

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
		Yürürlük Tarihi	15.01.2026
		Revizyon Tarihi/No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Sinop Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulan Proje Yönetimi Ofisinin (PYO) proje geliştirme, başvuru, sözleşme, uygulama, izleme, değerlendirme, raporlama ve denetim süreçlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Sinop Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulan Proje Yönetimi Ofisinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik,
- İlgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen:

Danışma Kurulu	: Ofisin Danışma Kurulunu,
Koordinatör	: PYO Koordinatörünü,
Koordinatör Yardımcısı	: PYO Koordinatör Yardımcısını,
Proje Takip Sistemi	: Projelerin elektronik ortamda yürütüldüğü e-BAP, PTS vb. Sistemi,
PYO	: Proje Yönetimi Ofisini,
Rektörlük	: Sinop Üniversitesi Rektörlüğünü,
Rektör Yardımcısı	: Sinop Üniversitesi Rektör Yardımcıları, görev dağılımında Ofisin bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısını,
Senato	: Sinop Üniversitesi Rektörlüğü Senatosunu,
Üniversite	: Sinop Üniversitesini,
Yürütme Kurulu	: Ofisin Yürütme Kurulunu,
Ulusal Projeler	: TÜBİTAK, BAP, KOSGEB, Kalkınma Ajansları, Bakanlıklar vb.,
Uluslararası Projeler	: Horizon Europe, Erasmus+, COST, EUREKA vb.,
Yürütücü	: Proje başvurusu yapan öğretim elemanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Proje Yönetimi Ofisinin Amacı ve Faaliyet Alanları

Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

MADDE 5 – (1) PYO'nun amacı; üniversitenin araştırma kapasitesini geliştirmek, ulusal ve uluslararası fonlardan daha fazla yararlanmasını sağlamak ve projelerin etkin yürütülmesini temin etmektir.

(2) PYO'nun faaliyet alanları şunlardır:

- Ulusal ve uluslararası proje destek programlarını izlemek ve proje teklif çağrılarını ilgili kişi ve akademik birimlere etkin biçimde duyurmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Proje pazarlarına katılmak ve Üniversitedeki birimlerin proje ortaklıkları oluşturmalarına katkı sağlamak,
- Projelerin hazırlanması, sunulması ve yönetilmesi aşamalarında teknik destek vermek ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,

	SINOP ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
			Yürürlük Tarihi	15.01.2026
			Revizyon Tarihi/No	

- d) Proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişi ya da gruplar arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Üniversite, sanayi, özel sektör ve sivil toplum örgütlerinin katılımı ile ortak projeler geliştirilmesine aracılık etmek ve uygulanabilir sonuçların yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- f) Disiplinler arası araştırmaların planlanması veya yürütülmesini teşvik ederek bu tür araştırma gruplarının oluşumunu özendirmek,
- g) Projelerin izlenmesi, araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik bilimsel proje veri tabanının oluşturulmasını sağlamak,
- h) İyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla seminer, panel vb. etkinlikler düzenlemek,
- i) Üniversiteye başka kurum ve kuruluşlarca yapılan proje ve ortak çalışma önerilerini değerlendirmek ve ilgili ortak çalışma grupları oluşturmak,
- j) Üniversitede araştırma veri tabanı oluşturarak proje ekiplerini kurmak ve Üniversite dışından talep edilecek araştırmacıları belirlemek,
- k) Üniversite öğrencilerini proje hazırlama konusunda teşvik etmek,
- l) Öğretim elemanlarını idari süreçler ve mali konulardaki mevzuat ve mevzuatlardaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek ve bu konularda düzenli eğitimler vermektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri, Kurullar

Ofisin Yönetim Organları

MADDE 6 – (1) Ofisin yönetim organları şunlardır;

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör yardımcısı,
- c) Yürütme Kurulu,
- d) Danışma Kurulu,
- e) PYO Hizmet Birimi.

Koordinatör ve Görevleri

MADDE 7 – (1) Koordinatör; proje yönetimi deneyimi bulunan öğretim elemanları arasından Rektör tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Yeniden görevlendirilen Koordinatör, eski Koordinatörün görev yaptığı süreden bağımsız olarak, yeniden üç yıl için görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Proje Yönetimi Ofisini temsil etmek ve faaliyetlerini Rektörlük adına yürütmek,
- b) Ofisin yıllık çalışma planını ve faaliyet raporunu hazırlayıp Rektörlüğün onayına sunmak,
- c) Yürütme ve Danışma Kurullarını toplantıya çağırmak, gündemlerini hazırlamak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- d) Proje başvuru, yürütme ve raporlama süreçlerinin mevzuata ve yönergeye uygun şekilde yürütülmesini koordine etmek,
- e) Ulusal ve uluslararası proje çağrılarının takibini ve akademik birimlere duyurulmasını sağlamak,
- f) Proje başvurularında kurumsal onay, imza ve yazışmaları düzenlemek ve takip etmek,
- g) Yürütülen projelerin e-BAP sistemi üzerinden düzenli izlenmesini sağlamak,
- h) Proje yürütücülerine idari ve teknik konularda danışmanlık verilmesini organize etmek,
- i) Proje süreçlerine ilişkin karşılaşılan sorunları değerlendirmek ve çözüm önerileri geliştirmek,
- j) Proje performansını izlemek ve gerekli hallerde Rektörlüğü bilgilendirmek,
- k) Ofiste görev yapan personelin iş bölümünü yapmak ve çalışmalarını koordine etmek,
- l) Proje Yönetimi Ofisinin görev alanına giren hususlarda Üniversite içi ve dışı kurumlarla iş

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
		Yürürlük Tarihi	15.01.2026
		Revizyon Tarihi/No	

- birliğini yürütmek,
m) Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcısı ve Görevleri

MADDE 8 – (1) Koordinatör yardımcısı, Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından Üniversitenin akademik veya idari kadrosu içinden en fazla 2 (iki) kişi görevlendirilebilir. Koordinatörün görev süresi bittiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

(2) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatöre bağlı olarak görev yapar. Görevleri şunlardır:

- Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Proje süreçlerinin koordinasyonunda Koordinatöre yardımcı olmak,
- Kullanılan proje takip sistemi (e-BAP, PTS vb.) üzerinden proje kayıt, izleme ve raporlama süreçlerine destek vermek,
- Proje başvurularına ilişkin ön incelemeleri yapmak,
- Akademik birimlerle iletişimi sağlamak ve bilgi paylaşımını yürütmek,
- Proje yürütücülerine idari ve teknik konularda rehberlik etmek,
- Toplantı, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin organizasyonuna katkı sağlamak,
- Koordinatörün görevde bulunmadığı durumlarda verilmesi durumunda kendisine vekâlet etmek,
- Proje Yönetimi Ofisinin faaliyet raporlarının hazırlanmasına destek olmak.

Yürütme Kurulu ve Görevleri

MADDE 9– (1) Ofisin işlevselliğini arttırmak, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarındaki akademisyen ve öğrencilerle doğrudan iletişim kurabilmek amacıyla Üniversitenin fakültelerinden en az iki, yüksekokulları, meslek yüksekokulları ve Araştırma Dekanlığından en az bir üye olmak üzere ilgili birimlerin yönlendirmesi ve Koordinatörün önerisi ile öğretim elemanları arasından Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilir. Yürütme Kurulu en fazla 10 kişiden oluşur. Ofisin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısı, Ofis Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları Yürütme Kurulu'nun doğal üyesi olduğu için görev değişikliklerinde kendilerine yeniden görevlendirme yapılmaz. Görev süresinden önce Yürütme Kurulundan ayrılmak durumunda kalan üye yerine yeni üyenin görevlendirilmesi aynı yöntemle yapılır.

(2) Yürütme Kurulu; Proje Yönetimi Ofisinin faaliyetlerini koordine eder ve aşağıdaki görevleri yürütür:

- Proje başvurularının ön değerlendirmesini yapmak,
- Üniversitenin proje öncelik alanlarına ilişkin öneriler geliştirmek,
- Kabul edilen projelerin yürütülmesini ve proje takip sistemi (e-BAP, PTS vb.) üzerinden izlenmesini sağlamak,
- Proje raporlarını incelemek ve değerlendirmek,
- Gerekli hâllerde düzeltici ve iyileştirici tedbirler önermek,
- Proje performansını izlemek ve yıllık faaliyet raporuna katkı sağlamak,
- Proje süreçlerine ilişkin usul ve esaslarda geliştirme önerileri sunmak,
- Koordinatörün teklif edeceği çalışma gruplarını değerlendirmek ve uygun görülenleri onaylamak.

Danışma Kurulu ve Görevleri

MADDE 10 – (1) Danışma Kurulu, Koordinatör tarafından önerilerek Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilen, uluslararası veya ulusal proje deneyimi olan öğretim elemanlarından en fazla 10 ve Üniversitenin dış paydaşlarında görev alan en fazla 10 kişiden oluşur. Ofisin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısı, Ofis Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları Danışma Kurulu'nun doğal üyesi olduğu için görev değişikliklerinde kendilerine yeniden görevlendirme yapılmaz.

(2) Danışma Kurulu'nun görev süresi 2 yıldır. Görev süresinden önce Danışma Kurulundan ayrılmak

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
		Yürürlük Tarihi	15.01.2026
		Revizyon Tarihi/No	

durumunda kalan üye yerine yeni üye görevlendirilmesi aynı usulle yapılır.

(3) Danışma Kurulu her yıl en az iki defa toplanır. Toplantı yapmak için salt çoğunluk şartı aranmaz. Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirdiği iş birlikleri ve projelere ilişkin kendilerinden öneriler alınır.

(4) Danışma Kurulunun görevleri; Danışma Kurulu, Proje Yönetimi Ofisine danışmanlık yapmak üzere aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversitenin araştırma ve proje politikalarına ilişkin görüş bildirmek,
- b) Ulusal ve uluslararası proje fırsatları hakkında öneriler sunmak,
- a) Üniversite içi ve Üniversite dışında disiplinler arası çalışma gerektiren projeler için akademi, sanayi, sivil toplum ve yerel halk iş birliğine katkı sağlamak,
- b) Stratejik projeler için bilimsel ve teknik danışmanlık yapmak,
- c) Disiplinler arası ve ortak proje kültürünün gelişmesine katkı sağlamak,
- d) PYO'nun yıllık faaliyetleri hakkında değerlendirme yapmak,
- e) Gerektiğinde akademik mentörlük süreçlerine katkı sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Yönetim ve Finansal Hükümler

Mali Yönetimin Esasları

MADDE 11 – (1) Sinop Üniversitesi Proje Yönetimi Ofisi kapsamındaki tüm projelerin mali yönetimi; proje sözleşmeleri, ilgili ulusal mevzuat ile Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fon sağlayıcı kuruluşların mali kurallarına uygun olarak yürütülür.

(2) Mali süreçlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve izlenebilirlik esas alınır.

Uygun ve Uygunsuz Maliyetler

MADDE 12 – (1) Projelerde yapılacak harcamalar; destekleyici kurum tarafından tanımlanan uygun maliyetler kapsamında olmalıdır.

(2) Proje amaçlarıyla doğrudan ilişkili olmayan, mevzuata veya sözleşmeye aykırı harcamalar uygunsuz maliyet olarak değerlendirilir ve proje bütçesinden karşılanamaz.

(3) Uygun ve uygunsuz maliyetlere ilişkin değerlendirmelerde ilgili proje sözleşmesi ve fon sağlayıcı kurumun mali rehberleri esas alınır.

Dolaylı Giderler

MADDE 13 – (1) Projelerde dolaylı giderlerin uygulanması; fon sağlayıcı kurumun izin verdiği oran ve yöntemlere göre gerçekleştirilir.

(2) Dolaylı giderler, proje sözleşmesinde açıkça belirtilmeyen hallerde talep edilemez ve kullanılamaz.

(3) Dolaylı giderlerin kullanımı Üniversitenin ilgili mali birimleri ile koordinasyon içinde yürütülür.

Eş Finansman ve Katkılar

MADDE 14 – (1) Projelerde eş finansman gerektiren durumlarda, nakdi ve/veya ayni katkılar proje başvurusu ve sözleşme hükümlerine uygun şekilde tanımlanır.

(2) Ayni katkıların değeri belgelendirilir ve proje kayıtlarında gösterilir.

(3) Eş finansmana ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesinden proje yürütücüsü sorumludur.

Satın Alma ve İhale Süreçleri

MADDE 15 – (1) Projeler kapsamında yapılacak satın alma ve hizmet alımları;

- Ulusal mevzuat hükümleri ile
- Avrupa Birliği projelerinde PRAG, Horizon Europe Model Grant Agreement ve ilgili mali rehberlere

	SINOP ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
		Yürürlük Tarihi	15.01.2026
		Revizyon Tarihi/No	

uygun olarak yürütülür.

- (2) Satın alma süreçlerinde rekabet, şeffaflık ve izlenebilirlik ilkeleri esas alınır.
- (3) Satın alma işlemleri PYO danışmanlığında, kontrolünde ve ilgili idari birimlerle iş birliği içinde proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir.

Muhasebe, Belge Düzeni ve Saklama Süreleri

MADDE 16 – (1) Projelere ilişkin tüm mali belgeler eksiksiz ve düzenli şekilde proje yürütücüsünde muhafaza edilir.

- (2) Mali belgelerin saklama süresi; ulusal mevzuat ve ilgili proje sözleşmelerinde belirtilen süreler esas alınarak belirlenir.
- (3) Elektronik ortamda tutulan belgeler ile fiziksel belgeler arasında tutarlılık sağlanır.
- (4) Tamamlanan projelerin dosyaların asılları Üniversite arşivinde saklanır.

Kur Farkları ve Faiz Gelirleri

MADDE 17 – (1) Proje hesaplarında oluşan kur farkları ve faiz gelirleri, ilgili fon sağlayıcı kurumun kuralları doğrultusunda değerlendirilir.

- (2) Fon sağlayıcı tarafından izin verilmediği sürece faiz gelirleri proje bütçesinde kullanılamaz.
- (3) Kur farklarının muhasebeleştirilmesi ilgili mali birimlerle koordinasyon içinde yürütülür.

Harcama Ön Onayı

MADDE 18 – (1) Proje kapsamında yapılacak harcamalar, proje bütçesi ve iş planı ile uyumlu olmak zorundadır.

- (2) Gerekli görülen durumlarda harcamalar için harcama ön onayı alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İç Kontrol, Risk Yönetimi ve Uyum**

İç Kontrol Sistemi

MADDE 19 – (1) Proje Yönetimi Ofisi, proje süreçlerinin mevzuata, proje sözleşmelerine ve bu Yönerge hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli duyurular yapar. Proje yürütücülerıyla toplantı yaparak iç kontrol sistemi oluşturulur.

- (2) İç kontrol kapsamında; görev ayrılığı, yetkilendirme, kayıt düzeni ve izleme ilkeleri esas alınır.
- (3) İç kontrol faaliyetleri, proje takip sistemi ve düzenli raporlamalar yoluyla izlenir.

Proje Risk Yönetimi

MADDE 20 – (1) Ulusal ve uluslararası projelerde, projenin niteliğine uygun şekilde proje risklerinin belirlenmesi ve izlenmesi esastır.

- (2) Riskler; mali, idari, hukuki ve teknik boyutlarıyla değerlendirilir.
- (3) Gerekli görülen projelerde risklere ilişkin önleyici ve düzeltici tedbirler Proje Yönetimi Ofisi tarafından koordine edilir.

İç Denetim ve İzleme

MADDE 21 – (1) Proje Yönetimi Ofisi, yürütülen projelere ilişkin izleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirir veya gerçekleştirilmesini sağlar.

- (2) İç denetim faaliyetleri; proje ilerleme durumu, raporlama yükümlülükleri ve mali uygunluk esas alınarak yürütülür.
- (3) Tespit edilen hususlar hakkında proje yürütücüsü bilgilendirilir ve gerekli görülen durumlarda Rektörlüğe rapor sunulur.

	SINOP ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
	PROJE YÖNETİMİ OFİSİ	Yürürlük Tarihi	15.01.2026
	YÖNERGESİ	Revizyon Tarihi/No	

Uygunsuzluk ve Usulsüzlük Bildirimi

MADDE 22 – (1) Proje uygulamalarında tespit edilen uygunsuzluk veya usulsüzlükler gecikmeksizin Proje Yönetimi Ofisine bildirilir.

(2) Bildirimler gizlilik esasına uygun şekilde değerlendirilir.

(3) Gerekli hâllerde konu Rektörlük ve ilgili mercilere intikal ettirilir.

Çıkar Çatışması ve Etik Uyum

MADDE 23 – (1) Proje süreçlerinde görev alan kişiler, çıkar çatışmasına yol açabilecek durumları yazılı olarak beyan etmekle yükümlüdür.

(2) Çıkar çatışması tespit edilen durumlarda gerekli idari ve önleyici tedbirler alınır.

(3) Projeler, akademik etik ilkeler ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

İnsan Kaynağı, Görevlendirme ve Yetkinlikler

İnsan Kaynağı ve Görevlendirme Esasları

MADDE 24 – (1) Proje Yönetimi Ofisinin faaliyetlerini etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütebilmesi amacıyla gerekli akademik, idari ve teknik personel görevlendirilir.

(2) Görevlendirmeler, projenin kapsamı, niteliği ve ihtiyaçları dikkate alınarak Rektörlük tarafından yapılır.

(3) Proje süreçlerinde görev alan personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenir.

Temel Görev Alanları

MADDE 25 – (1) Proje Yönetimi Ofisi bünyesinde, ihtiyaçlar doğrultusunda aşağıdaki görev alanları oluşturulur:

- a) Proje yönetimi ve koordinasyon,
- b) Mali yönetim ve bütçe takibi,
- c) Satın alma ve sözleşme süreçleri,
- ç) Hukuki ve idari destek,
- d) İzleme, raporlama ve denetim desteği.

(2) Bu görev alanları, Proje Yönetimi Ofisinin işleyişine göre tek kişi veya birden fazla personel tarafından yürütülebilir.

Yetkinlik ve Eğitim

MADDE 26 – (1) Proje Yönetimi Ofisinde görev alan personelin, yürüttüğü görevle uyumlu bilgi ve yetkinliğe sahip olması esastır.

(2) Ulusal ve uluslararası projelere ilişkin mali, idari ve teknik mevzuat konularında hizmet içi eğitimler düzenlenir veya düzenlenmesi sağlanır.

(3) Gerekli görülen hâllerde personelin proje yönetimi, mali kurallar ve raporlama konularında sertifikasyon ve benzeri eğitimlere katılımı teşvik edilir.

Görev Ayrılığı ve Süreklilik

MADDE 27 – (1) Mali işlemler, satın alma süreçleri ve proje izleme faaliyetlerinde görev ayrılığı ilkesi gözetilir.

(2) Proje süreçlerinin kesintisiz yürütülebilmesi amacıyla görev devri ve süreklilik esasları Proje Yönetimi Ofisi tarafından planlanır.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
			Yürürlük Tarihi	15.01.2026
			Revizyon Tarihi/No	

YEDİNCİ BÖLÜM

Proje Yaşam Döngüsü, Raporlama ve Kapanış

Proje Yaşam Döngüsü

MADDE 28 – (1) Projeler aşağıdaki aşamalar çerçevesinde yürütülür:

- Proje fikrinin geliştirilmesi ve başvuru hazırlığı,
- Proje başvurusu ve değerlendirme süreci,
- Sözleşmenin imzalanması,
- Proje uygulama ve yürütme süreci,
- İzleme ve raporlama,
- Proje kapanışı.

(2) Proje Yönetimi Ofisi, proje yaşam döngüsünün tüm aşamalarında yürütücülere idari ve teknik destek sağlar.

Raporlama Yükümlülükleri

MADDE 29 – (1) Proje yürütücüleri, proje sözleşmelerinde ve ilgili mevzuatta belirtilen ara rapor, gelişme raporu ve nihai raporları süresi içinde hazırlamakla yükümlüdür.

(2) Raporlar, Proje Yönetimi Ofisi koordinasyonunda proje takip sistemi üzerinden de alınır ve izlenir.

(3) Raporların süresinde ve eksiksiz sunulmasından proje yürütücüsü sorumludur.

İzleme ve Değerlendirme

MADDE 30 – (1) Proje Yönetimi Ofisi, projelerin ilerleme durumunu izler ve gerekli görülen hâllerde proje yürütücüsünden bilgi ve belge talep edebilir.

(2) İzleme faaliyetleri; proje iş planı, bütçe kullanımı ve raporlama takvimi esas alınarak yürütülür.

(3) Projede tespit edilen gecikme veya sapmalar hakkında yürütücü bilgilendirilir ve gerekli düzeltici tedbirler alınır.

Proje Kapanışı

MADDE 31 – (1) Proje kapanışı; nihai raporların kabulü, mali ve idari işlemlerin tamamlanması ile gerçekleştirilir.

(2) Proje kapsamında üretilen çıktı, veri ve belgeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde Üniversite arşivinde saklanır.

(3) Proje kapanışı tamamlanmadan proje sona ermiş sayılmaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Performans, Yaptırım ve Teşvik

Performans İzleme

MADDE 32 – (1) Proje Yönetimi Ofisi, üniversite genelinde yürütülen projelerin performansını izler.

(2) Performans izleme; proje sayısı, fon büyüklüğü, raporların zamanında sunulması ve proje çıktıları gibi göstergeler esas alınarak yapılır.

(3) Performans değerlendirmelerine ilişkin veriler, yıllık faaliyet raporlarında yer alır.

Yaptırımlar

MADDE 33 – (1) Proje raporlarının süresi içinde sunulmaması, proje sözleşmesine veya bu Yönerge hükümlerine aykırı hareket edilmesi hâlinde, ilgili proje yürütücüsü yazılı olarak uyarılır.

(2) Gerekli hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde proje süreçlerine ilişkin idari tedbirler uygulanabilir.

(3) Tekrarlanan ihlaller, Rektörlüğe bildirilir.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-052
			Yürürlük Tarihi	15.01.2026
			Revizyon Tarihi/No	

Teşvikler

- MADDE 34** – (1) Ulusal ve uluslararası projelerde başarı gösteren akademik personelin teşvik edilmesi esastır.
- (2) Teşviklere ilişkin usul ve esaslar, ilgili mevzuat ve Senato kararları çerçevesinde belirlenir.
- (3) Başarılı projeler ve iyi uygulama örnekleri Üniversite tarafından uygun yöntemlerle duyurulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Proje Takip Sistemi ve Denetim

MADDE 35 – (1) Tüm projeler hazırlanan/satın alınan proje takip sistemi (e-BAP, PTS vb.) üzerinden yürütülür. Proje takip sistemine erişim yetkileri Koordinatörün önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir; sistemde yapılan her işlem log kaydına alınır; erişim yetkileri kullanıcı rolü esas alınarak sınırlandırılır. (2) Harcamalar, raporlar, çıktılar bu sistem üzerinden izlenir. Ayrıca ilgili mevzuat uyarınca fiziksel olarak da muhafaza edilir.

Veri Güvenliği ve Kişisel Veri İşleme

MADDE 36 – (1) PYO tarafından işlenen kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işlenir, saklanır ve imha edilir. Veri ihlali durumunda Rektörlük bilgilendirilir.

Yürürlük

MADDE 37 – (1) Bu Yönerge Sinop Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.