

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PROJE ÇAĞRI OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BÖLÜM I KURULUŞ, AMAÇ, TANIMLAR VE GÖREVLER

Amaç

Madde 1- Üniversitemizin Avrupa Birliği (AB) ve Çerçeve Programları (ÇP) ile diğer uluslararası ve ulusal proje fonlarını kullanarak proje önerileri hazırlamasını ve proje yapmasını sağlamak, hazırlanan ulusal ve uluslararası proje önerilerinin sayısı ve niteliğini artırmaktır. AB ve ÇP projelerinde karşılıklı bilgi, deneyim ve teknolojileri paylaşmak, proje üretmek isteyen öğretim elemanlarımıza proje ortağı bulmada yardımcı olmak, karşılaşılan her türlü sorunda teknik destek sağlamak.

Kapsam

Madde 2- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak “Proje Çağrı Ofisi Koordinatörlüğü” adı altında bir birim kurulmuştur.

Bu Yönerge oluşturulan birimin, örgütlenmesine, çalışmalarına, misyon, vizyon, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat ve konuya ilişkin olarak Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından hazırlanan ilgili Yönergelerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

1. a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. b) 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
3. c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen

- Üniversite:** Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
- Senato:** Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu
- Rektör:** Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü
- Rektör Yrd.:** Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Biriminden Sorumlu Rektör Yardımcısı
- Birim:** Proje Çağrı Ofisi
- Koordinatör :** Proje Çağrı Ofisi Koordinatörü
- Koordinatör Yardımcısı:** Proje Çağrı Ofisi Koordinatör Yardımcısı
- Ulusal Projeler**
- Uluslar arası Projeler**

Görev Alanı

Madde 5- Proje Çağrı Ofisi Koordinatörlüğü, ulusal ve Avrupa Birliği, diğer uluslararası kuruluşlar ile TÜBİTAK kaynaklarından desteklenen uluslararası ikili işbirliği projeleri ile ilgili tüm konularda üniversitede destek noktası olarak görev yapar.

Misyon

Madde 6- Ofisin genel anlamda misyonu, üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda, ulusal ve uluslararası proje önerisi hazırlama, proje yapma alanında etkili ve verimli idari servisi sağlamaktır. Bu doğrultuda, akademik personel ve idari birimler ile işbirliği içerisinde çalışır.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde araştırma yönetimi ve proje önerisi hazırlama, stratejik bir çabadır ve bu süreç proje geliştirme ile başlar. Proje Çağrı Ofisi Koordinatörlüğü, kontrat ve öncesi teklif aşamasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesine olduğu kadar, sözleşme kazanıldıktan sonraki proje yönetimi ve fon yönetimi süreçlerine de yardımcı olur.

Vizyon

Madde 7- Proje Çağrı Ofisi Koordinatörlüğü, proje önerisi hazırlama, araştırma yönetimi, proje kontrat ve öncesi teklif aşamasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi, sözleşme kazanıldıktan sonraki proje yönetimi ve fon yönetimi süreçleriyle üniversitemizde uluslararası düzeyde rekabet edebilir, üstün nitelikli uluslararası projeler yapmasına, yönetilmesine ve üretilmesine yardımcı prensip edinmiş bir koordinatörlük olmaktadır.

Aşamalar

Madde 8 – Birim, amacına ulaşabilmek için aşağıdaki çalışmaları yapar:

Proje Çağrı Ofisi Koordinatörlüğü, proje teklifinin sözleşme haline gelmesine kadar geçtiği aşamalarda aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir:

a.) DUYURULAR: Araştırmacıları dış finansman olanakları hakkında bilgilendirmek (e-posta aracılığı ile öğretim üyelerine duyurular ve son başvuru tarihi yaklaşırken e-posta aracılığı ile hatırlatmalar gönderilir) ve başvurularda gerekli yönlendirmeleri yapmak,

b.) TEKLİFİN HAZIRLANMASI: Proje Çağrı Ofisi Koordinatörlüğü, teklifin hazırlanması sürecinde öğretim üyesine ilgili programa ait formun doldurulmasında destek olur. Öğretim üyesi projenin bilimsel içeriğini hazırlarken, Proje Çağrı Ofisi Koordinatörü projenin şekil bakımından kurallara uygunluğunu sağlar.

c.) BÜTÇE OLUŞTURMA: Proje Çağrı Ofisi Koordinatörlüğü, üniversite genelinde, kontrat bütçeleri ile ilgili standartlar oluşturulmasında ve bu standartlara uygun çalışılmasında yardımcı olur. Gerek duyulduğunda, hazırlanan projelerin bütçelerinin kurallara uygun şekilde hazırlanmasında gerekli desteği verir.

d.)MÜZAKERE AŞAMASI: Başarılı proje teklifleri için kontrat hazırlığı aşamasında ihtiyaç duyulan her türlü form ve bilgiyi sağlar ve gerektiğinde müzakereleri koordine eder.

Proje Çağrı Ofisi Koordinatörlüğünün diğer görevleri:

- Öğretim elemanlarını proje yazmak konusunda teşvik etmek
- Proje yazma konusunda yardıma ihtiyaç duyan öğretim elemanlarına yardımcı olmak
- Proje yazma konusunda birimlerde seminerler ve bilgilendirme toplantıları düzenleme
- Web sitesi ve e-posta yoluyla proje çağrılarının en kısa sürede ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak
- Öğretim elemanlarının çalışma alanları ve ilgileri ile Üniversite’de gerçekleştirilmiş ve gerçekleştirilen projelere ilişkin veri tabanları oluşturmak
- Türkiye’nin katıldığı ve ikili veya çok taraflı AB programlarına ilişkin faaliyetlerin işleyişine yardımcı olmak ve programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak
- Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin dönemlik “ faaliyet raporlar “ hazırlamak.

BÖLÜM II YÖNETİM VE KOORDİNASYON

Madde 9 – Birimin yönetiminde Araştırma Projeleri Yönetim Biriminden Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Proje Çağrı Ofisi Koordinatörü yetkilidir. Birimin yönetim kadrosu, birim koordinatörü ve en fazla iki yardımcısından oluşur. Koordinatör, birimin verimli çalışmasını organize eder ve Rektör tarafından kadrolu ve tam gün çalışan öğretim elemanları arasından atanır. Koordinatör yardımcıları, koordinatörün önerisi ile rektör tarafından atanır. Koordinatör ve yardımcılarının görev süresi 3 yıldır. Süresi dolan koordinatör ve/veya yardımcıları tekrar atanabilir.

Proje Çağrı Ofisi Koordinatörü

Madde 10 - Koordinatör, Üniversite kadrolu öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör, Birimin çalışmalarında Rektöre karşı sorumludur.

Koordinatörün Görevleri

Madde 11 – Koordinatörün görevleri şunlardır;

- Amaçları doğrultusunda birimin yıllık çalışma plan ve programını hazırlamak ve Rektörlüğe onay için sunmak,
- Birimin çalışmalarıyla ilgili konularda kararlar almak
- Birimin çalışma alanı ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği esaslarını belirlemek
- Yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını değerlendirmek ve rektörlüğe iletmek
- Birim çalışma programını hazırlamak ve uygulamak, birimin ihtiyaçlarını belirlemek, öneriler hazırlamak.
- Birim personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevlerini yapmak,
- İlgili araştırma ve eğitim faaliyetlerini rektörlüğe sunmak ve uygulamaya koymak,

Koordinatör Yardımcısının Görevleri

Madde 12 – Koordinatör yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek
- b) Koordinatörün görevde bulunmadığı durumlarda koordinatörlük görevlerini vekaleten yürütmek

Yürürlük

Madde 13 – Bu yönerge hükümleri Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu’na kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 14 – Bu yönerge hükümlerini Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

