

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
EVRENSEL KEŞİF VE İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi’nin (DÜEKİ) yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge; Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi (DÜEKİ) 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;

- a) Üniversite: Doğuş Üniversitesini,
- b) Rektör: Üniversite Rektörünü,
- c) Öğrenciler: Üniversite öğrencilerini,
- ç) Ofis: Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi’ni (DÜEKİ),
- d) Ofis Yöneticisi: Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi (DÜEKİ) Yöneticisini,
- e) Yönetim Kurulu: Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi (DÜEKİ) Yönetim

Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofis’in Amacı, Faaliyet Alanları, Ofis Organları ve Görevleri

Ofis’in Amacı

MADDE 5 – Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi, evrenin gizemlerini çözmek, insanlığın bilgi sınırlarını genişletmek ve uzayda yeni keşifler yapmak amacıyla kurulmuştur. Ofis, Doğuş Üniversitesi’nin akademik birikimini ve kaynaklarını kullanarak, uzay araştırmaları ve iletişim alanında öncü bir rol üstlenmeyi hedeflemektedir. Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi, uzay araştırmaları ve iletişim alanında uluslararası düzeyde tanınan, öncü ve yenilikçi bir merkez olmayı hedeflemektedir. Ofis’in, aşağıda belirtilen faaliyetleri yerine getirmesi planlanmaktadır;

- a) Uzay teknolojileri geliştirmek ve uygulamak,
- b) Uzay keşifleri gerçekleştirmek,
- c) Olası dünya dışı zeki yaşam formlarıyla iletişim kurma yöntemleri ve protokolleri geliştirmek,
- ç) Ulusal ve uluslararası iş birlikleri geliştirmek,
- d) Kamuoyunu uzay bilimleri ve iletişim konusunda bilgilendirmek,
- e) Uzay çalışmaları ile ilgili farklı alanlarda analizler yapmak, stratejiler geliştirmek,
- f) Yukarıdaki çalışmalarla sınırlı olmamakla birlikte uzay ve bilimin bağdaştığı faaliyetleri gerçekleştirmek ve koordine etmek.

Ofis’in Faaliyet Alanları

MADDE 6 – Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi, uzay araştırmaları ve iletişim alanında Türkiye’nin öncü kuruluşlarından biri olmayı hedeflemektedir. Ofis, Türk Uzay Ajansı (TUA) ve diğer uluslararası kuruluşlarla iş birliği içinde çalışarak, insanlığın uzaydaki yerini anlamasına, evrenin gizemlerini çözmesine ve olası dünya dışı zeki yaşam formlarıyla iletişim kurmasına katkıda bulunacaktır. Doğuş Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi aşağıdaki çalışma alanlarına odaklanacaktır:

a) **Uzay Keşifleri:** Güneş Sistemi ve ötesindeki gezegenler, uydular ve diğer gök cisimleri hakkında bilgi toplamak için uzay keşif misyonları planlanacak ve yürütülecektir. Bu misyonlar robotik araçlar, uzay teleskopları ve insanlı uzay uçuşlarını içerebilir.

b) **Uzay Teknolojileri:** Uzay araştırmaları ve keşifleri için gerekli olan yeni teknolojiler geliştirilecektir. Bu teknolojiler, uzay araçları, roketler, iletişim sistemleri, navigasyon sistemleri ve yaşam destek sistemlerini içerebilir.

c) **Uzay Hukuku ve Etik:** Uzay araştırmaları ve keşiflerinin etik ve yasal boyutları incelenecek ve bu alanda uluslararası iş birlikleri geliştirilecektir.

e) **Türk Uzay Ajansı ile Ortak Çalışmalar:** Doğu Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi, Türk Uzay Ajansı (TUA) ile yakın iş birliği içinde çalışacaktır. TUA ile ortak uzay araştırmaları projeleri geliştirilecek ve yürütülecektir. Bu projeler uydu teknolojileri, uzay gözlemleri, uzay ortamının insan sağlığına etkileri gibi konuları içerebilir. Türk astronotların eğitimine katkıda bulunulacak ve uzay misyonlarına katılımları desteklenecektir.

d) **Diğer Kurumlarla İş Birliği:** Ofis, TUA'nın yanı sıra çeşitli ulusal ve uluslararası kurumlarla da İş birliği yapacaktır. NASA (ABD), Roscosmos (Rusya), ESA (Avrupa Uzay Ajansı), JAXA (Japonya), CSA (Kanada), APSCO gibi uluslararası uzay ajanslarıyla ortak projeler ve araştırmalar yürütülecektir. Ayrıca Birleşmiş Milletler Uzay Dairesi (UNOOSA) gibi uluslararası organizasyonlarla iş birliği yapılarak uzay araştırmaları ve keşiflerinin etik ve yasal boyutları ele alınacaktır.

e) **Dünya Dışı Yaşam Araştırmaları:** Ofis, Dünya dışında yaşamın olup olmadığı sorusuna cevap bulmak için astrobiyoloji alanında araştırmalar yürütecek ve dünya dışı yaşamın olası formlarını, evrimini ve dağılımını inceleyecektir.

f) **Dünya Dışı Zeki Yaşam Formları ve Medeniyetler ile İletişim:** Dünya dışı zeki yaşam formlarıyla olası bir temas durumunda iletişim kurma yöntemleri ve protokolleri geliştirilecektir. Bu çalışmalar dilbilim, sembolizm ve matematiksel iletişim gibi farklı yaklaşımları içerecektir. Bu alandaki çalışmalar, kültürel farklılıkları ve olası iletişim zorluklarını da ele alacaktır. **Ofis'in Organları**

MADDE 7 – Ofis'in organları şunlardır;

- a) Ofis Yöneticisi
- b) Yönetim Kurulu
- c) İdari Kadro

Ofis Yöneticisi

MADDE 8 – (1) Ofis Yöneticisi; birimin genel işleyişinden sorumlu olacak ve akademisyenlerden gelen talepleri değerlendirecektir. Doğu Üniversitesi Evrensel Keşif ve İletişim Ofisi'nin Ofis Yöneticisi, ofisin günlük işleyişini sağlayarak verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmaktan sorumludur. Ofis düzenini ve malzemelerini yönetir, toplantıları organize eder, destek personeliyle ilgilenir ve ofis içi iletişimi sağlar. Ofis Yöneticisi, tüm bu görevleri yerine getirerek ofisin genel hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunur ve ofis çalışanlarına ve yöneticilere destek sağlar. Öncelikle ilgili alanlarda üniversitedeki öğretim üyeleri 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, uzay çalışmaları konusunda 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 Yöneticisinin atanır.

Ofis Yöneticisinin Görevleri

MADDE 9 – Ofis Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Ofis Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönerge çerçevesinde uygulamak,
- b) Ofis'in yıllık faaliyet raporları ve kısa ve uzun vadeli çalışma planlarını Yönetim Kuruluna sunmak,

- c) Ofis'in kadro ve ödenek ihtiyaçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Ofis'in ve projelere yönelik teşkil edilen uzmanların faaliyetleri ile ilgili olarak her ay Ofis Yönetim Kuruluna rapor vermek,
- d) Ofiste yürütülen faaliyet ve projelerin planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini yürütmek,
- e) Uzman olarak görevlendirilmesi uygun olacak personeli belirlemek ve onay için Yönetim Kuruluna sunmak,
- f) Türk Uzay Ajansı ve diğer ulusal ve uluslararası kurumlar ile olan iletişimi sağlamak.

Yönetim Kurulu

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulu, Ofis Yöneticisi ile altı kişiden oluşur. Ofis Yöneticisi aynı zamanda Yönetim Kurulu Başkanıdır. 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 yılda en az iki defa salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylar eşit dağıldığında Başkanın oyu iki sayılır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 11 – Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- 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,
- ç) Ofis'in yıllık faaliyet raporlarını Rektörün bilgisine sunmak,
- d) Ofis'in kadro ihtiyaçlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün onayı alındıktan sonra uygulamak,
- e) Ofisin vizyonunu, misyonunu ve stratejik hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli politikaları ve planları oluşturmak,
- f) Dünya dışı yaşam araştırmaları, uzaylılarla iletişim, uzay keşifleri ve uzay teknolojileri alanlarında yürütülen çalışmaları denetlemek ve yönlendirmek,
- g) Türk Uzay Ajansı ve diğer ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birliği stratejileri geliştirmek ve ofisin kaynaklarını (finansal, insan, vb.) etkin bir şekilde yönetmek.

İdari Kadronun Görevleri

MADDE 12 – İdari kadronun görevleri şunlardır:

- a. Ofisin günlük işleyişini sağlamak, idari prosedürleri geliştirmek ve uygulamak, ofis içi iletişimi koordine etmek ve verimliliği artırmak için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b. Ofis personelinin işe alım, eğitim, performans değerlendirme ve özlük hakları gibi konularında çalışmalar yürütmek, personel motivasyonunu ve iş birliğini artırmak,
- c. Ofis bütçesini yönetmek, harcamaları kontrol etmek, kaynakları etkin bir şekilde kullanmak ve finansal raporlama yapmak,
- ç. Ofisin yürüttüğü araştırma ve keşif faaliyetlerini desteklemek, akademik personel alım süreçlerine yardımcı olmak ve üniversitenin akademik hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmak,
- d. Ofis içi ve dışı iletişimi sağlamak, toplantıları organize etmek, etkinlikleri planlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Personel İhtiyacı

MADDE 13 – 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 14 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 16 – Bu Yönerge hükümlerini Doğu Üniversitesi Rektörü yürütür.