



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, VEKAM yönetimine getirilecek proje ve etkinlik önerilerinin süreç ve formatının düzenlenmesi ve bu önerilerin değerlendirilmesi sürecinde kılavuz olmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür VEKAM'a getirilecek projelerin yürütücülerini ve VEKAM yönetimini kapsamaktadır.

3. REFERANSLAR

Yoktur.

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1 Bu prosedürün uygulanmasından VEKAM Direktörü sorumludur.
- 4.2 Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İdari İşler Sorumlusu ve Proje uzmanı sorumludur.
- 4.3 Yöntemin uygulanmasından VEKAM Direktörü ile beraber tüm personel sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1 Proje ve Etkinlik Kabul Prosedürü

VEKAM'a dış paydaşlarca getirilebilecek her türlü sergi, konferans, sempozyum, araştırma, vb. önerilerinin hangi formatta ve süreçte iletilebileceğini açıklayan yazılı kurallar.

5.2 Proje Yürütücüsü

Projenin sürdürülmesinden sorumlu olan kişi.

5.3 Metodoloji

Projede kullanılacak yöntemin temellendirilmesi.

5.4 Sürdürülebilirlik

Getirilen proje önerisinin devamlılığının ne şekilde sağlanacağı.

6. TEMEL PRENSİPLER

6.1 VEKAM 'a getirilecek her türlü proje ve etkinlik önerisi aşağıda belirtilen maddeleri içerecek şekilde bir dosya ile iletilmelidir.

6.1.1. Proje yürütücülerini (kişi/kurum) kendilerini tanıtan kısa özgeçmişleri ve kendilerine ulaşılabilecek iletişim bilgilerini belirtmelidirler.

- Proje Yürütücülerini Bilgileri (Özgeçmiş)
- Posta Adresi
- Telefon
- Faks
- E-posta adresi
- Websitesi

6.1.2. Proje'nin genel anlatımı ve künyesi oluşturulacaktır.

- Proje Adı



- Proje Mekânı
- Proje Süresi
- Proje Katılımcı Sayısı
- Proje'nin Genel Tanımı

6.1.3. Proje yürütücülerinden gerçekleştirmek istedikleri projeyi detaylı olarak açıklamaları istenmektedir.

- Projenin Amaçları
- Projenin Hedefleri
- Metodolojisi
- Projenin Hedef Kitleleri
- Sürdürülebilirliği
- Sınırlılıkları

6.1.4. Proje'nin detaylı faaliyet programı, projenin nasıl uygulanacağı, proje takvimi ele alınacaktır.

- Proje Faaliyet Planı
- Proje Takvimi

6.1.5. Proje'nin maliyet analizinin detaylı bir şekilde çıkarılması istenmektedir (Proje için gerekli her türlü araç-gereç, ulaşım, insan kaynakları, vb). Var ise diğer mali kaynaklar da açıklanmalıdır.

- Proje Bütçesi
- Mali Kaynaklar

6.1.6. Projeye katılacak olan diğer kişi/kurumlar hakkında bilgi verilmesi ve projeye katılacak olan proje ortağının hangi alanlarda projeye katkıda bulunacağını anlatılması istenmektedir.

- Proje Ortakları
- Proje Ortaklarının Özgeçmişi
- Proje Ortakları İletişim Bilgileri
- Proje ortaklarının hangi aşamada projeye dâhil olacağı ve projeye bulunacakları katkıları.

6.1.7. Proje kapsamında Merkezden talep edilen hususlar belirtilmelidir.

6.2 Sergi

6.2.1. Taraflar arasında bir sözleşmenin imzalanması, görev ve sorumlulukların belirlenmesi.

6.2.2. Açılacak olan serginin bir küratörünün belirlenmesi

6.2.3. Sergi önerisi ile gelen kurum/kişi ve kuruluş tarafından, sergilenecek malzeme hakkında aşağıdaki bilgileri içeren bir envanter dosyası hazırlanması.

- Tanımlama
- Fotoğraf
- Ölçü
- Malzemenin Durumu
- Malzemenin Değeri
- Koleksiyon / Malzeme Sahibi

6.2.4. Sergilenecek malzemenin kategorilerine ayrılmış olarak ve düzenli paketler halinde teslim edilmesi.

6.2.5. Serginin basılı malzemesinin hazırlanmasında kullanılacak bilginin araştırılması ve paylaşılması.

6.2.6. Serginin şehir dışında açılması talep ediliyorsa aşağıdaki işlerin yapılması:



- Mekânın belirlenmesi
- Tarih aralığının belirlenmesi
- Gerekli yazışmaların yapılması
- Mekân ile ilgili her türlü kroki, plan, çizim, fotoğraf vb. bilgilerin hazırlanması.

6.3 Bilimsel Toplantılar

6.3.1. Düzenlenecek toplantıda aktif bir şekilde görev alacak komite listesinin oluşturulması ve sunulması.

6.3.2. Komiteden beklenenler;

- Düzenlenecek olan toplantının detaylı programının yapılması
- Toplantıya katılacak konuşmacıların belirlenmesi
- Katılımı istenen kişilerin iletişim bilgilerinin sağlanması
- Basılı malzeme için gerekli bilginin ve kontrolün sağlanması
- Toplantı kapsamında konuşmacılar tarafından kullanılacak sunum malzemenin temini (bildiri, özgeçmiş, özet, görsel, powerpoint, vb.)
- Toplantının ilgililere duyurulmasına destek.

6.3.3. Toplantının daha etkin gerçekleştirilebilmesi için önerilerin paylaşılması

6.3.4. Toplantı sonucunda bilimsel bir yayının içeriğinin ortaya konması.

7. YÖNTEM

- 7.1** VEKAM'a getirilmesi planlanan her türlü önerinin, bir sonraki yılın etkinlik planları arasına konulabilmesi için; bulunulan yılın en geç Haziran sonuna kadar VEKAM yönetimine sunulmuş olması gerekmektedir.
- 7.2** Temel prensipler çerçevesine uygun olarak getirilmiş öneri dosyalarının ilk değerlendirmesi yapılır.
- 7.3** Gerekli görüldüğü takdirde konu uzmanı 2 hakemden proje ve etkinlik önerisinin bilimsel yeterliliği hakkında görüşleri alınır.
- 7.4** Yeterliliği kabul alan önerinin hangi tarih aralığında gerçekleştirilebileceği belirlenir.
- 7.5** Önerinin uygulanması için yönetim kurulu kararı alınır.
- 7.6** Öneri sahibi ile sözleşme imzalanır.

8. EKLER VE KAYITLAR

Yoktur.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Proje ve Etkinlik Uzmanı'na aittir. Gözden geçirme her yıl yapılır.



**KOÇ
ÜNİVERSİTESİ**

**PROJE VE ETKİNLİK
PROSEDÜRÜ**

P03-VEKAM-001

Tarih : 01.02.2017
Güncelleme No : 0
Güncelleme Tarihi : -
Sorumlu Birim : VEKAM
Sayfa : 4/4

10. DEĞİŞİKLİK / DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.02.2017	Yeni Yayın	VEKAM

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Departmanlar

Uygunluk Onayı (Genel Sekreterlik):	Yürürlük Onayı(Rektör):
-------------------------------------	-------------------------