

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yapısı, görev ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğünün iç ve dış kalite güvencesi kapsamında tanımlanan görev, yetki ve sorumlulukları ile Koordinatörlüğün çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanun ile Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kaysis Belgesi Hazırlama Prosedürü'nün 5.1.2 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Akademik Veri Değerlendirme Komisyonu: İlgili Rektör Yardımcısı başkanlığında Üniversitemizin ilgili akademik/idari birimlerinin yöneticilerinden oluşturulan 9 (dokuz) kişilik komisyonu,
- b) Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu: Üniversitemizin tüm akademik birimlerinden kendi birimlerindeki verileri derlemek üzere görevlendirilen akademik personeli,
- c) Koordinatör: Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörünü,
- ç) Koordinatörlük: Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğünü,
- d) Koordinatörlük Birim Görevlisi: Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğünün işlerini yürüten personeli,
- e) Koordinatör Yardımcısı: Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatör Yardımcılarını,

- f) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,
g) Senato: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,
ğ) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı, Faaliyet Alanları ve Görevleri

Koordinatörlüğün amacı

MADDE 5- (1) Araştırma, uluslararasılaşma, iş birliği ve toplumsal katkı başlıkları altında yürütülen faaliyetler için etkin ve sürdürülebilir veri toplama, izleme, işleme, analiz, raporlama süreçlerini oluşturmak ve yürütmek,

(2) Kalite Güvence Sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler için raporlar hazırlamak ve Üniversitenin uluslararası saygınlığını arttırmaya yönelik stratejiler geliştirmek ve faaliyetlerde bulunmaktır.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

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

- Performans ölçütlerine ilişkin verilerin etkin bir şekilde yönetilmesi, veri toplama sürecinin zamanlılık ve doğruluk bağlamında toplanması için gerekli veri entegrasyonunun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak,
- İzlenen süreçler kapsamında analizler yapmak, anlık ve periyodik yönetici raporları oluşturmak,
- Verilerin etkin biçimde toplanması ve organize edilmesi için Üniversite bünyesinde kullanılan sistemleri izlemek, gerektiğinde birimlerde görevlendirilen Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumluları aracılığı ile veriler toplamak,
- Ulusal ve uluslararası alandaki performans sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal verileri düzenlemek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,
- İç ve dış paydaşlarla paylaşılan kurumsal raporların hazırlanmasına destek olmak,
- Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,

- g) Kalite Güvence Sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- ğ) Üniversite bünyesinde akademik personelin performanslarının değerlendirilmesinde gerekli değerlendirme raporlarını oluşturmak,
- h) Üniversitenin sıralamalardaki mevcut durumunu tespit etmek ve değerlendirmek, gerektiğinde Üniversite ile sıralama kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak,
- ı) Ulusal ve uluslararası sıralamalarda Üniversitenin yerini iyileştirmeye yönelik planlama yapmak ve raporlar oluşturarak Rektörlük ile paylaşmak,
- i) Üniversitenin bilimsel çıktılarını izleyerek konu ile ilgili kurum içi veri akışını sağlamak ve bu verilerin ulusal/uluslararası alanda bilimsel etkisini değerlendirmek,
- k) Fon sağlama ve yayın destek politikalarının şekillendirilmesinde ve iyileştirilmesinde yardımcı olacak raporlar üretmek,
- l) Bilimsel çıktıların erişimini kolaylaştırmaya ve Üniversitenin görünürlüğünü artırmaya yönelik çalışmalara katkı sunmak,
- m) Üniversitenin bilimsel performansı hakkında istenilen periyodik araştırma, değerlendirme raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğünün Yapısı, Görevleri ve Sorumlulukları, Çalışma Esasları

Koordinatörlüğün yapısı

MADDE 7- (1) Koordinatörlük;

- Koordinatör
- Koordinatör Yardımcıları
- Koordinatörlük Birim Görevlileri
- Akademik Veri Değerlendirme Komisyonundan oluşur.

Koordinatör

MADDE 8- (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl (3) için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün çalışmalarından Rektör'e karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmedığının tespit edilmesi halinde, görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak Rektör tarafından görev süresi

dolmadan görevden alınabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Koordinatörün yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ile yeni bir Koordinatör görevlendirilir.
(3) Koordinatör aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlüğün çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılım sağlamak,
- ç) Koordinatörlüğün faaliyet alanlarına ilişkin çalışmaları yürütmek ve koordine etmek,
- d) Akademik Veri Değerlendirme Komisyonunu toplantıya çağırarak,
- e) Koordinatörlükte görev yapacak akademik, idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek,
- f) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üst yönetime bilgi sunmak,
- g) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin Üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak,
- ğ) Üniversite performans kriterlerine ilişkin verileri organize etmek ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek,
- h) Üniversite sıralama sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine etmek,
- ı) Performans ölçütlerine ilişkin verilerin etkin bir şekilde yönetilmesi, veri toplama sürecinin zamanlılık ve doğruluk bağlamında toplanması için gerekli veri entegrasyonun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak,
- i) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,
- j) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik yönetici raporları oluşturmak,
- k) Veri giriş ve toplama süreçlerini iyileştirecek yönergeler ve kılavuzlar hazırlamak,
- l) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- m) Kalite Güvence Sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- n) Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlularının belirlenmesini sağlamak ve sorumlularla koordineli çalışmak,
- o) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, üst yöneticilerin talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcıları ve Görevleri

MADDE 9- (1) Koordinatör Yardımcıları, Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatör tarafından verilen görevleri yapmak üzere Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları veya idari personelleri arasından Koordinatör'ün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl (3) için görevlendirilirler. Koordinatör Yardımcıları; Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek suretiyle, Birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesinde Koordinatör'e yardımcı olur, Koordinatörlüğün çalışmalarından Koordinatör'e karşı sorumludur.

(2) Koordinatör Yardımcılarının görevi süresi, Koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatörün görevinden ayrılması halinde Koordinatör Yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer. Görev süresi biten Koordinatör Yardımcıları aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörlüğe en fazla iki yardımcı atanabilir. Koordinatör Yardımcıları; görev ve sorumluluklarını verimli bir şekilde yerine getirmemesi halinde, görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak görev süresi dolmadan görevden alınabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Koordinatör yardımcısının yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ile yeni bir Koordinatör yardımcısı görevlendirilir.

Koordinatör Birim Görevlileri ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Koordinatör Birim Görevlileri, Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Koordinatörlüğe kadrolu olarak atanabileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde Üniversitenin akademik/idari personeli arasından Rektörlük tarafından görevlendirilebilir. Koordinatör Birim Görevlileri, Koordinatörlüğün çalışmalarından Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarına karşı sorumludurlar.

(2) Koordinatör Birim Görevlilerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak,
- b) Üniversite performans kriterlerine ilişkin verileri organize etmek ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek,
- c) Üniversite sıralama sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine etmek,
- ç) Performans ölçütlerine ilişkin verilerin etkin bir şekilde yönetilmesi, veri toplama sürecinin zamanlılık ve doğruluk bağlamında toplanması için gerekli veri entegrasyonun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak,
- d) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,
- e) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik yönetici raporları oluşturmak,
- f) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,

g) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, Koordinatör'ün talep ettiği diğer görevleri yerine getirmektedir.

(3) Koordinatörlüğe diğer birimlerden görevlendirilen Koordinatör Birim Görevlilerinin görevi süresi, Koordinatör'ün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatör'ün görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde görevlendirilmiş Koordinatör Birim Görevlilerinin görevi de kendiliğinden sona erer. Görev süresi biten Koordinatör Birim Görevlileri aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir.

(4) Koordinatörlüğe en fazla 6 (altı) personel birim görevlisi olarak görevlendirilebilir. İhtiyaç duyulması halinde Rektörlük onayı ile bu sayı artırılabilir. Koordinatörlük Birim Görevlilerinin görev ve sorumluluklarını verimli bir şekilde yerine getirmemesi durumunda, görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak görev süresi dolmadan görevlerine son verilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan birim görevlisinin yerine, aynı usul ile yeni bir birim görevlisi görevlendirilebilir.

Akademik Veri Değerlendirme Komisyonu ve Görevleri

MADDE 11- (1) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında;

a) Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörü;

b) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü,

c) Kalite Koordinatörü,

ç) Kariyer Merkezi Koordinatörü,

d) Kurumsal İletişim Koordinatörü,

e) Bilgi İşlem Daire Başkanı,

f) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,

g) Strateji, Geliştirme Daire Başkanı olmak üzere toplam 9 (dokuz) üyeden oluşur.

(2) Komisyon, Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere yılda en az 2 (iki) kez, gerektiği durumlarda da Koordinatör'ün daveti üzerine toplanır.

(3) Komisyon aşağıda verilen görevleri yürütür:

a) Üniversitenin araştırma performans hedeflerine yönelik ilgili birimlerden veri toplamak, izlemek ve gerekli durumlarda önlem almak,

b) Koordinatörlüğün çalışmalarını, uzun vadeli bilimsel ve yönetsel planlarını değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,

- c) Koordinatörlüğün genel stratejilerini ve politikalarını oluşturmaya yardımcı olmak,
- ç) Her yılın Aralık ayında yaptıkları ve bir sonraki yıl için yapmayı planladıkları tüm etkinliklerini, görüş ve önerilerini bir rapor halinde Koordinatörlüğe sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- (1) Bu Yönerge’de, hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Takip Tablosu

Açıklama Kabul	Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	06.03.2019 tarihli 208/1 sayılı Senato Kararı
Revizyon1	09.08.2019 tarihli 221/2 sayılı Senato Kararı
Revizyon2	20.09.2023 tarihli 403/5 sayılı Senato Kararı
Revizyon3	03.10.2025 tarihli 497/1 sayılı Senato Kararı