

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN AKADEMİK VE KURUMSAL İŞ AKIŞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) düzenlemeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma görevlileri; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama, kalite güvencesi, akreditasyon, proje geliştirme ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine katkı sağlayan öğretim elemanlarıdır.

Bu iş akışı; araştırma görevlilerinin görev alanlarının genel çerçevesinin belirlenmesi, akademik ve kurumsal faaliyetlerin koordinasyonunun sağlanması, görev süreçlerinin şeffaf şekilde yürütülmesi, kurumsal işleyişe ilişkin beklentilerin açık şekilde ortaya konulması, ilgili faaliyetlere ilişkin süreçlerin öngörülebilir hale getirilmesi ve kurumsal uygulamalar konusunda bilgilendirme sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

Bu doküman yeni bir görev, yetki veya sorumluluk ihdas etmemekte olup yalnızca ilgili mevzuat hükümleri ile Fakülte ve Bölüm düzeyinde yürütülen akademik ve kurumsal faaliyetlere ilişkin genel iş akışını göstermektedir.

A. DEKANLIK DÜZEYİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Araştırma görevlileri, Dekanlık tarafından yapılacak iş bölümü doğrultusunda;

- Kalite güvencesi ve akreditasyon faaliyetleri,
- YÖKAK, STAR ve benzeri değerlendirme süreçleri,
- Stratejik planlama ve performans izleme çalışmaları,
- Kurumsal veri toplama ve raporlama faaliyetleri,
- Rektörlük ve Dekanlık tarafından talep edilen akademik ve istatistiksel çalışmalar,
- Mezuniyet törenleri, kariyer etkinlikleri, tanıtım faaliyetleri ve kurumsal organizasyonlar,
- Fakülte kurul ve komisyon çalışmalarına ilişkin destek faaliyetleri,
- Fakülte internet sayfası ve kurumsal dijital içerik yönetimi faaliyetlerinde

görev alabilmektedir.

B. BÖLÜM BAŞKANLIĞI DÜZEYİNDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Araştırma görevlileri, Bölüm Başkanlığı tarafından yapılacak iş bölümü doğrultusunda;

- Bologna süreçleri,
- Ders bilgi paketleri,
- Program yeterlilikleri ve öğrenme çıktıları çalışmaları,
- Bölüm öz değerlendirme raporları,
- Program akreditasyonu hazırlıkları,
- Mezun izleme ve öğrenci memnuniyeti çalışmaları,
- Ders ve sınav organizasyonları,
- Ölçme-değerlendirme faaliyetleri,
- Ders başarı analizleri ve sınav değerlendirme çalışmaları,
- Bölüm kurul ve komisyon faaliyetleri,
- Bölüm internet sayfası ve dijital içerik yönetimi faaliyetlerinde görev alabilmektedir.

C. ÖĞRETİM ELEMANLARINA YÖNELİK AKADEMİK DESTEK FAALİYETLERİ

Araştırma görevlileri;

- Literatür ve kaynak tarama,
- Veri toplama ve veri düzenleme,
- Akademik araştırma süreçleri,
- Makale, kitap, kitap bölümü ve bildiri hazırlık çalışmaları,
- Araştırma ve proje geliştirme faaliyetleri,
- TÜBİTAK, BAP, Avrupa Birliği ve diğer proje süreçleri,
- Ders materyallerinin hazırlanması,
- Ölçme-değerlendirme ve sınav süreçlerine ilişkin akademik çalışmalar,

- Akademik veri ve dokümantasyon faaliyetleri

kapsamında öğretim elemanlarına akademik destek sağlayabilmektedir.

D. İZLEME, RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Araştırma görevlileri tarafından yürütülen faaliyetler;

- Görev takip kayıtları,
- Faaliyet raporları,
- Akademik ve kurumsal çalışma çıktıları,
- Kalite ve akreditasyon süreçlerine ilişkin kayıtlar,
- Kurumsal veri ve raporlama çalışmaları,
- Mesai ve görev sorumluluğuna ilişkin kayıtlar

çerçevesinde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda izlenebilmektedir.

Araştırma görevlilerinin akademik ve kurumsal faaliyetlere sağladıkları katkılar, verilen görevleri yerine getirme düzeyleri, hazırladıkları çalışma çıktıları, kurumsal faaliyetlere katılımları ve ilgili diğer faaliyetleri; eğitim-öğretim, araştırma, kalite güvencesi, akreditasyon ve kurumsal gelişim faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilebilmektedir.

Değerlendirme süreçlerinde; yürütülen faaliyetler, tamamlanan görevler, hazırlanan çalışma çıktıları, sunulan raporlar, kurumsal faaliyetlere katılım durumu ve ilgili kayıtlar dikkate alınabilmektedir.

Bu iş akışı şeması; araştırma görevlilerinin akademik ve kurumsal faaliyetlere ilişkin görev alanlarının genel çerçevesini göstermek amacıyla hazırlanmış olup tüm araştırma görevlileri bakımından eşit şekilde uygulanır.

Bu iş akışı dokümanı, kurumsal şeffaflığın sağlanması ve araştırma görevlilerine ilişkin akademik ve kurumsal süreçlerin kamuoyu ile paylaşılması amacıyla Fakülte ve/veya ilgili bölüm internet sayfasında yayımlanabilir.

Bu dokümanda yer alan hususlar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda güncellenebilir. Akademik ve kurumsal faaliyetlere ilişkin görevlendirmeler ise ilgili mevzuat hükümleri ile yetkili akademik ve idari makamların görev ve yetkileri çerçevesinde yürütülür.