

( 11.06.2015 Gün ve 06 Sayılı Senato Kararı )

**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ARAŞTIRMA VE EĞİTİM LABORATUVARI (SAEL)**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1.** (1) Bu yönergenin amacı, Atılım Üniversitesi bünyesinde bulunan Sosyal Bilimler Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı'nın işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, laboratuvarın işleyişine ilişkin gerekli kurulların oluşturulması, kurul üyelerinin görev ve sorumlulukları, ve görev sürelerinin belirlenmesine dair ilkeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2.** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3.** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Akademik Danışma Kurulu:** Sosyal bilimlerde nicel ve/veya nitel araştırma yöntemleri konusunda deneyim sahibi *üniversite içi* ve *üniversite dışı* araştırmacılardan oluşan SAEL Akademik Danışma Kurulunu,
  - b) **ATÜSEM:** Atılım Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi'ni,
  - c) **Eğitmen:** Nicel ve/veya nitel araştırma yöntemleri konusunda deneyimli, en az doktora derecesine sahip üniversite içi veya üniversite dışı SAEL Eğitmenini,
  - d) **İdari Personel:** SAEL'in idari işlerinden sorumlu tam zamanlı idari elemanı,
  - e) **Koordinatör:** Yürütme Kurulu üyeleri tarafından seçilen SAEL Koordinatörünü,
  - f) **Konuk Araştırmacı:** Yurt içinden veya yurt dışından SAEL'de araştırma ve eğitim desteği vermek üzere gelen konuk araştırmacıyı,
  - g) **Kurucu BDYK:** SAEL'in kurucu üyelerinden<sup>1</sup> oluşan geçici Bilim, Danışma ve Yürütme Kurulunu,
  - h) **LAB Araştırma Görevlisi:** Akademik ve teknik vasıflarından dolayı Yürütme Kurulu tarafından mülakatla seçilen tam zamanlı SAEL Araştırma Görevlisi'ni
  - i) **Rektör:** Atılım Üniversitesi Rektörünü,
  - j) **SAEL:** Sosyal Bilimler Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı'nı,
  - k) **Üniversite:** Atılım Üniversitesini,
  - l) **Üniversite Araştırmacısı:** Sosyal bilimler ve ilgili alanlarda araştırma yapan Atılım Üniversitesi mensupları veya öğrencilerini
  - m) **Yardımcı Koordinatör:** Yürütme Kurulu üyeleri tarafından seçilen SAEL Yardımcı Koordinatörünü,
  - n) **Yürütme Kurulu:** Uygulamalı istatistik, ekonometri vb yöntemler ile bu yöntemlerin uygulanmasında kullanılan yazılımlarda deneyim sahibi olan öğretim üyeleri ve doktoralı öğretim elemanlarından oluşan SAEL Yürütme Kurulunu,
-

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş Amaçları ve Faaliyet Alanları**

#### **Kuruluş Amaçları**

**Madde 4.** (1) SAEL'in kuruluş amaçları şunlardır;

- a) Üniversite araştırmacılarımızın çalışmalarında faydalanacakları araştırma altyapısını sağlamak;
- b) Sosyal bilimler ve ilgili alanlarda lisans üstü tez ve proje hazırlayan öğrencilerimize ihtiyaç duyabilecekleri teknik ve bilimsel altyapı desteğini vermek;
- c) Üniversitemizde hazırlanan tez ve makalelerin kalitesini ve kaliteli dergilerde yayınlanma potansiyelini artırmak;
- d) Sosyal bilimlerde disiplinler arası araştırmaları teşvik ederek farklı alanlarda işbirliği geliştirmek;
- e) Türkiye'deki akademisyenlere, öğrencilere, özel sektörde ve kamu kurumlarında sosyal bilimler alanında araştırma yapmak isteyen kişilere eğitim desteği vermek;
- f) Sosyal bilimler yöntemleri konusunda hem ulusal hem uluslararası düzeyde başvurulmuş bir araştırma ve eğitim birimi haline gelerek üniversitemize bir araştırma üniversitesi olarak prestij kazandırmaktır.

#### **Faaliyet Alanları**

**Madde 5.** (1) SAEL'in faaliyet alanları şunlardır;

- a) Sosyal bilimler ve ilgili alanlarda üniversite içi ve üniversite dışı araştırmacılara araştırma ve eğitim hizmetleri sunmak,
- b) Disiplinler arası çalışmaların yaygınlaşması için araştırmacılara gerekli altyapıyı sağlamak,
- c) Sosyal bilimler ve ilgili alanlarda kaliteli araştırmaları çoğaltmaya yönelik ulusal ve uluslararası kongre, çalıştay vb araştırma ve eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- d) Yurt içinden veya yurt dışından konularında uzmanlaşmış konuk araştırmacılara araştırma olanakları sunarak sosyal bilimlerdeki yeni ve yenilikçi uygulama ve araştırma sahalarında bilgi ve birikimin aktarılmasını sağlamak,
- e) Sosyal bilimler yöntemleriyle ilgili eğitim kitapları hazırlamak,
- f) Sosyal bilimlerle ilgili güncel veri setleri ve yardımcı materyaller oluşturmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevler, Görev Süreleri ve İşleyiş İlkeleri**

#### **Yürütme Kurulu**

**Madde 6.** (1) Yürütme Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a) Her akademik dönem eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitimcileri belirleyerek SAEL'in eğitim programını oluşturur.
- b) SAEL'in ileriye dönük araştırma ve eğitim faaliyetlerini planlar; orta ve uzun vadeli araştırma/eḋitim hedefleri belirleyerek vizyon geliştirir.
- c) SAEL'in araştırma ve eğitim amaçları doğrultusunda her eğitim öğretim yılı başında yıllık bütçe ve faaliyet planı hazırlar.
- d) Her yıl Yürütme Kurulu üyeleri arasından Koordinatörü ve Yardımcı Koordinatörü seçer.
- e) Akademik Danışma Kurulu'na uygun niteliklere sahip üyeler belirler.
- f) Koordinatör ve Yardımcı Koordinatörün aynı anda izinli olmaları halinde Yürütme Kurulu üyeleri arasından bir kişiye geçici olarak imza yetkisi verir.

(2) Yürütme Kurulu en az 3 en fazla 6 üyeden oluşur. Yürütme Kurulu üyeleri, mevcut Yürütme Kurulunun önerisi dikkate alınarak, üniversitenin öğretim üyeleri ve doktoralı öğretim görevlileri arasından iki yıl süreyle Rektör tarafından atanır. Üyeler, görev süreleri sona

erdiğinde tekrar görevlendirilebilirler.

### **Koordinatör**

**Madde 7.** (1) Koordinatör'ün görevleri şunlardır;

- a) SAEL'in işleyişiyle ilgili olan tüm birimler ile iletişim içinde olup Yürütme Kurulu tarafından belirlenen araştırma ve eğitim programlarının yürütülmesinde gerekli işleyiş ve koordinasyonu sağlamak;
- b) Periyodik olarak Yürütme Kurulu'nu toplayarak yürütülen araştırma ve eğitim programlarıyla ilgili durum değerlendirmesinde bulunmak; oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi ve SAEL hizmetlerinin kesintiye uğramaması için diğer Yürütme Kurulu Üyeleriyle birlikte çözüme yönelik plan oluşturmak ve uygulamak;
- c) SAEL'in tanıtım faaliyetleriyle birlikte rutin yazışma işlerinin aksatılmadan yürütülmesi için ATÜSEM ile işbirliği içinde çalışmak;
- d) Yürütme Kurulu ile birlikte oluşturulan SAEL eğitim programını ve eğitmen listesini dönem başında Rektör'e sunmak;
- e) Eğitim-öğretim yılı sonunda Yürütme Kurulu ile beraber Rektör'e sunmak üzere faaliyet raporu hazırlamaktır.

(2) Koordinatörün görev süresi bir yıldır. Görev süresi sona erdiğinde tekrar görevlendirilebilir. SAEL'in kurumsallaşması ve işleyişinde sürdürülebilirliğin sağlanması açısından bu görevin dönüşümlü olarak farklı Yürütme Kurulu üyeleri tarafından üstlenilmesi öngörülmüştür.

### **Yardımcı koordinatör**

**Madde 8.** (1) Yardımcı koordinatör'ün görevleri şunlardır;

- a) SAEL'in işleyişi ile ilgili Koordinatör'ün görev tanımında bulunan tüm görevleri paylaşır.
- b) Koordinatör izinli olduğunda SAEL ile ilgili her tür yazışmada imza yetkisine sahiptir.

(2) Yardımcı Koordinatörün görev süresi bir yıldır. Görev süresi sona erdiğinde tekrar görevlendirilebilir. Gerekli görüldüğü durumlarda iki Yardımcı Koordinatör atanabilir

### **Akademik Danışma Kurulu**

**Madde 9.** (1) Akademik Danışma Kurulu'nun niteliği ve görevleri şunlardır;

- a) Sosyal bilimlerde nicel ve/veya nitel araştırma yöntemleri konusunda deneyim sahibi üniversite içi ve üniversite dışı araştırmacılardan oluşan SAEL Akademik Danışma Kurulu'nun belli bir görev süresi yoktur. Yürütme Kurulu üyeleri Akademik Danışma Kurulu'nun doğal üyeleridir.
- b) Akademik Danışma Kurulu'nun görevleri SAEL'in (Yönergenin 5. Maddesinde belirtilen) faaliyet alanlarında Yürütme Kurulu'na her tür bilimsel destek ve yardımcı sağlamak ve SAEL'in tanıtımına katkıda bulunmaktır.

### **LAB Araştırma Görevlisi**

**Madde 10.** (1) LAB Araştırma görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) SAEL eğitimlerinin zamanında, kesintisiz ve katıllı bir şekilde sunulmasını sağlamakla görevlidir.
- b) Hafta sonu, hafta içi ve akşamları yapılacak eğitim programlarında yardımcı eğitmen olarak katılımcılara teknik destek verir.
- c) Eğitimlerde kullanılan materyallerin hazırlanmasında ve geliştirilmesinde katkıda bulunur. Eğitim öncesinde kullanılacak materyallerinin (powerpoint veya başka formatta ders notlarının basılması, çoğaltılması vb.) hazırlanmasında eğitmene yardım eder.

- d) Eğitim bitiminde katılımcılara hazırladığı katılım belgelerini verir; katılımcılara anket yaparak daha sonra verilebilecek potansiyel eğitimler hakkında katılımcılardan talep toplar.
- e) Kullanılan yazılım ve donanımın etkin çalışmasını (bakım/güncelleme vs) sağlar. Laboratuvardaki bilgisayarların, yazıcının ve server'ın çalışır halde olmalarından sorumludur. Herhangi bir teknik sorunla karşılaşıldığında bilgi-işleme haber vererek sorunun çözülmesini sağlar.
- f) Eğitimler dışında laboratuvar olanaklarından faydalanmak isteyen araştırmacılara yardım masası hizmeti sunar.
- g) Laboratuvarın web ve sosyal medya sayfalarını güncel tutmakla yükümlüdür.
- h) Laboratuvarın eğitim ve araştırma faaliyetleri için e-posta listeleri oluşturmak ve bu listeleri güncel tutmakla sorumludur.
- i) Eğitimlerin arşivinin oluşturulmasından sorumlu olup verilen diğer benzeri görevleri yerine getirir.
- j) Üniversitemizin çeşitli öğrenci odaklı araştırma programları çerçevesinde (örneğin, Başarıyı Paylaşım Programı, İŞ-KUR İş Başı Eğitim Programı, LAP Projeleri vs için) laboratuvarda çalıştırılacak olan öğrencileri eğitir ve çalışmalarını takip eder.
- k) Laboratuvarın çeşitli tanıtım faaliyetlerinde yer alır.
- l) İdari personelin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda idari personelin sorumluluklarını da yerine getirir.

(2) LAB Araştırma görevlisinin nitelikleri şunlardır;

Madde 10. (1)'de sıralanan görevleri yerine getirebilmesi için:

- a) İstatistik ve ekonometri altyapısına sahip olmalıdır;
- b) SAEL'de verilen eğitimlerde kullanılan bilgisayar programlarına (STATA, EViews, SPSS, vb) hakim olmalıdır.
- c) Laboratuvarın geliştirilmesiyle ilgili faaliyetlere meraklı ve açık olup yukarıda belirtilen görevlerin dışında ortaya çıkabilecek diğer her tür görevi de yerine getirmeye hazır olmalıdır.

### **İdari personel**

**Madde 11.** (1) İdari personelin görevleri şunlardır;

- a) SAEL'in dosyalama, fotokopi ve diğer idari işlerini yürütür.
- b) SAEL'e elektronik postayla gelen mesajları takip eder, telefon sorgularını cevaplandırır ve diğer rutin yazışmalarını (eğitmenlerin izin yazıları, harcama onay yazıları vs) yerine getirir.
- c) Eğitimlere yapılan önkayıtları takip eder, gerekli duyuru, hatırlatma ve teyit işlemlerini yapar; Laboratuvarın araştırma ve eğitim faaliyetleriyle ilgili randevu işlemlerini yürütür.
- d) Eğitimleri duyurmak ve katılımcılarla sürekli iletişim halinde olmakla görevlidir.
- e) SAEL'in mali işlerini (katılımcıların banka dekontları vs) takip eder.
- f) Yürütme Kurulu toplantılarına katılır; toplantı tutanağı tutar.
- g) Laboratuvarın kurumsal tanıtım faaliyetlerinde aktif olarak görev alır. Tanıtım ve idari konularda ATÜSEM ile gerekli bilgi ve belge iletişimini sağlar.
- h) LAB Araştırma görevlisinin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli desteği sağlar.

(2) İdari personelin niteliği şunlardır;

- a) Laboratuvarın geliştirilmesiyle ilgili faaliyetlere meraklı ve açık olup yukarıda belirtilen görevlerin dışında laboratuvarla ilgili ortaya çıkabilecek diğer hususlarda destek vermeye hazır olmalıdır.

### **Etik İşleyiş İlkesi**

**Madde 12.**

SAEL'in işleyişinde görev alan tüm kişiler akademik etik kuralları çerçevesinde görevlerini sürdürmeli ve bu kurallara uygun davranan kişilerden seçilmelidir. Bu anlayış içinde hareket etmeyen kişilerin SAEL ile ilgili görevleri sonlandırılır.

## **Mali İşleyiş İlkesi**

### **Madde 13.**

- a) SAEL, Madde 4.'te belirtilen amaçlar doğrultusunda sosyal bilimler ve ilgili alanlardaki araştırmacılara ücretli eğitimler sunar.
- b) Eğitimler, Yürütme Kurulu'nun her yıl belirleyeceği ücret karşılığında Üniversite içinden veya dışından seçilen eğitmenler tarafından verilir.
- c) SAEL'in tüm gelirleri SAEL'in işleyiş masraflarını (eğitmen ücretleri, yazılım güncellemeleri, yeni yazılım alımları vs) karşılamada ve SAEL'in vizyonunu geliştirmeye yönelik faaliyetlerde kullanılır.
- d) Üniversitemizin araştırma üniversitesi hedefleriyle doğrudan örtüşen amaç ve ilkelere hizmet eden SAEL'in tanıtım, eğitim ve araştırma programlarının kesintisiz sürdürülmeleri için, gerektiğinde, üniversite bütçesinden maddi destek sağlanır.

## **Kurucu Bilim, Danışma ve Yürütme Kurulu**

### **Geçici Madde 1. (1) Kurucu BDYK'nın Görevleri ve Görev Süresi**

- a) Kurucu BDYK, SAEL'in proje aşamasının sonlanmasıyla yeni bir kurumsal yapılanma için gerekli hazırlıkların yapılmasıyla görevlendirilmiştir.
- b) SAEL'in sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli işleyiş düzenini oluşturmakla yükümlü olup bu yükümlülüğe yönelik bir işleyiş yönergesi hazırlar. Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle Kurucu BDYK üyeleri gerekli işleyiş ve kurumsallaşma sağlanıncaya kadar yeni oluşturulan Yürütme Kurulu'nda yer almaya devam eder. Bu şekilde kurucu BDYK üyeleri yeni yapılanmada oluşturulan Yürütme Kurulu'nun doğal üyeleri olarak görev alır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 14.** Bu yönerge senatoda kabul edildikten sonra, Mütevelli Heyet onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15.-** Bu yönerge hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.