

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL ARAŞTIRMA VE VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi Kurumsal Araştırma ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün amaç ve hedeflerini, görevlerini, faaliyet alanlarını, teşkilini, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi Kurumsal Araştırma ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün amaç ve hedeflerine, faaliyet alanlarına, teşkiline, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının d/2 bendi ile 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a)Dış Paydaş: Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,

b)İç Paydaş: Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite bünyesindeki öğrencileri, akademik ve idari birim personelini,

c)Koordinatör Yardımcısı: Kurumsal Araştırma ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğüne ait birimlerin faaliyetlerinin yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olan ve Koordinatöre karşı sorumlu olan öğretim üyesini,

d) Koordinatör: Akdeniz Üniversitesi Kurumsal Araştırma ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğüne ait birimlerin faaliyetlerinin Akdeniz Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini

e) Koordinatörlük: Akdeniz Üniversitesi Kurumsal Araştırma ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünü,

f) Rektör: Akdeniz Üniversitesi Rektörünü,

g) Senato: Akdeniz Üniversitesi Senatosunu,

h) Üniversite: Akdeniz Üniversitesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün amacı; araştırma kapasitesi, araştırma kalitesi, etkileşim ve işbirliği, uluslararasılaşma ve toplumsal katkı başlıkları altında Üniversitesinin performansının izlenmesi, değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanması için çalışmalar yaparak ulusal ve uluslararası alanda Üniversitenin tanınırlığını ve saygınlığını artırarak sürdürülebilir araştırma kalitesinin oluşmasına katkı sunmaktadır.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, bu Yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Organları Ve Görevleri

Koordinatörlüğün Organları

MADDE 7- (1)

Koordinatörlük organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcıları
- c) Koordinatörlük Birimleri

Koordinatör

MADDE 8- (1) Koordinatör; Koordinatörlüğün faaliyet alanlarında yetkin ve uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesidir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeni görevlendirme yapılır. Koordinatör görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediğinin tespit edilmesi halinde, görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak Rektör tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir.

(2) Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 9- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğü temsil etmek ve Koordinatörlüğün faaliyetlerini amaçlarına uygun olarak yürütmek.

b) Koordinatörlük çalışmalarının düzenli ve etkin bir biçimde işleyişini sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.

c) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılandırılması için gerekli çalışmaları yapmak, gerektiğinde alt komisyonlar kurmak.

d) Koordinatörlük çalışmalarının gerektirdiği birim içi görevlendirmeleri yapmak.

e) Koordinatörlüğün faaliyetleri ve Kurumun mevcut durumu hakkında 3 ayda bir Rektörlük Makamına dönemsel rapor sunmak.

f) Koordinatörlüğü temsilen yurt içinde ve yurt dışında toplantılara katılmak.

g) Koordinatörlüğün faaliyetleri kapsamında kamu ve özel sektör kuruluşları ile iş birliği yapmak.

h) Rektör tarafından kendisine verilen alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 10- (1) Koordinatör Yardımcısı; Koordinatöre yardımcı olmak üzere Koordinatör tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır.

(2) En fazla iki koordinatör yardımcısı görevlendirilir. Koordinatör Yardımcısının görev süresi, Koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatörün görevinin sona ermesi halinde Koordinatör Yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer. Görev süresi biten Koordinatör Yardımcısı aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatör Yardımcısının Görevleri

MADDE 11- (1) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Koordinatöre, koordinatörlüğün çalışmalarında ve yönetilmesinde yardımcı olmak.

b) Koordinatör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörlük Yürütme Kurulu

MADDE 12-(1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesi için Rektör tarafından görevlendirilen, en az 7 en çok 11 öğretim elemanından oluşur. Yürütme kurul üyeleri üç yıl için görevlendirilirler. Yürütme kurul üyeleri görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediğinin tespit edilmesi halinde, görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak Rektör tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir.

Koordinatörlük Yürütme Kurulu Görevleri

MADDE 13-(1)

- a) Koordinatörlük çalışmalarının düzenli ve etkin bir biçimde işleyişini sağlamak
- b) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılandırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Veri yönetim ve Sürdürülebilirlik ofisinin gerçekleştireceği faaliyetlerde aktif rol alarak, düzenleme, denetleme, politika oluşturma ve raporlama süreçlerine katkı koymak

Koordinatörlük Birimleri

MADDE 14- (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanlarında oluşturulan Koordinatörlük Birimleri şunlardır:

- a) Büyük Veri Ofisi
- b) Sürdürülebilirlik Ofisi
- c) Dış Kaynaklı Proje Destek Ofisi
- d) Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Ofisi

Koordinatörlük Birimlerinin Görevleri

MADDE 15- (1) Büyük Veri Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Araştırma Üniversitesi Performans Kriterlerine ilişkin verileri organize etmek ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek
- b) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarındaki mevcut durumunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Sıralama sistemleri ile ilgili toplantılara katılım sağlayarak ülkedeki ve dünyadaki gelişmeleri ve güncel uygulamaları yakından takip etmek.
- d) Ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarını ve sıralama kuruluşlarının faaliyetlerini izleyerek Üniversite ile sıralama kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak.
- e) Ulusal ve uluslararası sıralama sistemlerine hazırlanan verilerin metodolojisini inceleyerek veri toplama yöntemlerini belirlemek.
- f) Veri toplama sürecine ilişkin takvim oluşturmak ve bu takvime uygun olarak süreci uygulamak ve kontrol etmek.
- g) Kurum içinde ve dışında saha çalışmaları ve araştırmalar yapmak.
- h) Veri toplama aşamasında yaşanan aksaklıkları tespit ederek raporlamak ve sürecin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek.

1) Ulusal ve uluslararası sıralamalarla ilgili olarak kurum ve kuruluşların istedikleri verileri, Rektörlük Makamının onayı ile ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek.

i) Üniversiteden talep edilen araştırma verilerini ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

j) Koordinatörlüğün faaliyetlerine yönelik dönemsel veya amaca özel periyodik raporlar hazırlamak.

k) Üniversiteye ait verileri iç ve dış paydaşlardan talep etmek

l) Kurum içi araştırma verilerinin tutulduğu veri tabanlarını kullanarak veya gerekli görülmesi halinde amaca yönelik olarak oluşturabilecek veri tabanlarını yöneterek kurumsal gelişim ve performansı izlemek.

m) Büyük Veri Ofisi'ne gelen kurum içi veya kurum dışı verileri düzenlemek, birleştirmek ve analize hazır hale getirmek.

n) İstatistiksel yöntemlerle mevcut araştırma verilerinden yola çıkarak kurumsal stratejilerin geliştirilmesine katkı sağlamak için geleceğe yönelik tahminlerde bulunmak.

o) Koordinatörlüğün faaliyetlerine yönelik dönemsel veya amaca özel periyodik raporlar hazırlamak.

MADDE 16- (1) Sürdürülebilirlik Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Üniversiteyi sürdürülebilirlik ile ilgili ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarında üst sıralara taşımak için stratejiler geliştirmek.

b) Üniversite genelinde sürdürülebilir kalkınma hedeflerinin ulusal ve uluslararası sıralama sistemleri açısından farkındalık oluşturmak ve sürdürülebilirlik çalışmalarının benimsetilmesini sağlamak.

c) Her yıl Üniversiteye ait sürdürülebilirlik çalışmalarını içeren genel bir rapor hazırlamak.

d) Her sürdürülebilir kalkınma hedefine yönelik Üniversite ilerleme raporu hazırlamak.

e) Üniversitenin sürdürülebilirlik hedef ve stratejilerinin güncellenmesi için Rektörlük Makamına önerilerde bulunmak.

f) Üniversitenin sürdürülebilir ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarındaki mevcut durumunu izlemek, değerlendirmek ve sonuçları iç ve dış paydaşlarla paylaşmak.

MADDE 17- (1) Dış Kaynaklı Proje Destek Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Ulusal ve Uluslararası fon sağlayıcı kuruluşlar tarafından desteklenen projelerle ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek

b) Öğretim elemanı ve öğrencilere dış kaynaklı proje başvuru süreçlerinde danışmanlık desteği vermek

c) Proje süreçlerine ait eğitimler organize etmek

MADDE 18- (1) Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Uygulama Yönergesi ile ilgili araştırma üniversitesi odaklı çalışmalar ve gerekli gördüğü durumda güncelleme önerileri yapmak
- b) Üniversitede Fikri ve Sınai Mülkiyet kapsamında değerlendirilebilecek proje ve çalışmaları belirlemek
- c) Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının korunması konusunda, öğretim elemanı ve öğrencilere bilgi vermek ve başvuru sürecinde destek sağlamak
- d) Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlemek
- e) Sınai Mülkiyet ve Fikri Mülkiyet ile ilgili ülke mevzuatlarını takip etmek ve mevzuatlar çerçevesinde üniversite içerisinde süreçlerin oluşturulması ve yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Ve Son Hükümler**

Personel Görevlendirmesi:

MADDE 19- (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personeli Rektör tarafından görevlendirilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönerge hükümleri Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

08.12.2023 tarihli ve **26/03** sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

01.10.2024 tarihli ve **22/09** sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.