



T.C.

İSTANBUL ATLAS ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK YAZIM ve DİSİPLİNLER ARASI ÇALIŞMALAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Atlas Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı, Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün oluşumu, organları, çalışma şekli, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişi ve hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, İstanbul Atlas Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün örgütlenme şeklini, faaliyet alanlarını, personelin/görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12'nci maddesinin (a) fıkrası, 13'üncü maddesinin (b) fıkrası, 14'üncü maddesinin (b) fıkrası, 22'nci maddesinin (b) fıkrası bu yönergenin dayanağını oluşturur.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü: İstanbul Atlas Üniversitesi Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünü,
- Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü Hizmet Birimi: İstanbul Atlas Üniversitesi Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü Hizmet Birimini,
- Araştırmacı: İstanbul Atlas Üniversitesi bünyesinde yer alan öğretim elemanları, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,
- Bilimsel yayın: Üniversite içi ve/veya dışı ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşlarca fonlanan, sonuçlarının alanında ulusal ve uluslararası ölçülerde bilime, ülkenin ve/veya bölgenin endüstriyel, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel öğrenme çalışmalarını,
- Birim: İstanbul Atlas Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezlerini,

- d) Dekan: İstanbul Atlas Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
- e) Koordinatör: İstanbul Atlas Üniversitesi Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü Koordinatörünü,
- f) Mütevelli Heyet: İstanbul Atlas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- g) Mütevelli Heyet Başkanı: İstanbul Atlas Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
- ğ) Müdür: İstanbul Atlas Üniversitesi Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerini,
- h) Rektör: İstanbul Atlas Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Rektör Yardımcısı: İstanbul Atlas Üniversitesi Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- i) Senato: İstanbul Atlas Üniversitesi Senatosunu,
- j) Uzman: İstanbul Atlas Üniversitesi Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünde çalışan uzmanları,
- k) Üniversite: İstanbul Atlas Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

Akademik yazım ve disiplinler arası çalışmalar koordinatörlüğünün amaçları

MADDE 5 – (1) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün amaçları şunlardır:

- a) Araştırmacıların, araştırma çıktılarının yayınlanabilir yazılı metne dönüştürülme sürecine katkıda bulunmak,
- b) Disiplinler arası bilimsel çalışmaların metodolojik planlaması ve/veya yürütülmesini teşvik ederek bu tür iş birliklerine destek sağlamak,
- c) Araştırmacıların Science Citation Index-Expanded, Social Sciences Citation Index, Arts and Humanities Citation Index, Emerging Sources Citation Index, Scopus vb. endekslerde yer alan dergilerde bilimsel yayın yapma kültürünü geliştirmek ve bilimsel yayın sayısının artırılmasını teşvik etmek,
- ç) Üniversite bünyesine görev alan çeşitli bilim dallarında görevli akademisyenlerin yayın profillerini geliştirmesine ve genişletmesine yardımcı olmak,

Akademik yazım ve disiplinler arası çalışmalar koordinatörlüğünün faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

- a) Nitelikli bilimsel yayın yazma ile ilgili becerilerin geliştirilmesine yönelik yüz yüze ve/veya çevrim içi eğitimler vermek,
- b) Araştırmacıların bilimsel yayınları için elde ettikleri verilen uygun istatistiksel analizi konusunda destek vermek,
- c) Bilimsel yayınların yüksek etki değeri olan dergilerde yayınlanabilmesi için planlama aşamasında bilimsel yayın metodolojisi ve istatistiksel kurgu hakkında bilgi vermek,
- ç) Lisans bitirme tezleri/projeleri ve lisansüstü tezlerden çıkacak yayınların etki değeri yüksek dergilerde yayınlanması için destek sağlamak,
- d) Bilimsel yayınlar için SCI-E, SSCI, AHCI, ESCI, Scopus vb. endekslerde yer alan dergilerde uygun dergi seçimi desteği sağlamak,
- e) Araştırmacıların bilimsel yayınlarını dergilere sunma aşamalarında akademik mentorluk yapmak,
- f) Araştırmacıların bilimsel yayınları için yabancı dil düzenleme desteği vermek,
- g) Araştırmacıların SCI-E, SSCI, AHCI, ESCI, Scopus vb. endekslerde yer alan dergilerde yayınlanacak olan yayınlarının atıf sayısının artırılması için gerekli bilgilendirmeleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Yönetim Organları, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yönetim organları

MADDE 7 – (1) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün yönetim organları şunlardır:

- a) Rektör Yardımcısı,
- b) Koordinatör,
- c) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü Hizmet Birimi.

Rektör yardımcısı

MADDE 8 – (1) İstanbul Atlas Üniversitesi, Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünden sorumlu olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir.

Rektör yardımcısının görevleri

MADDE 9 – (1) Rektör Yardımcısı; tüm süreçten Rektör adına sorumludur.

Koordinatör

MADDE 10 – (1) Koordinatör; SCI-E, SSCI, AHCI, ESCI, Scopus vb. endekslerde yer alan dergilerde yayın yapma deneyimine sahip ve üniversitede tam zamanlı görev yapan öğretim üyeleri arasından Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile üç yıl süreyle

görevlendirilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebileceği gibi görev süresi dolmadan aynı usulle görevden alınabilir. Koordinatör, koordinatörlüğün çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden, geliştirilmesinden doğrudan Rektöre ve Mütevelli Heyete karşı sorumludur.

Koordinatörün görevleri

MADDE 11 – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır;

- a) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğüne başkanlık etmek,
- b) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün çalışmalarını düzenlemek, uzmanlarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- c) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü Hizmet Biriminin gündemini hazırlamak ve toplantıya çağırmak,
- ç) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarını ve hizmetlerini geliştirmek,
- d) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün faaliyetlerine ilişkin üniversitede bilgilendirme toplantıları yapmak,
- e) Birimler ile iş birliği yaparak bilim insanlarını Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü ile bağlantı kurmaya teşvik etmek,
- f) Birimlerden gelen görüşleri Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- g) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmaktır.

Akademik yazım ve disiplinler arası çalışmalar koordinatörlüğü hizmet birimi

MADDE 12 – (1) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün faaliyet alanı kapsamında verilecek görev ve sorumlulukları yerine getiren uzmanlar ve personelden oluşur.

Dil desteği uzmanı

MADDE 13 – (1) Dil desteği uzmanı, dil bilimleri konusunda eğitim almış, akademik düzeyde yazma ve düzenleme becerisine sahip akademik terimlere hakim kişiler içerisinde görevlendirilir.

Dil desteği uzmanının görevleri

MADDE 14 – (1) Dil desteği uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Araştırmacılar tarafından hazırlanan bilimsel yayınların dilbilgisi, sözcük seçimi, anlatım bütünlüğü ve akademik yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- b) Bilimsel yayın hazırlama sürecinde araştırmacılara yabancı dilde yazım kuralları, akademik ifade biçimleri ve uygun terminoloji kullanımı konusunda destek vermek,

- c) Hakem raporları doğrultusunda yenilenen metinlerde yabancı dil açısından gerekli düzenlemeleri yapmak ve araştırmacılara önerilerde bulunmak,
- d) Gerektiğinde özet, başlık veya kısa metin parçalarının Türkçeden İngilizceye veya İngilizceden Türkçeye akademik düzeyde çevirisini yapmak,
- e) Bilimsel dergi formatlarına uygunluk açısından güncel dilsel düzenlemeleri takip etmek,
- f) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün yürüttüğü eğitim, atölye veya rehberlik faaliyetlerinde katkı sağlamak,
- g) Koordinatör tarafından iş dağılımı uyarınca verilen diğere görevleri yerine getirmektir.

İstatistik ve metodoloji uzmanı

MADDE 15 – (1) İstatistik ve metodoloji uzmanı, bilimsel yayın süreçlerinde istatistiksel analiz ve yöntem geliştirme konularında destek sağlayabilecek bilgi ve donanıma sahip teknik personel arasında görevlendirilir.

İstatistik ve metodoloji uzmanının görevleri

MADDE 16 – (1) İstatistik ve metodoloji desteği uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Araştırmacılarla birlikte çalışarak bilimsel çalışmaların araştırma sorusu ve amacına uygun yöntemsel altyapısını planlamak,
- b) Uygun istatistiksel analiz tekniklerinin belirlenmesi, uygulanması ve sonuçların yorumlanması konularında destek sunmak,
- c) Çalışmalarda yer alan istatistiksel ifadelerin doğruluğunu kontrol etmek ve gerekli durumlarda yeniden yapılandırmak,
- d) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün yürüttüğü eğitim, atölye veya rehberlik faaliyetlerinde katkı sağlamak,
- e) Koordinatör tarafından iş dağılımı uyarınca verilen diğere görevleri yerine getirmektir.

Yayın süreci uzmanı

MADDE 17 – (1) Yayın süreci uzmanı, bilimsel yayınların dergiye gönderim öncesi hazırlık, dergi seçimi, başvuru süreci ve revizyon takibi gibi teknik ve idari süreçlerini yönetme konusunda tecrübesi bulunan kişiler arasında görevlendirilir.

Yayın süreci uzmanının görevleri

MADDE 18 – (1) Yayın süreci uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Hazırlanan bilimsel yayının içeriğine uygun akademik dergilerin belirlenmesine yardımcı olmak ve dergi seçimine yönelik rehberlik sağlamak,
- b) Seçilen derginin yazım kurallarına ve biçimsel gerekliliklerine göre dosyaların düzenlenmesini sağlamak,

- c) Dergi gönderim sistemlerinde başvuru işlemleri için araştırmacıya süreç boyunca destek sağlamak,
- ç) Editör/ hakemlerden gelen geri bildirimlerin düzenlenmesi, yanıt mektuplarının hazırlanması ve revize metinlerin yüklenmesi süreçlerini izlemek ve desteklemek,
- d) Yayın süreci ile ilgili gelişmeleri izlemek, güncel uygulamalar hakkında koordinatörlük içi bilgilendirme yapmak,
- e) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün yürüttüğü eğitim, atölye veya rehberlik faaliyetlerinde katkı sağlamak,
- f) Koordinatör tarafından iş dağılımı uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Veri görselleştirme uzmanı

MADDE 19 – (1) Veri görselleştirme uzmanı, ihtiyaç duyulursa, bilimsel yayında yer alan verilerin, bulguların ve kavramsal yapıların grafik, tablo, şekil ve diyagramlar yoluyla bilimsel standartlara uygun, açık ve etkili biçimde sunulmasını sağlayabilecek teknik personel arasından görevlendirebilir.

Veri görselleştirme uzmanının görevleri

MADDE 20 – (1) Veri görselleştirme uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Araştırmacılar tarafından sağlanan nicel veya nitel verilerin, uygun grafik ve görsel sunum teknikleriyle yeniden yapılandırılmasına destek olarak karmaşık verileri sadeleştirerek anlaşılır, etkili ve okuyucu dostu sunumlara dönüştürmek,
- b) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün yürüttüğü eğitim, atölye veya rehberlik faaliyetlerine katkı sağlamak,
- c) Koordinatör tarafından iş dağılımı uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Mentor

MADDE 21 – (1) Mentor, araştırmacıların bilimsel yayın hazırlama sürecinde, yazım yapısı, içerik bütünlüğü, argümantasyon kurgusu, akademik üslup ve yayın etiği gibi konularda destek vermek amacıyla görevlendirilen SCI-E, SSCI, AHCI, ESCI, Scopus vb. endekslerde yer alan dergilerde yayını olan tam zamanlı öğretim üyesidir.

(2) Mentor, biriminin bilgisi dahilinde Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısı onayı ile Koordinatör tarafından ihtiyaç halinde geçici süre ile görevlendirilir.

Mentorun görevi

MADDE 22 – (1) Mentorun görevleri şunlardır:

- a) Görevlendirildiği çalışma kapsamında bilimsel yayın yapısı, içerik bütünlüğü, anlatım akışı ve akademik ifade biçimleri konusunda mentorluk desteği sunmak,

- b) Bilimsel yayının özgün değer, hipotez kurgusu, tartışma derinliği ve sonuç bütünlüğü gibi yönlerine ilişkin yapıcı geri bildirimlerde bulunmak,
- c) Gerekli durumlarda kaynak kullanımı, atıf biçimi ve etik uygunluk konularında geri bildirim sağlamak,
- ç) Görevli olduğu çalışma kapsamında araştırmacıyla sınırlı süreli ve mentorluk odaklı iletişim kurmak,
- d) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ilke ve çerçeveye uygun olarak görüşlerini raporlamak veya belgeli hale getirmektir.

Akademik yazım ve disiplinler arası çalışmalar koordinatörlüğü sekreterliği görevleri

MADDE 23 – (1) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü sekreterliğinin görevleri şunlardır:

- a) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün faaliyetleri kapsamındaki yazışmaları yürütmek,
- b) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü web-sitesi bilgilerini güncelleyerek bilim insanlarına gerekli duyuruları yapmak,
- c) Koordinatör tarafından, Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğünün faaliyet alanı kapsamında verilecek görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ç) Araştırmacılara ait destek talepleri yönetimi sürecini yürütmek,
- d) Destek taleplerinin uygun bir formatta alınması, ön değerlendirme yapılması, konunun uzmanlara veya gerekli hallerde mentorlara iletilmesi, görüşme zamanlarının ayarlanması, sonuçların iletilmesini sağlamak,
- e) Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında görev almaktır.

Akademik yazım ve disiplinler arası çalışmalar koordinatörlüğünün çalışma esasları

MADDE 24 – (1) Koordinatörlüğün çalışma esasları aşağıdaki gibidir:

- a) Akademik Yazım ve Disiplinler Arası Çalışmalar Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanmak isteyen araştırmacılar koordinatörlüğün sekreterliğine destek istedikleri konu ile başvuruda bulunur. Başvuru sonrası yönlendirmeleri koordinatörlüğün sekreteri yapar.
- b) Bir bilimsel yayın için en fazla üç adet destek talebi yapılabilir.
- c) Gerekli görülen hallerde uzman veya mentorla bire bir görüşme usulü ile çalışılabilir. Bire bir görüşme usulü ile yapılacak destek randevuları en fazla bir saat olarak planlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Atlas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.