

# PROJE DESTEK OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

## GÖREVLER AYRILIĞI

Prof. Dr. Meryem KUZUCU  
Koordinatör

Öğr. Gör. Mehmet KARAOĞLAN  
Koordinatör Yardımcısı

- Proje Destek Ofisinin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
- Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak ve bu toplantılarda raportörlük yapmak,
- Proje Destek Ofisi ve Ofis faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak
- Rektör ve Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısına koordinatörlük ve Proje Destek Ofisi çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
- Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bilgi verilmesi ve kamuoyuna duyurulması için her yılın sonunda desteklenen, kapsama alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında YÖKSİS'e girilmek üzere Rektörlüğe rapor vermek.

### Koordinatörlük Üyeleri

Prof. Dr. Metin AÇIKYILDIZ  
Doç. Dr. Faika YARALI KARAKAN  
Doç. Dr. B. Bülent ARPACI  
Doç. Dr. Efe Çetin YILMAZ  
Dr. Öğr. Üyesi Mert KÜKRER  
Dr. Öğr. Üyesi Özge Çiçek ŞENTÜRK  
Dr. Öğr. Üyesi Muhammet Aykuthan ULUSOY

- a)Proje başvuru ve değerlendirme koşullarını, destekleme esaslarını ve öncelikli alanları belirler, duyurur.
- b)Her yıl, projeler için sağlanacak destek limitlerini belirler ve duyurur.
- c)Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen hususlar ile bu yönerge kapsamındaki ölçütler doğrultusunda proje başvurularını değerlendirerek karara bağlar.
- d)Desteklenmesine karar verilen projeler için ayrıntıların belirtildiği bir sözleşme hazırlar.
- e)Projeler kapsamında sunulan ara rapor ve sonuç raporlarını değerlendirir ve karara bağlar
- f)Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer talepleri değerlendirerek karara bağlar.
- g)Yönerge ile Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen şartlar dahilinde proje çalışmalarını yerinde inceleye bilir proje içeriğini, yöneticisini, araştırmacılarını, bütçesini ve süresini değiştirebilir veya projeyi iptal edebilir. Sözleşmeye, yönergeye ve etik ilkelere aykırı durumlarda bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde gerekli yaptırımları uygular. Proje önerisine uygun yürütülmeyen, başarısız bulunan projelerin devam edip etmemesine karar verir..

Devlet TEKAS  
Şef

- Proje Destek Ofisi kararların, duyuruların, etkinliklerin vb. faaliyetlerin yazılması ve ilgili birimlere gerekli yazışmaların yapılması iş ve işlemlerini yürütmek
- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Satın Alma iş ve işlemlerini yürütmek
- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Ödemelerini yapmak
- Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini yürütmek
- TÜBİTAK, Erasmus+, Tüseb vd. projelerin ödeme ve arşiv işlemlerini yürütmek
- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak
- Arşiv hizmetlerini yürütmek
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak