



T.C.

İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Aydın Üniversitesinin araştırma politikaları çerçevesinde ilgili faaliyetlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak üzere hizmet vermesi amaçlanan Akademik Destek Ofisinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 2 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Rektör:** İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörünü,
- b) **Rektör Yardımcısı:** İstanbul Aydın Üniversitesinin araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısını,
- c) **Akademik Destek Ofisi:** İstanbul Aydın Üniversitesi Akademik Destek Ofisini,
- d) **Proje Yazım Destek Birimi:** İstanbul Aydın Üniversitesi Proje Yazım Destek Birimini,
- e) **Bilimsel Makale Yazım Destek Birimi:** İstanbul Aydın Üniversitesi Bilimsel Makale Yazım Destek Birimini,
- f) **Senato:** İstanbul Aydın Üniversitesi Senatosunu,
- g) **Üniversite:** İstanbul Aydın Üniversitesini,
- h) **Birim yöneticileri:** İAÜ Proje yazım ve bilimsel makale yazım destek birimi yöneticilerini
- i) **Üst yönetim:** Mütevelli heyeti, rektör, rektör yardımcılarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Destek Ofisinin Amacı, Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları

Amaç

MADDE 3 – (1) Akademik Destek Ofisinin amacı üniversite birimlerine rehberlik ederek akademisyenlerin araştırma alanlarında kendilerine destek olmak, araştırmacıların proje geliştirme ve makale yazımı konusunda yetkinliğini artırmaya yönelik iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 4 - (1) Akademik Destek Ofisi aşağıda verilmiş olan görevleri yürütmekle sorumludur:

- a) Akademisyenlere proje yazım konusunda destek vermek ve bu alanda eğitimler düzenlemek,
- b) Akademisyenlere bilimsel makale yazım süreçlerinde destek vermek,
- c) Üniversitenin makale ve proje üretiminin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- d) Üniversitenin araştırma ve geliştirme faaliyeti gösteren ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Üniversite içi araştırma kümeleri oluşturmak ve faaliyetlerini organize etmek,

f) Araştırma Stratejileri İzleme Kurulu tarafından belirlenen iyileştirme önerilerini değerlendirmek.

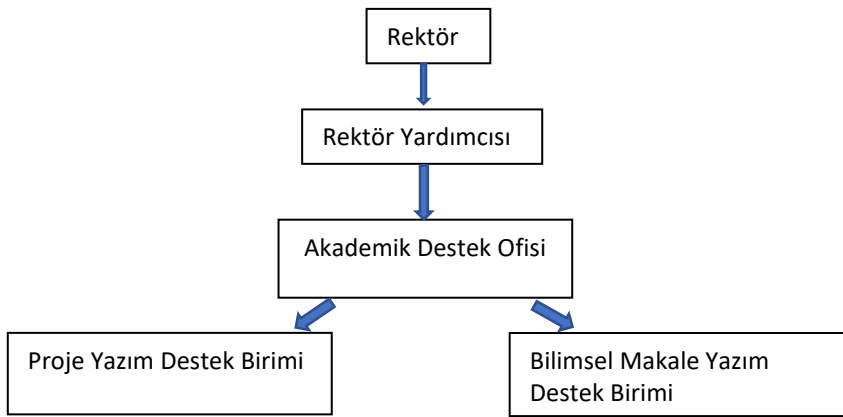
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Destek Ofisinin Teşkilat Yapısı, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Ofis Araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı olup, Proje Yazım Destek Birimi ve Bilimsel Makale Yazım Destek Birimi olarak iki birimden oluşur. Bu birimlerden Proje Yazım Destek Biriminin faaliyetleri TTPYO, bilimsel makale yazım destek biriminin faaliyetleri ise birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(2) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Rektörlük tarafından görevlendirilecek personelle karşılanır. Ofiste proje, makale yazımına yönelik etkinlik düzenleme faaliyetlerinde yarı zamanlı veya gönüllü öğrenciler de görev alabilir.

(3) Ofisin organizasyon şeması aşağıda verilmiştir.



Şekil 1: Ofis organizasyon şeması

Birim yöneticileri

MADDE 6 – (1) Proje yazım destek biriminin faaliyetleri TTPYO tarafından yürütülür. Bilimsel makale yazım destek birimi yöneticisi ise Rektörlük tarafından üç (3) yıllığına atanır ve görev süresi bitince tekrar atanabilir veya gerekli görülmesi halinde görev süresi bitmeden görevden alınabilir.

Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Birim yöneticilerinin görevleri aşağıda verilmiştir;

- Öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve tüm personelin proje ve bilimsel makale yazma becerilerini geliştirmelerine ve akademik başarı elde etmelerine destek olmak,
- Bilimsel rehberlik, cesaretlendirme ve yapıcı geri bildirim aracılığıyla bireylerin kendi başlarına yazma görevlerini üstlenme becerilerini geliştirmek,
- Bilimsel makale yazımını destekleyecek eğitim programlarını çok yönlü tasarlayarak düzenlemek,
- Bilimsel araştırmalarda kullanılan teknolojik gelişmelerin tanıtımını ve aktif kullanımını üniversite genelinde yaygınlaştırmak,
- Akademik itibarı teşvik etmek,
- Üniversite üst yönetimine gerektiğinde görev alanıyla ilgili konularda raporlar hazırlamak, bilgi vermek, öneride bulunmak,

Akademik Destek Ofisinin İdari Personelinin Görevleri

05.06.2024 Tarih ve 2024 – 09/05 Sayılı Senato Kararı

MADDE 8– (1) Akademik Destek Ofisinin idari personelinin görevleri şunlardır:

- a) Akademik Destek Ofisinin etkinlikleriyle ilgili yazışmalarını yapmak,
- b) Birim Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu yönergeyi İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörü yürütür.