

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BİLİM İLETİŞİMİ OFİSİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Adıyaman Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, yönetim organlarının görevlerini ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Adıyaman Üniversitesi'ni,
 - b) Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Rektör Yardımcısı: Bilim İletişimi Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
 - d) Ofis: Adıyaman Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'ni,
 - e) Ofis Koordinatörü: Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörünü,
 - f) Akademik birim: Adıyaman Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul, konservatuvar, enstitü, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilim İletişimi Ofisinin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Bilim İletişimi Ofisinin Amaçları

MADDE 5 – (1) Adıyaman Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçları şunlardır:

- a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak,
- b) Akademik bilgi ile toplumu buluşturmak ve bilim okuryazarlığını artırmak amacıyla faaliyetler düzenlemek,

- c) Toplumun bilimsel yaklaşıma ve bilimsel gelişime verdiği değerin artmasına katkı sunacak çalışmalar yürütmek,
- d) Üniversitemiz araştırmacıları tarafından yürütülen araştırmalara ilişkin süreç yönetimi ve sonuçlarının etkili bir biçimde toplumla paylaşılmasına yönelik bilim iletişimi mekanizmalarının geliştirilmesi ve uygulanmasına dönük çalışmalar yürütmek,
- e) Öğrencilerin bilim iletişimi sürecinde görev ve sorumluluk almalarını sağlamak.

Faaliyet Alanları

MADDE 6 – (1) Adıyaman Üniversitesi Bilim İletişim Ofisi'nin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını toplumla buluşturacak içerikler üretmek,
- b) Akademik araştırmaları anlaşılır ve erişilebilir hale getirmek,
- c) Bilim insanları ile halkı bir araya getiren etkinlikler düzenlemek,
- d) Üniversitenin bilimsel faaliyetlerini elektronik dergi, radyo, sosyal medya, podcast ve bloglar aracılığıyla duyurulmasını sağlamak,
- e) Bilim iletişimi konusunda akademisyenlere ve öğrencilere eğitim ve rehberlik sağlamak,
- f) Belirli tematik konularda toplumla etkileşimli bilimsel aktiviteler düzenlemek,
- g) Bilim iletişimi faaliyetlerinin etkisini ölçmek ve geliştirme önerileri sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilim İletişimi Ofisi Yönetim Yapısı ve Görev Tanımları

Bilim İletişimi Ofisi Yönetim Yapısı

MADDE 7 – (1) Bilim İletişimi Ofisi, Rektörlüğe bağlı olarak bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere bilim iletişimi alanlarındaki sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Bilim İletişimi Ofisi, Ofis Koordinatörü, Ofis Koordinatör Yardımcısı, Ofis Yönetim Kurulu, Ofis Danışma Kurulu ve İdari personelden oluşur.

Bilim İletişimi Ofisine Bağlı Yönetim Organları

MADDE 8 – (1) Bilim İletişimi Ofisi yönetim organları şunlardır:

- a) Ofis Koordinatörü,
- b) Ofis Koordinatör Yardımcısı,
- c) Ofis Yönetim Kurulu,
- d) Ofis Danışma Kurulu.

Ofis Koordinatörü

MADDE 9 – (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir veya süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör yeniden görevlendirme yapar.

(2) Ofis Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bilim İletişimi Ofisini temsil etmek,
- b) Bilim İletişimi Ofisi faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak,
- c) Bilim İletişimi Ofisinin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
- d) Bilim İletişimi Ofisinin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi dijital platformların yönetilmesini sağlamak,
- e) Bilim İletişimi Ofisi tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak,
- f) Yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak ve gerektiğinde Rektörlüğe Ofis çalışmaları ile ilgili bilgi vermek,

(3) Bilim İletişim Ofisi Koordinatörü, MADDE 5 (1) ve MADDE 6 (1) de tanımlanan amaç ve faaliyetleri gerçekleştirirken, Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ve Etkinlik Komisyonu ile koordinasyon içerisinde iş birliği yapar.

Ofis Koordinatör Yardımcısı

MADDE 10– (1) Rektör tarafından Koordinatörün önerdiği öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle bir koordinatör yardımcısı görevlendirilir.

(2) Ofis Koordinatörü yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Ofis faaliyetlerinin yürütülmesinde Ofis Koordinatörüne yardımcı olmak,
- b) Ofisin faaliyetleri ile ilgili hazırlanan raporları düzenlemek ve Ofis Koordinatörüne sunmak.

Ofis Yönetim Kurulu

MADDE 11– (1) Ofis Yönetim Kurulu; ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından seçilen dört akademik veya idari personelden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye seçilir.

(2) Yönetim Kuruluna Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Rektör yardımcısının yokluğunda bu görevi koordinatör yürütür.

(3) Ofis Yönetim Kurulunun görevleri:

- a) Ofisin faaliyet alanına giren konularda tanımlanan faaliyetleri yürütmek,
- b) Ofisin faaliyetleri ile yıllık çalışma planları hazırlamak,
- c) Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi dijital platformları yönetmek,
- d) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

(4) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(5) Yönetim Kurulu, gerekli görülmesi durumunda, Ofisin görev alanı ile ilgili olarak, İçerik Üretimi, Dijital Medya ve Yayın, Basın ve Halkla İlişkiler, Değerlendirme ve Analiz gibi alanlarında alt çalışma birimleri oluşturabilir.

Ofis Danışma Kurulu

Madde 12– (1) Danışma Kurulu; Bilim İletişimi Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden ilgili alanda uzmanlığı bulunan en fazla 10 üyeden oluşur.

(2) Danışma Kurulu üyeleri Rektör tarafından üç yıllık süreyle atanır. Görev süresi dolmadan ayrılan veya altı aydan uzun süre başka bir görev nedeniyle toplantılara katılamayacak üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir üye atanır.

(3) Rektör, gerektiğinde, dış paydaşlardan veya sektör uzmanlarından danışmanlık hizmeti almak amacıyla, dışarıdan uzmanları da Danışma Kurulu'na davet edilebilir.

Ofis Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 13– Danışma kurulunun görevleri şunlardır;

- (1) Ofisin faaliyet ve politikaları hakkında yönetim kuruluna tavsiyelerde bulmak,
- (2) Bilim İletişimi faaliyetlerinde danışmanlık sağlamak,
- (3) Ofisin faaliyetlerini geliştirecek inovatif yaklaşımlar ve projeler önermek,
- (4) Ofis çalışanlarının kapasitesini artırmak için eğitim programları ve seminerler düzenlenmesi konusunda öneriler sunmak,
- (5) Üniversitenin bilim iletişimi alanındaki iş birliklerini güçlendirmek için önerilerde bulunmak,
- (6) Ofisin performansını ve faaliyetlerin etkinliğini periyodik olarak değerlendirmek ve bu doğrultuda önerilerde bulunmak
- (7) Yönetim kuruluna düzenli olarak raporlar sunarak, ofisin hedeflerine ulaşmasına katkı sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 14– (1) Ofisin idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Adıyaman Üniversitesi Senatosunun vereceği kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16– (1) Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17– (1) Bu Yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörü yürütür.