

# DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ ARAŞTIRMA DESTEK OFİSİ (ARDES) YÖNERGESİ

(27.02.2025 tarih, 2025/05 sayılı Senato Kararı ve 27.02.2025 tarih, 2025/05 sayılı Müttevelli Heyet Kararı ile onaylanmıştır.)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı; Doğuş Üniversitesi Araştırma Destek Ofisi'nin (ARDES) yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – Bu Yönerge; Doğuş Üniversitesi Araştırma Destek Ofisi (ARDES) faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14'üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Doğuş Üniversitesini,

Rektör: Üniversite Rektörünü,

Öğrenciler: Üniversite öğrencilerini,

Ofis: Doğuş Üniversitesi Araştırma Destek Ofisi'ni (ARDES)

Ofis Yöneticisi: Doğuş Üniversitesi Araştırma Destek Ofisi (ARDES) Yöneticisini,

Yönetim Kurulu: Doğuş Üniversitesi Araştırma Destek Ofisi (ARDES) Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ofis'in Amacı, Faaliyet Alanları, Ofis Organları ve Görevleri

#### Ofis'in Amacı

**MADDE 5** – Ofis'in amacı, Üniversitenin nitelikli akademik yayın sayısını artırmak ve akademisyenlerin ve öğrencilerin yayın süreçlerinde karşılaştıkları zorlukları aşmalarına yardımcı olmaktır. Ofis, yayın süreçlerinde karşılaşılan zorlukları en aza indirmek için rehberlik sağlar, iş birliğini teşvik eder ve gerekli eğitim, kaynak ile destek hizmetlerini sunar. Araştırma kültürünü güçlendiren stratejiler geliştirmeye odaklanır. Üniversitenin akademik yayıncılık alanında referans bir noktaya dönüşmesini ve uluslararası düzeyde tanınırlığı artırmayı amaçlar. Bilimsel üretkenliği ve disiplinlerarası işbirliğini destekleyen bir platform sunarak, akademik kariyerlerin sürdürülebilir gelişimine katkıda bulunur. Yüksek etki faktörlü yayınlar ve prestijli akademik platformlarda görünürlük sağlayarak bilim dünyasına ve topluma değer katmayı hedefler.

#### Ofis'in Faaliyet Alanları

**MADDE 6** – Ofis'in, aşağıda belirtilen faaliyetleri yerine getirmesi planlanmaktadır;

- a) Akademik Yayın Danışmanlığı:** Yayın hazırlama, dergi seçimi, makale yazımı ve hakem süreçleri konusunda rehberlik sağlar.
- b) Eğitim ve Seminerler:** Akademik yazım, araştırma metodolojisi, veri analizi ve yayın etiği konularında eğitim programları ve seminerler düzenler.
- c) Uluslararası İş Birlikleri:** Araştırmacıların uluslararası akademik ağlara katılımını desteklemek ve ortak araştırmalar geliştirmek için bağlantılar kurar.
- d) Kaynak ve Veri Sağlama:** Akademisyenlerin araştırmalarında kullanabilecekleri veri tabanları, yazılım araçları ve akademik kaynaklara erişim imkanlarını arttırmak üzere çalışmalar yaparak öneriler sunar.
- e) Performans Takibi ve Teşvikler:** Akademik performans izler ve yüksek etki faktörlü yayınlar için teşvik mekanizmaları önerir.
- f) Hakemlik ve Editörlük Süreçlerine Katkı:** Akademisyenlerin prestijli dergilerde hakemlik ve

editörlük rollerine katılımını teşvik ederek bu süreçlerde destek sağlar.

- g) Yayın Kalitesi Değerlendirmesi: Akademik çalışmaların uluslararası standartlara uygunluğunu değerlendirmek için incelemeler yaparak iyileştirme önerileri sunar.
- h) Akademik İş Birliği ve Mentorluk Programları: Tecrübeli akademisyenler ile genç araştırmacılar arasında iş birliği ve mentorluk programlarını ve interdisipliner araştırmalar için çalışma gruplarının oluşturulmasını destekler.
- i) Dil ve Format Kontrolü: Yayınların İngilizce dilinde düzeltme okumasını yaparak önerilerde bulunur.
- j) Öğrenci Akademisyen İşbirliği: Öğrencilerdeki başarı durumunu Öğrenci İşleri ve Dekanlıklarla koordineli şekilde takip ederek, başarılı öğrencilerle akademisyenler arasında bilimsel araştırmalar kapsamında bağ kurulması sürecine destek sunar.

### **Ofis'in Organları**

**MADDE 7** – Ofis'in organları şunlardır;

- a) Ofis Yöneticisi
- b) Yönetim Kurulu
- c) Uzmanlar
- d) Dış Değerlendirme Uzman Havuzu
- e) Dil Editörleri
- f) İdari Kadro

### **Ofis Yöneticisi**

#### **MADDE 8**

- 1) Ofis Yöneticisi; birimin genel işleyişinden sorumlu olacak ve akademisyenlerden gelen talepleri değerlendirecektir. Yüksek etki faktörlü uluslararası dergilerde yayın yapma deneyimine sahip, ulusal veya uluslararası akademik projelerde deneyim sahibi, araştırma fonları ve akademik teşvik mekanizmaları hakkında bilgi sahibi, ulusal ve uluslararası akademik topluluklarla iş birliği geliştirme konusunda deneyim sahibi olan, araştırma ve yayıncılık için kullanılan teknolojik araçlara (örneğin, veri analizi yazılımları, referans yönetim sistemleri) hakim üniversitedeki öğretim üyeleri (tercihen profesör veya doçent) arasından seçilir ve Rektör tarafından üç yıl için atanır.
- 2) Ofis Yöneticisi kendisine yardımcı olmak üzere Rektörün onayıyla bir yardımcı seçebilir. Yönetici, gerektiğinde Rektörlük Makamının bilgisine sunarak yardımcısına vekâlet verebilir. Yardımcı, akademik yazım, yayın süreçleri ve proje çerçevesi tasarlama konularında eğitim verme yetkinliğine sahip olan, öncelikle ilgili alanlarda yüksek lisans veya doktora derecesi bulunan kişiler arasından atanır.
- 3) Süresi biten Ofis Yöneticisi yeniden atanabilir. Ofis Yöneticisinin kesintisiz altı aydan fazla bir süre ile görevi başında bulunmaması durumunda yeni bir Ofis Yöneticisi atanır.

### **Ofis Yöneticisinin Görevleri**

#### **MADDE 9**

- a. Ofis Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönerge çerçevesinde uygulamak,
- b. Ofis'in yıllık faaliyet raporları ve kısa ve uzun vadeli çalışma planlarını Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- c. Ofis'in kadro ve ödenek ihtiyaçlarını Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- d. Ofis'in çalışmaları ve uzmanların faaliyetleri ile ilgili olarak her dönem sonu Üniversite Yönetim Kuruluna rapor vermek,
- e. Ofiste yürütülen faaliyetleri planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini organize etmek,
- f. Uzman olarak görevlendirilmesi uygun olacak personeli belirlemek ve onay için Yönetim Kuruluna sunmak,
- g. Doğuş Üniversitesi Akademik Personel Performans Ölçme-Değerlendirme Yönergesine göre analizler gerçekleştirip, tüm akademisyenlere başarı karnesi oluşturmak,
- h. Ofise yapılan başvurulardaki süreçlerin (EK-1) takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **Yönetim Kurulu**

#### **MADDE 10**

- 1) Yönetim Kurulu, Ofis Yöneticisi ile dört kişiden oluşur. Ofis Yöneticisi, aynı zamanda Yönetim

Kurulu Başkanındır. Ofis Yöneticisi dışındaki Yönetim Kurulu Üyeleri, ofisin çalışma alanları ile ilgili olarak üniversitede tam zamanlı çalışan öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılanların veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine yenileri görevlendirilir.

2) Yönetim Kurulu iki ayda bir kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Uyuşmazlık halinde Başkanın oyu 2 oy sayılır.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

#### **MADDE 11**

- a) Ofis'in çalışması ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak.
- b) Ofis'in yıllık faaliyet raporu ve yıllık çalışma programını görüşerek oluşturmak ve Rektörün onayına sunmak. Rektörün onayı alındıktan sonra uygulamak,
- c) Ofis'in stratejisini, uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve Rektöre sunmak. Rektörün onayı alındıktan sonra uygulamak,
- d) Ofis'in yıllık faaliyet raporlarını Rektörün bilgisine sunmak,
- e) Ofis'in kadro ihtiyaçlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün onayı alındıktan sonra uygulamak,
- f) Ofis'in ödenek ihtiyaçlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi, Üniversite Yönetim Kurulu onayı ardından Mütevelli Heyetin onayı alındıktan sonra uygulamak,
- g) Ofis amaçları doğrultusunda, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olan faaliyetlere destek sağlamak,
- h) Ofis amaçları doğrultusunda yapılması planlanan tüm harcama ve yatırımları Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi Üniversite Yönetim Kurulu'nun ve en son Mütevelli Heyetin onayı alındıktan sonra uygulamak,
- i) Uzmanlar havuzunda yer alacak akademik personeli görevlendirmek ve faaliyetlerini takip etmek.

### **Uzmanların Görevleri**

#### **MADDE 12**

Ofis, yukarıda belirtilen amaçlarına hizmet edecek şekilde farklı faaliyetler için uzmanlar istihdam edebilir. Uzmanlar Üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki öğretim arasından, Ofis Yönetim Kurulunca seçilirler ve asgari bir yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilirler. Süresi dolan uzmanlar, aynı usulle yeniden görevlendirilirler. Uzmanlar, ofisin akademik hedeflerini desteklemek amacıyla, akademisyenlere ve öğrencilere yönelik yayın süreçleri için birebir danışmanlık hizmetleri sunar. Akademik yazım kuralları, dergi seçimi, hakem süreçleri ve yayın etiği konularında eğitim içerikleri hazırlar ve seminerler düzenler. Araştırmacıların ihtiyaç duyduğu veri tabanlarına erişim, yazılım araçlarının kullanımı ve kaynak yönetimi gibi konularda yardımcı olur. Ofisin faaliyetleri için performans raporları hazırlar, ulusal ve uluslararası iş birliği fırsatlarını araştırır ve akademik ağları genişletmek için gerekli bağlantıları kurar. Ofis bünyesinde gerçekleştirilen tüm etkinliklerin planlanması ve koordinasyonunda görev alarak ofisin verimliliğini artırmaya katkıda bulunur.

### **Dış Değerlendirme Uzmanlarının Görevleri**

#### **MADDE 13**

Ofis uzmanlarının bilim alanlarından dolayı ofise yapılan bir başvuruya geri dönüş yapamayacakları durumlarda Ofis'in kararı ile Dış Değerlendirme Uzmanları havuzuna başvurulur. Bu uzmanlar akademik çalışmaların kalitesini, özgünlüğünü ve katkısını değerlendirmek amacıyla tarafsız bir şekilde inceleme yapan uzmanlardır. Görevleri arasında, kendilerine gönderilen makale ya da diğer akademik çalışmaların bilimsel doğruluğunu, metodolojik sağlamlığını ve literatüre katkısını detaylı bir şekilde değerlendirmek yer alır. Çalışmalarda olası metodolojik eksiklikler, veri analizi hataları, etik ihlaller ya da bilimsel tutarsızlıkları tespit ederek, bunları yazarların düzeltebileceği yapıcı bir şekilde ifade ederler. Ayrıca, metnin ilgili akademik alana uygun olup olmadığını, terminolojinin doğru kullanılıp kullanılmadığını ve kaynakların doğru bir şekilde referans gösterilip gösterilmediğini inceler. Bu süreçte etik standartlara uyar, tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine bağlı kalarak, objektif ve adil bir değerlendirme yaparlar. Değerlendirme sonucunda, çalışmanın etki faktörünün artırılması için hangi dergi(ler)e gönderilmesi ya da düzeltilmesi konusunda eser sahibine önerilerde bulunurlar. Dış Değerlendirme Uzmanların bu süreçteki katkıları, akademik yayınların kalite standartlarının korunmasında ve geliştirilmesinde kritik bir rol oynar. Bu uzmanlar üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki öğretim üyeleri arasından, Ofis Yönetim Kurulunca seçilirler ve makalenin değerlendirilme süreci için geçici olarak Rektör tarafından görevlendirilirler. Süresi dolan uzmanlar, aynı usulle

yeniden görevlendirilirler.

### **Dil Editörlerinin Görevleri**

#### **MADDE 14**

Dil editörleri, akademik çalışmaların dil, üslup ve format açısından ulusal ve uluslararası yayın standartlarına uygunluğunu sağlamakla sorumludur. Makale, tez ve diğer akademik metinleri dil bilgisi, yazım kuralları ve noktalama işaretleri açısından titizlikle inceler ve düzeltirler yaparlar. Metnin akıcılığını, anlaşılır olmasını ve akademik bir üslup taşımasını sağlamak için gerekli düzenlemeleri yaparlar. Yayın için seçilen dergilerin formatlama ve stil kurallarına uygunluğunu kontrol eder ve gerektiğinde yeniden düzenler. Akademik yazımda kullanılan terminolojiye hakim olarak, teknik ifadelerin doğru ve tutarlı bir şekilde kullanıldığını teyit ederler. Ayrıca, yazarlarla iletişim kurarak düzeltme önerileri sunar ve onların geri bildirimlerini metne entegre ederler. Dil editörleri, metinlerin yüksek kaliteli, profesyonel ve yayıma hazır bir hale gelmesini sağlayarak, akademik çalışmaların ulusal ve uluslararası platformlarda kabul edilme şansını artırır. Dil editörleri üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki öğretim üyeleri arasından, Ofis Yönetim Kurulunca seçilirler ve asgari bir yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilirler. Süresi dolan dil editörleri, aynı usulle yeniden görevlendirilirler.

### **İdari Kadronun Görevleri**

#### **MADDE 15**

Yöneticinin ve Ofis Yönetim Kurulunun düzenlediği toplantıların organizasyonunu yapar. Toplantılarda alınan kararların ve görüşülen konuların detaylı tutanaklarını hazırlar ve arşivler. Toplantı davetiyelerini ve gündem maddelerini zamanında ilgililere iletir. Ofis Yöneticisi ve Ofis Yönetim Kurulunun hazırladığı raporların zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlar. Ofis faaliyetlerine ilişkin raporları düzenler ve ilgili birimlere sunar. Evrak ve dokümanları dosyalanması, arşivlenmesi ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlar. Ofisin tüm resmi yazışmalarını yürütür ve takibini yapar. Dış kurum ve kişilerle olan iletişimde köprü görevi üstlenir. Ofis Yöneticisine ve Yönetim Kuruluna günlük işlerde idari destek sağlar. Rektörlük ve diğer akademik birimlerle koordinasyonu sağlar. Ofisle ilgili tüm belgelerin doğru şekilde dosyalanmasını ve güvenli şekilde saklanmasını sağlar. Yönerge, rapor ve kararların güncel tutulmasından sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 16** – Ofis'in akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından onaylanarak görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** – Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 19** – Bu Yönerge hükümlerini Doğu Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1: DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ ARAŞTIRMA DESTEK OFİSİ  
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



## Süreç Akış Şeması Açıklamaları

- Başvuru Yapılması:
  - Akademisyen, Ofis'e başvurusunu online (ardes@dogus.edu.tr) veya fiziksel olarak (USB Bellek) yapar. Başvuru sırasında gerekli belgeleri (makale taslağı, veri seti vb.) sunar.
- Başvurunun Ön Değerlendirmesi:
  - Ofis sorumlusu veya uzmanlar başvuruyu alır ve kontrol eder.
  - Eksik belge veya bilgi varsa akademisyene bildirilir.
  - Süreçte Akademisyenle kısa bir görüşme talep edilebilir.
- İlk İnceleme:
  - Değerlendirme: Makale genel kalite kontrolünden geçirilir, eksiklikler belirlenir
  - Uzmanlar, metodoloji, veri analizi, yayın etik standartlarına uygunluk gibi başlıca kriterlere göre değerlendirme yapar.
  - Dil ve Format Kontrolü: Dil editörleri, metni dil, üslup ve format açısından kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapar.
- Ofis Yönetim Kurulu Değerlendirmesi:
  - Yönetim Kurulu başvuruyu nihai onaya sunar. Gerekirse stratejik iyileştirme önerileri belirler.
- Geri Bildirim ve Düzenleme:
  - Akademisyene Geri Bildirim: Tüm inceleme ve düzenlemeler tamamlandıktan sonra, akademisyene geri bildirim sağlanır. Eğer çalışma yayına uygunsuzsa destek süreci tamamlanır. Geliştirme önerileri varsa akademisyen tekrar düzenleme yaparak süreci en fazla bir kez daha yenileyebilir.
- Sonuçlandırma ve Teşvik:
  - Yayın başarıyla tamamlanırsa, Doğuş Üniversitesi Akademik Personel Performans Ölçme-Değerlendirme Yönergesi uyarınca gerekli işlemler gerçekleştirilmesi için Performans Değerlendirme Komisyonuna bilgiler iletilir.
  - Değerlendirme süreci sonucunda yapılan yönlendirmeler ve bu yönlendirmeler nezdinde geri dönüşlerle ilgili işbirliği esastır. Ofis yöneticisi ilgili başvuru ile ilgili geri dönüşlerine göre başvuru sürecinde etkin rol oynar.