 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>PROJE YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>  <b>P03-APG 005.</b>	<b>Tarih :</b> 01.10.2012 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> APG <b>Sayfa :</b> 1 / 6
---	---	---

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi'nde Araştırma ve Proje Geliştirme Direktörlüğü (APG) tarafından destek verilen projelerin yönetilme sürecinde, projenin fonlanmasına karar verilmesi ile başlayan ve projenin tamamlanıp kapanmasına kadar devam eden üniversitedeki farklı birimler arasındaki süreçler de dahil olmak üzere proje ile bağlantılı tüm süreçlerin uygulama aşamalarını belirleyerek, projenin başarıyla yürütülmesini sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür projede görev alan veya alacak olan öğretim üyeleri, araştırmacılar, bursiyerler, proje idari personeli ve projeye ilgili Koç Üniversitesi'nde işlemleri yürüten idari personeli kapsar.

## 3. REFERANSLAR

Konuyla ilişkili olarak Koç Üniversitesi'nde daha önce yayınlanmış prosedürler ve politikalar

## 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanması ve/veya güncellenmesinden Araştırma ve Proje Geliştirme Direktörlüğü (APG) sorumludur. Bu prosedür hazırlanırken ve/veya güncellenirken ilgili departmanların görüşü alınır.
- 4.3. Yöntemin uygulanmasından Araştırma ve Proje Geliştirme Direktörlüğü (APG), Mali İşler Direktörlüğü, İnsan Kaynakları Direktörlüğü (İK) ve Satınalma Müdürlüğü sorumludur.
- 4.4. Fon sağlayıcı kuruluş ile Üniversite arasında yapılacak Proje Sözleşmesi'nin hazırlanmasından APG sorumludur.
- 4.5. Projeye ait fonun Üniversite hesabına aktarılmış olduğu bilgisinin APG'ye iletilmesinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.
- 4.6. Fon sağlayıcı kuruluş ile üniversite arasındaki sözleşmenin imzalanmasından sonra projede çalışacak kişiler ve Üniversite arasında iş sözleşmesinin hazırlanmasından İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.

## 5. TANIMLAR

### 5.1. Proje Yürütücüsü

Koç Üniversitesi bünyesinde yürütülen/yürütülecek projelerde hem Üniversite hem de fon sağlayıcı kuruluş tarafından proje yürütücüsü olarak belirlenmiş, Üniversite ve fon sağlayıcı kuruluşa karşı projenin gerçekleştirilmesinden, fon ve kurum kaynaklarının kurallara uygun olarak kullanılmasından sorumlu olan kişileri tanımlar.

### 5.2. Proje Sözleşmesi ve Dokümanları


Her proje ile ilgili Koç Üniversitesi ve fon sağlayıcı kurum arasında imzalanmış/imzalanacak olan proje sözleşmesi, ekleri ve gizlilik sözleşmesi ıslak imzalı asıllarını belirtir.

### 5.3. Görevlendirme Yazıları

Projelerde görevli, Koç Üniversitesi kadrosunda yer alan Proje Yürütücüsü, Yardımcı Araştırmacı, Araştırma Görevlisi, Koç Üniversitesi programlarına kayıtlı öğrencileri projeye ilişkilendiren (proje sözleşmesindeki ilgili sorumluluklara atıfta bulunulan) yazıdır.

### 5.4. Hizmet Sözleşmesi

Projede görev alan Koç Üniversite kadrosu dışındaki akademik ve veya idari personel veya öğrenciler ile proje kapsamında yapılan sözleşmedir.

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>PROJE YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>  <b>P03-APG 005.</b>	<b>Tarih :</b> 01.10.2012 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> APG <b>Sayfa :</b> 2 / 6
---	---	---

### 5.5. KDV Muafiyet Belgesi

Her Avrupa Komisyonu (AK) projesinde, KDV'siz satın alma yapılabilmesi için, vergi dairesinden alınması gereken belgedir. Mali İşler Direktörlüğü tarafından temin edilen KDV muafiyet belgesi kullanılarak yapılan alımlarda tedarikçi sözleşmesi yapmak Satınalma Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

### 5.6. Proje Raporları

Proje yürütücülerinin belirli sürelerde fon kuruluşuna vermekle yükümlü olduğu dönemsel mali ve bilimsel raporlardır.

### 5.7. SAP

SAP; işletme yönetimi, iş zekâsı ve performans yönetimi işlevleri sağlayan bir yazılımdır. Koç Üniversitesi'nde yürütülen projeler bu sistem ile takip edilir.

### 5.8. cProjects (Collaboration Project)

Projelerin planlaması, kaynak yönetimi ve bütçe takibi için web üzerinden yürütülen bir SAP uygulamasıdır.

### 5.9. PS

Orta ve büyük ölçekli işletmeler için tasarlanmış, bir projenin maliyet, kaynak ve zaman planlamasını sorunsuz olarak yönetilmesini sağlayan bir SAP uygulamasıdır. Projelerin bütçeleri ve Time Sheet'ler bu modül üzerinden takip edilir.

### 5.10. Proje Yapı Plan Ögesi(PYP)

Koç Üniversitesi'nde yürütülen/yürütülmüş tüm projelere ve proje bütçe kalemlerinin her birine verilen kod numarasıdır. Projenin ve ilgili proje bütçesi kırılımlarının kayıt numarasıdır.

### 5.11. Talep Yazısı

Proje Yürütücülerinin Mali İşler ve/veya APG'ye projelerinin yürütülmesi sırasında uygulama ve proje raporlarındaki bazı değişiklikleri bildirmek üzere gönderecekleri yazıdır.

### 5.12. Formlar

Akademik ve/veya İdari Personel tarafından doldurulan ve iş akışları üzerinde etkisi bulunan tüm faaliyetlerin uygun şekilde kayıt altına alınması amacıyla oluşturulmuş, doldurulduktan sonra kalite kaydı niteliği taşıyan proje ile ilgili dokümanlardır.

#### 5.12.1. Time Sheet/Zaman Çizelgesi


Avrupa Komisyonu projeleri için SAP sisteminden her ay proje yürütücülerine elektronik posta ile gönderilen, proje yürütücülerinin de web üzerinden doldurmaları beklenen ve çalıştıkları projelerde harcadıkları zamanı kaydetmelerinin komisyon kurallarına göre zorunlu olduğu formlardır.

#### 5.12.2. Satın Alma Sipariş (SAS) ve Satın Alma Talebi (SAT) Formları

Proje satın almalarında SAP'de yaratılan talep ve siparişlerin, ilgili onayların ardından alınan çıktılarını tanımlar. Formların sorumlusu Satın Alma Müdürlüğü'dür.

#### 5.12.3. Akademik Proje SAP Kayıt Formu

Proje SAS ve SAT girişlerini yapacak olan fakülte sekreterlerine yürütücü tarafından doldurularak ve imzalanarak verilen formu belirtir. Bu form hangi projenin hangi bütçe kaleminden harcama yapılacağını gösterir.

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>PROJE YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>  <b>P03-APG 005.</b>	<b>Tarih :</b> 01.10.2012 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> APG <b>Sayfa :</b> 3 / 6
---	---	---

### 5.13. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Ulusal/uluslararası fon sağlayıcı kuruluşlar tarafından oluşturulan ve projenin uygulanması ile ilgili yazılı kuralların tümünü tanımlar. Bu dokümanlara örnek olarak Avrupa Komisyonu projelerinde Annex 1, 2, 3 ya da DOW'lar verilebilir.

### 5.14. Üretken Saat

Her yıl İnsan Kaynakları Direktörlüğü (İK) tarafından belirli bir formül ile (yıllık toplam gün sayısı-hafta sonları-resmi bayramlar-hastalık izni-yıllık izinler) hesaplanan, kişi başına düşen yıllık net çalışma saatidir.

### 5.15. Giydirilmiş Birim Saat Ücret

Koç Üniversitesi'nde Avrupa Komisyonu projelerinde görev alan/alacak kişilerin "üretken saat" bazında ücret ve tüm ayni ve nakdi yan haklar dâhil edilerek hesaplanmış ilgili yıla ait birim saat ücretidir.

## 6. YÖNTEM


### 6.1. Proje Sözleşmeleri

- 6.1.1. Projenin fonlanması ile ilgili onay bilgisi, fon sağlayan kurum ve/veya proje yürütücüsü tarafından APG'ye bildirildikten sonra APG proje sözleşmesi sürecini başlatır. Bu süreçte, eğer gerekiyorsa APG Mali İşler Direktörlüğü'nden yeni bir banka hesap numarası açmasını talep eder. Hesabın türü (faiz getiren vb) ve para birimi (Euro, TL, USD vb.) konularında APG, Mali İşler Direktörlüğü' ne bilgi verir.
- 6.1.2. Proje sözleşmesi ile ilgili tüm işlemler APG tarafından yürütülür ve fon kuruluşuna iletilir. Gerekli durumlarda gizlilik belgesi ve proje sözleşmesi APG tarafından hazırlanır.
- 6.1.3. Fon kuruluşları imzaladıkları sözleşmeleri ve ekleri (başvuru formları, gizlilik sözleşmeleri, Annex ve DOW'lar vb.) APG'ye iletir. Sözleşmenin proje yürütücüsüne gönderilmesi durumunda (TÜBİTAK vb.) proje yürütücüsü ıslak imzalı sözleşmeyi APG'ye iletmekle yükümlüdür.
- 6.1.4. Proje sözleşmeleri ve eklerinin (6.1.3. numaralı maddede belirtilen belgeler) orijinal nüshaları APG Direktörlüğü tarafından muhafaza edilir.
- 6.1.5. Tüm imzaları tamamlanmış olan proje sözleşmelerinin bir kopyası proje yürütücüsüne, bir kopyası ise KDV muafiyet belgesi alımı, AR-GE indirim başvuruları, fatura kesimleri gibi işlemlerin yapılabilmesi için Mali İşler Direktörlüğü'ne APG tarafından iletilir.
- 6.1.6. Proje kabulünün ardından APG proje yürütücülerine proje yönetimi konusunda bilgilendirme yapar.

### 6.2. Projenin Fiilen Başlaması


- 6.2.1. Proje sözleşmesinin Üniversite ve fon kuruluşu tarafından imzalanması sonrasında, APG Direktörlüğü'ne ulaşması ile sözleşmede belirtilen başlama tarihinde proje başlar.
- 6.2.2. Proje Yürütücüsü sözleşme imzalanmasından sonra projede görev alacak kişileri ve bu kişilerin ücret/burs miktarlarını APG ile görüşerek İK'ya bildirir. Projede kimlerin çalışacağına Proje Yürütücüsü karar verir. Bu kararı ile ilgili yürütülecek süreç aşağıdaki gibidir.

**6.2.2.1. Burslu Öğrenciler:** Projelerde görev alan burslu öğrenciler hususunda, öğrencinin bağlı olduğu Enstitü, İK, Mali İşler, APG Direktörlüğü, "Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri Burs Yönergesi" doğrultusunda hareket edecektir. Bursların takibi ve güncellenmesi enstitülerin sorumluluğundadır.

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>PROJE YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>  <b>P03-APG 005.</b>	<b>Tarih :</b> 01.10.2012 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> APG <b>Sayfa :</b> 4 / 6
---	---	---

Öğrenci, teziyle ilgili araştırma dışında bir projede görev alacaksa, bu hizmetinin karşılığında ödeme alabilmesi için sözleşme yapılmalıdır.

- 6.2.2.2. Üniversite İdari Personeli:** Üniversitede sözleşmeli olarak fiilen çalışan teknisyen, mali işler uzmanı, sekreter vb. gibi tüm kişiler üniversitenin ilişkili insan kaynakları uygulamaları çerçevesinde projede görev alacaktır. Üniversite idari personelinin proje için ayırdığı zamanın maliyetinin projeye yansıtılabilmesi için İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bilgi verilmelidir.
- 6.2.2.3. Öğretim Üyeleri, Okutmanlar ve Doktora Sonrası Araştırmacılar:** Projede proje yürütücüsü, araştırma görevlisi, yardımcı araştırmacı, danışman konumunda çalışacak olan Koç Üniversitesi öğretim üyeleri, okutmanlar ve doktora sonrası araştırmacılar ile ilgili gerekirse yapılacak ek sözleşmeler İK tarafından gerçekleştirilecektir. Avrupa Komisyonu projelerinde görevlendirme yazısı APG tarafından hazırlanacak, Araştırma ve Geliştirmeden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından görevlendirme gerçekleştirilecektir.
- 6.2.2.4. Diğer Personel:** Proje kapsamında işe alınacak ve sadece söz konusu projede görev alacak diğer kişiler ( danışman, yardımcı araştırmacı, araştırma görevlisi, teknisyen, uzman vb.) ve diğer öğrenciler (başka bir üniversitede lisans, yüksek lisans eğitimi almaya devam eden, vb. öğrenci statüsündeki kişiler) konusunda proje yürütücüsü tarafından İK 'ya bilgi verilmelidir.
- 6.2.3.** Buna istinaden İK, tüm projelerde üniversite kadrosu dışındakilere iş sözleşmesi hazırlar.
- 6.2.4.** Kişiler ile proje kapsamında 2 nüsha olarak yapılan iş sözleşmesinin bir nüshası İK'da bir nüshası çalışmada; sözleşme kopyası ise ilgili proje dosyasında APG Direktörlüğü'nde saklanır.
- 6.2.5.** Proje satın almalarının başlayabilmesi için;
- 6.2.5.1.** Avrupa Komisyonu projelerinde ön ödemenin hesaba aktarılmış olmasına bakılmaksızın sözleşme tarihinden itibaren proje harcamaları başlayabilir. Ancak Satın Alma işlemleri için KDV muafiyet belgesinin alınmış ve satınalma tarafından tedarikçiyle sözleşme yapılmış olması gereklidir.
- 6.2.5.2.** Yeni düzenlenen Özel Sektör Projeleri için APG PS'te bir proje kodu yaratır ve ilgili sözleşmeleri Mali İşlere iletir. Mali işler sözleşmede belirtilen açıklamalar ve tarihler doğrultusunda faturaları düzenleyerek muhataplara iletir.
- 6.2.5.3.** Özel Sektör projelerinde, para transferinin fatura karşılığı aktarımı durumunda, faturanın kesildiği tarihten itibaren harcamalar başlayabilir. Harcama kalemlerinin önceliklendirilmesi ile ilgili Mali İşler'in uygulama prensiplerine uygun olarak harcamalar gerçekleştirilir.
- 6.2.5.4.** TÜBİTAK projelerinde para aktarımı onayı alındıktan sonra ilgili başlama tarihine uygun olarak harcamalar başlayabilir. İlgili dönemler dışında harcama yapabilmek için TÜBİTAK'tan yazılı izin almak gerekmektedir.
- 6.2.5.5.** Kamu Kurumu projelerinde proje sözleşme tarihi itibarıyla harcamalara başlanabilir.
- 6.2.5.6.** Diğer projelerde proje kurallarına göre hareket edilir.
- 6.2.5.7.** Proje harcamalarında yasal mevzuata uygun (fiş, fatura vb) evrak asılları geçerli harcama olarak kabul edilir. Bu harcamaların ilgili dönemlerde projeye yansıtılabilmesi için, mümkün olan en kısa zamanda SAP işlemleri tamamlanmış ve onayları alınmış evrakların, Mali İşler Direktörlüğü'ne ulaştırılması gerekmektedir.

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>PROJE YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>  <b>P03-APG 005.</b>	<b>Tarih :</b> 01.10.2012 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> APG <b>Sayfa :</b> 5 / 6
---	---	---


**6.2.5.8.** Proje alımlarında satın alınması planlanan ekipman listesi Satınalma Müdürlüğü'yle paylaşılmalıdır. Bu sayede Satınalma Müdürlüğü teşviğe söz konusu olabilecek alımlar konusunda gereken yönlendirmeyi yapacaktır.

**6.2.5.9.** Tüm projelerde üniversitenin satın alma prosedürlerine uygun olarak hareket edilir.

- 6.2.6.** Koç Üniversitesi öğretim üyesinin başka bir üniversite projesinde yardımcı araştırmacı, danışman olarak yer alması durumunda IK ve APG'ye bilgi verilmelidir.
- 6.2.7.** Projede meydana gelen herhangi bir değişiklik (projede uzatma, rapor tarihlerinde değişiklik vb) APG'ye bildirilmelidir.
- 6.2.8.** Proje sözleşmesiyle ilgili bilgiler APG tarafından SAP cProjects modülüne girilir. Proje yürütücüsü de SAP sistemine cProjects Modülünü kullanarak projesiyle ilgili diğer tüm dokümanları da sistemdeki Dokümanlar kısmına yüklemelidir.

### **6.3. Projenin Yürütülmesi ve Bütçe**

- 6.3.1.** Proje yürütücüsü, projenin yürütülmesi sırasında fon sağlayıcı kuruluş ve Koç Üniversitesi prosedürleri ve uygulama esaslarına uymalıdır.
- 6.3.2.** Projenin yürütülmesi sırasında tüm proje satın alma talepleri SAP sistemi üzerinden proje yürütücüsü, ya da bu konuda görevlendirilmiş fakülte sekreterleri tarafından yapılmalıdır.
- 6.3.3.** Proje Yürütücüleri, proje bütçelerini SAP'den kontrol ederek *Akademik Proje SAP kayıt formunu* doldurarak Satın alma işlemleri için gerekli bilgileri fakülte sekreterlerine bildirir.
- 6.3.4.** Koç Üniversitesi projeleri desteklemekle yükümlüdür. Proje yürütücüleri ise tüm proje süreci, evrakların temini, bilgi ve belgelerin kuruma zamanında ve doğru şekilde iletilmesi, raporların son kontrolü ve imzalanmasından Asli sorumlu konumunda olup fon sağlayıcı ile asli muhataptır.
- 6.3.5.** Proje yürütücüsü rapor tarihlerini, bütçe bakiyelerini takip etmeli, harcamalarını buna göre planlamalıdır.
- 6.3.6.** Projelerin mali raporları APG tarafından proje yürütücüsüyle koordineli olarak hazırlanmaktadır.
- 6.3.7.** Proje yürütücüsü projeye ilgili yapacağı çalışmalarda mali konularda açık olmayan bir konu varsa öncesinde Mali İşlerden görüş almalıdır. Satın alma işlemleri, KDV muafiyet belgesi alınması gereken durumlarda (Avrupa Komisyonu projeleri) bu belge kullanılarak gerçekleştirilir.
- 6.3.8.** Belge henüz çıkartılmadıysa, satın alma işlemi gerçekleştirilemez. Proje esnasında projede çalışacak kişilerin ücret veya burs miktarlarında değişiklik olması durumunda Proje yürütücüsü APG'yle görüşür. Gerekli değişikliklerin onayı için APG'ye, onay alındıktan sonra, burslar için Enstitü'ye, maaşlar için İK'ya bildirimde bulunur.
- TÜBİTAK projesinden fonlanacak bursiyerler için TÜBİTAK ile yazışmalar proje yürütücüsü tarafından yapıldıktan ve bursiyerin projeden fonlanabileceği onayı alındıktan sonra bu bilgi TÜBİTAK projelerinden sorumlu proje uzmanı ile paylaşılır. İlgili birimlerin bilgilendirmesini proje uzmanı yapar.
- 6.3.9.** Özel Sektör ve Avrupa Komisyonu projelerinde bütçede yeterli para olmaması durumunda, proje yürütücüsü APG'ye durumu bildirerek bütçe kalemleri arasında aktarım talep edebilir. Bu talebi APG değerlendirilir ve uygunluğu konusunda Mali İşler'e bilgi verir. Mali İşler de ilgili süreci başlatır.

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>PROJE YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>  <b>P03-APG 005.</b>	<b>Tarih :</b> 01.10.2012 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> APG <b>Sayfa :</b> 6 / 6
---	---	---

**6.3.10.** TÜBİTAK, SANTEZ vb kamu kurumlarından desteklenen projelerde bütçe kalemleri arasında aktarma konusunda ilgili kuruluşun kuralları doğrultusunda hareket edilir.

**6.3.11.** Kurum hisselerinin yönetimi üniversiteye aittir.

## 7. KAYITLAR

Proje sözleşme ve eklerinin asılları APG Direktörlüğünde ilgili proje dosyalarında saklanır. Personel sözleşmelerinin asılları İK'da, kopyaları ise yine APG Direktörlüğü'nde ilgili proje dosyasında saklanır.

## 8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu APG'ye aittir. Gözden geçirme her yıl Ekim ayında ve/veya fon kuruluşlarının proje uygulama kurallarındaki değişikliklere bağlı olarak yapılır.

## 9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.10.2012	Yeni Yayın	Araştırma ve Proje Geliştirme Direktörlüğü
<b>Dağıtım (İlgili Bölümler)</b>			
Tüm Proje Yürütücüleri ve Koç Üniversitesi İdari Birimleri			
Uygunluk Onayı (Araştırma ve Proje Geliştirme Direktörü):		Yürürlük Onayı (Rektör) :	