

Kod: KTÜ.YNG.77

Senato: 20.04.2021

Sayı: 319-4

## YÖNERGE

### KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK YAZMA MERKEZİ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi Akademik Yazma Merkezinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

###### Kapsam

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesi Akademik Yazma Merkezinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

###### Dayanak

**MADDE 3** - (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Yasasının 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 4** - (1) Bu Yönergede geçen;

- Merkez: Karadeniz Teknik Üniversitesi Akademik Yazma Merkezini,
- Müdür: Merkezin Müdürünü,
- Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları

###### Merkezin amacı

**MADDE 5** - (1) Merkezin amacı; akademisyenlerin yabancı bir dilde daha iyi akademik yayın yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli faaliyetleri gerçekleştirmektir.

###### Merkezin faaliyet alanları

**MADDE 6** - (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- Akademisyenlere, yabancı bir dilde yazdıkları metinlerin üzerinden birebir metin düzelti (proofreading) hizmeti vermek,
- Yurt içinde ve yurt dışında kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşu, uluslararası kuruluş ve kişilere, akademik yazma alanında her türlü sertifika programları, diploma ve post-diploma programları, lisans, lisansüstü ve doktora eğitim programları ile çalıştaylar planlamak,

c) Üniversite akademik personelinin uluslararası bilimsel yayın yapmasını teşvik etmek ve üretilen bilimsel yayınlara nicelik ve nitelik yönünden katkıda bulunmak,

ç) Verilecek olan birebir eğitimler ve düzenlenecek eğitim programları ile ilgili yazılı, görsel, dijital, çevrimiçi ve benzeri her türlü öğretim materyalleri hazırlamak,

d) Ulusal ve uluslararası düzeyde seminerler ve konferanslar düzenlemek, protokol ve sözleşmeler hazırlamak,

e) Düzenlenecek eğitim ve araştırma faaliyetleri için gerekli tüm organizasyonları gerçekleştirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

#### Merkezin yönetim organları

**MADDE 7 -** (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

- Müdür.
- Yönetim Kurulu.

#### Müdür

**MADDE 8 -** (1) Müdür; Merkezin çalışma alanı ile ilgili Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir ve aynı şekilde görevden alınır. Müdürün görev süresi üç yıldır, süresi dolan Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan veya görevden alınan Müdürün yerine Rektör aynı yöntemle yeniden görevlendirme yapar. Müdür, Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

(2) Müdür, kendisine yardımcı olmak üzere, Merkezin çalışma alanı ile ilgili öğretim elemanları arasından iki kişiyi müdür yardımcısı olarak görevlendirir. Müdürün geçici olarak görevinden ayrılması halinde müdür yardımcılarında birisi Müdüre vekâlet eder. Müdürün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevden ayrılması halinde müdür yardımcılarının görevi kendiliğinden sona erer.

#### Müdürün görevleri

**MADDE 9 -** (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda Merkezi yönetmek,
- Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Yönetim Kurulu üyelerini toplantıya davet etmek,
- Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak,
- Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, diğer merkezler ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan Merkeze ilişkin programlar ve faaliyetlerle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Eğitim programlarının başarıyla ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri alarak gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- Eğitim programlarının düzenlenmesinde ve Merkezin faaliyet alanları ile ilgili olarak, ulusal ve uluslararası düzeyde görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, proje önerilerinde bulunmak,
- Merkezin yıllık faaliyet raporunu Yönetim Kurulunda görüşülmesini müteakip Rektörlüğe sunmak.

#### Yönetim Kurulu

**MADDE 10 -** (1) Yönetim Kurulu; Müdür ve müdür yardımcıları ile Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen dört öğretim elemanı olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi bitmeden ayrılan üyenin

yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye aynı usulle görevlendirilir.

(2) Müdür, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim kurulu; başkanın çağrısı üzerine yılda en az iki kez olağan ya da gerekli hallerde olağanüstü olmak üzere salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Üst üste iki kez izinsiz ve mazeretsiz Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üyenin üyeliği, Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilir.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 11** – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin genel strateji ve politikalarını oluşturmak, düzenlenecek çeşitli programlarla ilgili faaliyetleri değerlendirmek,
- b) Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Merkezin faaliyetleri konusunda kararlar almak,
- ç) Rektörlüğe sunulmak üzere, Merkezde yürütülecek eğitim, danışmanlık ve diğer hizmetlerin bütçeleriyle ilgili önerileri görüşmek,
- d) Merkez bünyesinde sunulacak metin düzelti (proofreading) ve benzeri hizmetine dair usul ve esasları belirlemek,
- e) Müdür tarafından hazırlanan yılsonu faaliyet raporunu görüşmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Merkezin işlevsel yapısı**

**MADDE 12** – (1) Merkezin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yasanın ilgili maddelerine göre görevlendirilecek personel ile karşılanır.

(2) Merkezin çalışma amacına dayalı olarak yürütülecek tüm araştırmalar ve hizmetler kapsamında alınan ya da hibe edilen her türlü alet, donanım ve demirbaşlar Merkez hizmetlerinde kullanılır.

(3) Merkez bünyesinde ücretli eğitim, danışmanlık ve benzeri hizmetlerin işlemleri, yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Yasa ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük ve yürütme**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.