

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
BİLİM İLETİŞİMİ OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, yönetim organlarının görevlerini ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;
a) Üniversite: Akdeniz Üniversitesi'ni,
b) Rektör: Akdeniz Üniversitesi Rektörünü,
c) Rektör Yardımcısı: Bilim İletişimi Ofisinden sorumlu rektör yardımcısını,
d) Ofis: Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'ni,
e) Ofis Koordinatörü: Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörünü,
f) Akademik birim: Akdeniz Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisinin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Bilim İletişimi Ofisinin Amaçları

MADDE 5 – (1) Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçları şunlardır:
a) Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi, üniversitenin bilimsel çalışmalarını kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak,
b) Akademik bilgi ile toplumu buluşturmak ve bilim okuryazarlığını artırmak amacıyla faaliyetler düzenlemek,
c) Toplumun bilimsel yaklaşıma ve bilimsel gelişime verdiği değerin artmasına katkı sunacak çalışmalar yürütmek,
d) Akdeniz Üniversitesi araştırmacıları tarafından yürütülen araştırmalara ilişkin süreç yönetimi ve sonuçlarının etkili bir biçimde toplumla paylaşılmasına yönelik bilim iletişimi mekanizmalarının geliştirilmesi ve uygulanmasına dönük çalışmalar yürütmek,
e) Öğrencilerin bilim iletişimi sürecinde görev ve sorumluluk almalarını sağlamak,

Faaliyet Alanları

MADDE 6 –(1) Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişim Ofisi'nin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını toplumla buluşturacak içerikler üretmek.
- b) Akademik araştırmaları anlaşılır ve erişilebilir hale getirmek.
- c) Bilim insanları ile halkı bir araya getiren etkinlikler düzenlemek.
- d) Üniversitenin bilimsel faaliyetlerini elektronik dergi, radyo, sosyal medya, podcast ve bloglar aracılığıyla duyurmak.
- e) Bilim iletişimi konusunda akademisyenlere ve öğrencilere eğitim ve rehberlik sağlamak.
- f) Belirli tematik konularda toplumla etkileşimli bilimsel aktiviteler düzenlemek.
- g) Bilim iletişimi faaliyetlerinin etkisini ölçmek ve geliştirme önerileri sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilim İletişimi Ofisi Yönetim Yapısı ve Görev Tanımları

Bilim İletişimi Ofisi Yönetim Yapısı

MADDE 7 – (1) Bilim İletişimi Ofisi, Rektörlüğe bağlı olarak bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere Bilim İletişimi alanlarındaki sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Bilim İletişimi Ofisi, Ofis Koordinatörü, Ofis Koordinatör Yardımcısı, Ofis Yönetim Kurulu ve İdari personelden oluşur.

Bilim İletişimi Ofisine Bağlı Yönetim Organları

MADDE 8 – (1) Bilim İletişimi Ofisi yönetim organları şunlardır:

- a) Ofis Koordinatörü,
- b) Ofis Koordinatör Yardımcısı,
- c) Ofis Yönetim Kurulu,

Ofis Koordinatörü

MADDE 9 – (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir veya gerekli görüldüğü hallerde görev süresinin tamamlanması beklenmeden görevinden alınabilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör yeniden görevlendirme yapar.

(2) Ofis Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisini temsil etmek,
- b) Bilim İletişimi Ofisi faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak,
- c) Bilim İletişimi Ofisinin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
- d) Bilim İletişimi Ofisinin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi dijital platformların yönetilmesini sağlamak,
- e) Bilim İletişimi Ofisi tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak,
- f) Yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak ve gerektiğinde Rektörlüğe Ofis çalışmaları ile ilgili bilgi vermek,

(3) Bilim İletişim Ofisi Koordinatörü, MADDE 5 ve MADDE 6(1) de tanımlanan amaç ve faaliyetleri gerçekleştirirken, Akdeniz Üniversitesi İletişim Araştırmaları ve

Uygulama Merkezi (AKİLAUM) ve Akdeniz Üniversitesi Basın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde iş birliği yapar. Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Öğrenci Topluluğu ile çalışmalar yürütür.

Ofis Koordinatör Yardımcısı

MADDE 10- (1) Rektör tarafından Koordinatörün önerdiği Ofis Yönetim Kurulu Üyeleri arasından üç yıl süreyle bir koordinatör yardımcısı görevlendirilir. Koordinatörün katılamadığı toplantılara, Koordinatör Yardımcısı katılır ve Koordinatörlüğe altı aya kadar vekâlet edebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcısının da görevi sona erer.

(2) Ofis Koordinatörü yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Ofis faaliyetlerinin yürütülmesinde Ofis Koordinatörüne yardımcı olmak,
- b) Ofisin faaliyetleri ile ilgili hazırlanan raporları düzenlemek ve Ofis Koordinatörüne sunmak.

Ofis Yönetim Kurulu

MADDE 11 – (1) Ofis Yönetim Kurulu; ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından seçilen dört akademik veya idari personelden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi bitmeden ayrılan veya altı aydan fazla süreyle başka yerde görevlendirme nedeniyle toplantılara katılamayacak olan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(2) Yönetim Kuruluna Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Rektör yardımcısının yokluğunda bu görevi koordinatör yürütür.

(3) Ofis Yönetim Kurulunun görevleri:

- a) Ofisin faaliyet alanına giren konularda tanımlanan faaliyetleri yürütmek,
- b) Ofisin faaliyetleri ile yıllık çalışma planları hazırlamak,
- c) Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi dijital platformları yönetmek,
- d) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

(3) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(4) Yönetim Kurulu, gerekli görülmesi durumunda, Ofisin görev alanı ile ilgili olarak, İçerik Üretimi, Dijital Medya ve Yayın, Basın ve Halkla İlişkiler, Değerlendirme ve Analiz gibi alanlarında alt çalışma birimleri oluşturabilir. Gerekli görülmesi halinde, Birim AGEK komisyonları ile işbirliği yaparak akademik birimlerdeki araştırma çıktılarının kamuoyu ile paylaşılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 12 – (1) Akdeniz Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin akademik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Akdeniz Üniversitesi Senatosunun vereceği kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge, Akdeniz Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

10.04.2025 tarihli ve 06/04 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.