek ve Üniversite içinde işbirliğini oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak üzere Rektör tarafından atanan bir yöneticidir. Koordinatör, Rektör tarafından atanır.

3.1.4. PARGE Danışmanı

Madde 8 – Koordinatör ile Yürütme Kurulu ilerleme ve iş akış süreçleri ile ilgili karşılıklı istişarelerde bulunur, Üniversite'nin kısa, orta ve uzun vadeli araştırma stratejileri hakkında önerilerde bulunur. PARGE danışmanı Rektör tarafından atanır.

3.1.5. Koordinatör Yardımcısı

Madde 9 - Üniversite'nin stratejik planına ve PARGE Yönergesi kapsamında belirtilen tüm araştırma, geliştirme, uygulama ve danışmanlık projelerinin yönerge hükümlerine uygun olarak proje öneri esaslarının belirlenmesi, desteklenmesi, hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, incelenmesi, izlenmesi, raporlanması ile ilgili birimler arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması için Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirir. Koordinatör tarafından önerilir, Rektör tarafından atanır.

3.1.6. PARGE Sekreteri

PARGE sekreterinin görevleri;

- a. PARGE kapsamında yürütülen yazışmaların başlatılmasını, sürdürülmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar, PARGE ile ilişkili resmi yazışmaları takip eder ve gerçekleştirir,
- b. Gelen/Giden evrakların takibini, kontrolünü ve dosyalanmasını sağlar,
- c. PARGE kapsamında gerçekleştirilen etkinliklerin organizasyonunda kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- d. Projelerin listelerini güncel tutar,
- e. PARGE teşvik işlemlerinin yazışmalarını hazırlayarak takibini yapar ve arşivlenmesini sağlar,
- f. İlgili birim ve kurumlardan gelen denetim bilgilerini temin ederek istenen dosyaları hazırlar ve Koordinatör'e sunar.
- g. Koordinatör tarafından gerekli görülen düzenlemeleri yapar ve bilgilerin ilgili birim ve kurumlara ulaştırılmasını sağlar,
- h. PARGE kapsamında gerçekleştirilen toplantılara katılarak tutanak tutar, tutanağı katılımcılara iletir ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlar,
- i. PARGE içerisindeki eksik malzemeleri ilgili birimlerden talep eder,
- j. E-arşiv ve FTS girişlerinin takiplerini yapar,
- k. PARGE teşvik başvurularının takibini yapar, dosyalar ve arşivler,
- l. PARGE web sitesi ile ilgili düzenlemelerin takibini yapar, şeklinde tanımlanmıştır, PARGE sekreteri Koordinatör tarafından önerilir, Rektör tarafından atanır.

3.1.7. Kuluçka Merkezi ve TTO Direktörü

Madde 10 – Üniversite'de akademik birimine dayalı olarak üretilen bilginin, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında kullanılması, ulusal ve uluslararası finansal proje destek programlarından yararlanılması, üretilen bilginin topluma yayılması ve ticari ürüne dönüştürülmesi, fikri ve sınai mülkiyet haklarının üniversite lehine korunması ve yönetilmesi ve girişimciliğin teşvik edilmesi yönündeki faaliyetleri planlayıp, yöneten tam zamanlı görevli personeldir. Üniversite'nin Kuluçka Merkezini genç girişimcilere başlangıç desteği vermek, gelecek vadeden fikirlerin belirlenmesi ve bu fikirlerin cesaretlendirilmesini sağlamak, genç girişimciler ve öğretim üyeleri Kuluçka Merkezi'ne başvurduklarında fikirleri uzman bir ekip tarafından değerlendirilerek ticarileşme potansiyeli olan fikirlere destek vermektir. Bununla birlikte sanayiden gelen işbirliği tekliflerini değerlendirir, öğretim üyeleri ile karşılıklı istişareler sonunda sözleşme aşamasına gelince mutabakat metnini imzaya hazırlar. Koordinatör tarafından önerilir, Rektör tarafından atanır.

3.1.8. Proje Geliştirme Direktörü

Proje Geliştirme Direktörünün görevleri;

- a. Üniversitede verilen Proje Kültürü ve Girişimcilik dersinin koordinatörlüğünü yürütür,
- b. Üniversite dışına verilen Proje Kültürü ve Girişimcilik eğitimlerinin koordinatörlüğünü yürütür,
- c. Fakülte ve fakültelere bağlı bölümlere proje hazırlama bilgilendirme seminerleri düzenler,
- d. Üniversiteye teklif edilen sosyal sorumluluk projelerini değerlendirir, üniversite içerisindeki öğretim üyeleriyle eşleştirir ve Yürütme Kurulu'na sunar,
- e. İSTKA, Bakanlıklar ve Avrupa Birliği projelerine danışmanlık ve yazım desteği verir,
- f. Yeni açılan hibe çağrılarını takip ederek Proje Geliştirme Yöneticisine iletir,
- g. TTO E-Bülten ve etkinlik afiş ve broşürlerinin içeriklerinin hazırlanmasını sağlar,
- h. Dış paydaşlar tarafından yapılan istişare ve ortaklık toplantılarına katılır ve toplantı sonuçlarını raporlayarak Yürütme Kurulu'na bildirir,
- i. Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul ile birlikte hibe fonları ile ilgili seminer, danışmanlık, eğitim ve koordinasyon toplantıları yapar, proje yazım ve geliştirme süreçlerinde proje yürütücüsü ile işbirliği içinde çalışır olarak tanımlanmıştır,
- j. Proje Geliştirme Direktörü, Koordinatör tarafından önerilir, Rektör tarafından atanır.

3.1.9. Proje Koordinasyon Yöneticisi

Proje Koordinasyon Yöneticisi TTO ve Proje Geliştirme Direktörüne yardımcı olmak üzere, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a. Üniversitede üretilen akademik bilgiyi, akademik araştırma sonuçlarını sanayi ile buluşturarak bu bilgi ve araştırma sonuçlarının ticari ürüne dönüştürülmesini sağlamaya yönelik, sanayi temsilcilerini, araştırmacıları ve öğrencileri bir araya getirmek için gerekli organizasyonları gerçekleştirme için iş süreçlerini,
- b. Etkin bir üniversite-sanayi işbirliğinin oluşturulmasına yönelik altyapı çalışmaları yaparak farkındalık oluşturmak için gerekli eğitimlerin verilmesi,
- c. Araştırma Projelerine yönelik farklı kurumlarca sağlanan mali kaynakların ilgili araştırmacılara ulaşması için gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütülmesi, projelerin yönetimi ve koordinasyonunun sağlanması
- d. Üniversite kadrosundaki araştırmacılar tarafından üretilen bilginin ticarileştirilmesi için gerekli şirketleşme çalışmalarının yönetilmesi,
- e. Üniversitede veya sanayi ile ortak gerçekleştirilen projelerde fikri mülkiyetin korunması için gerekli yapıların oluşturulması, hakların yönetilmesi buluş bildirim sayısının artırılması ve ortaya çıkartılan buluşların ticarileşmesi için uygun ortamın oluşturulmasına yönelik faaliyetleri yönetimi,
- f. Akademik bilgi ve araştırma sonuçlarının, yenilikçi fikir, ürünlerin ticari ürüne dönüşmesi için akademisyen, araştırmacı, öğrenci veya AR-GE niteliği taşıyan proje fikri sahibi kişilerin bu fikrin ya da ürünün korunmasıyla birlikte fikrin, ürünün ticarileştirilmesine yönelik şirketleşme ve girişimcilik alanında bilgi sahibi olmaları, farkındalık kazanmaları ve bu alanlarda faaliyete geçmeleri adına desteklemek için gerekli çalışmaların yürütülmesi.
- g. Kuluçka Merkezi ve TTO Direktörü tarafından önerilir, Koordinatör tarafından atanır.

3.1.10. Proje Geliştirme Uzmanı

Proje geliştirme uzmanları aşağıdaki görevlerden bir veya birkaçını yerine getirebilir;

1. Üniversite ve paydaşlarıyla gerçekleştirilen araştırma-geliştirme faaliyetlerini planlar, araştırma verilerini toplar,
2. Araştırma-geliştirme faaliyetlerinde verilerin toplanması ve analizine yardımcı olur,
3. Proje çağrılarını takip ederek, çağrılara uygun yeni projeler üretir, projeleri yazılı hale getirerek başvuru işlemini gerçekleştirir ve başvuru sürecini takip eder.
4. Proje uzmanı, Proje Geliştirme Direktörü tarafından önerilir, Koordinatör tarafından atanır.

3.1.11. Proje Geliştirme Asistanı

Proje geliştirme asistanının görevleri;

- a. Proje araştırma, geliştirme, yazma ve yürütme süreçlerinde Proje Geliştirme Direktörü tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- b. İlgili kurumlarla iletişimi sağlar ve kurum ziyaretlerini organize eder, şeklinde tanımlanmıştır.
- c. Proje Geliştirme Asistanı, Proje Geliştirme Direktörü tarafından önerilir, Koordinatör tarafından atanır.

3.1.12. Bütçe Planlama ve Muhasebe Yöneticisi

Proje teklif sürecinde ilgili proje çağrısının mevzuatına uygun olacak şekilde, Bütçe Planlama ve Muhasebe Yöneticisi'nin görevleri;

Mali İşler ile Koordinasyon Kapsamında;

- Satın alma, proje yürütücüsü ve diğer ilgili birimlerle koordineli olarak proje teklif bütçeleri oluşturur,
- Hibe çağrılarına ilişkin idari ve mali esasları inceler ve değerlendirir, buna göre bütçe yapılandırılmasını sağlar,
- Hazırlanan bütçeleri Mali İşler Direktörü 'nün onayına sunar,
- Ortaklı projelerin bütçelerini inceler ve Mali İşler Direktörlüğü'nün onayına sunar,

Kabul edilen projeler kapsamında;

- Kabul edilen projelerin sözleşme aşamasında kontrolünü sağlar,
- Proje özel hesaplarının açılması için gerekli işlemlerin kontrolünü sağlar,
- Projeler kapsamında alınacak malzeme, hizmetlerin ve seyahat giderlerinin bütçe kontrollerini sağlar ve satın alma birimi ile koordineli olarak ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli talimatlara ilişkin süreci kontrol eder,
- İlgili projeler için idari ve mali esasları inceler, ilgili kanunlar çerçevesinde bu esaslara bağlı kalarak proje ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Proje bazlı alınacak yeni personel için projeye özgü SGK dosyası açılması, takip edilmesi ve proje bitiminde kapanış işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Proje bazlı alınacak yeni personel için İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile koordinasyonlu olarak özlük işlerini yürütür, personelin SGK'ya yapılacak bildirimlerini düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlar,
- Devam eden Projelerle ilgili harcamaları hibe çağrısı yapan kurumun ilgili sistemine (TTS, KAYS, vb.) işlenen, arşivlenen ilgili mali raporları onaya sunar,

PARGE teşvikleri kapsamında;

- Teşvik komisyonu tarafından dönemler itibariyle değerlendirilen dosyaları ilgili mevzuata göre kontrol edip Koordinatör ve Mali İşler Direktörlüğü'nün onayına sunar ve onaylanan ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Akademik ve idari personel tarafından iletilen kongre katılım geri ödeme taleplerini kontrol edip yönetmeliğe uygun olarak değerlendirip Koordinatör'ün onayına sunar ve onaylanan ödemeleri gerçekleştirir, kayıtlarını tutar, raporlamalarını yaparak ilgili birimlere iletir,
- Kongre katılım ödemelerinin Kongre ve diğer teşvik ödemeleri ile ilişkili soruları cevaplar ve gerekli yönlendirmeleri yapar,

PATENT işleri kapsamında;

- Ortak ve paydaş kurumlarla ve/veya ilgili öğretim üyeleri ve Üniversite arasında gerçekleştirilecek sözleşmeleri Hukuk Müşavirliği ile değerlendirir, Mütevelli Heyeti'ne onaya sunar, arşivlenmesi için sekreterliğe bilgi verir,
- Patent firmasıyla gerçekleştirilen sözleşmeler kapsamında yürütülen çalışmaları takip eder,

Kuluçka Merkezi kapsamında;

- Öğretim üyelerinin Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan şirket kurma talepleri için gerekli desteği sağlar, mali konularda gelen soruları cevaplar,
- Onay sürecinde ilgili Öğretim Üyesi ve Üniversite arasındaki sözleşmeleri hazırlayıp hukuk birimiyle koordineli olarak süreci takip eder, sonuçlandırır,
- BRAINPARK A.Ş.'nin tüm yasal beyannamelerini yasal süresi içerisinde ve eksiksiz verilmesini ve vergi ödemelerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder,
- BRAINPARK A.Ş.'ye kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen mali konularla ilgili bilgi taleplerin yanıtlanmasını sağlayarak kontrol eder, şeklinde tanımlanmıştır.
Bütçe Planlama ve Muhasebe Yöneticisi, Koordinatör tarafından önerilir, Rektör tarafından atanır.

3.1.13. Diğer Görevliler

Madde 11 – Rektör'ün önerisi ve Mütevelli Heyeti'nin onayı ile PARGE'nin teknik, idari ve mali işlerini yürütmek üzere Üniversite bünyesinde görevli uzman/idari personel görevlendirilebilir veya dışarıdan hizmet alımı veya sürekli istihdam şeklinde görevlendirme yapılabilir. Bu personel aşağıda belirtilen konular kapsamında görev yapar.

3.1.13.1. Bütçe Harcama Yetkilisi: ilgili birimlerce onaylanan ve Tümüyle ya da kısmen Üniversite tarafından yürütülen projelerin bütçenin harcama onayını Rektör teklif eder ve Mütevelli Heyet Başkanı onaylar. Rektör, bütçe harcamalarını izlemek üzere Koordinatörlük bünyesinde bir Üniversite personelini görevlendirebilir.

3.1.13.2. Proje Yürütücüsü, Proje hazırlama, yürütme beceri ve deneyimine sahip, projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan, proje sonuçlarını bilimsel yöntemlerle değerlendirip yayımlayabilecek ve uygulamaya dönüştürebilecek düzeyde bir Üniversite öğretim elemanıdır. Proje Yürütücüsü kendi hazırlayıp sunduğu ve kabul edilen projenin yürütücüsüdür. Proje Yürütücüsü kabul edilen projenin teknik, hukuki, mali ve idari tüm sorumluluğunu taşır ve 2. maddede sayılan kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelerde ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde de Üniversite'yi temsil eder. Proje Yürütücüsü bilimsel ve akademik etik kurallar içinde sözleşme hükümlerine, bütçesine uygun, projeyi zamanında ve en iyi şekilde tamamlamakla yükümlüdür.

4) PROJE BAŞVURU VE TAKİP SÜREÇLERİ

Madde 12

- Üniversite tarafından desteklenmek üzere hazırlanan projeler, Fakülte, Bölüm, Yüksekokul, Enstitüler ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından ilgili Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlıkların, Müdürlerin olumlu görüşü alındıktan sonra Koordinatörlük'e iletilir. Tüm bu projeler Yürütme Kurulu'nda görüşülür ve Projelerin uygun bulunup bulunmadığına dair bir rapor halinde Rektör'e sunulur. Rektör, Projenin uygulanmasını uygun görmesi halinde, proje, Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulur. Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan proje kabul edilmiş sayılır. Projenin Kabul edilmesi halinde Proje Yürütücüsüne, projenin, beklenen amaca, mevzuata, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun olarak yürütüleceğine ve projenin yürütülmesi esnasında gerçekleşebilecek her türlü kusur ve ihmalden sorumlu tutulacağına dair "Taahhütname" imzalatılır.
- Yönergenin 2. maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşlarca desteklenen Projelerde ise, ilgili Kurum ve kuruluşlara proje teklifi sunulmadan önce Yürütme Kurulu'nun mali yönden olumlu görüşü alınır.
- Yürütme Kurulu'nun olumlu görüşü ile ilgili kurum ve kuruluşun da projeyi desteklemesi ilgili kurum ve kuruluş ile Üniversite arasında, projenin uygulanmasına dair detayları içeren sözleşme imzalanır.
- BAP başvurusu dışındaki dış destekli projeler için, başvurular rektörlükçe oluşturulan yazılım ve onay mekanizması ile gerçekleştirilir.

4.1. Satın alma ve mali işlemler

Madde 13 – Satın alma ve mali işlemler aşağıdaki şekilde yürütülür:

4.1.1. Satın alma ve kiralama işlemleri

- Tüm projelerle ilgili olarak makine, teçhizat, malzeme ve hizmet satın alımı ile kiralama yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, Proje Yürütücüsü kapsamlı olarak alımlara ilişkin gerekli tüm teknik bilgiyi Üniversitenin Satın Alma Müdürlüğü'ne sunar.
- Satın almada gerekli işlemler Üniversite ve destekleyen kurum veya kuruluşun ilgili yasa, yönetmelik ve yönergelerinde belirtilen koşullara uygun olarak yürütülür.
- Satın Alma Müdürlüğü, Proje Yürütücüsünün de uygun görüşünü alarak alımı gerçekleştirir.

4.1.2. Mali işlemlerin yürütülmesi

- Proje gelirleri kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelere ilişkin hibe bedeli ve üniversitenin gerek personel, gerekse imkânlarının kullanılması karşılığı olarak ilgili kuruluşça üniversitenin tahsisine sunulan bütçe ile projeden doğan telif hakları ve patentlerin satılmasından elde edilen ve bankadaki mevcutlardan kaynaklanan gelirlerden oluşur.
- Proje giderleri projeye ilgili personel ücretleri, hizmet alımları ile makine, teçhizat ve malzeme alımlarının yanında Üniversite'nin ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen bütçelerden oluşur.
- Projenin maliyetini oluşturan giderler arasında yer alan Üniversite'yle ilgili ödemeler her bir projenin, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesinde Üniversite'nin olanaklarından yararlanılması karşılığı proje maliyetine dahil olan ve bütçesinde yer alan bedelden oluşur.
- Üniversite mali işler birimi tarafında görevlendirilen kişi mali işlemlerden birinci basamak sorumludur.

4.1.3. Gelirler ve giderlerin belgelendirilmesi

- a. Gelirler, doğrudan Hibe kuruluşları tarafından yapılan sözleşmeler ile belgelendirilir ve alınan nakitler her proje için bankada açılacak özel bir hesaba yatırılır.
- b. Gelirler nedeniyle hesaba yatırılan nakitler dekontla belgelendirilir. Giderler ise, Proje bütçeleri dâhilinde hizmet, makine, teçhizat, malzeme ve kiralamalar **Vergi Usul Kanununca** geçerli belgelere dayandırılır.
- c. Bu giderlerin ödemeleri ise banka dekontları ve ödeme makbuzlarına dayandırılır.
- d. Projeye ilişkin nakit ve ödeme işlemleri her bir proje için projenin adı verilmek suretiyle açılan özel hesaplara işlemler yapılır.
- e. Projelerin gelirleri nedeniyle elde edilen nakitler bu hesaba virman aktarılır.
- f. Bu hesaplardan banka vasıtasıyla hizmet alımı, makine, teçhizat ve malzeme alım bedellerinin ödemeleri ile avans işlemleri ve yönetmeliklerle Üniversite'nin tahsisine bırakılan bütçenin harcanması için Proje Yürütücüsünün ve yönetmeliklerle belirlenen kişilerin olurlarına istinaden hesaptan ödeme işlemleri yapılır.
- g. Projeyi destekleyen kurum, Projeye ilişkin nakit para çekme işlemlerini denetliyorsa, bu kurumca öngörülen kurallar uygulanır.
- h. İşlemlerin muhasebeleştirilmesi Üniversitenin projelerle ilgili muhasebe işlemleri projenin niteliğine göre ilgili kanunlarca Üniversite tarafından tutulan deftere kaydedilir.
- i. Projelerin gelir ve giderleri her bir proje için ayrı ayrı olmak üzere düzenli bir şekilde ve projelerin ve ilgili kurumun yasal prosedürleri içinde muhasebeleştirilir.
- j. Proje Yürütücüsü projeye ilgili belgeleri zamanında mali işlere ulaştırır.

4.1.4. Denetim

Mali yönden, projeler, niteliklerine göre, yasal süreleri içinde veya talep üzerine Mali İşler, Bütçe Planlama ve Muhasebe Yöneticisi, Proje Bütçe Planlama ve Muhasebe Uzmanı tarafından denetlenir ve denetim raporları hazırlanır. Proje bütçelerinin hesaplamaları ve sanayi destekli araştırma proje teklifleri hazırlanırken bütçedeki maliyetler doğrudan ve dolaylı maliyetler esas alınarak hazırlanır. Doğrudan maliyetler proje için yapılan harcamaları içerir ve aşağıdaki kalemlerden oluşur:

- a. Demirbaş alımları,
- b. Dış kurumlardan alınan hizmetler,
- c. Üniversite'nin laboratuvar, makine, teçhizat ve diğer olanaklarının kullanılması,
- d. Personel ücretleri (akademik personel, idari personel, sözleşmeli personel vs.),
- e. Yurtiçi ve yurtdışı seyahat masrafları,
- f. Sarf malzemesi alımları,
- g. Proje ile ilgili vergi, harç vb yasal giderler.

Dolaylı maliyetler üniversite genel yönetim ve işletim hizmetleri için alınan miktardır. Toplam proje bütçesi, dolaylı maliyet ile doğrudan maliyetlerin toplamından oluşur.

5) HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 14 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üniversite'nin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri, 2. maddede belirtilen kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelerde ise, ilgili kurum ve kuruluş ile imzalanan Projenin uygulanmasına dair sözleşme hükümleri ile konuya ilişkin sair mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 15 – İlgili kurullardaki değerlendirme konusunda proje sahibinin itiraz mercii Rektörlük makamıdır.

6) YÜRÜTME

Madde 16 - Üniversite içi yazışmaların ve ilgili süreçlerin takibi EBYS üzerinden işletilir.

Madde 17 - Görev süresini tamamlayan üyeler, yönergede belirtildiği usuller dâhilinde tekrar aynı göreve atanabilir.

Madde 18 - Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

7) YÜRÜRLÜK

Madde 19 – Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildikten sonra, Rektör'ün uygunluk görüşü ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

8) İLGA: bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 06.12.2013 tarihli ve 2013-21 sayılı Senato kararıyla yürürlükte olan yönerge hükümleri ilga edilmiş sayılır.