

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ ARAŞTIRMA DESTEK OFİSİ (ARDES) YÖNERGESİ
(27.11.2025 tarih ve 2025/29 sayılı Senato Kararı ve 27.11.2025 tarih ve 2025/28 sayılı Mütvevelli 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 performansı 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 programlarının 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.
- k) Akademik Teşvik süreçleri: Akademisyenlerin konferans katılım başvurularının ve destek süreçlerinin yürütülmesi ile bilimsel eser teşvik başvurularının alınması, BEDEK Yönergesi kapsamında değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması süreçleri ARDES tarafından koordine edilir.

Ofis Çalışanları

MADDE 7 – ARDES Ofis'in çalışanları şunlardır:

- a) Ofis Yöneticisi (Müdürü)
- b) Yönetim Kurulu
- c) Ofis Yönetici Yardımcısı
- d) Ofis Uzmanı
- e) Ofis Uluslararası İlişkiler Koordinatörü
- f) Dil Editörleri

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 ve Yardımcısının 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, gerek gördüğü takdirde kriterlerde güncellemeler önermek,
- h. Akademisyenlerin konferans katılım başvurularının BEDEK Yönergesi kapsamında değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i. Makale, editörlük, tam kitap yazarlığı teşvik başvurularının BEDEK Yönergesi kapsamında değerlendirilmesi ve süreçlerin yönetilmesini sağlamak,
- j. Ofise yapılan yayın destek başvurularındaki süreçlerin (EK-1) takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

k. Yönetici Yardımcısı, yöneticinin görevlerine yardımcı olur ve Yönetici vekalet bıraktığı durumlarda Yönetici yerine vekalet eder, Yönetici görevlerini üstlenir.

Yönetim Kurulu

MADDE 10

- 1) Yönetim Kurulu, Ofis Yöneticisi ile 3 (üç) 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. Bu kişiler Yönetici Yardımcısı ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörüdür. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılanların veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine yenileri görevlendirilir.
- 2) Yönetim Kurulu üç (3) ayda bir 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.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörünün Görevleri

MADDE 12

1. Kurumun akademik olarak ulusal ve uluslararası sıralamalardaki konumunu iyileştirmek amacıyla gerekli araştırmaları yürütür.
2. Rektörlük ile koordineli şekilde ARDES Ofisi olarak uluslararası ziyaretleri planlar ve kurumun uluslararası projelerde daha etkin rol alabilmesi için gerekli görüşmeleri organize eder.
3. Akademisyenlerin yurt içi ve yurt dışında ulusal ve uluslararası konferans katılımlarına yönelik destek süreçlerini, ARDES'e yapılan başvuruları değerlendirerek yönetir.
4. Ulusal/Uluslararası Konferans geri dönüşlerini takip eder ve yönetim kuruluyla değerlendirerek sürecin etkinliğini sağlamak.
5. Kurumun BEDEK Teşvik başvurularının değerlendirmelerini yürütür ve Ofis Yöneticisinin onayına sunmak.
6. Gerek gördüğü takdirde akademisyenlerin ulusal ve uluslararası makale, editörlük ve kitap yazarlığı gibi görevlerinin akademik değerini koruyarak maddi teşvik süreçlerini yönetmek amacıyla hazırlanan BEDEK Yönergesinde düzenlemeler önerir.

Akademisyen görevlendirilmesi

MADDE 13

Ofis, yukarıda belirtilen amaçlarına hizmet edecek şekilde farklı faaliyetler için Üniversite akademisyenlerini görevlendirebilir. Bu akademisyenler ofisin akademik hedeflerini desteklemek amacıyla, diğer akademisyenlere ve yüksek lisans/doktora öğrencilere yönelik yayın süreçleri için birebir danışmanlık hizmetleri sunar, Bu akademisyenler, ofisin akademik hedeflerini desteklemek amacıyla diğer akademisyenler ile yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yayın süreçlerinde birebir danışmanlık hizmetleri sunarak iş birliklerini ve ortak projelerin geliştirilmesine de destek olurlar. 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. 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. Görevlendirilen akademisyenlerin bu süreçteki katkıları, akademik yayınların kalite standartlarının korunmasında ve geliştirilmesinde kritik bir rol oynar.

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 düzeltmeler yaparlar. Metnin akıcılığını ve anlaşılabilirliğini artırarak akademik niteliğini güçlendirirler. 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 bildirimlerine göre metne uyarlarlar. 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.

Ofis Uzmanının 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. Merkez 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. Konferans ve yayın (editörlük ve tam yazarlık) teşvik süreçlerinin değerlendirilmesi sürecini takip eder, Uluslararası İlişkiler Koordinatörüne değerlendirme sürecinde raporlama yapar.

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

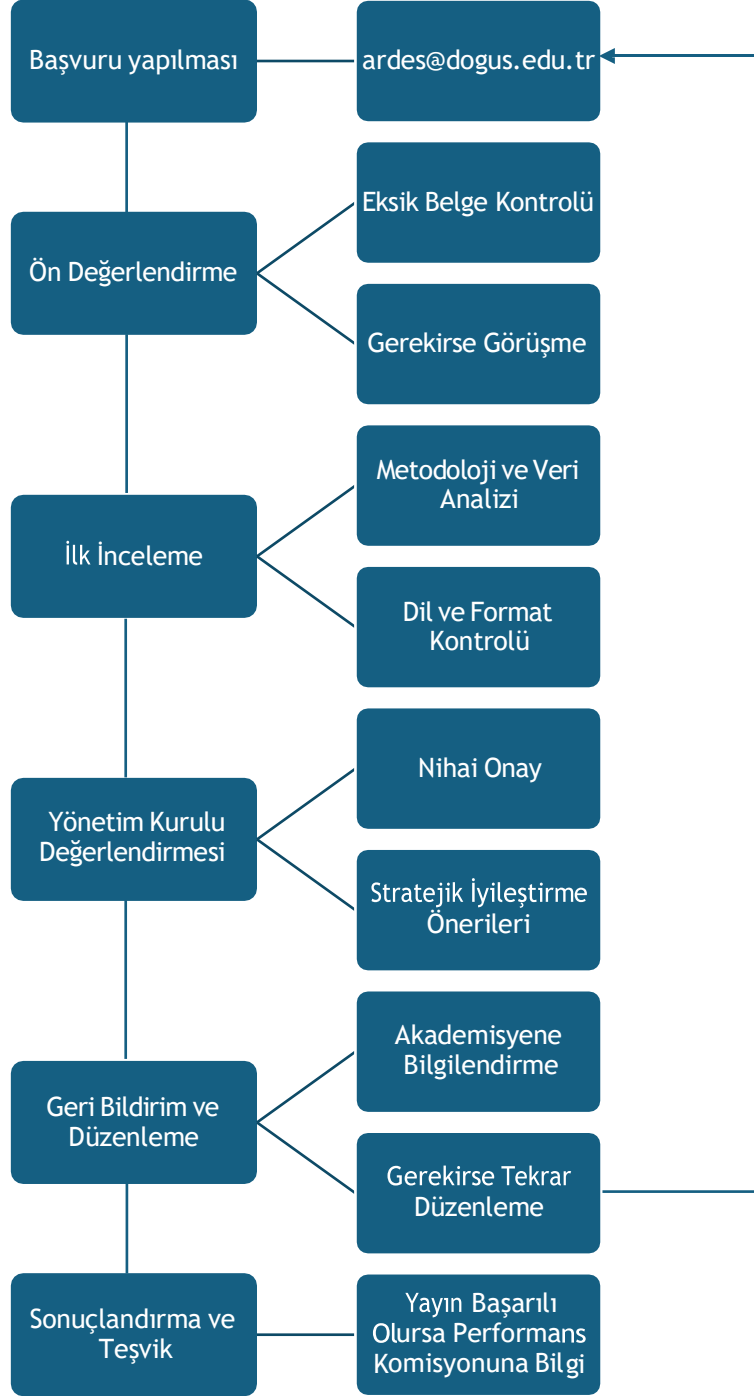
MADDE 17 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

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 uygunsa 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 işlemlerin gerçekleştirilmesi için Performans Değerlendirme Komisyonuna bilgiler iletilir.
 - Değerlendirme süreci sonucunda yapılan yönlendirmeler ve bu yönlendirmeler nezdinde geri dönüşlerle ilgili işbirliği esastır. Ofis Yöneticisi başvuru ve geri bildirimde dayalı süreçte etkin rol oynar.