

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
	PROJE VE VERİ YÖNETİM OFİSİ	Senato Yürürlük Tarihi	17.01.2024
	YÖNERGESİ	Revizyon Tarihi/No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge amacı; Sinop Üniversitesi Proje ve Veri Yönetim Ofisinin amacını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, bu organların görevlerini ve çalışma şeklini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Sinop Üniversitesi Proje ve Veri Yönetim Ofisinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Ar-Ge: Araştırma Geliştirmeyi,
- Birim: Ofisin amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere gerekli görülen konularda Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan grubu,
- Danışma Kurulu: Ofisin Danışma Kurulunu,
- Koordinatör: Proje ve Veri Yönetim Ofisi Koordinatörünü,
- Koordinatör Yardımcısı: Ofisin Koordinatör Yardımcısını,
- Ofis: Proje ve Veri Yönetim Ofisini,
- Proje: Ulusal ya da uluslararası kuruluşlar tarafından fonlanan projeleri,
- Rektör: Sinop Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Sinop Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Sinop Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu: Sinop Üniversitesi Proje ve Veri Yönetim Ofisini Yönetim Kurulunu,
- Veri Yönetimi: Kurumsal verileri veri yaşam döngüsünde optimize etmek, verilerin değerini yönetmek ve güvence altına almak için politika, strateji ve programların yürütülmesi ve ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

Ofisin amacı

MADDE 5 – (1) Ofisin amacı; bölgesel, ulusal ve uluslararası proje teklif çağrılarını takip etmek, çağrılar ilgili tüm akademisyen ve birimlere duyurmak, çağrıya uygun proje ekibi oluşturmayı ve proje önerisi hazırlanmasını teşvik etmek, Üniversitenin araştırma kapasitesi, araştırma kalitesi,

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE VE VERİ YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
		Senato Yürürlük Tarihi	17.01.2024
		Revizyon Tarihi/No	

etkileşim ve işbirliği, uluslararasılaşma ve toplumsal katkı başlıkları altında; Üniversitesinin performansının izlenmesi, değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanması için çalışmalar yaparak ulusal ve uluslararası alanda Üniversitenin tanınırlığını ve saygınlığını artırarak sürdürülebilir araştırma kalitesinin oluşmasına katkı sunmaktadır.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversitede proje kültürünü geliştirmek ve Ar-Ge, akademik, bilimsel ve sosyal içerikli projelerin sayısını artırmak amacıyla öğretim elemanlarını, öğrencileri ve Üniversite personelini proje hazırlamaya teşvik etmek ve teknik destek vermek.
- b) Proje yönetimi konusunda birimlerde seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- c) Üniversitemiz birimleri ve diğer üniversitelerin ofis ve birimleri ile iş birliği ve ortak çalışmalar yapmak.
- ç) 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 tanıtım etkinliklerini koordine etmek.
- d) Kamu ve/veya sanayi kuruluşlarından gelen istek ve önerileri değerlendirerek, yeni çalışma konularını gündeme getirmek, akademisyenleri bu kapsamda projeler hazırlamaya teşvik etmek ve ortak projeler hazırlamak.
- e) Talep edilmesi halinde Üniversite adına sunulan projelerin ön değerlendirmesini (idari kontrol) yapmak ve geri bildirim vermek.
- f) Üniversitemizde yürütülen ulusal ve uluslararası projelerin, başlatılması, uygulamasının izlenmesi, raporlandırılması, tamamlanmasını takip etmek ve tamamlayıcı çalışmalar yürütmek.
- g) Ulusal ve uluslararası proje ya da teknik destek ihalelerine ortak ya da koordinatör olarak yer alma tekliflerini değerlendirmek ve Rektörlük makamına teklifler hakkında rapor sunmak.
- h) Öğretim elemanlarının çalışma alanları konusunda Üniversitede gerçekleştirilmiş ve/veya gerçekleştirilen projelere ilişkin veri tabanları oluşturmak.
- ı) Arşiv özelliği olan bilgileri veri tabanında depolamak.
- i) Ulusal ve uluslararası denetimlerde kullanılmak üzere projelere ilişkin ara ve final raporlarını, sözleşmeleri, proje çıktılarının kopyasını veya orijinallerini proje yürütücülerinden temin etmek ve muhafaza etmek.
- j) Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin yıllık faaliyet raporları yayımlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- k) Kamu ve özel kuruluşlara danışmanlık hizmeti vermek.
- l) Sinop Üniversitesine ait verilerin yönetilmesi, analiz edilmesi ve karar mekanizmalarında kullanılmak üzere raporlar ve politika önerileri hazırlanmasını sağlamak.
- m) Veri yönetimi ve analizi farkındalığının artırılmasına yönelik etkinlikler düzenlemek.
- n) Ulusal ve uluslararası kuruluş/birimler ile iş birliği çerçevesinde yapay zekâ, büyük veri ve ileri analitik, bulut bilişim vb. yeni yaklaşımları içerecek farkındalık ve kapasite oluşturacak eğitimleri hayata geçirilmek.
- o) Kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgileri takip etmek ve yorumlamak.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
	PROJE VE VERİ YÖNETİM OFİSİ	Senato Yürürlük Tarihi	17.01.2024
	YÖNERGESİ	Revizyon Tarihi/No	

ö) Gerekli planların, programların ve uygulamaların geliştirilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak yürütmek.

p) Üniversiteler arası sıralama yapan kuruluşların raporlarını ve değerlendirme kriterlerini takip etmek, akademisyenlere duyurmak, üniversitenin sıralamasının yükselmesine yönelik stratejiler belirlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Organları ve Görevleri

Ofisin organları

MADDE 7 – (1) Ofisin organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcıları
- c) Proje Birimi
- d) Veri Yönetimi Birimi
- e) Yönetim Kurulu
- f) Danışma Kurulu

Koordinatör

MADDE 8 – (1) Koordinatör, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör, yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda, Koordinatörü süresi bitiminden önce görevden alabilir.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9 – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak ve toplantı gündemlerini belirlemek.
- b) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak.
- c) Koordinatör Yardımcılarının görev dağılımını yapmak.
- ç) Ofisin yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak.
- d) Ofisin amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirlemek, uygulamaya koymak, gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak.
- e) Ofiste sunulan hizmetlerin amacına uygun, bilimsel ve etik ilkelere bağlı olarak düzenli bir biçimde verilmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
	PROJE VE VERİ YÖNETİM OFİSİ	Senato Yürürlük Tarihi	17.01.2024
	YÖNERGESİ	Revizyon Tarihi/No	

f) Ofisin Üniversitedeki akademik ve idari birimler, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer ofisler ile iletişim ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak.

g) Ofisin amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılımı sağlamak.

ı) Ofisin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile iş birliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturmak ve yürütmek.

i) Ofiste görev yapacak personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmeler ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.

j) Her yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporunu, Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Ofis çalışmalarını hakkında Rektörlüğe rapor vermek.

k) Ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından finanse edilen Üniversite dışı kaynaklı projelerin yönetiminin ilgili sözleşme taahhütleri çerçevesinde yürütülmesine destek olmak.

l) Ofisin çalışma ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak ve uygulamak.

m) Projeyi destekleyen kurum/kuruluş tarafından öngörülen denetim faaliyetleri için gerekli koordinasyonu sağlamak.

n) Projelerin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

o) Talep edilmesi halinde Üniversite Yönetimine projeler hakkında raporlar hazırlanmasını sağlamak.

ö) Üniversite-sanayi iş birliğinin sağlanması ve ortak proje geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak.

p) Üniversitenin araştırma ve proje portföyünün ve potansiyelinin artırılmasına yönelik strateji geliştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

r) Araştırma ve projelere ilişkin başarıların uygun platformlarda duyurulması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.

s) Kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulması için gerekli planların, programların ve uygulamaların geliştirilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini ilgili birimler ile eşgüdüm içinde yürütmek,

ş) Üniversitenin görünürlüğünün artırılması, ulusal ya da uluslararası kurumlar tarafından yayınlanan üniversite sıralamalarına yönelik yayımlanan raporları takip etmek, incelemek ve öneriler geliştirmek.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE VE VERİ YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
			Senato Yürürlük Tarihi	17.01.2024
			Revizyon Tarihi/No	

Koordinatör Yardımcıları

MADDE 10 – (1) Koordinatör, kendisine yardımcı olmak üzere, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elamanları arasından iki kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatör Yardımcılarının görev süresi üç yıldır. Görev dağılımı Koordinatör tarafından yapılır. Koordinatörün geçici olarak görevinden ayrılması halinde vekalet bırakılan bir Koordinatör Yardımcısı, Koordinatöre vekâlet eder. Görev süresi biten Koordinatör Yardımcısı yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda, Koordinatör Yardımcılarını süresi bitiminden önce görevden alabilir.

Koordinatör Yardımcılarının görevleri

MADDE 10 – (1) Koordinatör Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek,
- b) Koordinatörün görevde bulunmadığı zamanlarda vekalet bırakılması durumunda Koordinatörlük görevine vekâlet etmek.

Proje Birimi

MADDE 12 – (1) Ofisin, 5. Maddede belirtilen bölgesel, ulusal ve uluslararası proje teklif çağrıları takip edilmesi, çağrılar ilgili tüm akademisyen ve birimlere duyurulması, çağrıya uygun proje ekibi oluşturulması ve proje önerisi hazırlanmasının teşvik edilmesi faaliyetlerinin yerine getirilmesi amacıyla oluşturulan birimdir. Koordinatör tarafından bir Koordinatör Yardımcısı görevlendirilerek faaliyetlerin eş güdüm içerisinde yürütülmesi sağlanır. İhtiyaç duyulması halinde Koordinatörün teklifi ve Rektörün Onayı ile Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elamanları Birime görevlendirilebilir.

Veri Yönetimi Birimi

MADDE 13 – (1) Ofisin, 5. Maddede belirtilen Üniversitenin araştırma kapasitesi, araştırma kalitesi, etkileşim ve iş birliği, uluslararasılaşma ve toplumsal katkı başlıkları altında Üniversitesinin performansının izlenmesi, değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanması için çalışmalar yaparak ulusal ve uluslararası alanda Üniversitenin tanınırlığını ve saygınlığını artırarak sürdürülebilir araştırma kalitesinin oluşmasına katkı sunma faaliyetlerinin yerine getirilmesi amacıyla oluşturulan birimdir. Koordinatör tarafından bir Koordinatör Yardımcısı görevlendirilerek faaliyetlerin eş güdüm içerisinde yürütülmesi sağlanır. İhtiyaç duyulması halinde Koordinatörün teklifi ve Rektörün Onayı ile Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elamanları Birime görevlendirilebilir.

Yönetim Kurulu

MADDE 14 – (1) Yönetim Kurulu; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Koordinatörün Üniversitenin farklı birimlerinde görev yapan öğretim elemanları arasından önerdiği ve Rektör tarafından görevlendirilen beş üye olmak üzere toplam sekiz üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE VE VERİ YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
			Senato Yürürlük Tarihi	17.01.2024
			Revizyon Tarihi/No	

(2) Yönetim Kurulu, Koordinatörün çağrısı üzerine en az yılda bir kez toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç kez üst üste katılmayan üyenin görevi sona erer.

(3) Yönetim Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Koordinatörün oyu yönünde çoğunluk sağlanmış kabul edilir. Oylamada çekimser oy kullanılamaz.

(4) Süreleri dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan, üç kez üst üste Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilen üyelerin yerine, yenileri görevlendirilir.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 15 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ofisin çalışmaları ile ilgili faaliyetlere yönelik önerilerde bulunmak.
- Proje, veri yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere uygulama ve araştırma komisyonları ile birim ve proje grupları oluşturmak.
- Ofisin yıllık çalışma ve faaliyet programlarını incelemek, bütçesini, gündemindeki faaliyetleri değerlendirmek ve Koordinatörün onayına sunmak.
- Ofis personelinin eğitim, uygulama, araştırma, hizmet üretimi ve yayın konularındaki isteklerini değerlendirip önerilerde bulunmak.
- Ofisin genel işleyişi, düzeni ve idari personeli ile ilgili Koordinatör tarafından yapılan önerileri karara bağlamak.

Danışma Kurulu

MADDE 16 – (1) Danışma Kurulu; Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından görevlendirilen beş ve kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları arasından ismi bildirilen beş üyeden olmak üzere toplam on dört üyeden oluşur.

Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 17 – (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- Rektörün davetiyle yılda en az bir olmak üzere akademik yılbaşında veya gerekli görülen zamanlarda toplanmak,
- Ofisin yıllık çalışma programıyla ilgili öneriler geliştirmek.
- Ofisin yıllık çalışma ve faaliyet raporlarını değerlendirmek ve öneriler sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Alt Birimler

MADDE 18 – (1) Alt Birimler, Ofisin amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere gerekli görülen konularda Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayıyla kurulur.

(2) Alt Birimler, yapılacak çalışmanın niteliğine göre, Üniversitenin öğretim elemanları, Ofis çalışanları veya Yönetim Kurulunun belirlediği kriterlere uygun olacak şekilde Üniversite bünyesi dışında yer alan ilgili alt birim konusunda uzman kişilerden oluşturulabilir. Ofis birimlerinin görev

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE VE VERİ YÖNETİM OFİSİ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
			Senato Yürürlük Tarihi	17.01.2024
			Revizyon Tarihi/No	

süreleri Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Görev süresi tamamlanan birim, gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili bir raporu Koordinatöre sunar.

Personel ihtiyacı

MADDE 19 – (1) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13. maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
17.01.2024	2024/14