



PROJE MENTÖRLÜK PROGRAMI

Görev Tanımı, Kapsam ve İş Akışı

PROJE GELİŞTİRME VE FON DESTEK ALT BİRİMİ

Eylül, 2026

İçindekiler Tablosu

1. Amaç	2
2. Kapsam	2
3. Destek Türlerinin Görev Tanımları	3
3.1. Bilimsel Destek Mentörlüğü	3
3.2. Teknik / İdari Proje Destek Mentörlüğü	3
4. Taraflar ve Sorumluluklar	4
5. Mentörlük ve Destek Süreci	4
6. Teknik / İdari Destek Sürecinin Uygulama Başlıkları	6
7. Gizlilik ve Çıkar Çatışması	7
8. Sürecin Tamamlanması ve Geri Bildirim	7
9. Program Kapsamında Kullanılacak Doküman ve Kayıtlar	7
10. Uygulama İlkeleri	7
11. Proje Mentörlük ve Destek Programı İş Akış Şeması	8



Program iki temel destekten oluşur: Bilimsel Destek Mentörlüğü ve Teknik* / İdari Proje Destek Mentörlüğü

***Teknik destek; deneysel yöntem veya laboratuvar danışmanlığı değil, projenin kurumsal ve idari süreçlerde doğru biçimde yürütülmesine yönelik rehberliktir.**

1. Amaç

Bu programın amacı; araştırmacıların proje fikirlerini bilimsel açıdan güçlendirmek ve proje başvurusu ile proje yürütme süreçlerinde ihtiyaç duyulan idari-operasyonel desteği sistematik, izlenebilir ve gizlilik esaslarına uygun şekilde sağlamaktır. Program, araştırmacının ihtiyacına göre bilimsel mentörlük, teknik/idari destek mentörlüğü veya gerekli durumlarda her iki destek türünün birlikte sağlanmasına imkân verir.

2. Kapsam

Program; proje fikrinin olgunlaştırılmasından başvuru dosyasının hazırlanmasına, proje yönetim sistemine yüklenmesinden, bütçe oluşturma/satın alma işlemlerine ilişkin rehberlik eder ve süreç kapanışına kadar mentörlük ve destek faaliyetlerini kapsar. Program kapsamı Tablo 1’de özetlenmiştir.

Tablo 1. Proje mentörlük programı kapsam özeti

Destek Türü	Temel Amaç	Mentör / Uzman Profili	Başlıca Konular	Kapsam Dışı
Bilimsel Destek Mentörlüğü	Projenin bilimsel niteliğini, kurgusunu ve rekabet gücünü geliştirmek.	İlgili bilim alanında deneyimli öğretim üyesi / araştırmacı.	Araştırma sorusu, amaç-hipotez, özgün değer, yöntemsel yaklaşım, iş paketleri, riskler, çıktı ve yaygın etki.	Projenin araştırmacı adına yazılması; idari başvuru ve satın alma işlemlerinin yürütülmesi.
Teknik / İdari Proje Destek Mentörlüğü	Projenin kurumsal sistemlerde doğru ve zamanında yürütülmesini kolaylaştırmak.	Proje yönetimi, bütçe, satın alma ve kurumsal süreçlerde deneyimli mentör / uzman.	Proje başvuru-izleme, bütçe ve harcama süreçleri, satın alma, resmi evrak, değişiklik talepleri, raporlamaya ilişkin rehberlik.	Deney tasarımı, laboratuvar yöntemi seçimi, cihaz/analiz optimizasyonu ve bilimsel veri yorumlama.

3. Destek Türlerinin Görev Tanımları

3.1. Bilimsel Destek Mentörlüğü

Bilimsel destek mentörlüğü, araştırmacının proje fikrinin bilimsel niteliğini ve başvurunun rekabet gücünü artırmaya yönelik akademik rehberlik faaliyetidir. Mentör, projenin bilimsel sorumluluğunu üstlenmez; araştırmacının karar verme ve proje geliştirme sürecini destekler.

- Proje fikri, araştırma sorusu, amaç ve hipotezin değerlendirilmesi.
- Projenin özgün değerinin, bilimsel gerekçesinin ve literatürdeki konumunun güçlendirilmesi.
- Yöntemsel yaklaşım, iş paketleri, başarı ölçütleri, riskler ve alternatif planların değerlendirilmesi.
- Beklenen çıktı, yaygın etki ve proje kurgusunun bütünlüğüne ilişkin öneriler geliştirilmesi.
- Hedef çağrı veya destek programının bilimsel beklentileri açısından başvurunun gözden geçirilmesi.

3.2. Teknik / İdari Proje Destek Mentörlüğü

Teknik / idari proje destek mentörlüğü, deneysel çalışma veya laboratuvar tekniği danışmanlığından ayrı bir destek alanıdır. Bu destek; projenin ilgili kurumsal sistem, mevzuat, bütçe ve idari iş akışları içinde doğru, eksiksiz ve zamanında yürütülmesine yönelik yol gösterici mentörlük hizmetidir.

- Proje başvurusunun ilgili elektronik sisteme girilmesi ve gerekli alanların doğru biçimde tamamlanmasına ilişkin yönlendirme.
- Proje başvurusu, değerlendirme sonrası işlem, proje başlatma, izleme, ara/sonuç raporu ve proje kapatma süreçlerine ilişkin rehberlik.
- Proje bütçesinin uygun harcama kalemleri ile ilişkilendirilmesi ve kurumsal bütçe süreçlerinin açıklanması.
- Satın alma talebi, teknik/idari belge akışı, teklif/toplama süreçleri ve ilgili kurumsal birimlerle yürütülen işlemlere ilişkin yönlendirme.
- Görevlendirme, süre uzatımı, bütçe aktarımı, kalem değişikliği ve benzeri proje yönetimi taleplerinin süreçlerinin açıklanması.

- Resmi yazışmalar, onay süreçleri, imza akışı, ek belge ve kayıt gereklilikleri konusunda araştırmacıya destek verilmesi.
- Başvuru ve proje yürütme takviminin izlenmesi; kritik tarih ve teslim yükümlülükleri konusunda yönlendirme yapılması.

4. Taraflar ve Sorumluluklar

Proje mentörlük programının tarafları ve tarafların sorumlulukları Tablo 2’de verilmiştir.

Tablo 2. Proje mentörlük programı tarafları ve tarafların sorumlulukları

Taraf	Temel Rol	Başlıca Sorumluluklar
Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü	Program sahibi ve süreç koordinatörü	Başvuruyu almak, destek türünü sınıflandırmak, mentör/uzman eşleştirmesini koordine etmek, gizlilik ve çıkar çatışması kontrollerini yürütmek, değerlendirme formlarını toplamak, süreci kapatmak ve mentöre sertifika sunmak.
Bilimsel Mentör	Bilimsel danışmanlık	Proje fikri, bilimsel kurgu, amaç, yöntem, özgün değer, uygulanabilirlik, risk ve çıktıların geliştirilmesine yönelik yönlendirme yapmak; gizliliğe uymak, çıkar çatışmasını bildirmek, kapanış anketini doldurmak.
Teknik / İdari Destek Mentörü	Proje süreç danışmanlığı	Proje sistemine giriş ve yükleme, Süreç iş akışları, bütçe, satın alma, idari evrak, raporlama ve değişiklik süreçlerinde yol göstermek, işlemlerin mevzuat ve kurumsal prosedürlere uygun yürütülmesine destek olmak.
Araştırmacı / Proje Yürütücüsü	Başvuru sahibi	İhtiyacı açık biçimde tanımlamak, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında sunmak, mentör önerilerini değerlendirmek, proje içeriği ve resmi başvurunun nihai sorumluluğunu taşımak, kapanış anketini doldurmak.

5. Mentörlük ve Destek Süreci

Başvurular Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından tek giriş noktası üzerinden alınır. Başvurunun niteliğine göre bilimsel veya teknik/idari destek hattı belirlenir. Mentör/uzman

seçimi sonrasında gizlilik ve çıkar çatışması kontrolleri tamamlanmadan tarafların ayrıntılı proje bilgileri ve iletişim bilgileri paylaşılmaz.

Tablo 3'te proje mentörlük programının süreci verilmiştir.

Tablo 3. Proje mentörlük programı süreç akışı

No	Süreç Adımı	Açıklama / Sorumluluk
1	Başvurunun alınması	Araştırmacı / proje yürütücüsü Proje Mentörlük ve Destek Başvuru Formunu doldurur; destek ihtiyacını ve beklenen çıktıyı açıklar.
2	Ön değerlendirme	Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü başvurunun kapsamını, aciliyetini, hedef çağrı/proje türünü ve ihtiyaç alanını inceler.
3	Destek türünün belirlenmesi	Başvuru Bilimsel Destek, Teknik/İdari Destek veya gerekli durumlarda her iki destek türü olarak sınıflandırılır.
4	Mentör / uzman seçimi	Bilimsel destek için ihtisas alanına uygun mentör havuzundan öğretim üyesi; teknik/idari destek için proje süreçlerinde deneyimli mentör/uzman belirlenir.
5	Ön uygunluk ve kabul	Belirlenen kişiye görevin kapsamı iletilir; uygunluk ve görevi kabul durumu teyit edilir.
6	Gizlilik ve çıkar çatışması kontrolü	Mentör/uzmanın proje sahibi veya proje konusu ile çıkar çatışması bulunup bulunmadığı değerlendirilir. Uygunsuzluk halinde alternatif mentör/uzman seçilir.
7	Sözleşmenin imzalanması	Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı/Sözleşmesi tamamlanır. Sözleşme tamamlanmadan gizli proje dokümanları paylaşılmaz.
8	Eşleştirme ve iletişim paylaşımı	Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü araştırmacı ile mentör/uzmanı resmi olarak eşleştirir ve tarafların iletişim bilgilerini paylaşır.
9	Mentörlük / destek faaliyetinin yürütülmesi	Taraflar ihtiyaca göre görüşmeleri gerçekleştirir. Bilimsel hatta proje içeriği; teknik/idari hatta sistem, satın alma, bütçe ve resmi süreçler ele alınır.
10	Sürecin tamamlanması	İhtiyacın karşılandığı veya belirlenen mentörlük döneminin tamamlandığı Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğüne bildirilir.

11	Değerlendirme formları	Araştırmacı ve mentor/uzman, Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü Mentörlük Değerlendirme Anketini Forms üzerinden ayrı ayrı doldurur.
12	Koordinatörlük değerlendirmesi	Geri bildirimler programının etkinliği, mentor eşleşme kalitesi ve süreç iyileştirme ihtiyaçları açısından değerlendirilir.
13	Sürecin tamamlanması	Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü mentöre kurumsal teşekkür sertifikası gönderir; mentörlük kaydı kapatılır ve ilgili belgeler arşivlenir.

6. Teknik / İdari Destek Sürecinin Uygulama Başlıkları

Teknik / idari destek mentörlüğü, özellikle proje yürütücüsünün mevzuat ve kurumsal süreçlerde kayıp yaşamadan ilerlemesini hedefler. Desteğin uygulama başlıkları Tablo 4'te sunulmuştur.

Tablo 4. Proje mentörlük programı destek uygulama başlıkları

Destek Alanı	Mentörlük / Yönlendirme İçeriği	Beklenen Sonuç
Projenin Sisteme Yüklenmesi	Başvuru ekranlarının kullanımı, zorunlu alanlar, ek belgeler, ekip/bütçe/iş paketi bilgilerinin sisteme doğru aktarılması ve başvuru öncesi kontrol.	Eksiksiz ve zamanında elektronik başvuru.
Proje Başlatma Süreçleri	Proje başvurusu, proje başlatma, sözleşme/onay, ara rapor, sonuç raporu, süre uzatımı, bütçe/kalem değişikliği ve proje kapatma süreçlerinin açıklanması.	Proje başvuru süreçlerinde hata ve gecikmenin azaltılması.
Satın Alma İşlemleri	Satın alma talebinin oluşturulması, gerekli teknik/idari belgeler, uygun harcama kalemi, teklif ve onay akışına ilişkin yönlendirme.	Satın alma sürecinin kurumsal kurallara uygun ilerlemesi.
Bütçe ve Harcama Takibi	Bütçe kalemlerinin izlenmesi, harcama uygunluğu, aktarma/değişiklik ihtiyaçlarının süreç açısından değerlendirilmesi.	Bütçenin kontrollü ve mevzuata uygun kullanımı.
İdari Evrak ve Onay Süreçleri	Resmi yazı, onay, görevlendirme, izin, sözleşme ve ek belge gereklilikleri konusunda yönlendirme.	Belge ve onay eksikliklerinin önlenmesi.
Takvim ve Raporlama	Kritik son tarihlerin, ara/sonuç raporlarının ve idari teslim yükümlülüklerinin takibine ilişkin rehberlik.	Süreçlerin zamanında tamamlanması.

7. Gizlilik ve Çıkar Çatışması

Mentörlük sürecinde paylaşılan proje fikirleri, taslaklar, araştırma verileri, bütçe bilgileri, başvuru belgeleri ve kurumsal bilgiler gizli kabul edilir. Mentör/uzman, göreve başlamadan önce çıkar çatışması bulunmadığını beyan eder. Çıkar çatışmasının ortaya çıkması veya tarafsızlığı etkileyebilecek bir durumun bildirilmesi halinde eşleştirme sonlandırılır ve alternatif mentör/uzman belirlenir.

8. Sürecin Tamamlanması ve Geri Bildirim

Mentörlük/destek faaliyeti tamamlandığında araştırmacı ile mentör/uzman, Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Mentörlük Değerlendirme Anketini elektronik ortamdaki doküman üzerinden doldurur. Geri bildirimler, mentör eşleştirme kalitesi ve programın iyileştirilmesi amacıyla değerlendirilir. Değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü mentöre katkıları için kurumsal bir teşekkür sertifikası gönderir ve ilgili mentörlük kaydı kapatılarak arşivlenir.

9. Program Kapsamında Kullanılacak Doküman ve Kayıtlar

- Proje Mentörlük ve Destek Başvuru Formu
- Mentör Havuzu / Uzmanlık Alanı Listesi
- Gizlilik ve Çıkar Çatışması Beyanı / Sözleşmesi
- Araştırmacı Mentörlük Değerlendirme Formu
- Mentör / Uzman Mentörlük Değerlendirme Formu
- Mentör Teşekkür E-postası Şablonu.
- Mentörlük Süreç Takip ve Kapanış Kaydı.

10. Uygulama İlkeleri

Gizlilik: Proje bilgileri yalnızca görevlendirilen taraflar arasında ve ihtiyaç ölçüsünde paylaşılır.

Tarafsızlık: Mentör/uzman seçiminde yetkinlik ve çıkar çatışması bulunmaması esastır.

Rol Ayrımı: Bilimsel mentörlük ile teknik/idari proje desteğinin görev sınırları açık tutulur.

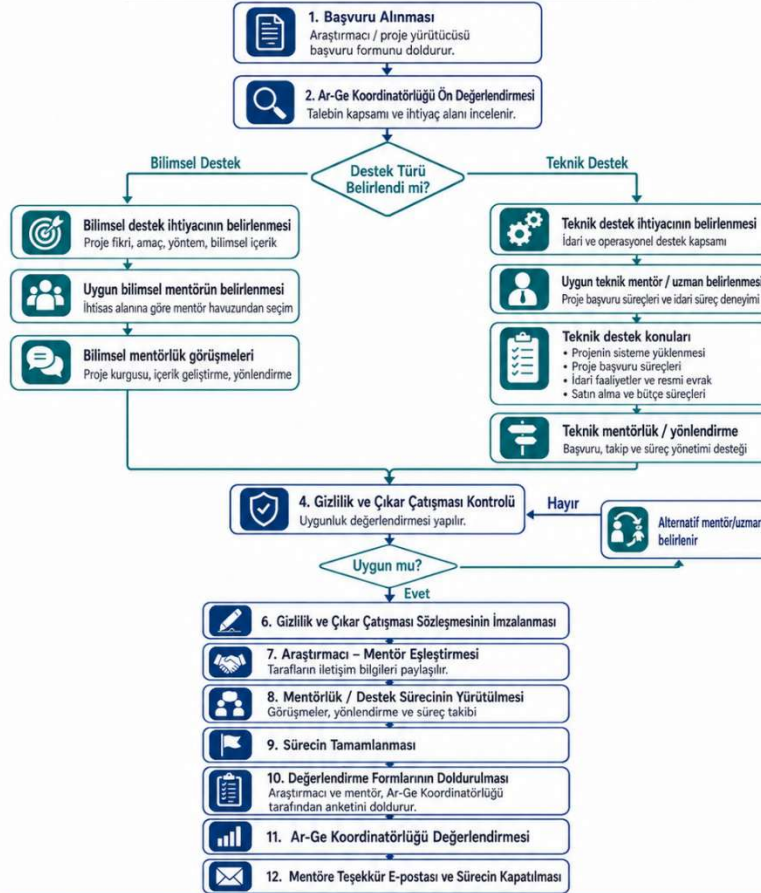
İzlenebilirlik: Başvuru, eşleştirme, değerlendirme ve kapanış adımları Araştırma Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından kayıt altına alınır.

Sürekli İyileştirme: Geri bildirimler periyodik olarak değerlendirilerek mentor havuzu ve iş akışları geliştirilir.

11. Proje Mentörlük ve Destek Programı İş Akış Şeması

PROJE MENTÖRLÜK VE DESTEK PROGRAMI İş Akış Şeması

Destek Türleri: 1) Bilimsel Destek Mentörlüğü 2) Teknik Destek Mentörlüğü



Teknik Destek Kapsamı (Örnek)

