

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ**  
**KURULMA, İZLEME, DEĞERLENDİRME VE KAPATMA YÖNERGESİ**  
Senato: 1 Kasım 2022 / 430-3

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin kurulması, faaliyetlerinin izlenmesi ve yürüttükleri faaliyetlere göre performanslarının periyodik değerlendirilmesine ve gerekli durumlarda kapatılmalarına yönelik iş ve işlemler ile ilgili usul, esas, görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d hükmüne ve Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 22.02.2000 tarih ve 2000.11.500 sayılı Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

**Merkez:** Marmara Üniversitesine bağlı Uygulama, Araştırma ve Eğitim Merkezlerini (UYGAR Merkezleri),

**Müdür:** Merkez Müdürünü,

**Rektör:** Marmara Üniversitesi Rektörünü,

**Senato:** Marmara Üniversitesi Senatosunu,

**UYGAR Koordinasyon Kurulu:** Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinasyon Kurulunu,

**Üniversite:** Marmara Üniversitesini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Merkezlerin Kurulması, Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi ve Kapatılması**

**Merkezlerin kurulması**

**MADDE 4 – (1)** Merkez açılması teklifleri, Üniversitede kadrolu çalışan ve merkezin çalışma alanında uzman en az beş öğretim üyesinin Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) Koordinasyon Kuruluna yapacağı başvuru süreci ile başlar. Diğer yükseköğretim ve araştırma kurumlarının öğretim elemanları, merkezin kurullarında görev alabilir. Başvuru için gerekli belgeleri içeren dosya UYGAR Koordinasyon Kuruluna teslim edilir.

(2) Merkezin kuruluşuna ait değerlendirme, UYGAR Koordinasyon Kurulu tarafından yapılır; Kurul merkez açılmasına ilişkin eksik ve aksaklıklar saptaması halinde, düzeltmelerin yapılması için yönlendirmelerde bulunur; gerekli düzeltmelerin yapılmasını takiben Kurul dosyayı tekrar değerlendirerek Rektörlüğe görüşünü bildirir. Komisyonun olumlu görüşü ve Senatonun uygun kararı üzerine teklif Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) gönderilir. Merkez, YÖK onayı ve ilgili yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımlanması ile kurulur ve yönetim kurulunun teşkil edilmesi ile faaliyete geçer.

(3) Merkez açılması tekliflerinin değerlendirilmesinde aşağıda belirtilen ölçütler kullanılır:

- a) Yürürlükteki Kalkınma Planında belirlenen hedef ve politikalara uygunluk.
- b) Yükseköğretim Kurulu ile Üniversite tarafından belirlenen öncelikli alanlarla olan irtibat.
- c) Merkezle ilgili akademik birimler ve eğitim-öğretim programlarının olması, merkezin bu birim ve programlara uygulamada ve mesleğe hazırlama/desteklemede sağlayacağı katkı.
- ç) Merkez faaliyetlerinin Üniversitede yürütülen araştırmalara sağlayacağı akademik katkı.
- d) Merkez faaliyetlerinin topluma sağlayacağı katkı.

e) Merkez faaliyetlerinin ilgili akademik birimlerde yürütülmekte olan programlardan ve araştırmalardan ne ölçüde farklılaştığı.

(4) UYGAR Koordinasyon Kurulu, Merkez açılması tekliflerinde aşağıdaki belgelerin eksiksiz olması durumunda başvuruyu değerlendirmeye alır.

a) Yükseköğretim Kurulu Uygulama ve Araştırma Merkezleri kuruluş esasına uygun olarak hazırlanan başvuru formu (Ek-1- Özet Başvuru Formu).

b) Dördüncü maddenin 3. fıkrasındaki teklif değerlendirme ölçütlerinin nasıl karşılandığına dair açıklamalar.

c) Merkez için gerekli bina veya laboratuvar gibi fiziki altyapı ihtiyaçlarının nasıl karşılanacağı ile ilgili öngörülen planlama.

ç) Merkezde görev alacak öğretim elemanlarının Yükseköğretim Bilgi Sisteminden (YÖKSİS) alınmış özgeçmişleri.

d) Merkeze ait Yönetmelik Taslağı (Ek-2).

### **Merkezlerin faaliyetlerinin izlenmesi ve performanslarının değerlendirilmesi**

**MADDE 5 –** (1) Merkez Müdürlükleri, bir takvim yılı boyunca yürüttükleri ve ertesi yıl yürütmeyi planladıkları faaliyetleri açıklayan Ek-3 ve Ek-4’de belirtilen içerik ve şekilde hazırlanmış raporları, UYGAR Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenmiş takvimi dikkate alarak hazırlarlar ve sonraki yıl Ocak ayı içerisinde UYGAR Koordinasyon Kuruluna sunarlar. Faaliyet raporlarında Kurul tarafından özellikle değerlendirilecek konular;

a) Yapılan faaliyetlerin Üniversitenin Stratejik Planına ve Merkez amaçlarına uygunluğu,

b) Bir önceki yıla ait raporda belirtilen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştiği,

c) Faaliyetlerin Üniversitenin eğitim ve araştırma süreçlerine katkısı,

ç) Faaliyetlerin Topluma katkısı,

d) Üniversite bütçesinden alınan bir pay varsa bu bütçenin kullanım amacı ve detayı,

e) Dış kaynaklı proje/etkinlik desteği miktarı,

f) Toplam bütçe yönetimi,

g) Kurum içi/kurum dışı iş birlikleri.

(2) Merkezlerin faaliyetleri, yıllık birim faaliyet raporu ve performans faaliyet raporu dikkate alınarak Kurul tarafından değerlendirilir. Kurul gerekli gördüğü takdirde merkez müdürlüklerinden ilave bilgi ve belge isteyebilir. Ek-3 ve Ek-4’deki ölçütler Kurul önerisi ve Rektör onayıyla gerekli hallerde güncellenebilir.

(3) Faaliyet raporlarının değerlendirme sonuçları Kurul tarafından merkezlere varsa gerekli öneri ve uyarılarla iletilir.

(4) Kurul, merkezlerin faaliyetlerini ve performanslarını değerlendirdiği ve bunun geliştirilmesine yönelik önerilerini içeren raporunu her yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunar.

(5) Beş değerlendirme yılı sonucunda aralıklı üç defa veya üst üste iki kez olumsuz rapor alan merkezin faaliyetlerine devam edip etmeyeceğine ilişkin gerekçeli Kurul raporu Rektöre sunulur. Merkez ile ilgili nihai karar Senato tarafından verilir.

(6) Yeni kurulan merkezlerin değerlendirilmesi, kurulmasını takip eden takvim yılı ile başlar.

(7) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereği ilgili mevzuata uygun olarak (Ek-4) Birim Faaliyet Raporları hazırlanır, UYGAR Koordinasyon Kuruluna ve Strateji Daire Başkanlığına en geç sonraki yılın Ocak ayı içerisinde sunulur.

### **Merkezlerin kapatılması**

**MADDE 6 –** (1) UYGAR Koordinasyon Kurulu tarafından faaliyetinin sürdürülmesinde Üniversite için yarar görülmeyen merkez hakkındaki gerekçeli Kurul raporu, Rektörün uygun görüşüyle Senatoya sunulur ve Senato kararı değerlendirilmek üzere YÖK’e iletilir. Kapatılan merkezin tasfiyesi Rektörlük tarafından yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **UYGAR Koordinasyon Kurulu**

#### **Kuruluş ve yönetim**

**MADDE 7 –** (1) Kurul doğrudan Rektöre bağlı olarak görev yapar. Kurul Başkanı Üniversite kadrolu öğretim üyeleri arasından üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir. Kurul, bu yönergenin Amaç ve Kapsam maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi için Başkan dahil en az beş üyeden oluşur.

(2) Kurul üyeleri, Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

#### **Koordinasyon kurulunun görevleri**

**MADDE 8 –** (1) UYGAR Merkezlerinin idari koordinasyonunu sağlamak.

(2) Yeni Merkez kurmaya yönelik başvurularını değerlendirmek.

(3) Uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyetlerinin izlenmesi, performanslarının değerlendirilmesi ve gerekli hallerde kapatılmalarına yönelik rapor hazırlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **UYGAR Merkezlerinin Teşkilat Yapısı ve Görevleri**

#### **UYGAR merkezlerinin yönetimi**

**MADDE 9 –** (1) UYGAR Merkezlerinin yönetimi; Müdür, Müdür yardımcısı/yardımcıları, Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulundan oluşur.

#### **Merkez Müdürü**

**MADDE 10-** (1) UYGAR Merkezi Müdürü; Rektör tarafından, Üniversitede çalışan öğretim üyeleri arasından ilgili mevzuata göre atanır. Görev süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebilir. Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak Merkezlerde Müdür, Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu ve mevcutsa Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Müdür, kısa süreli ayrılmalarda, yardımcılarında birini vekil bırakır. Müdürlüğe vekâlet altı aydan fazla süremez. Vekâletin altı aydan fazla sürmesi durumunda, Müdürün görevi sona erer. Merkez Müdürünün görevden alınması veya süresini doldurmadan görevden ayrılması durumunda, aynı usulle yeni bir Müdür görevlendirilir.

#### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) UYGAR Merkezi Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) UYGAR Merkezini temsil etmek,
- b) Merkezin kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikalarını ve bunlara dayalı eğitim, araştırma ve danışmanlık ile ilgili plan ve programları hazırlamak,
- c) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,
- ç) Bütçe taslağını ve personel ihtiyacını belirleyip yönetim kuruluna sunmak,
- d) Araştırma ve proje çalışma ekipleri kurmak,
- e) Bünyesinde oluşturulan birimlerin etkinliklerini, kuruluş ve gelişme amaçlarına uygun olarak planlamak, yürütmek ve denetlemek,
- f) Her yıl sonunda, Merkezin çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu hazırlayıp bir sonraki yıla ait çalışma programını Merkez Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) Merkez Yönetim Kurulu tutanaklarını ilgili birimlere ve UYGAR Koordinasyon Kuruluna sunmak.

#### **Müdür Yardımcıları ve görevleri**

**MADDE 12-** (1) Müdür yardımcıları, Merkez Müdürünün teklifi üzerine, Rektör tarafından görevlendirilir. Görev süresi Merkez Müdürünün süresiyle sınırlı olup, en çok iki Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir. Süresi biten aynı usulle görevlendirilebilir. Merkez müdürünün herhangi bir nedenle görevinin sona ermesi halinde yardımcılarının da görevi sona erer.

(2) Müdür yardımcıları, Müdür ile iş birliği içerisinde Merkezin etkinliklerini yürütür, Müdürün vereceği görevleri yapar, Müdürün görevde bulunmadığı zamanlarda Müdür adına Merkezi temsil ederler.

### **Merkez Yönetim Kurulu ve görevleri**

**MADDE 13-** (1) Merkez Yönetim Kurulu ilgili Merkez Yönetmeliğindeki şartlar ve süreler dikkate alınarak teşkil edilir. Merkez Yönetim Kurulunu oluşturan öğretim elemanları, Müdürün önerisi ve Rektörün onayı ile göreve başlar. Görev süresi tamamlanmadan ayrılan veya altı aydan fazla üniversite dışında görevlendirilen bir üyenin yerine, aynı usulle görevlendirme yapılır. Görevi sona eren üyeler tekrar seçilebilirler.

(2) Merkez Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine, en geç üç ayda bir kez olmak üzere toplanır. Ayrıca, Merkez Müdürünün çağrısı ile olağanüstü olarak toplanabilir. Merkez Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri şunlardır;

- a) Merkezin faaliyetleri ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak,
- b) Bir önceki yıla ait faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını değerlendirmek, UYGAR Koordinasyon Kuruluna ve Rektörlüğe iletmek üzere karara bağlamak,
- c) Merkezin Bütçesini hazırlayarak UYGAR Koordinasyon Kuruluna sunmak,
- ç) Eğitim Programları sonunda katılanlara verilecek sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin düzenlenme koşullarını belirleyerek ilgili birimlere ve UYGAR Koordinasyon Kuruluna sunmak.

### **Merkez Danışma Kurulu ve görevleri**

**MADDE 14-** (1) Merkez Danışma Kurulu ilgili Merkez Yönetmeliğine göre teşkil edilir. Marmara Üniversitesi içinden veya dışından konu ile ilgili Kamu ve Özel Kuruluşların temsilcisi üyelerden ve/veya konu ile ilgili uzmanlardan oluşur. Merkez Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az bir kez toplanarak, merkezin çalışmaları konularında görüşlerini bildirir ve yeni çalışma alanları üzerinde Merkez Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur. Merkez Müdürünün çağrısı üzerine olağanüstü olarak toplanabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uyarınca işlem yapılır.

#### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulmuş olup son beş yılda herhangi bir faaliyet yürütmemiş merkezlerin durumu Senato tarafından görüşülür ve faaliyetlerine devam edip etmemeleri hakkında karar verilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 16 –** (1) 21 Haziran 2011 tarihinde yürürlüğe giren Marmara Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkezleri Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1: UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ AÇILMASI**  
**(Özet Başvuru Formu)**

Üniversite Adı :

Kurulması İstenen Merkezin;

1. Adı :

2. Kuruluş Gerekçesi :

3. Yurt İçi Örnekleri :

4. Yurt Dışı Örnekleri :

5. Fiziki İmkanlar :

6. Bulunacağı il/ilçe :

7. Üniversite bünyesindeki mevcut birimlerde, kurulması önerilen merkezin araştırma alanı ve konularıyla ilgili olarak hâlen yürütülen proje ve çalışmalarla bunların çıktılarına ilişkin ayrıntılı bilgi

8. a) Kurulacak merkezde, uluslararası ve ulusal düzeyde (Avrupa Birliği, TÜBİTAK, Sanayi Odası vb. diğer büyük kurum ve kuruluşların) destek fonlarından kullanılmak üzere finansal kaynak sağlamaya dönük çalışmaların olup olmadığı; fon sağlanmış olması durumunda ise yapılan çalışmalara ilişkin ayrıntılı bilgi

b) Kurulacak merkez tarafından Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü çerçevesinde faaliyet gerçekleştirip gerçekleştirmediğine ilişkin bilgi

**Üniversite Kadrosunda Yer Alan ve Merkezde Görev Alabilecek Kişilere İlişkin Bilgiler**  
**Mezuniyet Alanı**

Unvanı Adı Soyadı	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Açılacak Uygulama ve Araştırma Merkezi Alanıyla İlgili Çalışmalar

## EK-2 -YÖNETMELİK TASLAĞI

### MARMARA ÜNİVERSİTESİ ..... UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1-** (1)

###### Kapsam

**MADDE 2-** (1)

###### Dayanak

**MADDE 3-** (1)

###### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
  - Merkez: Marmara Üniversitesi .....Uygulama ve Araştırma Merkezini,
  - Müdür: Merkezin Müdürünü,
  - Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
  - Üniversite: Marmara Üniversitesini,
  - Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
  - ...
- ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları

###### Merkezin amaçları

**MADDE 5-** (1) Merkezin amaçları şunlardır:

- .....
- .....
- .....

###### Merkezin faaliyet alanları

**MADDE 6-** (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- .....
- .....
- .....

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

###### Merkezin yönetim organları

**MADDE 7-** (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

- Müdür
- Yönetim Kurulu.
- Danışma Kurulu

###### Müdür

**MADDE 8-** (1) Müdür, Rektör tarafından Merkezin çalışma alanı ile ilgili konularda çalışan Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından iki yıl süre için görevlendirilir. Görev süresi biten Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından birini vekil bırakır. Müdürün altı aydan fazla görevinin başında bulunmadığı durumlarda görevi sona erer.

(2) Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Üniversite öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi ile Rektör tarafından en fazla iki müdür yardımcısı görevlendirilebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

###### Müdürün görevleri

**MADDE 9-** (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- Merkezi temsil ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- Stratejik ve faaliyet planlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- Yönetim Kurulu kararlarını ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.
- Merkezin idari işlerini yürütmek, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak, yazışmaları yapmak.
- Yıllık faaliyet raporlarını Rektörlüğe sunmak.

## **Yönetim Kurulu**

**MADDE 10-** (1) Yönetim Kurulu; Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilecek en az dört üye ve Müdürden oluşur. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan görevden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir. Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine en az üç ayda bir, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır, toplantı günü ve yeri üyelere toplantı tarihinden en az bir hafta önce yazı ile bildirilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Toplantı kararlarına ilişkin oyların eşitliği halinde, başkanın oyu kararı belirler.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 11-** (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin çalışma programını hazırlamak ve yürütmek.
- b) Merkezin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- c) Merkez bünyesinde kurulacak bilimsel çalışma gruplarında görevlendirilecek öğretim elemanlarının seçimini yapmak ve görevlendirilmeleri için Rektörün onayına sunmak.
- ç) Araştırma ve uygulama projeleri, kurs ve benzeri eğitim önerilerini bilimsel çalışma kurullarının da katkılarıyla değerlendirmek, görevlendirilecek kişi, kuruluş ve Üniversite birimlerini belirlemek.
- d) Üniversite dışı ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği esaslarını belirlemek, protokol taslaklarını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- e) Merkezde görevlendirilecek idari ve teknik personelin seçimini yaparak Rektörün onayına sunmak.

### **Danışma Kurulu**

**MADDE 12-** (1) Danışma Kurulu; Müdür tarafından Üniversite içinden veya dışından önerilen kişiler arasından Rektör tarafından seçilen ve iki yıl süre ile görevlendirilen en az beş üye ile Yönetim Kurulu üyeleri olmak üzere toplam en fazla on iki üyeden oluşur.

### **Danışma Kurulunun görevleri**

**MADDE 13-** (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Stratejik planın hazırlanmasında Müdüre ve Yönetim Kuruluna destek olmak.
- b) Merkezin ulusal ve uluslararası bağlantılarını kolaylaştırmak, işbirliklerini sağlamak.
- c) Yılda en az bir kere Müdürün çağrısı üzerine ve onun başkanlığında toplanmak, Merkezin çalışmalarıyla ilgili değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Merkez birimleri**

**MADDE 14-** (1) Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla Merkezin çalışma alanlarında Merkez birimleri kurulabilir. Merkez birimlerinin kuruluş ve çalışmaları Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar uyarınca yürütülür.

### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 15-** (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca, Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

*Not: Bu şablon, açılması önerilen Uygulama ve Araştırma Merkezleri için başvuru sürecinde hazırlanacak Merkez Yönetmeliğine ilişkin asgari maddeleri içerir.*

**EK-3: YILLIK PERFORMANS FAALİYET RAPORU FORMU**  
**UYGULAMA, ARAŞTIRMA ve EĞİTİM MERKEZLERİ FAALİYET RAPORU**  
**(01.01.20\*\* – 31.12.20\*\*)**

**1. TANITIM**

Merkezin açık ve (varsa) kısa adı:	
Merkez Müdürünün adı ve soyadı:	
Merkezin kuruluş yılı ve varsa Resmi Gazete No:	
Merkezin faaliyet tanımı (en fazla 400 karakter):	

**2. UYGAR MERKEZLERİ PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ (Tamamlanan yıl için)**

Ölçütler*	Puan
<b>A. Eğitim-Öğretim</b>	
A.1	Destek Verilen Eğitim-Öğretim Programı Sayısı
A.2	Destek Verilen Hizmet İçi Eğitim Programı Sayısı
A.3	Yayımlanan Ders Kitabı Sayısı
A.4	Merkez Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Görev Alan Lisans/Lisansüstü Öğrenci Sayısı
A.5	Tamamlanan Lisans Seviyesinde Bitirme Projesi/Tezi Veya Lisansüstü Tez Sayısı
A.6	Üniversite Öğrencilerini Profesyonel Hayata Hazırlayacak Faaliyetler
A.6.1	Üniversite Öğrencilerini Profesyonel Hayata Hazırlayacak Faaliyet Sayısı
A.6.2	Kurum/Kuruluşlarla Ortak Yürütülen Ve Üniversite Öğrencilerini Profesyonel Hayata Hazırlayacak Faaliyet Sayısı
<b>B. Araştırma-Geliştirme</b>	
B.1	Ulusal - Uluslararası ve Diğer İndekslerde Yayımlanan Makaleler
B.1.1	SCIE, SSCI Ve AHCI Dizinlerinde Taranan Dergilerde Yayımlanan Makale Sayısı
B.1.2	SCOPUS/TR-Dizin Dizinlerinde Taranan Dergilerde Yayımlanan Makale Sayısı
B.1.3	Diğer İndekslerde Yayımlanan Makale Sayısı
B.2	Yayınevleri Tarafından Yayımlanan Kitaplardaki Kitap Yazarlığı / Kitap İçinde Bölüm / Editörlük Sayısı
B.2.1	Uluslararası Yayınevleri Tarafından Yayımlanan Kitaplardaki Kitap Yazarlığı Sayısı / Kitap İçinde Bölüm Sayısı / Editörlük Sayısı
B.2.2	Ulusal Yayınevleri Tarafından Yayımlanan Kitaplardaki Kitap Yazarlığı Sayısı/ Kitap İçinde Bölüm Sayısı / Editörlük Sayısı
B.3	Ulusal / Uluslararası Yayımlanan Bildiri Sayısı
B.4	Düzenli Yayımlanan Ve Dizinlerde Taranan Hakemli Araştırma Dergisi Sayısı
B.5	Yürütülen Projeler
B.5.1	Yürütülen Üniversite Destekli Araştırma Projesi Sayısı
B.5.2	Yürütülen TÜBİTAK Destekli Araştırma Projesi Sayısı
B.5.3	Yürütülen Endüstri / Sanayi Destekli Araştırma Projesi Sayısı
B.5.4	Yürütülen Uluslararası Destekli Proje Sayısı
B.6	Burs Sağlanan Lisansüstü Öğrenci Veya Araştırmacı Sayısı
B.7	Uluslararası Kongre, Konferans, Sempozyum, Panel, Açık Oturum, Çalıştay Ve Seminer Sayısı
B.8	Patent, Faydalı Model Veya Tasarım Sayısı
B.8.1	Başvurulan Patent, Faydalı Model Veya Tasarım Sayısı
B.8.2	Sonuçlanan Patent, Faydalı Model Veya Tasarım Sayısı
B.9	Düzenlenen Ve Katılınan Toplantılar
B.9.1	UYGAR Merkezi Tarafından Düzenlenen Toplantılar
B.9.2	Merkez Personelinin Merkez Amaçları Çerçevesinde Katılmış Olduğu Toplantılar



<b>C. Toplumsal Katkı</b>		
C.1	Üniversite Döner Sermayeye Yatırılmasına Vesile Olunan Veya Bağış/ Sponsorluk Yoluyla Elde Edilen Meblağ	
C.2	Toplumsal Bilinçlendirme Ve Gelişim Odaklı Dokümanlar, Raporlar, Anket Sonuçları Ve Veri Setleri	
C.3	Yürütülen Sorumluluk Projeleri	
C.3.1	Öğrenciler Ve Mezunlar İle Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	
C.3.2	Kurum / Kuruluşlar İle Birlikte Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	
C.4	Yaşam Boyu Eğitim Kapmasında Yapılan Çalışmalar	
C.4.1	Yaşam Boyu Eğitim Kapsamında Açılan Program Sayısı	
C.4.2	Yaşam Boyu Eğitim Kapsamında Verilen Sertifika Sayısı (Her 10 sertifika/ katılımcı belgesi için)	
C.5	Düzenlenen Yarışma/Ödül Töreni Sayısı (Üniversite içi, Ulusal veya Uluslararası çapta)	
C.6	Üniversite-Sanayi veya Üniversite-Kamu Kurum/Kuruluşları İş Birliği Kapsamında Yapılan Protokol Sayısı	
C.7	Düzenli Güncellenen Bir Web Sayfasına Sahip Olma	

### 3. DURUM DEĞERLENDİRMESİ VE İLERİYE DÖNÜK PLANLAMA

1. Merkezin Üniversite tarafından kurum içi ve kurum dışı öne çıkarabileceği en önemli üç faaliyetini belirtiniz.
2. Merkezin sona eren yıla ait gerçekleştirmediği faaliyetlerinin nedenleri ve karşılaşılan engellerini açıklayınız.
3. Merkez'in 20.. Yılı için Yıllık Çalışma Programını sayısal değerleriyle tabloya yazınız.

<b>Kriterler</b>	<b>Sayısal Hedef</b>

- a) Yeni proje önerileri: *Kısa bir özet sunulmalıdır.*
  - b) Yeni iş birliği girişimleri
  - c) Etkinlik planları ve takvimi
  - ç) Yayın planları
  - d) Yıllık bütçe planı: (Özellikle dış kaynaklı proje desteği öngörüsü varsa belirtilmelidir)
  - e) Yukarıda belirtilmeyen diğer hususlar.
4. Merkezinizin faaliyetlerinin Üniversite Stratejik Plan Amaç ve Hedefleriyle olan ilişkisini detaylı olarak açıklayınız ve analiz ediniz.
  5. Merkezinizin faaliyetlerinin Araştırma Üniversite Parametreleriyle olan ilişkisini detaylı olarak açıklayınız ve analiz ediniz.
  6. Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren Uygulama ve Araştırma Merkezleri arasından iş birliği yapabileceğiniz merkezler varsa ise belirtiniz.

EK-4: YILLIK BİRİM FAALİYET RAPORU FORMATI



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

..... YILI

..... UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
BİRİM FAALİYET RAPORU

## GENEL BİLGİLER

### 1. MERKEZİN MİSYON VE VİZYONU

### 2. MERKEZİN TARİHÇESİ, AMACI VE HEDEFLERİ

a) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

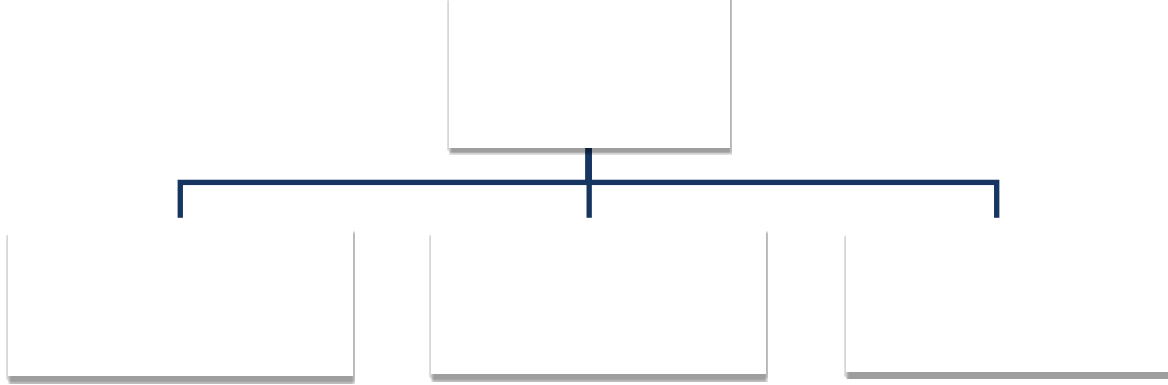
### 3. MERKEZİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

### 4. MERKEZDE YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Örgüt Yapısı

Merkez Müdürü/ Merkez Müdür Yardımcıları/ Yönetim Kurulu Üyeleri/Danışma Kurulu Üyeleri

b) Teşkilat Şeması



c) Mali Yönetim

Görevin Adı (Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/ İç Kontrol Görevlisi)	Unvan (Akademik personel ise), Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil /Vekil)	..... Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri

### 5. MERKEZ ÜYELERİNİN İDARİ GÖREVLERİ

Birimin Adı	Adı ve Soyadı	Görev Yaptığı Birim	Görevi	Başlangıç - Bitiş Tarihi

a) Merkez Üyelerinin Kurul, Konsey ve Komisyon Üyelikleri (Üniversite İçi/Dışı, Sürekli ve Geçici)

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul/Konsey/ Komisyonun Adı	Görevi	Düzeyi	Başlangıç - Bitiş Tarihi

### 6. FİZİKSEL YAPI

a) Merkeze ait Eğitim Alanları ve Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf						
Atölye						

b) Merkeze ait Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonlar

Yerleşke Adı	Adedi			Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		

c) Merkeze ait Başka Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Toplulukları			
Öğrenci Kulüpleri			
Diğer			

**ç) Merkez Tarafından Kullanılan Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları			

**d) Merkezde Bulunan Ambar, Arşiv ve Atölyeler**

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Atölyeler (Ayrı, ayrı belirtilmelidir)		

**e) Hastane Alanları**

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

**7. MERKEZDE BULUNAN TAŞINIR MALZEME LİSTESİ\***

Dayanıklı Taşınır Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktar

\*Taşınır Biriminden Bilgi Alınarak Doldurulacaktır.

**8. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR****a) Merkez Tarafından Kullanılan Lisanslı Yazılımlar****b) Merkezde Kullanılan Teknolojik Kaynakların Kullanım Amaçları**

	Adet			
	Eğitim	Hizmet	İdari	Araştırma
Sunucular				
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı				
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı				

**c) Merkezde Kullanılan Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakların Kullanım Amaçları**

	Adet			
	Eğitim	Hizmet	İdari	Araştırma
Projeksiyon				
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu				
Yazıcı				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				

## 9. İNSAN KAYNAKLARI

### a) Merkezde Fiilen Çalışan Personelin; Ünvan/Görev, Cinsiyet, Hizmet Yılı, Eğitim Durumu ve Meslek İtibariyle Dökümü

Adı, Soyadı ve Kadro Ünvanı	İdari Personel ise Hizmet Sınıfı	Akademik Personel ise Anabilim Dalı	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı		Cinsiyeti
				Akademik Personel	İdari Personel	

### b) Merkezde Fiilen Çalışan Personelin Yaş Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Akademik Personel (Kişi Sayısı)							
İdari Personel (Kişi Sayısı)							
4/B'li İdari Personel							

### c) Merkezde Fiilen Çalışan Engelli Personel Bilgileri

Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engel Durumu/Derecesi

## 10. SUNULAN HİZMETLER

### a) Merkez Tarafından Düzenlenen Eğitim Programları/Hizmetleri

Eğitim Programının Başlığı	Yöneticisi	Görev Alan Merkez Üyeleri	Düzenlendiği Tarihler	Katılan Kişi Sayısı

### b) Merkez Tarafından Sunulan Danışmanlık Hizmetleri

Danışmanlık Sunulan Kuruluş	Danışmanlık Sunan Kişi(ler)	Görev Alan Merkez Üyeleri	Danışmanlık Süresi	Merkeze Sağlanan Gelir

### c) Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik sayısı
Acil servis hizmetleri			
Yoğun bakım			
Klinik			
Ameliyat sayısı			
Poliklinik hastası sayısı			
Laboratuvar hizmetleri			
Radyoloji ünitesi hizmetleri			
Nükleer tıp bölümünde verilen hizmetler			
Mediko sosyal poliklinik hasta sayısı			
Diğer (Ekleyiniz)			

### ç) İdari Hizmetler

### d) Diğer Hizmetler

## 11. ARAŞTIRMA ALANLARI

### a) Araştırma Laboratuvarları

Laboratuvar Adı	Bulunduğu Kampüs	m <sup>2</sup>	Amacı (Araştırma/Eğitim)

### b) Hizmet Laboratuvarları

Laboratuvar Adı	Bulunduğu Kampüs	Bilgisayar Sayısı	Açık Olduğu Saatler	Yazıcı (Var/Yok)	Laboratuvarda Yüklü Programlar

## 12. TOPLUMA HİZMET

Birim tarafından rapor yılında "Topluma Hizmet" olarak yapılan faaliyetlere yer verilecektir. Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri kapsamında yapılan faaliyetler de dahil edilmelidir.

### 13. MALİ BİLGİLER

#### a) Bütçe Uygulama Sonuçları

##### a1) Bütçe Giderleri

	20.. .... Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	20.. .. Yılı Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	-	-	
Personel Giderleri	-	-	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri			
0Cari Transferler			
Sermaye Giderleri			

##### a2) Bütçe Gelirleri

	20..... Yılı Bütçe Tahmini	20..... Yılı Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı	-	-	
Vergi Dışı Gelirler	-	-	
Sermaye Gelirleri	-	-	
Alınan Bağış Ve Yardımlar	-	-	

#### b) Bütçe Talebi (Sonraki Yıl)

Ekonomik Kod	Harcama Kalemleri	Bütçe Talebi (20... Yılı)
	Kırtasiye Alımları	
	Büro Malzemesi Alımları	
	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	
	Temizlik Malzemesi Alımları	
	Laboratuvar Malzemeleri ile Kimyevi Temrinlik Malzeme Alımları	
	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	
	Araştırma ve Geliştirme Giderleri Alımları	
	Bilgisayar Hizmeti Alımları	
	Taahhüt Kiralama Giderleri	
	Büro İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	
	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	
	Makine Teçhizat Bakım Onarım Giderleri	
	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	

### 14. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### a) Merkez Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Düzenlenen Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik	İdari	Akademik	İdari	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								

(\* Biriminiz tarafından düzenlenen faaliyetlerin aşağıdaki tabloya metinsel veriler girilecektir.

Faaliyetin Tarih (leri)	Faaliyetin Türü	Faaliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı

**b) Merkez Personelinin Merkez Amaçları Çerçevesinde Katılmış Olduğu Toplantılar**

Faaliyet Türü	Merkez Amaçları Çerçevesinde Katılan Toplantı Sayısı			Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								

(\* Biriminiz tarafından katılım sağlanan faaliyetlerin aşağıdaki tabloya metinsel veriler girilecektir.

Faaliyetin Tarih (leri)	Faaliyetin Türü	Faaliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı

**c) Merkezin Katkısıyla Yapılan Çalışmalara Dayandırılarak Yayımlanan Bilimsel Yayınlar****c1) Makaleler**

SCI-EXPANDED, SSCI, AHCI İndeksleri Kapsamındaki Yayınlar	Diğer İndeksler Kapsamında Yayınlar	MÜ Tarafından Kabul Edilen Kaynaklardaki Yayınlar	Toplam

Uluslararası Bildiri		Toplam Bildiri	Uluslararası Kitap			Toplam Kitap
Tam Metin	Özet-Abstract		Kitap Yazarlığı	Kitap İçinde Bölüm	Editörlük	

**c2) Uluslararası Bildiriler ve Kitaplar****c3) Ulusal Bildiriler, Kitaplar ve Patentler**

Ulusal Araştırma Makaleleri	Ulusal Bildiri	Ulusal Kitap			Patentler	
		Kitap Yazarlığı	Kitap İçinde Bölüm	Editörlük	Yurtiçi	Yurtdışı

**d) Merkezde Sürdürülen Projeler ve Rapor Döneminde Tamamlanan Projeler**

Kodu	Adı	Yürütücü-Ortak Yürütücü	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Proje Bütçesi (TL)	Başlangıç Tarihi	Durumu

**15. MERKEZİN 20..... YILI İÇİN YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI (Gelecek Yıl)**

- Performans Değerlendirme Kriterleri

Kriterler	Sayısal Hedef

**16. 20..... YILINDA MERKEZİN GÖREV ALANI DIŞINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN VEYA YUKARIDA TANIMLANMAYAN FAALİYETLERİ (Tamamlanan Yıl)**

**17. TAMANLANAN YIL İÇİN ÖZDEĞERLENDİRME**

- Mevcut durumunuzdan bir adım öteye gitmek için neler yaptınız?
- Hedeflerinizi gerçekleştirmek için hangi çalışmalarda buldunuz?
- Hedeflerinizi hangi oranda gerçekleştirdiniz, ne kadarına ulaştınız? (Ulaşamadıysanız eksikleriniz nelerdi, gerekçelerini yazınız.)
- Hedeflerinizin üstünde çalışmalarınız oldu mu? (Bunu nasıl bir çalışma sayesinde başardınız)
- Diğer Merkezler ile iş birliği yaptınız mı?
- 20... Yılı(*sonraki yıl*) hedefleriniz nelerdir?

**18. MERKEZİN KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme ve Alınan Tedbirler