

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
AKADEMİK ve KURUMSAL İŞLEYİŞ ÇERÇEVE DÖKUMANI
Fakülte Bünyesinde Yürütülen Akademik ve Kurumsal Faaliyetlere İlişkin Genel Uygulama
Çerçevesi

Giriş

Bu Uygulama Esasları; yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri çerçevesinde Fakülte bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın, proje geliştirme, kalite güvencesi, akreditasyon, ölçme ve değerlendirme, kurumsal raporlama, dijital dönüşüm, akademik koordinasyon ve benzeri akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel uygulama çerçevesini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu metin, yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel süreçlerine ilişkin yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerinin fakülte düzeyindeki uygulanmasına yönelik kurumsal esasları ortaya koymaktadır.

Bu Uygulama Esasları yeni bir görev, yetki, sorumluluk, hak veya yükümlülük ihdas etmemekte; yalnızca yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülen akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin temel uygulama ilkelerini açıklamaktadır.

Bu rehber niteliğindeki belge, yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerinin fakülte düzeyindeki uygulanmasına ilişkin genel açıklamaları içermekte olup tek başına yeni bir idari işlem, görevlendirme, hak, yetki veya yükümlülük ihdas etmez. Bireysel görevlendirmeler, görev dağılımları, görev kartları ve diğer idari işlemler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkili akademik ve idari makamlar tarafından ayrıca tesis edilir.

Bu Esaslarda yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BİRİNCİ KISIM

Amaç

(1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Fakülte bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın, proje geliştirme, kalite güvencesi, akreditasyon, ölçme ve değerlendirme, stratejik planlama, performans yönetimi, kurumsal raporlama, dijital içerik yönetimi, akademik koordinasyon ve benzeri akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel uygulama esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Esaslar; akademik ve kurumsal faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun, planlı, koordineli, şeffaf, ölçülebilir, hesap verebilir, sürdürülebilir ve sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda yürütülmesini desteklemeyi amaçlar.

(3) Bu Esasların uygulanmasında; eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması, bilimsel araştırma kapasitesinin geliştirilmesi, kalite güvencesi sistemlerinin güçlendirilmesi, akreditasyon süreçlerinin desteklenmesi, akademik ve kurumsal verilerin güvenilir şekilde yönetilmesi, kurumsal koordinasyonun geliştirilmesi ve kamu hizmetinin sürekliliğinin sağlanması gözetilir.

(4) Bu Esaslar, akademik ve kurumsal faaliyetlere ilişkin görev süreçlerinde açıklık, öngörülebilirlik ve uygulama birliğinin sağlanmasına katkıda bulunmayı amaçlamakta olup kişilere yönelik düzenleme niteliği taşımaz.

Kapsam

(1) Bu Esaslar; Fakülte bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, kalite güvencesi, akreditasyon, proje geliştirme, akademik koordinasyon, ölçme ve değerlendirme, dijital içerik yönetimi, kurumsal raporlama ve benzeri akademik ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin genel usul ve esasları kapsar.

(2) Bu Esaslar; Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personel ile akademik ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine katkı sağlayan ilgili akademik ve idari birimlerin görev süreçlerine ilişkin genel uygulama çerçevesini belirler.

(3) Akademik destek faaliyetleri kapsamında görev alabilecek personelin görevlendirilmesi, görevlerin planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin süreçler bu Esaslarda belirtilen genel ilkeler doğrultusunda yürütülür.

(4) Kişiye özgü görevlendirmeler, görev dağılımları, görev kartları, faaliyet raporları ve benzeri uygulamalar ilgili mevzuat ile yetkili akademik ve idari makamlar tarafından tesis edilen bireysel idari işlemler kapsamında ayrıca yürütülür.

(5) Bu Esaslar, kamuya açık kurumsal bilgilendirme belgesi niteliğinde olup bireysel görevlendirme işlemlerinin yerine geçmez.

Hukuki Dayanak

(1) Bu Uygulama Esasları;

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

c) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,

ç) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,

ile yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, kalite güvencesi, akademik koordinasyon ve kurumsal işleyişe ilişkin yürürlükte bulunan diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

(2) 2547 sayılı Kanun uyarınca yükseköğretim kurumlarının temel amacı; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın, toplumsal katkı ve kamu hizmeti faaliyetlerini çağdaş bilimsel esaslar doğrultusunda yürütmek, bilimsel üretimi teşvik etmek ve kurumsal gelişimi sürekli kılmaktır. Aynı Kanun uyarınca fakülteler, bölümler ve diğer akademik birimler bu faaliyetlerin planlı, koordineli ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(3) 2547 sayılı Kanunda araştırma görevlileri; yükseköğretim kurumlarında yürütülen araştırma, inceleme, deney, uygulama ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde yardımcı olan öğretim elemanları arasında sayılmış olup, akademik faaliyetlerin yürütülmesine katkı sağlanmasına ilişkin görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirirler.

(4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca kamu hizmetlerinin sürekliliği, düzenli yürütülmesi, görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi, amirlerin hizmetlerin etkin biçimde yürütülmesini sağlama sorumluluğu ile kamu görevlilerinin verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirme yükümlülüğü kamu yönetiminin temel ilkeleri arasında yer almaktadır.

(5) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu; yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanlarının personel rejimine ilişkin temel hükümleri düzenlemekte olup bu Kanunda hüküm bulunmayan hâllerde uygulanacak mevzuata da atıf yapmaktadır.

(6) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; fakültelerin, bölümlerin, akademik kurulların ve diğer akademik birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemekte; eğitim-öğretim, araştırma ve akademik koordinasyon faaliyetlerinin kurumsal yapı içerisinde planlı şekilde yürütülmesine ilişkin esasları ortaya koymaktadır.

(7) Bu Esasların uygulanmasında ayrıca yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesi sistemleri, kurumsal değerlendirme, sürekli iyileştirme, program akreditasyonu, Bologna Süreci, stratejik planlama, performans yönetimi, bilimsel araştırma projeleri, ulusal ve uluslararası araştırma destek programları ile kurumsal raporlama süreçlerine ilişkin yürürlükte bulunan düzenlemeler ve Üniversite tarafından kabul edilen politika belgeleri dikkate alınır.

(8) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Tanımlar

Bu Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Selçuk Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Fakülte: Akşehir İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- ç) Dekanlık: Akşehir İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- d) Bölüm: Fakülte bünyesinde yer alan akademik bölümleri,
- e) Bölüm Başkanlığı: İlgili akademik bölüm başkanlığını,
- f) Akademik Birim: Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim, araştırma, kalite güvencesi ve akademik koordinasyon faaliyetlerini yürüten birimleri,
- g) Akademik Personel: 2547 sayılı Kanun kapsamında görev yapan öğretim elemanlarını,
- ğ) Akademik Destek Faaliyeti: Eğitim-öğretim, araştırma, proje geliştirme, kalite güvencesi, akreditasyon, ölçme ve değerlendirme, akademik raporlama, veri yönetimi ve benzeri akademik faaliyetlerin yürütülmesine yönelik destek çalışmalarını,
- h) Kurumsal Faaliyet: Eğitim-öğretim, araştırma, kalite güvencesi, akreditasyon, stratejik planlama, performans yönetimi, dijital içerik yönetimi, kurumsal raporlama ve benzeri faaliyetleri,

- i) Görev Kartı: Verilen görevin konusu, kapsamı, beklenen çıktısı, teslim süresi, teslim şekli ve değerlendirme ölçütlerini gösteren standart görevlendirme belgesini,
 - i) Çalışma Çıktısı: Görev kapsamında hazırlanan rapor, veri seti, analiz, kanıt dosyası, akademik doküman, dijital içerik veya benzeri ürünleri,
 - j) Faaliyet Raporu: Yürütülen görev ve faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeleri içeren raporu,
 - k) Objektif Değerlendirme: Önceden belirlenmiş ölçütlere göre somut çıktı ve kayıtlar esas alınarak yapılan değerlendirmeyi,
- ifade eder.

Temel İlkeler

- (1) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde hukuka uygunluk, kamu yararı, hizmet gerekleri, akademik etik, tarafsızlık, eşitlik, ölçülülük, şeffaflık, hesap verebilirlik, belirlilik, öngörülebilirlik ve sürdürülebilirlik ilkeleri esas alınır.
- (2) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesinde görevlerin açık, anlaşılır, ölçülebilir ve doğrulanabilir şekilde belirlenmesi esastır.
- (3) Görev süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesinde kişisel kanaat yerine mümkün olduğu ölçüde yazılı kayıtlar, görev kartları, faaliyet raporları, teslim edilen çalışma çıktıları ve diğer kurumsal kayıtlar esas alınır.
- (4) Görevlerin planlanması ve dağıtılmasında hizmet gerekleri, akademik faaliyetlerin niteliği, toplam iş yükü, kurumsal ihtiyaçlar ve iş yükü dengesi birlikte değerlendirilir.
- (5) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde sürekli iyileştirme anlayışı benimsenir; kalite güvencesi, kurumsal gelişim ve verimlilik esas alınır.
- (6) Bu Esasların uygulanmasında hiçbir kişi veya personele mevzuatta öngörülmemen yeni bir hak, yetki, yükümlülük veya sorumluluk yüklenemez; mevcut görevler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanır, koordine edilir ve yürütülür.

İKİNCİ KISIM

Akademik ve Kurumsal Faaliyetler

Akademik ve Kurumsal Faaliyetlerin Kapsamı

- (1) Fakülte bünyesinde yürütülen akademik ve kurumsal faaliyetler; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın, proje geliştirme, kalite güvencesi, akreditasyon, stratejik planlama, performans yönetimi, ölçme ve değerlendirme, akademik veri yönetimi, dijital içerik yönetimi, kurumsal raporlama, toplumsal katkı ve akademik koordinasyon faaliyetlerinden oluşur.
- (2) Akademik ve kurumsal faaliyetler; yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim fonksiyonlarının etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak biçimde planlanır ve yürütülür.
- (3) Bu faaliyetlerin yürütülmesinde ilgili mevzuat hükümleri, Üniversitenin stratejik hedefleri, kalite güvencesi sistemi, sürekli iyileştirme anlayışı ve kamu hizmetinin sürekliliği esas alınır.

(4) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesinde fakülte, bölüm, komisyon, koordinatörlük ve diğer akademik birimler arasında iş birliği ve koordinasyon sağlanır.

Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

(1) Eğitim-öğretim faaliyetleri; programların planlanması, yürütülmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin bütün akademik süreçleri kapsar.

(2) Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında;

- a) ders planlarının hazırlanması,
 - b) ders bilgi paketlerinin oluşturulması ve güncellenmesi,
 - c) program yeterlilikleri ile öğrenme çıktılarının geliştirilmesi,
 - ç) AKTS iş yükü çalışmalarının yürütülmesi,
 - d) ölçme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesi,
 - e) ders başarı analizlerinin hazırlanması,
 - f) öğrenci geri bildirimlerinin değerlendirilmesi,
 - g) eğitim kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar
- ilgili akademik birimler tarafından yürütülür.

(3) Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde kalite güvencesi ilkeleri ile sürekli iyileştirme yaklaşımı esas alınır.

Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

(1) Bilimsel araştırma faaliyetleri; ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeler doğrultusunda bilgi üretimine katkı sağlamayı, araştırma kapasitesini geliştirmeyi ve bilimsel yayın faaliyetlerini desteklemeyi amaçlar.

(2) Bilimsel araştırma faaliyetleri kapsamında;

- a) araştırma planlaması,
 - b) literatür incelemeleri,
 - c) veri toplama,
 - ç) veri doğrulama,
 - d) veri analizi,
 - e) raporlama,
 - f) makale, kitap, kitap bölümü ve bildiri hazırlıkları,
 - g) bilimsel toplantılar,
 - ğ) araştırma çıktılarının yaygınlaştırılması
- gibi faaliyetler yürütülebilir.

(3) Bilimsel araştırmalarda akademik etik ilkeleri, bilimsel dürüstlük ve araştırma bütünlüğü esas alınır.

Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Faaliyetleri

(1) Fakültede kalite güvencesi sistemi; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinin sürekli geliştirilmesini sağlayacak şekilde yürütülür.

(2) Kalite güvencesi faaliyetleri kapsamında;

- a) öz değerlendirme çalışmaları,
 - b) iç değerlendirme süreçleri,
 - c) performans göstergelerinin izlenmesi,
 - ç) kalite göstergelerine ilişkin veri yönetimi,
 - d) kanıt yönetimi,
 - e) iyileştirme faaliyetleri,
 - f) paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi,
 - g) kalite komisyonu çalışmaları,
 - ğ) kalite raporlarının hazırlanması
- yürütülebilir.

(3) Program akreditasyonuna yönelik çalışmalarda ulusal ve uluslararası değerlendirme ölçütleri dikkate alınır.

(4) Kalite güvencesi ve akreditasyon faaliyetlerinde kanıta dayalı yönetim anlayışı esas alınır.

Proje Geliştirme Faaliyetleri

(1) Fakültede bilimsel araştırma ve proje geliştirme faaliyetlerinin teşvik edilmesi esastır.

(2) Bu kapsamda;

- a) TÜBİTAK,
 - b) Bilimsel Araştırma Projeleri,
 - c) Avrupa Birliği,
 - ç) uluslararası araştırma programları,
 - d) kamu kurumları,
 - e) kalkınma ajansları,
 - f) diğer ulusal ve uluslararası destek programları
- kapsamındaki proje faaliyetleri yürütülebilir.

(3) Proje süreçlerinde çağrıların izlenmesi, proje fikri geliştirilmesi, başvuru hazırlıkları, veri yönetimi, raporlama ve proje dokümantasyonu faaliyetleri yürütülebilir.

Akademik Veri Yönetimi ve Kurumsal Raporlama

(1) Fakültede yürütülen akademik ve kurumsal faaliyetlere ilişkin verilerin doğru, güncel, doğrulanabilir ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesi esastır.

(2) Bu kapsamda;

- a) kurumsal veri tabanlarının oluşturulması,
 - b) performans göstergelerinin izlenmesi,
 - c) istatistiksel raporların hazırlanması,
 - ç) faaliyet raporlarının hazırlanması,
 - d) öz değerlendirme raporlarının hazırlanması,
 - e) stratejik plan izleme raporları,
 - f) performans programları,
 - g) akademik veri analizleri
- yürütülebilir.

(3) Kurumsal raporlarda kullanılan verilerin doğruluğu, güncelliği ve izlenebilirliği esas alınır.

Dijital İçerik ve Kurumsal Bilgi Yönetimi

(1) Fakültenin kurumsal görünürlüğünün, şeffaflığının ve bilgiye erişilebilirliğinin sağlanması amacıyla dijital içerik yönetimi faaliyetleri yürütülür.

(2) Bu kapsamda;

- a) internet sayfalarının güncellenmesi,
 - b) akademik içeriklerin hazırlanması,
 - c) kalite ve akreditasyon sayfalarının yönetimi,
 - ç) duyuru ve haberlerin yayımlanması,
 - d) faaliyet raporlarının dijital ortama aktarılması,
 - e) elektronik dokümanların düzenlenmesi,
 - f) dijital arşiv oluşturulması
- gibi faaliyetler yürütülebilir.

(3) Dijital içeriklerin hazırlanması ve yayımlanmasında doğruluk, güncellik, kurumsal kimlik ve bilgi güvenliği ilkeleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Akademik Personelin Akademik ve Kurumsal Faaliyetlere Katkısı

(1) Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personel; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın, proje geliştirme, kalite güvencesi, akreditasyon, ölçme ve değerlendirme, akademik danışmanlık, kurumsal raporlama, akademik koordinasyon ve benzeri akademik ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine katkı sağlar.

(2) Akademik personelin yürüttüğü faaliyetler; eğitim-öğretim hizmetlerinin geliştirilmesi, araştırma kapasitesinin artırılması, bilimsel üretimin desteklenmesi, kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve kurumsal gelişimin sürdürülebilir şekilde sağlanması amacıyla planlanır.

(3) Akademik faaliyetlerin yürütülmesinde iş birliği, koordinasyon ve bilgi paylaşımı esastır.

(4) Akademik faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesinde görev dağılımları; ilgili mevzuat hükümleri, akademik birimlerin ihtiyaçları, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliği, araştırma faaliyetleri, kalite güvencesi süreçleri ve hizmet gerekleri dikkate alınarak belirlenebilir.

Akademik Destek Faaliyetleri

(1) Fakülte bünyesinde yürütülen akademik faaliyetlerin etkinliğinin artırılması amacıyla akademik destek faaliyetlerinden yararlanılabilir.

(2) Akademik destek faaliyetleri;

a) eğitim-öğretim faaliyetlerinin hazırlanması,

b) bilimsel araştırma süreçleri,

c) veri yönetimi,

ç) akademik dokümantasyon,

d) kalite güvencesi,

e) akreditasyon,

f) ölçme ve değerlendirme,

g) proje geliştirme,

ğ) kurumsal raporlama,

h) dijital içerik yönetimi,

ı) akademik koordinasyon,

alanlarında yürütülebilir.

(3) Akademik destek faaliyetlerinin planlanmasında görevlerin açık, ölçülebilir ve izlenebilir şekilde belirlenmesi esastır.

Akademik Destek Faaliyetlerinin Planlanması

(1) Akademik destek faaliyetleri, fakültenin akademik ve kurumsal ihtiyaçları doğrultusunda planlanır.

(2) Planlamada;

a) eğitim-öğretim faaliyetleri,

b) bilimsel araştırmalar,

c) kalite güvencesi süreçleri,

ç) akreditasyon çalışmaları,

d) proje faaliyetleri,

e) kurumsal raporlama,

f) dönemsel iş yoğunluğu,

g) akademik takvim,

ğ) iş yükü dengesi,

birlikte değerlendirilir.

(3) Akademik destek faaliyetlerinin planlanmasında görevlerin mümkün olduğu ölçüde yazılı olarak belirlenmesi, beklenen çıktıların tanımlanması ve teslim sürelerinin gösterilmesi esastır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Akademik Destek Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Akademik Destek Faaliyetlerinde Görev Alabilecek Personel

(1) Akademik destek faaliyetleri; ilgili mevzuat hükümleri, personelin görev unvanı, akademik çalışma alanı, yürüttüğü eğitim-öğretim faaliyetleri ve hizmet gerekleri dikkate alınarak uygun görülen akademik personel tarafından yürütülebilir.

(2) Araştırma görevlileri, 2547 sayılı Kanun kapsamında yürüttükleri görevler çerçevesinde eğitim-öğretim, araştırma, inceleme, uygulama ve diğer akademik faaliyetlere ilişkin destek süreçlerinde görevlendirilebilir.

(3) Araştırma görevlilerinin akademik destek faaliyetleri; yürütülen akademik çalışmaların niteliği, bölüm ihtiyaçları ve kurumsal işleyiş dikkate alınarak planlanır.

(4) Akademik destek faaliyetleri kapsamında yürütülebilecek çalışmalar arasında özellikle;

a) literatür taraması,

b) veri toplama,

c) veri düzenleme,

ç) veri doğrulama,

d) akademik dokümantasyon,

e) bilimsel raporlama,

f) proje hazırlık çalışmaları,

- g) kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmaları,
 - ğ) ders bilgi paketi hazırlıkları,
 - h) program yeterlilikleri,
 - ı) öğrenme çıktıları,
 - i) sınav analizleri,
 - j) akademik istatistik çalışmaları,
 - k) kurumsal raporlama,
 - l) dijital içerik hazırlıkları,
 - m) internet sayfası içerik yönetimi,
 - n) kurumsal veri yönetimi,
- yer alabilir.

Akademik Destek Faaliyetlerinde Görev Dağılımı

(1) Akademik destek faaliyetlerine ilişkin görev dağılımları, ilgili akademik birimin hizmet gerekleri dikkate alınarak yapılır.

(2) Görev dağılımında;

- a) akademik takvim,
- b) dönemsel iş yoğunluğu,
- c) eğitim-öğretim faaliyetleri,
- ç) araştırma faaliyetleri,
- d) proje çalışmaları,
- e) kalite güvencesi,
- f) akreditasyon,
- g) toplam iş yükü,
- ğ) personelin yürüttüğü diğer akademik faaliyetler,

birlikte değerlendirilir.

(3) Akademik destek faaliyetlerine ilişkin görev paylaşımı belirli kişi veya öğretim elemanları ile sınırlı olmayıp akademik ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenebilir.

(4) İş yükü planlamasında, ders yürütme görevi bulunan akademik personel ile ders yürütme görevi bulunmayan akademik personelin mevcut akademik yükleri birlikte değerlendirilerek toplam iş yükü dengesinin korunması gözetilir.

(5) Görev dağılımı yapılırken kişisel tercihler değil, hizmet gerekleri ve objektif planlama esas alınır.

Akademik Destek Faaliyetlerinde Koordinasyon

- (1) Akademik destek faaliyetlerinin koordinasyonu Dekanlığın gözetiminde ilgili bölüm başkanlıkları tarafından yürütülür.
- (2) Akademik faaliyetlerin niteliği dikkate alınarak öğretim elemanları arasında yürütülen çalışmalar için öncelikli destek planlaması yapılabilir.
- (3) Öncelikli destek planlaması, görev alanlarını sınırlandırıcı nitelik taşımaz.
- (4) Hizmet gerekleri, dönemsel iş yoğunluğu, kalite çalışmaları, proje faaliyetleri ve akademik ihtiyaçlar dikkate alınarak görev planlamasında değişiklik yapılabilir.

BEŞİNCİ KISIM

Akademik ve Kurumsal Faaliyetlerin Planlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Görevlendirme Esasları

- (1) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi amacıyla akademik personele ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görev verilebilir.
- (2) Görevlendirmelerde; kamu hizmetinin sürekliliği, hizmet gerekleri, akademik takvim, eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, kalite güvencesi süreçleri, proje çalışmaları, kurumsal ihtiyaçlar ve iş yükü dengesi birlikte dikkate alınır.
- (3) Görevlendirmelerin mümkün olduğu ölçüde yazılı, açık, ölçülebilir ve izlenebilir şekilde yapılması esastır.
- (4) Görevlendirmelerde görevin niteliği dikkate alınarak;
 - a) görevin konusu,
 - b) amacı,
 - c) kapsamı,
 - ç) beklenen çalışma çıktısı,
 - d) teslim süresi,
 - e) teslim şekli,
 - f) varsa kullanılacak format,
 - g) revizyon usulü,belirtilebilir.
- (5) Görevlendirmelerin yerine getirilmesine ilişkin süreçler kurumsal kayıt sistemi içerisinde izlenebilir.

Çalışma Çıktıları

(1) Akademik ve kurumsal faaliyetler kapsamında hazırlanan çalışmalar, görevin niteliğine göre aşağıdaki çıktılardan birini veya birkaçını içerebilir.

- a) rapor,
- b) analiz,
- c) veri seti,
- ç) elektronik tablo,
- d) sunum,
- e) literatür özeti,
- f) veri tabanı,
- g) proje hazırlık dosyası,
- ğ) kanıt dosyası,
- h) indeks tablosu,
- ı) akademik doküman,
- i) dijital içerik,
- j) internet sayfası içerikleri,
- k) faaliyet raporu,
- l) istatistiksel değerlendirme,
- m) benzeri akademik çalışmalar.

(2) Çalışma çıktılarının doğrulanabilir, kullanılabilir ve kurumsal ihtiyaçlara uygun biçimde hazırlanması esastır.

Görev Kartı Sistemi

(1) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlı ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla standart görev kartı sistemi kullanılabilir.

(2) Görev kartında görevin niteliğine göre;

- a) görev numarası,
- b) görev konusu,
- c) beklenen çıktı,
- ç) teslim tarihi,
- d) teslim şekli,
- e) değerlendirme ölçütü,
- f) revizyon hakkı,
- g) objektif kontrol kriterleri,

ğ) teslim kaydı,

h) değerlendirme sonucu

yer alabilir.

(3) Görev kartı, verilen görevin kapsamının açık şekilde belirlenmesini sağlayan kurumsal kayıt niteliğindedir.

Görev Sürelerinin Belirlenmesi

(1) Görevlerin teslim süreleri belirlenirken;

a) görevin kapsamı,

b) akademik takvim,

c) iş yükü,

ç) veri toplama süresi,

d) dönemsel yoğunluk,

e) görevin niteliği

birlikte değerlendirilir.

(2) Teslim sürelerinin mümkün olduğu ölçüde iş günü esas alınarak belirlenmesi esastır.

(3) Aynı personele verilen görevlerde toplam iş yükü dikkate alınır.

Revizyon Süreci

(1) Teslim edilen çalışma çıktılarında eksiklik tespit edilmesi halinde görevin niteliği dikkate alınarak revizyon talep edilebilir.

(2) Revizyon talebi mümkün olduğu ölçüde yazılı olarak bildirilir.

(3) Revizyon sonrasında teslim edilen çalışma ayrıca değerlendirilir.

(4) Revizyon süreci görevin ilk teslim edildiği tarihe ilişkin kayıtları ortadan kaldırmaz.

İzleme

(1) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin süreçler;

a) görev kartları,

b) faaliyet raporları,

c) çalışma çıktıları,

ç) teslim kayıtları,

d) kurumsal veri tabanları,

e) kalite kayıtları,

f) proje kayıtları,

g) EBYS kayıtları,

ğ) diğer kurumsal kayıtlar

üzerinden izlenebilir.

(2) İzleme faaliyetlerinin amacı kişisel performans değerlendirmesi yapmak değil, akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlı şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Objektif Değerlendirme

(1) Akademik ve kurumsal faaliyetlere ilişkin değerlendirmelerde mümkün olduğu ölçüde somut çalışma çıktıları esas alınır.

(2) Değerlendirmelerde aşağıdaki hususlar birlikte dikkate alınabilir:

- a) çalışmanın süresinde teslim edilmesi,
- b) beklenen çıktıların hazırlanmış olması,
- c) çalışmanın teknik yeterliliği,
- ç) kurumsal kullanım için uygunluğu,
- d) veri ve kaynakların doğrulanabilirliği,
- e) raporlama bütünlüğü,
- f) teslim formatına uygunluk,
- g) revizyonların yerine getirilme durumu.

(3) Değerlendirmeler kişisel kanaatten ziyade yazılı kayıtlar ve somut çalışma çıktıları üzerinden yürütülmeye çalışılır.

Kayıtların Muhafazası

(1) Akademik ve kurumsal faaliyetlere ilişkin kayıtlar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda muhafaza edilir.

(2) Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar uygun görülen kurumsal bilgi sistemlerinde saklanabilir.

(3) Kurumsal kayıtlar kalite güvencesi, akreditasyon, iç değerlendirme, stratejik planlama, performans izleme ve benzeri kurumsal süreçlerde kullanılabilir.

ALTINCI KISIM

Kurumsal Yönetim, Sürekli İyileştirme ve Son Hükümler

Kurumsal Koordinasyon

(1) Bu Esaslar kapsamında yürütülen akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesi; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Fakülte Dekanlığının gözetiminde, ilgili akademik ve idari birimlerin iş birliği ile yürütülür.

(2) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde fakülte, bölüm, komisyon, koordinatörlük ve diğer akademik birimler arasında koordinasyonun sağlanması esastır.

(3) Kurumsal koordinasyonun geliştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde çalışma grupları oluşturulabilir, koordinasyon toplantıları yapılabilir ve ortak çalışma planları hazırlanabilir.

Sürekli İyileştirme

(1) Akademik ve kurumsal faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesinde sürekli iyileştirme yaklaşımı benimsenir.

(2) Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, kalite güvencesi, kurumsal yönetim ve toplumsal katkı süreçlerine ilişkin uygulamalar belirli dönemlerde gözden geçirilerek gerekli görülen iyileştirme çalışmaları yapılabilir.

(3) Sürekli iyileştirme faaliyetlerinde;

- a) kalite güvencesi çalışmaları,
 - b) öz değerlendirme raporları,
 - c) performans göstergeleri,
 - ç) paydaş görüşleri,
 - d) akademik ve kurumsal raporlar,
 - e) stratejik plan izleme sonuçları,
 - f) akreditasyon süreçlerinden elde edilen bulgular,
 - g) diğer kurumsal veriler
- birlikte değerlendirilebilir.

Kurumsal Şeffaflık ve Bilgilendirme

(1) Akademik ve kurumsal işleyişe ilişkin genel uygulama esaslarının ilgililer tarafından kolaylıkla erişilebilir olması amacıyla bu Esaslar ile bunlara ilişkin tamamlayıcı kurumsal belgeler Fakültenin resmî internet sayfasında yayımlanabilir.

(2) İnternet sayfasında yayımlanan belgeler; akademik ve kurumsal süreçlere ilişkin genel bilgilendirme amacı taşır.

(3) Kişisel veriler, bireysel görevlendirmeler, bireysel değerlendirmeler, personel dosyalarına ilişkin bilgiler ile kamuya açıklanması uygun olmayan kayıtlar internet ortamında yayımlanmaz.

(4) Kamuya açık belgeler ile bireysel idari işlemler birbirinden bağımsız olarak yürütülür.

Tamamlayıcı Belgeler

(1) Bu Esasların uygulanmasına yardımcı olmak amacıyla aşağıdaki kurumsal belgeler hazırlanabilir ve güncellenebilir:

- a) Akademik İş Akışı,
- b) Akademik Destek Faaliyetleri Rehberi,
- c) Araştırma Görevlileri Akademik Destek Rehberi,
- ç) Görev Kartları Kataloğu,
- d) Görev Kartı Şablonları,
- e) Objektif Değerlendirme Ölçütleri,

- f) Faaliyet Raporu Şablonları,
- g) Sık Sorulan Sorular,
- ğ) Akademik Destek Politikası,
- h) Kalite Güvencesi Politikası,
- ı) Dijital İçerik Yönetimi Esasları,
- i) Diğer uygulama dokümanları.

(2) Bu belgeler yeni hak, yetki veya yükümlölük oluşturmaz; mevcut mevzuat ve bu esasların uygulanmasını kolaylaştıran açıklayıcı ve tamamlayıcı dokümanlar niteliğindedir.

Güncelleme

- (1) Bu esaslar;
- a) ilgili mevzuatta meydana gelen değışiklikler,
 - b) yükseköğretim alanındaki kurumsal gelişmeler,
 - c) kalite güvencesi uygulamaları,
 - ç) akreditasyon süreçleri,
 - d) Üniversitenin stratejik hedefleri,
 - e) fakültenin akademik ve kurumsal ihtiyaçları,

dikkate alınarak gözden geçirilebilir ve gerekli görülen hallerde güncellenebilir.

(2) Güncellemeler yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapılır.

Yorum

- (1) Bu esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesinde öncelikle yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınır.
- (2) Bu esaslarda yer alan hükümler, yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine aykırı şekilde yorumlanamaz.
- (3) Bu esaslar, ilgili mevzuatta düzenlenmiş hakların sınırlandırılması veya mevzuatta öngörölmeven yükümlölüklerin ihdas edilmesi sonucunu doğuracak şekilde uygulanamaz.

Yürürlük

- (1) Bu esaslar, Fakültenin resmî internet sayfasında yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

- (1) Bu esaslar, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Fakülte Dekanlığı tarafından yürütölür.

YEDİNCİ KISIM

Ekler

(1) Bu Esasların uygulanmasını desteklemek, akademik ve kurumsal süreçlerde uygulama birliğini sağlamak ve görev süreçlerini standartlaştırmak amacıyla aşağıdaki ek dokümanlar hazırlanabilir ve güncellenebilir.

EK-1

Akademik ve Kurumsal İş Akışı

EK-2

Araştırma Görevlileri Akademik Destek Faaliyetleri İş Akışı

EK-3

Akademik Destek Faaliyetleri Görev Kartı Standartları

EK-4

Standart Görev Tanım Kartları Kataloğu

EK-5

Objektif Değerlendirme Ölçütleri

EK-6

Görev Takip Çizelgesi

EK-7

Faaliyet Raporu Standartları

EK-8

Akademik Çalışma Teslim Standartları

EK-9

Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Çalışmaları Rehberi

EK-10

Kurumsal İnternet Sayfası İçerik Yönetimi Esasları

EK-11

Bilimsel Araştırma ve Proje Destek Süreçleri Rehberi

EK-12

Anket, Görüşme ve Veri Toplama Çalışmaları Uygulama Rehberi

EK-13

Akademik Veri Yönetimi ve Arşivleme Standartları

EK-14

Akademik Destek Faaliyetleri Sık Sorulan Sorular

EK-15

Standart Formlar

- Görev Kabul Formu
- Görev Teslim Formu
- Revizyon Formu
- Çalışma Teslim Tutanağı
- Faaliyet Bildirim Formu
- Kanıt Teslim Formu
- Dijital İçerik Güncelleme Formu

EK-16

Standart Şablonlar

EK-17

Görev Kodlama Sistemi

EK-18

Yıllık Akademik Destek Faaliyetleri Kataloğu

Eklerin Güncellenmesi

(1) Eklerde yer alan görev katalogları, standart formlar, rehberler, şablonlar ve uygulama dokümanları; ilgili mevzuatta meydana gelen değişiklikler, kalite güvencesi süreçleri, akreditasyon çalışmaları, dijital dönüşüm uygulamaları ve fakültenin akademik ve kurumsal ihtiyaçları doğrultusunda Dekanlık tarafından güncellenebilir.

(2) Eklerde yapılacak güncellemeler, bu Esasların genel hükümlerini değiştirmez.

(3) Güncel ekler, Fakültenin resmî internet sayfasında yayımlanır ve yayımlandıkları tarihten itibaren uygulanır.