



## Proje Değerlendirme Komisyonu (PDK) Çalışma Kılavuzu

1. PDK Rektör başkanlığında Rektör dahil toplam 12 üye ve bir raportör olacak şekilde yeni proje başvuru taleplerini değerlendirmek ve yürütülmekte olan projelerin ara rapor, kapanış raporu, ek süre talebi, bütçe-fasıl aktarımı vb. taleplerini görüşmek ve karara bağlamak üzere PDK Başkanı ve diğer komisyon üyelerinin uygunluğu doğrultusunda belirli aralıklarla toplanır. PDK sekreteryasını Proje Destek Ofisi Müdürlüğü (PDO) yürütür.
2. PDK toplantısı için öncelikle PDK Başkanının takvim uygunluğu kontrol edilir, sonrasında toplantı tarihi uygunluğu için diğer komisyon üyelerine E-mail atılır ve uygunluklar alınır. Toplantı tarihi, PDK üyelerinin salt çoğunluğunun uygun olması sonucunda kesinleşir.
3. Yapılacak PDK toplantısında sunum yapacak akademisyenlerimize, kesinleşen toplantı tarihi bilgisi E-mail yoluyla iletilir. Proje yürütücülerine ya da yeni BAP başvurusu yapacak akademisyenlerimize toplantıda görüşülecek konu ile ilgili evraklarını toplantı tarihinden en az 1 hafta öncesine kadar ofisimize teslim etmesi gerektiği hatırlatılır. Ayrıca PDK toplantı tarihi bilgisi PDO web sitesi üzerinden de duyurulur.
4. PDO'ya iletilen toplantı evraklarının kontrolleri yapılır, herhangi bir eksiklik varsa ya da revizyon gerekiyorsa proje yürütücüsü ile irtibata geçilir. Eş zamanlı olarak toplantıda görüşülmesi planlanan projeler kapsamında bugüne kadar yapılan harcamalara ilişkin mali raporlar Muhasebe ve Personel Müdürlüğünden talep edilir ve yürütücülerle paylaşılır.
5. Toplantıda görüşülecek maddelerin önceliğine göre yeni BAP başvuruları için 30 dakika, ara rapor ve kapanış raporu sunumları için 20 dakika olacak şekilde PDK toplantı gündemi hazırlanır. Toplantıda sunum yapacak hocalarımız için toplantı sunum saatleri belirlenir. Hocalarımızın toplantıdaki sunum saatleri ve toplantıda yapacakları sunumların en fazla 5 dakika olacak şekilde hazırlanması, ayrıca ara rapor, kapanış raporu ve yeni BAP başvuru sunumu yapılacak projelerde proje yürütücülerinin de sunumu bizzat gerçekleştirmeseler bile toplantı salonunda bulunması gerektiği bilgisi kendilerine E-mail yoluyla bildirilir.
6. Toplantı tarihinden en az 5 gün önce PDK komisyon üyelerinin E-mail adreslerine toplantı gündemi ve gündem maddelerinin içerikleri ön değerlendirme için gönderilir. PDK üyelerinin sekreterlerine ise gerçekleşecek toplantının saati ve toplantı gündemi ayrıca gönderilir.
7. PDO tarafından PDK gündemindeki maddeler için projelerin özet bilgilerinin yer aldığı özet bilgi formu ve toplantıda ara rapor sunumu varsa ara rapor analizleri hazırlanır. Özet bilgi formu PDK Başkanına toplantı sırasında toplantı akışı ve bilgi için sunulur. Ayrıca toplantı gündemi her komisyon üyesi için çoğaltılır ve toplantı sırasında dağıtılır.



T.C.  
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ  
PROJE DESTEK OFİSİ

8. Toplantı günü, toplantı saatinden önce toplantı salonuna gidilerek gerekli hazırlıklar yapılır. PDK komisyonu üyelerinden toplantı başlamadan, toplantıya katıldığına dair toplantı gündemine ıslak imza alınır.
9. Toplantıda sunum yapacak hocalarımıza sunum süresinin 5 dakika olacağı hatırlatılır ve proje yürütücüsünü bilgilendirmek amacıyla sunum esnasında 5 dakikalık geri sayım sayacı çalıştırılır. Sunumun ardından PDK üyelerimizin soruları varsa proje yürütücüsü tarafından cevaplanır. Soru-cevap bölümünün ardından proje yürütücüsü salondan dışarıya alınır ve komisyon üyeleri tarafından ilgili gündem maddesi karara bağlanır. Kararlar üyeler tarafından açık oylama ve oyçokluğu ya da oy birliği ile alınır. Oyların eşit olması halinde PDK Başkanının oyu yönünde karar verilir.
10. Toplantı esnasında gündem maddesi görüşülürken ve karara bağlanırken, komisyon üyelerinden birisi salondan ayrılmışsa, ilgili komisyon üyesinin adı raportör tarafından not alınır, ilgili gündem maddesi kararı için bu üyemizden imza alınmaz.
11. Toplantıda sunum yapacak proje yürütücüsü eğer PDK komisyonu üyesi ise, sunumdan sonra gündem maddesi karara bağlanırken komisyonun etik kuralları gereği yürütücü salondan çıkarılır ve gündem maddesi karara bağlanır. İlgili karar imzaya açıldığında yürütücü olan komisyon üyesinden imza alınmaz.
12. Toplantı bittikten sonra PDO tarafından kararlar yazılır. Bu kararların yazılma süreci PDO'nun yoğunluğuna bağlı olarak 2-7 güne kadar uzayabilir.
13. Toplantı kararları yazıldıktan sonra PDO aracılığıyla ilgili kararlar imzaya açılır. Kararlar ilk PDK Başkanına imzaya sunulur. PDK Başkanı kararları imzaladığı gün, tarih bilgisi kararlarda ilgili haneye yazılır. Kararların imzaları tamamlanmadan, proje yürütücüleriyle herhangi bir bilgi ve karar paylaşılmaz. Kararların imzalarının tamamlanma süresi komisyon üyelerinin uygunluk ve izin durumuna göre değişiklik gösterdiği için kararların yürütücülere tebliği yaklaşık 1 hafta ile 10 gün sürmektedir.
14. Kararların imzaları tamamlandığı takdirde, PDO aracılığıyla ilgili kararlar proje yürütücülerine E-mail yoluyla tebliğ edilir. Aynı zamanda ilgili kararların resmi kanal yoluyla tebliğ edilmesi için kararlar EBYS sistemine girilir, ilgili idari birimlere ve proje yürütücülerinin bağlı olduğu dekanlıklara dağıtımı sağlanır.
15. İlgili PDK kararları PDO Müdürü tarafından EBYS sistemindeki raportör kimliğinden PDK üyelerine dijital olarak imzaya açılır.
16. PDK toplantısından çıkan kararlar doğrultusunda istenen/gereken evraklar PDO aracılığıyla temin edilir. Takip ve izleme süreçleri PDO tarafından yapılır.