

**T.C.**  
**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ AÇMA, İZLEME,**  
**DEĞERLENDİRME VE KAPATMA YÖNERGESİ**

*(Kabulü: 19.02.2025 tarih ve 2025/02 sayılı Senato Kararı)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyetlerinin izlenmesi, periyodik değerlendirmesi ve Üniversitede kurulacak uygulama ve araştırma merkezlerinin kuruluş hazırlıkları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Uygulama ve Araştırma Merkezleri'nin kurulma, faaliyet izleme ve periyodik değerlendirme esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'la değişik 3/j ve 7/d-2 maddelerine ve Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 22/02/2000 tarih ve 2000.11.500 sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönerge 'de geçen;

- a) Koordinatör: Rektör tarafından merkezlerin işleyişini koordine etmekten sorumlu olarak görevlendirilen öğretim üyesini,
- b) Koordinatörlük: İstanbul Gelişim Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri (İGÜ-UYGARMER) Koordinatörlüğünü,
- c) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu: İstanbul Gelişim Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinasyon Kurulunu,
- ç) Kurul Üyesi: Üniversitede bulunan tam zamanlı öğretim üyeleri arasından belirlenecek İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu Üyesini,
- d) Müdür: Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürünü,
- e) Merkez: Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- f) Rektör: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosunu,

ğ) Üniversite: İstanbul Gelişim Üniversitesini ifade etmektedir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Organlar, Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Organlar**

**MADDE 5 -** (1) Koordinatörlükte yer alacak organlar şunlardır:

- a) Koordinatör.
- b) Koordinatör Yardımcıları.
- c) Koordinasyon Kurulu.

#### **Koordinatör**

**MADDE 6 -** (1) Koordinatör, Üniversite öğretim üyeleri arasından, AR-GE'den sorumlu Rektör Yardımcısı önerisi, Rektörün onayı ile üç (3) yıl süre ile görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

#### **Koordinatörün görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) AR-GE'den sorumlu Rektör Yardımcısının olmadığı zamanlarda İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu'na başkanlık etmek,
- b) Bu Yönerge esaslarına göre İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulunun sekretaryasını yapmak,
- c) Uygulama ve Araştırma Merkezleri arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli hallerde ilgili kararları Senatoya sunmak,
- ç) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulunun faaliyetlerini altı (6) aylık aralıklarla Rektöre veya Başkana sunmak,

#### **Koordinatör Yardımcıları**

**MADDE 8-** (1) Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü faaliyetlerinin yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olmak üzere Üniversitesi Öğretim Üyelerinden Koordinatörün önerisi ile 2 Koordinatör Yardımcısı Rektör tarafından atanır. Koordinatör yardımcıları, koordinatörün verdiği görevleri yaparlar.

(2) Koordinatör Yardımcılarının görev süresi Koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatörün görevinden ayrılması halinde Koordinatör Yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer. Görev süresi biten Koordinatör Yardımcıları aynı usul ile yeniden görevlendirilebilirler.

#### **Koordinasyon Kurulu**

**MADDE 9 -** (1) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu, Yönergenin 1. ve 2. maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi için ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında, Koordinatör ve

5(beş) Kurul Üyelerinden oluşur. 5(Beş) Kurul üyesi Fen, Spor, Sağlık ve Sosyal Bilimler ile Mimarlık-Güzel Sanat dan her birinden bir üye olmak üzere 5(Beş) Kurul üyesi üniversite öğretim üyelerinden belirlenir.

(2) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu üyeleri Rektör tarafından üniversitenin öğretim üyeleri arasından seçilerek üç (3) yıl için görevlendirilir. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Eksilen üye yerine, kalan süre için Koordinasyon Kurulu Başkanı önerisiyle Rektör tarafından bir öğretim üyesi görevlendirilir.

### **Koordinasyon Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Merkezlerin yönetsel koordinasyonunu sağlamak,
- b) Yeni kurulacak merkezin kuruluş süreçlerine ilişkin değerlendirmede bulunmak,
- c) Var olan bir merkezin isim, nitelik, içerik, faaliyetlerinde yapılacak değişiklikler ve gelir-giderleri vb. ile ilgili incelemelerde bulunmak,
- ç) Merkezlerin yıllık faaliyetlerini Dördüncü Bölümde belirtilen "Performans Kriterleri" ne göre değerlendirerek değerlendirme sonuçlarını Rektör veya Başkana bildirmek,
- d) Merkezlerin müdür, müdür yardımcısı, yönetim kurulu danışma kurulu vb. organlarının ilgili yönetmelik kapsamında oluşturulma süreçlerini takip etmek Rektöre bilgi vermek,
- e) Merkezlerin internet sayfalarının güncel olması için kontrolleri yapmak ve rapor etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Toplantı, Gündem ve Rapor**

#### **Toplantı ve Karar Alma**

**MADDE 11 -** (1) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu yılda en az iki (2) kez toplanır. Bunun dışında, gerekli görülen hallerde Koordinasyon Kurulu Başkanının talebi üzerine Koordinasyon Kurulu toplanır ve karar alır. Toplantı günü, saati ve gündemi toplantıdan en az üç gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Toplantı salt çoğunluğun katılımı ile yapılır. Karar için üye tam sayısının salt çoğunluğu gerekir. Eşitlik halinde başkanın tercihi yönünde karar alınır.

#### **Gündem**

**MADDE 12-** (1) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu'nun gündemi, üyelerin görüşlerine göre Koordinatör tarafından belirlenir ve iki toplantı arasındaki gelişmelere ilişkin rapor, toplantıdan önce üyelere ulaşacak şekilde gönderilir. Gündeme eklenecek ilave konular İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu tarafından kararlaştırılır.

#### **Raporlama**

**MADDE 13 -** (1) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulunun raportörlüğünü Koordinatör üstlenir.

(2) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulunun aldığı kararlar ve bu kararların gerekçeleri raportör tarafından yazılır. İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu üyeleri isterlerse belirttikleri görüş ile ilgili metni toplantı sırasında raportöre iletir.

(3) Toplantı esnasında tutulan tutanaklar ve kararlar toplantı sonrası imza altına alınır.

(4) Karşı oy kullanan üye, gerekçesini karar tutanağında yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(5) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu tarafından imzalanan kararlar Koordinatör tarafından Rektörlüğe ve diğer ilgililere bilgi ve gereği için iletir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulması ile İlgili Usul ve Esaslar**

#### **Merkez Kurulmasına İlişkin Başvuru Süreci**

**MADDE 14** - (1) Merkez kurulma süreci, üniversitede kadrolu olan ve merkezin çalışma alanında uzman en az üç (3) öğretim üyesinin İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kuruluna yapacağı başvuru süreci ile başlar. Başvuru için gerekli belgeleri içeren dosya (EK-1) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kuruluna teslim edilir.

(2) Merkezin kurulmasına ait ön değerlendirme, İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu tarafından yapılır.

#### **Başvurunun Değerlendirilmesi**

**MADDE 15** - (1) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu,

a) Yeni Merkez kurulma tekliflerinde YÖK tarafından belirlenen “Uygulama ve Araştırma Merkezi Açma Esasları” kapsamında istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz olması durumunda başvuruyu değerlendirmeye alır.

b) Benzer isim, görev ve misyonla kurulmuş bir merkez olması durumunda başvuru değerlendirmeye alınmaz.

c) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu Merkez açılmasına ilişkin eksik ve aksaklıkları tespit etmesi halinde, düzeltmelerin yapılması için yönlendirmelerde bulunur. Gerekli düzeltmeleri yapılmış olan başvurular ilgili uzmanlık alanındaki Koordinasyon Kurul Üyesine gönderilir. Yeni açılacak Merkez hakkında Kurul Üyesinin hazırlayacağı rapor İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

ç) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu tarafından yeni Merkez açılması için alınan olumlu karar sonrasında ilgili dosya Senatoya bildirir.

#### **Merkez Kurulması**

**MADDE 16** - (1) Senatonun ilgili madde Merkez yönetmeliğini kabulü ile başvuru dosyası Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayı sonrasında Resmi Gazete' de yayımlanan Merkezin Yönetmeliği Üniversite internet sitesinde yayımlanır ve Merkez faaliyete geçer.

## **Merkez Yıllık Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi**

**MADDE 17-** (1) Merkezler altı (6) aylık periyotlar aralığında Yükseköğretim Kurulu tarafından istenen formatta faaliyet raporlarını Haziran ve Aralık aylarının son haftasında ve EK-3'te sunulan formata uygun olarak hazırlamış oldukları Yıllık Faaliyet Raporlarını Aralık ayının son haftası içerisinde İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kuruluna sunar. Merkezler Yıllık Faaliyet Raporları ile birlikte Uygulama ve Araştırma Merkezleri Performans Değerlendirme Kriterleri ve Uygulama Esasları kapsamında oluşturulan değerlendirme formunu doldurarak İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kuruluna gönderir. Raporlarda yer alan her türlü faaliyetin kanıtları ilgili rapora eklenir. Bu kapsamda;

- a) Yapılan faaliyetlerin Üniversitenin Stratejik Planda yer alan amaçlarına uygun olması,
- b) Bir önceki raporda sunulan hedeflerin ne ölçüde gerçekleştiği,
- c) Faaliyetlerin Üniversitenin eğitim ve araştırma ortamına katkısı,
- ç) Faaliyetlerin Toplum katkısı,
- d) Üniversite bütçesinden alınan bir pay varsa bu bütçenin kullanılma amacı ve detayı,
- e) Dış kaynaklı proje/etkinlik desteği miktarı,
- f) Toplam bütçe yönetimi,
- g) Kurum içi/kurum dışı iş birlikleri,
- h) Uygulama ve Araştırma Merkezleri Performans Değerlendirme Kriterleri ve Uygulama Esasları çerçevesinde, değerlendirme yapılıır.

(2) Yıllık faaliyet raporlarının değerlendirilme sonuçları İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu tarafından merkezlere iletilir.

(3) Yeni kurulan merkezlerin değerlendirilmesi, kurulmasını takip eden altı (6) aylık periyot ile başlar.

## **Merkez Faaliyetlerinin İzlenmesi ve Kapatılması**

**MADDE 18 -** (1) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu, düzenli olarak merkezlerin faaliyetlerini izler.

(2) İGÜ-UYGARMER Koordinasyon Kurulu faaliyetinin devamında yarar görülmeyen merkez hakkındaki gerekçeli görüşünü Senatoya sunar. Devamında yarar görülmeyen merkezlerin kapatılmasına Senato karar verebilir.

## **Merkezlerin Mali Durumu**

**MADDE 19 -** (1) Merkezin ayni ve nakdi gelir ve gider unsurlarına ilişkin iş ve işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 19** - (1) Yönergede yapılan düzenlemeler Üniversite Senatosunda kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20** - (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

#### **EKLER**

**EK-1. Uygulama ve Araştırma Merkezi Açma Başvuru Formu**

**EK-2. Özgeçmiş Formu**

**EK-3. Yıllık Faaliyetler Raporu Formu**

## **EK-1. UYGULAMA EE ARAŞTIRMA MERKEZİ AÇMA BAŞVURU FORMU**

### **(Özet Başvuru Formu)**

1. Üniversite Adı:
2. Kurulması istenen Merkezin Adı:
3. Kurulması önerilen Merkezle ilgili üniversitede halen faaliyet gösteren bölümler ve bu bölümlerde uygulanmakta olan lisans ve/veya lisansüstü programlar.
4. Merkez faaliyetlerinin ilgili bölümlerde uygulanan programlara ve araştırmalara sağlayacağı akademik destek.
5. Merkezlerin, ilgili bölümlerde yürütülen programların amaçladığı mesleklere yönelik hazırlayıcı ve destekleyici katkıları.
6. Merkez faaliyetlerinin ilgili bölümlerde yürütülen programların uygulama boyutuna yapacağı katkı.
7. Merkez faaliyetlerinin ilgili bölümlerde halen yürütülmekte olan programlardan ve araştırmalardan nasıl farklılaşacağı.
8. Merkez faaliyetlerinin özelde üniversiteye, genelde ise topluma yapabileceği katkı.
9. Merkeze ait organlar, yetki ve sorumlulukları.
10. Merkez için gerekli bina, laboratuvar gibi fiziki altyapı imkânlarının mevcut olup olmadığı.  

Mevcut değil ise, bu ihtiyaçların nasıl karşılanacağı ile ilgili öngörülen planlama. (Merkezin gereksinim duyduğu fiziki olanaklar ve bunların nasıl karşılanacağı belirtilmelidir. Merkez için gerekli mekân, makine-teçhizat, laboratuvar ve donanım gibi fiziki altyapı olanaklarının mevcut olup olmadığı belirtilmeli, mevcut imkânların ilgili birim/birimlerce uygun görüldüğü ve eğitim-öğretimi aksatmayacağı onayı/onayları eklenmeli; bu ihtiyaçlardan mevcut olmayanlar var ise, nasıl karşılanacağı ile ilgili öngörülen planlama açıklanmalıdır.)
11. Merkezin finans kaynaklarının yönetimine ait planlama;
  - a. Merkezin finans kaynaklarının çeşitliliği.
  - b. Merkezin sabit giderlerini karşılayacak yeterli geliri olması.
12. Merkezin üniversite içi ve dışı ortaklık/işbirliği yapacağı birimler, kurum ve kuruluşlar.
13. Merkezin faaliyet alanıyla benzerlik gösteren yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan örnekler.
14. Merkezde görev alacak öğretim elemanlarının unvanı, adı ve soyadı ve ekteki örneğe göre düzenlenecek özgeçmişleri (EK-2).
15. Merkeze ait yönetmelik taslağı.

## EK-2. ÖZGEÇMİŞ FORMU

### ÖZGEÇMİŞ (ÖRNEK FORMAT)

1. Adı Soyadı :
2. Doğum Tarihi :
3. Unvanı :
4. Öğrenim Durumu :
5. Çalıştığı Kurum :

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans			
Y. Lisans			
Doktora			

### 6. Akademik Unvanlar

- 6.1. Yardımcı Doçentlik Tarihi :
- 6.2. Doçentlik Tarihi :
- 6.3. Profesörlük Tarihi :

### 7. Yönetilen Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri

- 7.1. Yüksek Lisans Tezleri
- 7.2. Doktora Tezleri

### 8. Yayınlar

- 8.1. Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler (SCI,SSCI,Arts and Humanities)
- 8.2. Uluslararası diğer hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 8.3. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 8.4. Yazılan uluslararası kitaplar ve kitaplarda bölümler
- 8.5. Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler
- 8.6. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler
- 8.7. Diğer yayınlar

### 9. Projeler

### 10. İdari Görevler

### 11. Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlara Üyelikler

### 12. Ödüller



13. Son iki yılda verdiğiniz lisans ve lisansüstü düzeydeki dersler için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	
	Güz				
	İlkbahar				
	Güz				
	İlkbahar				

**Not:** Açılmışsa, yaz döneminde verilen dersler de tabloya ilave edilecektir.

**EK-3. YILLIK FAALİYETLER RAPORU FORMU**

<b>UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZLERİ YILLIK FAALİYET RAPORU (01.01.20**-31.12.20**)</b>			
<b>BÖLÜM 1: Merkez Bilgileri</b>	<b>Tanıtım</b>		
<b>Merkezin açık ve (varsa) kısa adı</b>			
<b>Merkez müdürünün unvanı, adı ve soyadı</b>			
<b>Merkezin kuruluş yılı ve varsa Resmi Gazete No.</b>			
<b>Merkezin faaliyet tanımı</b>	Bilgisi: (en fazla 400 karakter)		
<b>Merkezin müdür yardımcılarının unvanları, ad ve soyadları ile atanma tarihleri</b>	Sayısı:	Bilgisi:	
<b>Merkezin Yönetim Kurulu Üyelerinin unvanları, ad ve soyadları ile atanma tarihleri</b>	Bilgisi:		
Sayısı:			
<b>Merkezin Danışma Kurulu Üyelerinin unvanları, ad ve soyadları, üniversite/kurum/kuruluşları ile atanma tarihleri</b>	Bilgisi		
Sayısı:			
<b>Merkezde ofis ve laboratuvarı olan tam zamanlı öğretim elamanları</b>	Var:	Yok:	
Sayısı:	Bilgisi:		
<b>Merkezde çalışmalarını yürüten lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri</b>	Var:	Yok:	Toplam Sayısı:
Bilgileri: (Adı, Soyadı, Anabilim Dalı/Bölüm)	Doktora:	Yüksek Lisans:	Lisans:
1.			

2.			
<b>Üniversite içinden ve dışından merkezin imkânlarını kullanan araştırmacılar</b>	Var:	Yok:	
Sayısı:	Bilgisi		
<b>Merkezde Araştırma Yürüten İç Paydaşlar</b>	Var:	Yok:	Sayısı :
Bilgisi: (Unvan, Adı-Soyadı, Birimi)			
<b>Merkezde Araştırma Yürüten Dış Paydaşlar</b>	Var:	Yok:	Sayısı :
Bilgisi: (Unvan, Adı-Soyadı, Üniversite, Kurum/Kuruluş)			
<b>Merkezin çalışma alanına uygun bölümlerde yürütülen lisans/lisansüstü programlar</b>	Var:	Yok:	Sayısı : (toplam)
Doktora:	Yüksek Lisans:	Lisans:	
<b>Çalışma ve işbirliği içerisinde bulunan ulusal kurum ve kuruluşlar</b>	Var:	Yok:	
Sayısı:	Bilgisi:		
<b>Çalışma ve işbirliği içerisinde bulunan uluslararası kurum ve kuruluşlar</b>	Var:	Yok:	
Sayısı:	Bilgisi:		
<b>Merkezin Üniversitemize, bu yıl sağladığı, mevcut akademik birimlerden sağlanamayacak türdeki katkı ve hizmetleri</b>	Var:	Yok:	
Bilgisi:			
<b>Merkez bünyesinde laboratuvar/cihaz/yazılım var mıdır?</b>	Var:	Yok:	
Sayısı:	Bilgisi:		

<b>Merkez bünyesindeki laboratuvar/cihaz /yazılımın kapasitesine göre kullanım sıklığını belirtiniz.</b>	Bilgisi:	
<b>Merkezinizde yürütülen proje bütçeleri veya kurum imkânları ile yeni cihaz/yazılım alındı mı? (Alındı ise bilgileri)</b>	Var:	Yok:
Sayısı:	Bilgisi:	
<b>Merkezinizde yürütülen proje bütçeleri veya kurum imkânları ile yeni laboratuvar kuruldu mu?</b>	Var:	Yok:
Sayısı:	Bilgisi:	
<b>Merkezinizde yürütülen proje bütçeleri veya kurum imkânları ile laboratuvar/cihazların bakımları yapılabildi mi?</b>	Var:	Yok:
Sayısı:	Bilgisi:	
<b>BÖLÜM 2: Faaliyetler</b>	Faaliyet Özeti (Merkezin adı ve adresi açıkça kullanılmış olmak şartı ile rapor dönemine girenler yazılmalıdır; basılı dokümanlar eklenmelidir.)	
<b>Merkezin sektöre yönelik faaliyet ve hizmetleri</b>	Var:	Yok:
Merkez tarafından düzenlenen; Her bir etkinliğin sayısı, faaliyete ilişkin bilgiler (tarihi, konusu, katılımcı sayısı, kısa açıklama vb. bilgiler her faaliyet için ayrı ayrı numaralandırılarak yazılmalıdır) ve katılımcı sayısını yazınız.		
Cevaplarda yapılan faaliyet için "Sayısı" hanesine yalnızca ilgili "Faaliyet Sayısı" girilmelidir. Etkinliğe katılan kişi sayısı ise ilgili "Katılımcı Sayısı" hanesine kaydedilmelidir. Bilgisi kısmına ise kısa özet girilmelidir.		
Örneğin 2 farklı sertifika programına katılan toplam 900 kişi için Sertifika bölümünde "Sayısı" hanesine 2, "Bilgisi" hanesine ise her bir sertifika programına ait bilgiler (tarihi, konusu, katılımcı sayısı, kısa açıklama vb. bilgiler her sertifika programı için ayrı ayrı numaralandırılarak yazılmalıdır.) ve "Katılımcı Sayısı" olan 900 kişi ise "Katılımcı Sayısı" kısmına toplam olarak girilmelidir.		
<b>Konferanslar</b>	Sayısı:	
	Faaliyet Bilgileri:	
	Katılımcı Sayısı:	

<b>Sempozyumlar</b>	Sayısı:	
	Faaliyet Bilgileri:	
	Katılımcı Sayısı:	
<b>Seminerler</b>	Sayısı:	
	Faaliyet Bilgileri:	
	Katılımcı Sayısı:	
<b>Eğitimler</b>	Sayısı:	
	Faaliyet Bilgileri:	
	Katılımcı Sayısı:	
<b>Kurslar</b>	Sayısı:	
	Faaliyet Bilgileri:	
	Katılımcı Sayısı:	
<b>Diğer Bilimsel Toplantı ve Etkinlikler</b>	Sayısı:	
	Faaliyet Bilgileri:	
	Katılımcı Sayısı:	
<b>Merkez tarafından düzenlenen Konferans/Sempozyum gibi bilimsel toplantılar, etkinlikler, eğitimler, seminerler ve kurslardan topluma hizmet çalışmaları kapsamında olanlar</b>	Var:	Yok:
Sayısı:	Bilgisi:	
<b>Uygulanan Sertifika Programı</b>	Sayısı:	
	Bilgisi:	
	Katılımcı Sayısı:	
<b>Merkezinizde yürütülen/tamamlanan uluslararası ve ulusal düzeyde yürütülen projeler (Tamamlanan projeler belirtilmelidir. Projelerin ilerleme durumu ve sonuç raporu sunulmalıdır).</b>	Var:	Yok:
Ulusal düzeyde yürütülen proje/iş birliği sayısı ve bilgileri:	Sayısı:	Bilgisi:

Ulusal düzeyde yürütülen proje/iş birliklerinin fon/bütçe tutarı:		
Uluslararası düzeyde yürütülen proje/iş birliği sayısı ve bilgileri:	Sayısı:	Bilgisi:
Uluslararası düzeyde yürütülen proje/iş birliklerinin fon/bütçe tutarı:		
<b>Merkezinizde aşağıda belirtilen türlerde bilimsel çalışmaları ulusal ve uluslararası düzeyde ve indeks bilgileri ile birlikte yazınız.</b>	Var:	Yok:
Kitap	Sayısı:	Bilgileri:
Kitap Bölümü	Sayısı:	Bilgileri:
SCI, SCI-E, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde Makale	Sayısı:	Bilgileri:
Diğer dizinler kapsamındaki dergilerde yayınlanan Makale	Sayısı:	Bilgileri:
Bildiri	Sayısı:	Bilgileri:
Patent	Sayısı:	Bilgileri:
Tez	Sayısı:	Bilgileri:
Atıf	Sayısı:	Bilgileri:
<b>Merkez tarafından Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü çerçevesinde faaliyet gerçekleştirip gerçekleştirmediğine ilişkin bilgileri giriniz.</b>	Var:	Yok:
	Faaliyet Sayısı:	
	Döner Sermayeden Aktarılan Tutar:	
<b>Yukarıda yer almayan ancak faaliyet olarak belirtilmesi gereken iş ve çalışanların listesi</b>	Bilgisi:	
<b>Merkezin gelir ve gider durumu</b>	Ek olarak sunulmalıdır.	
<b>Yıllık Yönetim Kurulu toplantıları sonucu alınan kararlar:</b>	Ek olarak sunulmalıdır.	
<b>Merkezin Web sitesinin güncellik durumu</b>	En son güncelleme Tarihi: .../.../20...	
<b>BÖLÜM 3: Durum değerlendirmesi ve ileriye dönük planlama</b>		
<b>Merkezin üniversite tarafından kurum içi ve kurum dışı öne çıkarabileceği en önemli üç faaliyeti</b>		

<b>Merkezin sona eren yıla ait gerçekleştiremediği faaliyetlerin nedenleri, karşılaşılan engeller</b>	
<b>İleriye dönük yapmayı planladıkları</b>	
<b>Yeni proje önerileri</b>	
<b>Yeni işbirliği girişimleri</b>	
<b>Etkinlik planları ve takvimi</b>	
<b>Yayın planları</b>	
<b>Yıllık bütçe planı (Özellikle dış kaynaklı proje desteği öngörüsü varsa belirtilmelidir).</b>	