# 2021 YILI

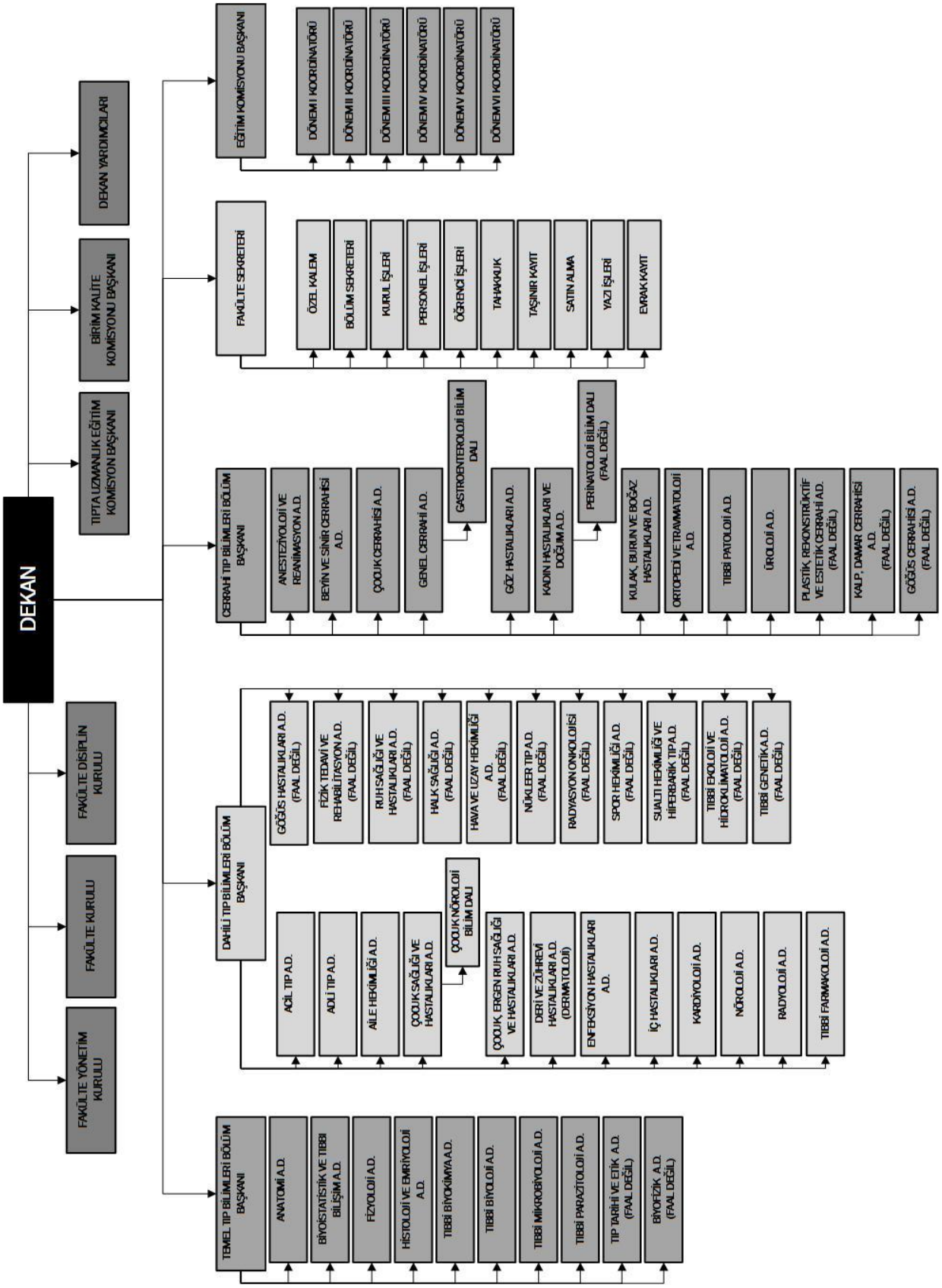
# ORDU ÜNİVERSİTESİ
# TIP FAKÜLTESİ
# KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

# KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

## A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

### A.1. LİDERLİK ve KALİTE

### A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı



**A.1.2 Liderlik**

| | |
|---|---|
| DEKAN V.<br>Prof. Dr. Niyazi TAŞCI | |
| DEKAN YARDIMCISI<br>Doç. Dr. Ülkü KARAMAN | DEKAN YARIMCISI<br>Dr. Öğr. Üyesi Atakan SAVRUN |
| *Eğitim Komisyonu Başkanlığı* | *Eğitim ve Araştırma Hastanesi Sorumlusu* |
| *Dönem I,II,III Eğitim Öğretim İşleri* | *Dönem IV,V,VI Eğitim Öğretim İşleri* |
| *Bologna ve Farabi Birim Koordinatörlüğü* | *Tıpta Uzmanlık Eğitim Komisyonu Başkanlığı* |
| *Sosyal Etkinlikler* | *Web Sitesi* |
| *İç Kontrol Standartları* | *Stratejik Planlama* |
| FAKÜLTE SEKRETERİ<br>Coşkun DEMİR | |

**A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi**

-

**A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları**

**A.1.4.1. Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi**

Ordu Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmetlerinin iç ve dış değerlendirme ve kalite güvencesi sistemi ile akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları kapsayan yönerge aşağıda sunulmuştur.

**07.10.2020 tarih ve 2020/158 sayılı Senato kararı ile kabul edildi.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ**
**BİRİNCİ BÖLÜM**
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**
**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi kalite güvence sisteminin işleyişini, kalite güvence sistemi çerçevesinde gerçekleştirilecek olan değerlendirme, sertifikalandırma, akreditasyon, vb. süreçlerini ve kalite güvence sistemi ile ilgili kurumsal yapıların görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**
**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi bünyesinde yürütülecek olan kalite güvence sistemi, sertifikalandırma, akreditasyon, denetim, vb. kalite süreçleri ile ilgili tüm çalışmaların usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**
**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 ve 65 inci maddeleri ile 44 üncü maddesinin (b) bendi ile 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.
**Tanımlar**
**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;
**a) Akran Değerlendirme Raporu:** Benzer seviyedeki birimlerin kalite güvence çalışmalarının belirli ölçütler yardımıyla değerlendirildiği ve izlendiği süreçlere ilişkin raporu,
**b) Akran Değerlendirme Takımı:** Akran Değerlendirmelerini gerçekleştiren çalışma gruplarını,
**c) Birim Eylem Planı:** Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler tarafından birim bazında belirlenen kalite hedeflerine ulaşmak için izlenecek olan yol haritasını,
**d) Birim İç Değerlendirme Raporu:** Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler tarafından birim bazında yılda bir kez hazırlanacak olan ve Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlıklarında kullanılacak değerlendirme raporunu,
**e) Birim Kalite Komisyonu:** Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimlerde kalite güvence çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu komisyonu,
**f) Dış Değerlendiriciler:** Yükseköğretim kurumlarının kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından dış değerlendirme sürecini yürütmekle görevlendirilmiş Değerlendiricileri,
**g) Dış Değerlendirme:** Üniversitenin tamamının veya üniversitenin bir bölümünün/programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecine tabi tutulmasını,
**h) Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları**: Yükseköğretim Kurulunca yetkilendirilmiş Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kurum ve kuruluşları,
**i) Dış Değerlendirme Raporu:** Üniversitenin tamamının veya bir bölümünün/programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulunca yetkilendirilmiş, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip değerlendirme kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme süreci sonunda hazırlanan raporu,
**j) Genel Sekreter:** Ordu Üniversitesi Genel Sekreterini,
**k) İç Değerlendirme**: Üniversitenin, kurum içinden görevlendirilecek değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
**l) İyileştirme Raporu:** Birim kalite komisyonları tarafından alınan kararlar doğrultusunda uygulamaya konulan kalite iyileştirme çalışmaları hakkında her yıl sonunda düzenlenen raporu,
**m) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi:** Yükseköğretim Kalite Kurulunun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,
**n) Kalite Eylem Planı:** Stratejik Plan ve paydaşlardan alınan geri bildirimler doğrultusunda üniversite tarafından sunulan hizmetlerin ve süreçlerin iyileştirilmesinde izlenecek olan ve Kalite Komisyonu tarafından belirlenen kalite yol haritasını,
**o) Kalite Güvence Sistemi**: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, sertifikalandırma ve akreditasyon süreçlerine ilişkin esasları,

**p) Kalite Komisyonu:** Üniversite bünyesinde oluşturulmuş, kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyonu,
**q) Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR):** Üniversitenin, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla Üniversite tarafından her yıl hazırlanan raporu,
**r) Kalite Koordinatörlüğü**: Ordu Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü,
**s) Koordinatör:** Ordu Üniversitesi Kalite Koordinatörünü,
**t) Koordinatör Yardımcısı:** Ordu Üniversitesi Kalite Koordinatör Yardımcılarını,
**u) Öğrenci Temsilcisi:** Üniversite Senatosu tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak seçilen Ordu Üniversitesi öğrencisini/öğrencilerini,
**v) Öz Değerlendirme Raporu:** Üniversitedeki programların kalite süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan raporu,
**w) Performans Göstergeleri:** Üniversitenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme düzeyini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçları,
**x) Program Akreditasyonu:** Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların Üniversite bünyesindeki programlar tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini,
**y) Program Değerlendirmesi:** Yükseköğretim kurumlarında iç kalite güvence sisteminin bir parçası olarak öğretim programlarının değerlendirilmesi çalışmalarını,
**z) Rektör:** Ordu Üniversitesi Rektörünü,
**aa) Rektör Yardımcısı:** Ordu Üniversitesi kalite güvence sistemi içinde yer alan faaliyetlerden sorumlu Rektör Yardımcısını,
**bb) Senato:** Ordu Üniversitesi Senatosunu,
**cc) Strateji Geliştirme Daire Başkanı:** Ordu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
**dd) Stratejik Planlama:** Üniversitenin, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,
**ee) Süreç Performans Göstergeleri**: Kalite Komisyonu tarafından belirlenen Kalite Eylem Planındaki kalite amaç ve hedeflerinin ölçülebilirliğini sağlayan araçları,
**ff) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ):** Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; ilk, orta ve yükseköğretim dâhil, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren ulusal yeterlilikler çerçevesini,
**gg) Üniversite:** Ordu Üniversitesini,
**hh) Yükseköğretim Kalite Kurulu:** "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği " ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurulu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

### Kalite Komisyonunun oluşturulması
**MADDE 5-** (1) Ordu Üniversitesi Kalite Komisyonu, iç ve dış değerlendirme, sertifikalandırma, akreditasyon ve kalite güvencesi çalışmalarını yürütmek üzere Senato tarafından seçilen en az 21 (yirmi bir) üyeden oluşur.
(2) **(Değişik: 16.12.2020 - 2020/176 sayılı Senato Kararı)** Kalite Komisyonunun doğal üyeleri; Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter (katılamaması durumunda görevlendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı), Kalite Koordinatörü ve Yardımcıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile Öğrenci

Temsilcileridir. Diğer Komisyon Üyeleri ise, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereğince en az üçü senatör olmak kaydıyla Kalite Koordinatörlüğü'nün teklifi üzerine Üniversite Senatosunca belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.
(3) Kalite Komisyonunun doğal üyeleri dışındaki üyeler; aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezinden birden fazla olmamasına özen gösterilerek farklı bilim alanlarından olacak şekilde belirlenir.
(4) Senato tarafından belirlenen Öğrenci Temsilcileri dışındaki Kalite Komisyonu üyelerinin çalışma süresi 3 (üç) yıldır.
(5) Öğrenci Temsilcileri, her eğitim-öğretim yılı başında, disiplin cezası almamış önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri temsilen birer öğrenci olmak üzere üç öğrenci temsilcisi açılacak çağrı üzerine başvuran öğrenciler arasından Senato tarafından seçilir. Öğrenci temsilcilerinin görev süreleri bir yıldır.

**Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları**
**MADDE 6-** (1) Kalite Komisyonu Rektör başkanlığında toplanır. Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise toplantının başkanlığını Rektör Yardımcısı yapar.
(2) Kalite Komisyonu her ay en az bir kez düzenli olarak toplanır. Ayrıca gerekli görülen hallerde Kalite Komisyonu Başkanın çağrısı üzerine veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun talebi doğrultusunda toplanır.
(3) Toplantı gündemi; Kalite Komisyon Başkanı, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonunun yazılı önerileri ile oluşturulur. Toplantı tarihi ve yeri Kalite Komisyon Başkanı tarafından belirlenir. Bu bilgiler Koordinatörlük tarafından üyelere duyurulur.
(4) Komisyon, gerektiğinde görüşlerine başvurmak için yönetici, akademisyen ve idari personel ile dış paydaş(lar)ı Kalite Komisyonu Toplantısına davet edebilir.
(5) Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylama açık usulle yapılır. Oyların eşit olması halinde Kalite Komisyonu Başkanının oyu yönünde karar verilmiş sayılır.
(6) Kalite Komisyonu üyeleri arasında herhangi bir nedenle eksilme olması durumunda, eksilen üyelik için, en geç bir ay içinde, Kalite Koordinatörlüğünün teklifi üzerine Senato tarafından yeni bir görevlendirme yapılır. Görevlendirilen yeni üyenin görev süresi, görevlendirildiği tarihten itibaren üç yıldır.
(7) Geçerli mazereti olmaksızın, bir yılda üç toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin üyelikleri, sürenin bitimini beklemeden kendiliğinden sona erer. Bunlar ve kendi isteği ile görevi bırakanlar dışında, görev süresi dolmadan üyelik sonlandırılamaz.

**Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**
**MADDE 7**– (1) Ordu Üniversitesinin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
(2) Üniversitenin stratejik planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde performans göstergelerini izlemek, yeni hedefler belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek,
(3) Stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
(4) Üniversitenin Kalite Eylem Planını hazırlamak ve Süreç Performans Göstergeleri ile takibini sağlamak,
(5) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetim sistemi faaliyetlerine Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla destek olmak,
(6) İç ve dış kalite güvence sistemi kapsamında yapılacak çalışmaları yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,
(7) İç Değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık KİDR hazırlamak ve Senato onayına sunmak, onaylanan yıllık KİDR'i, Üniversitenin web sayfasından yayınlayarak kamuoyu ile paylaşmak,

(8) Dış Değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak ve bu kapsamda Yükseköğretim Kalite Kurulu ve değerlendirme kurum ve kuruluşlarına gerekli desteği vermek,
(9) Programların akredite olmalarını teşvik etmek ve bu doğrultuda yapılan çalışmaları desteklemek,
(10) Gerekli görülen hallerde, çalışma usul ve esaslarını belirleyeceği alt komisyonlar kurmak, danışma kurulları oluşturmak, kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar gerçekleştirmek,
(11) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
(12) Dış değerlendiriciler tarafından yerinde ziyaretler sonucu hazırlanan ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından kabul edilen Kurumsal Geri Bildirim Raporunun (KGBR) Üniversitenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak, KGBR'unda belirtilen eleştirilerle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması**
**MADDE 8–** (1) Kalite Koordinatörü Rektör tarafından üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süre ile görev başında bulunamaması durumunda görevi sona erer. Görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.
(2) Koordinatör tarafından önerilen Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından Koordinatör yardımcıları görevlendirilir. Koordinatör yardımcıları, Koordinatör tarafından verilen görevleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, Koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.
(3) Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatör Yardımcıları, Kalite çalışmalarına destek vermek üzere tercihen Kalite konusunda deneyime sahip öğretim elemanları ve ofis hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu çalışanlardan oluşur.
(4) Kalite Koordinatörlüğü Rektörlüğe bağlı olarak çalışır.

**Kalite Koordinatörlüğünün Görevleri**
**MADDE 9–** (1) Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulmasında Kalite Komisyonuna destek olmak ve yürütülmesi çalışmalarını koordine etmek,
(2) Üniversitenin stratejik planlaması ve iç kontrol çalışmalarına katkıda bulunmak,
(3) Üniversitenin Stratejik Planındaki hedefler doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesine ve kalitenin geliştirilmesine destek olmak,
(4) Kalite standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
(5) Üniversitenin Kalite Eylem Planının Süreç Performans göstergeleri ile takibini sağlamak,
(6) Üniversitenin akademik ve idari birimlerindeki faaliyetlerin verimliliklerini değerlendirmek ve bunlara yönelik olarak iyileştirme süreçlerini planlamak, birimler arasındaki koordinasyonu organize etmek,
(7) Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen şartlar ve kriterler doğrultusunda Akran Değerlendirme Takımı için değerlendirici havuzu oluşturmak,
(8) Yükseköğretim Kurulu ve/veya bağımsız dış denetçiler tarafından dış değerlendirme yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, dış denetçilere her türlü desteği sağlamak,
(9) Birim Kalite Komisyonlarının oluşturulması ve çalışma esaslarının belirlenmesine destek olmak,
(10) Birim Kalite Komisyonlarının faaliyetlerini izlemek,
(11) Üniversitenin yıllık KİDR ile Birim İç Değerlendirme Raporlarının ve Birim Eylem Planlanmasının hazırlanmasını yönlendirmek ve koordine etmek,
(12) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Birim Kalite Komisyonları ile uyum içinde çalışarak toplantılar ve eğitim programları düzenleyerek broşürler ve afişler hazırlayarak toplam kalite yönetimi konusunda farkındalık oluşturmak,
(13) Bu Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
(14) Kalite Alt Çalışma Gruplarından gelen raporları değerlendirerek Kalite Komisyonuna sunmak.

**Kalite Koordinatörlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**
**MADDE 10-** (1) Kalite Koordinatörlüğü, çalışmaları kapsamında akademik ve idari birimlerden bilgi, rapor ve veri isteyebilir.
(2) Kalite Koordinatörlüğü kalite geliştirme çalışmaları kapsamında Koordinatörün davetiyle akademik ve idari birim yöneticileri toplantı düzenleyebilir.
(3) Kalite Koordinatörlüğü ayda en az bir kez kalite çalışma gruplarının başkanları ile toplanır ve toplantı sonuçları raporlaştırılarak tutanakla (EK-1) kayıt altına alınır.
(4) Kalite Koordinatörlüğü,
(a) Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Kalite Çalışma Grubu,
(b) İzleme ve Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu,
(c) Ölçme-Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu,
(d) Eğitim Öğretim Kalite Çalışma Grubu,
(e) AR-GE Kalite Çalışma Grubu,
(f) Toplumsal Katkı Kalite Çalışma Grubu,
(g) Yönetimsel Süreçler Kalite Çalışma Grubu,
(h) Akreditasyon ve Sertifikasyon Kalite Çalışma Grubu,
(i) Uluslararasılaşma Kalite Çalışma Grubu
şeklinde oluşan çalışma grupları ile birlikte faaliyetlerini yürütür. Bu çalışma grupları Kalite Komisyonu üyeleri arasından bir başkana ilaveten toplam dört öğretim elemanı, en az şube müdürü unvanına sahip bir idari personel, çalışma grubunun görev alanına uygun yöneticilik unvanı ve görevi olmayan idari personel veya kadrolu işçi ve öğrenci temsilcisi olacak şekilde sekiz (8) kişiden oluşur. Çalışma grubu üyeleri Koordinatörlüğün teklifi üzerine Kalite Komisyonu tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Süre dolmadan üyeliğin boşalması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir görevlendirme yapılır. Kalite Koordinatörlüğü Çalışma Grupları, tanımlı görev alanları ile ilgili konularda Kalite Komisyonu'nun alt komisyonu olarak da faaliyetlerde bulunabilirler.
(6) Kalite Koordinatörlüğü gerekli gördüğü durumlarda farklı çalışma grupları oluşturabilir.

**Kalite Çalışma Grupları Çalışma Usul ve Esasları**
**MADDE 11-** (1) Kalite Çalışma Grupları, çalışmalarını ve raporlarını bu Yönerge hükümlerine göre yürütür.
(2) Kalite Çalışma Grupları, her yıl düzenli olarak, bir sonraki takvim yılının başlangıcına kadar, kendi yıllık iç değerlendirme raporunu, bir sonraki yılın eylem planını oluşturur ve yürütür.
(3) Kalite Çalışma Grupları, çalışmalarında ve raporlamalarında Üniversite düzeyinde standardı sağlamak için Ölçme-Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu ile işbirliği halinde form, cetvel, tablo vb. standart belgeler, doküman ve kayıtlar geliştirebilir.
(4) Kalite Çalışma Grupları, Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinde belirlenen görevleri ile ilgili çalışma sonuçlarını Kalite Koordinatörlüğüne sunar.
(5) Kalite Çalışma Gruplarının yükümlülükleri, bu yönergede belirtilen ve görev alanları ile ilgili çalışmaları raporlaştırarak Kalite Koordinatörlüğüne sunmaktır.

**Kalite Çalışma Grupları Görev ve Sorumlulukları**
**MADDE 12-** (1) Kalite Çalışma Grupları görev ve sorumlulukları şu şekilde belirlenmiştir:
***(1)* Eğitim Öğretim Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**
a) Akademik birimlerin eğitim öğretimde kalite ile ilgili uygulamalarını takip etmek,
b) Eğitim öğretim alanı ile ilgili iç ve dış değerlendirme çalışmalarına katılmak,
c) Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme çalışmalarını planlamak,
d) Öğrencinin kayıt yaptırmasından mezuniyetine kadar geçen dönemde daha etkin eğitim öğretim hizmeti almasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
e) Üniversitenin eğitim öğretim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve eğitim öğretimin hedeflerine ulaşılmasına ilişkin eğitim öğretim kadrosunun nitel (eğiticinin eğitimi, hizmet içi eğitim vb.) ve nicel yeterliliği ile ilgili önerilerde bulunmak,

f) Üniversitenin eğitim öğretim etkinliğini artıracak öğrenme ortamının (Derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, atölye, klinik, laboratuvar, uygulama alanları, sergi alanları, bireysel çalışma alanı vb.) yeterliliğini ve uygunluğunu araştırarak geliştirmeye yönelik raporlar hazırlamak,
g) Çift anadal ve yandal programlarının oluşturulması ve katılım sağlanması konusunda önerilerde bulunmak,
h) Her yıl düzenli olarak programların gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve sürekliliğin sağlanması/güncellenmesi/iyileştirilmesi için planlamalar yapmak ve iç paydaşlar ile dış paydaşların süreçlere katılımını sağlamak,
i) Akademik birimlerin eylem planlarıyla belirlenen eğitim öğretim ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedeflerinin ve bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesini katkı sağlayarak bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
j) İç ve dış değerlendirme raporlarında eğitim öğretim ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları için önerilerde bulunmak,
k) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek,
l) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

***(2)* AR-GE Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**
a) Üniversitenin araştırma stratejileri, hedefleri ve bu hedeflere ulaşma yolları ile ilgili çalışmalar yapmak,
b) Üniversitenin araştırma alt yapısı konusunda değerlendirmeler yapıp özellikle disiplinlerarası çalışmalar yapabilecek altyapıların kurulması konusunda teşvik mekanizmaları geliştirmek,
c) Kurum içi ve dışı kaynaklardan desteklenen projelerin çıktılarını değerlendirmek ve Üniversitenin ulusal ve uluslararası derecelendirme kuruluşları tarafından yapılan değerlendirme sonuçlarını inceleyip araştırma performansını artırmak için önerilerde bulunmak,
d) Üniversitenin araştırma kadrosunun yetkinliği, gelişimi ve sürdürülebilirliği konusunda çalışmalar yapmak,
e) Araştırma ve geliştirme etkinliklerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmek, değerlendirmek, sonuçlarını yayımlamak ve teşvik mekanizması oluşturmak,
f) İç ve dış değerlendirme raporlarında araştırma ve geliştirme ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili gerekli çalışmaları yapmak-,
g) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
h) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Ar-Ge ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedeflerini ve bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerini belirleyerek düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
i) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

***(3)* Yönetimsel Süreçler Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**
a) Üniversite'nin Kalite Güvence Sistemi, risk değerlendirme, iç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar yapmak,
b) Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler, süreç ve faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesi, risk planlarının oluşturulması, uygulanması ve risklerin giderilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek,
c) Üniversite'nin misyon ve hedeflerine ulaşma çabaları doğrultusunda yönetişim etkinlikleri üzerine çalışmalar yapmak ve Üniversite'nin yönetim ve idari birimlerinin yapılanmasına ilişkin değerlendirme ve güncelleme çalışmaları yapmak,
d) Üniversitenin insan kaynakları ve insan kaynakları yönetimine ilişkin değerlendirme çalışmaları yapmak,
e) Üniversitenin mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin Stratejik Plan'la uyumu gözetilerek çalışmalar yapmak,
f) Üniversitenin bilgi yönetim sistemine ilişkin süreçlerinin tasarımı, takibi ve etkinliğini değerlendirerek iyileştirme çalışmalarını yapmak,

g) Yönetimin etkinliği ve hesap verilebilirliği kapsamında kurum kalite güvencesi sisteminin özelliklerinin belirlenmesi, verimliliğinin ölçülmesi ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
h) İç ve dış değerlendirme raporlarında yönetim sistemi ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmaktır,
i) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
j) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Yönetimsel süreçler ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesini ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
k) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(4)* Ölçme-Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**
a) İç ve Dış Paydaşların katılımıyla eğitim ve öğretim süreçleri, araştırma geliştirme süreçleri ve yönetimsel süreçlere ilişkin ölçme araçları düzenlemek; elde edilen verileri değerlendirerek, sonuçların kapsamlı analizlerini de içeren sistematik bir rapor ile Koordinatörlüğe sunmak,
b) Anket sonuçlarını, Kalite Güvence Sistemi çalışmalarında kullanılmak üzere değerlendirmek ve ilgili Kalite Çalışma Grubu/Gruplarına iletmek,
c) Üniversite düzeyinde kalite güvence sistemi içinde kullanılmak amacıyla ölçme araçları (anket, ölçek, form, cetvel vb.) geliştirmek,
d) Ölçme-Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu çalışmalarını Ordu Üniversitesi Memnuniyet Araştırma ve Uygulama Yönergesi hükümlerine göre gerçekleştirmek,
e) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
f) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Ölçme Değerlendirme ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
g) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(5)* Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlukları;**
a) Kalite kültürünü yaygınlaştırmaya yönelik hizmet içi eğitim, toplantı, çalıştay, seminer, sempozyum, konferans vb. etkinlikler planlayarak Üniversitenin iç ve dış paydaşlarını bilgilendirmek,
b) Birim bazında ziyaretler yoluyla kalite kültürünü yaygınlaştıracak faaliyetlerde bulunmak,
c) Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla diğer üniversitelerle işbirliği ve tecrübe aktarımı sağlamak,
d) Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla görsel ve işitsel dokümanlar (video, afiş, broşür, doküman, kitapçık vb.) hazırlamak,
e) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
f) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Kalite kültürünün yaygınlaştırılması ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
g) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek

***(6)* İzleme ve Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**
a) Akran değerlendirmesi takımları için Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan değerlendirici havuzundan koordinatörlüğe takım önerisinde bulunmak,
b) Akran değerlendirme takımlarının eğitimleri için koordinatörlüğe önerilerde bulunmak,
c) Tüm birimler bazında akran değerlendirme sürecini planlama önerisinde bulunmak,
d) Akran değerlendirme takımlarının çalışmalarını takip etmek,
e) Akran değerlendirme takımları hakkında raporlar hazırlamak ve Kalite Koordinatörlüğüne sunmak,
f) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,

g) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen İzleme ve Değerlendirme ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
h) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(7)* Toplumsal Katkı Çalışma Grubu görev ve sorumlukları;**
a) Üniversite ve toplum arasındaki ilişkileri güçlendirmek amacıyla iç ve dış paydaşlarla çok disiplinli araştırmaları, kurumlar arası ve/veya uluslararası ortaklıkları, lisansüstü çalışmaları, çalıştay ve sempozyumların planlanmasını teşvik etmek,
b) Toplumsal katkı konusunda Üniversite genelinde farkındalığın sağlanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
c) Üniversitenin ve bölgenin öncelikli araştırma alanlarında yapacak olduğu çalışmalarda toplumsal katkının sağlanması ve toplumsal bilincin oluşturulması ile ilgili öneriler getirmek,
d) Stratejik Planda belirtilen toplumsal katkıyla ilgili hedefler, performans göstergeleri ve stratejilerle ilgili öneri ve değerlendirmelerde bulunmak,
e) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
f) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Toplumsal Katkı çalışmaları ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
g) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(8)* Akreditasyon ve Sertifikasyon Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**
a) Akreditasyon ve Sertifikasyon çalışmalarına yönelik eğitim programlarını planlamak,
b) Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda akreditasyon ve sertifikasyon çalışmalarını planlamak ve süreçlerle ilgili takvim önerisinde bulunarak Kalite Koordinatörlüğüne rapor sunmak,
c) Akredite olmak ve sertifika almak isteyen birimlerle ilgili çalışmaları ve bu birimlerin mevcut durumlarını değerlendirerek Kalite Koordinatörlüğüne rapor halinde sunmak,
d) Üniversitenin akredite olmak ve sertifika almak isteyen birimlerine akreditasyon süreçlerinde destek vermek,
e) Programlardan gelen Öz Değerlendirme Raporlarının son halini değerlendirmek,
f) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
g) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Akreditasyon ve Sertifikasyon ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
h) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(9)* Uluslararasılaşma Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**
a) Üniversitenin uluslararasılaşma model ve politika çalışmalarına destek vermek,
b) Uluslararasılaşma boyutunun (müfredat, öğrenci mobilitesi, akademik mobilite, araştırma geliştirme faaliyetlerine yönelik işbirlikleri veya bunların bir kısmının bir arada yapılması) belirlenmesi ve önceliklendirilmesi,
c) Politika ve model doğrultusunda Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma–geliştirme ve toplumsal katkı fonksiyonlarını uluslararası anlayışla bütünleştirme sürecine katkıda bulunmak,
d) Üniversite iç paydaşlarının yabancı dil yeterliliklerinin artırılması konusunda çalışmalar planlamak,
e) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
f) Çalışmalarını Uluslararası İlişkiler Birimi ile koordineli olarak sürdürmek,
g) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Uluslararasılaşma ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
h) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Birim Kalite Komisyonlarının Oluşturulması, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları, Görev ve Sorumlulukları

**Birim Kalite Komisyonlarının oluşturulması**

**MADDE 13–** (1) Ordu Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri kendi bünyelerindeki kalite güvencesi çalışmalarını yürütmek üzere ilgili birim yöneticileri tarafından Birim Kalite Komisyonu oluşturularak Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

(2) Akademik birimlerde, komisyon üyeleri arasında dekan yardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında, birimin sekreteri, öğrenci temsilcisi, birimdeki her program/bölüm/anabilim dalından birer öğretim elemanı ve veri derlemeden sorumlu bir personel yer alır.

(3) Uygulama ve araştırma merkezlerinde bir müdür yardımcısı ve daire başkanlıklarında ise bir şube müdürü ile veri derlemeden sorumlu personel olacak şekilde en az üç kişiden oluşur.

(4) Birim Kalite Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir.

(5) Birim Kalite Komisyon üyeliklerinde yapılan değişiklikler beş iş günü içerisinde Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

(6) Akademik ve idari birimlerin üst yöneticileri ile program/bölüm/anabilim dalı başkanları, kalite güvence çalışmalarına her türlü desteği verir. Birim yöneticisi komisyonun çalışma ve faaliyetlerinden sorumludur.

7) Akademik veya idari birimler gerekli gördüğü takdirde birden fazla Birim Kalite Komisyonu oluşturabilir.

**Birim Kalite Komisyonları Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 14-** (1) Birim Kalite Komisyonu normal olarak, her ay en az bir kez, bunun dışında Birim Kalite Komisyonu Başkanın çağrısı veya üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.

(2) Toplantı gündemi; Birim Kalite Komisyonunun Kalite Güvencesi çalışmalarına yönelik yazılı önerileri ile oluşturulur.

(3) Komisyon Başkanı, gerektiğinde görüşlerine başvurmak için yönetici, akademisyen ve idari personel ile dış paydaş(lar)ı Birim Kalite Komisyon Toplantısına davet edilebilir.

(4) Birim Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylama açık usulle yapılır. Oyların eşit olması halinde Birim Kalite Komisyonu Başkanının oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(5) Geçerli mazereti olmaksızın, bir yılda üç toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin üyelikleri, sürenin bitimini beklemeden kendiliğinden sona erer. Bunlar ve kendi isteği ile görevi bırakanlar dışında, görev süresi dolmadan üyelik sonlandırılamaz.

(6) Birim Kalite Komisyonları toplantılarını tutanak (EK-2) altına alarak Kalite Koordinatörlüğüne her toplantı sonrası beş iş günü içerisinde gönderir.

(7) Yıl içerisinde alınan kararlar doğrultusunda uygulamaya konulan kalite iyileştirme çalışmaları hakkında İyileştirme Raporu oluşturarak yıl sonunda Kalite Koordinatörlüğü'ne gönderir.

**Birim Kalite Komisyonlarının görevleri**

**MADDE 15–** Birim Kalite Komisyonlarının görevleri şunlardır:

(1) Bu yönerge kapsamında belirlenen görevler doğrultusunda ilgili birimdeki kalite güvence çalışmalarını yürütmek, performansını izlemek ve ilgili birimlere her türlü desteği vermek,

(2) Akademik ve idari birimlerde, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ile kalitesinin geliştirilmesi konularında her türlü çalışmayı yürütmek,

(3) Akademik ve idari birimlerde iç değerlendirme çalışmalarının yürütülmesi ve birimin eğitim, öğretim, araştırma, yayın, sosyal-kültürel-sanatsal-sportif faaliyetleri ve kurumsal gelişimine ilişkin veriler üzerinden ve Öz Değerlendirme Raporlarından da faydalanılarak yıllık Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,

(4) Yıl içerisinde gerçekleştirilecek kalite faaliyetleri kapsamında Birim Eylem Planı hazırlamak ve birim amirinin resmi onayının ardından birim web sayfasında yayınlamak,
(5) Birim Eylem Planı doğrultusunda birime özgü Süreç Performans Göstergelerini oluşturmak ve Kalite Koordinatörlüğüne göndermek,
(6) Kalite Komisyonu kararlarını ilgili birimin ilgili program/bölümlerine duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,
(7) Kendi birimleri, diğer birimler ve üniversite genelini ilgilendiren konularda düzenleyici, önleyici ve kaliteyi artırmaya ve geliştirmeye yönelik önerilerde bulunmak,
(8) Kalite Komisyonunun Yükseköğretim Kalite Kurulu için hazırlayacağı Kurum İç Değerlendirme Raporuna ve diğer raporlara destek vermek,
(9) Dış değerlendirme çalışmalarında ilgili akademik ve idari birim için gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek,
(10) Kalite Komisyonunun ulusal ve uluslararası derecelendirme kurum ve kuruluşları için yapacağı tüm çalışmalara destek vermek, Üniversitenin bu sıralamalarda yükselmesi için gerekli iyileştirmelerin tespit edilerek birim performans programlarında yer almasını sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Ordu Üniversitesi İç ve Dış Kalite Güvence Sistemi

**Ordu Üniversitesi kalite güvence sistemlerinin kurulması**
**MADDE 16-** (1) Kalite Komisyonu, Üniversite bünyesinde uygulanacak iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması ve işletilmesi ile iç ve dış değerlendirme sürecinin yürütülmesini sağlamakla birinci derecede yükümlüdür.

**İç değerlendirme raporları ve takvimi**
**MADDE 17-** (1) Kalite Komisyonu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde, stratejik plan ve yıllık olarak, performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda; çalışma grupları ve birim kalite komisyonları tarafından gelen raporlar doğrultusunda Kurum İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlar.
(2) Kurum İç Değerlendirme Raporu, Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan takvimle uyumlu şekilde her yıl Ocak-Mart aylarında tamamlanır. Rapor, Senato tarafından onaylandıktan sonra Nisan ayı sonuna kadar bilgi amaçlı olarak Yükseköğretim Kalite Kuruluna gönderilir ve kurum web sayfasında yayınlanır.
(3) Birimler birbirlerinin Kalite Güvence Sistemi çalışmalarını Akran Değerlendirme Takımları aracılığıyla değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını Akran Değerlendirme Raporu halinde Kalite Koordinatörlüğüne sunar.
(4) Akran Değerlendirme Raporları, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen takvime uygun şekilde geçekleştirilir.

**İç değerlendirme raporlarının kapsamı**
**MADDE 18-** (1) Üniversitede yapılacak iç değerlendirmeler ve bu kapsamda hazırlanacak değerlendirme raporları;
a) Üniversitenin, ulusal strateji ve hedefler ışığında belirlenmiş misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile kalite güvencesine yönelik olarak belirlenen politika ve süreçlerini,
b) Üniversitenin, akademik ve idari birimlerinin ölçülebilir nitelikteki hedeflerini, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerini ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini,
c) Programların TYYÇ ile ilişkili ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon sürecinin gereklerinin yerine getirilmesi konusundaki çalışmalarını,
d) Bölüm/Program araştırma faaliyetleri ve etkinliğinin değerlendirilmesini,
e) Eğitim-öğretim süreçleri, ders program ve yükleri, eğitim programlarının etkinliği, öğrenci katılımı ve memnuniyeti gibi alanlardaki çalışmaları,
f) Bilişim ve akademik altyapı hizmetlerine yönelik değerlendirmeleri,
g) Bölüm/Programın toplum yararına hizmetlerini ve yaşam boyu eğitim faaliyetlerini,

h) Mali kaynakların eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkin ve verimli kullanılmasını,
i) İdari personelin kurumsal çalışmalara katılımı ve memnuniyeti ile idari ve destek hizmetlerini,
j) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmaları,
kapsar.

**Dış değerlendirme süreci ve takvimi**
**MADDE 19-** (1) Üniversite, en az beş yılda bir, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülecek periyodik bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında değerlendirilir. Bu kapsamda izlenecek yükseköğretim kurumlarının dış değerlendirme takvimi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanır ve ilan edilir.
(2) Üniversitenin dış değerlendirilmesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tanınan veya görevlendirilen Dış Değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi yetkisi almış bağımsız kurumlarca gerçekleştirilir.
(3) Birim/Program düzeyinde akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip ulusal veya uluslararası bağımsız bir kurumca gerçekleştirilir ve birim/program ile sınırlı olur. Bu süreçlere Kalite Koordinatörlüğü destek sağlar.
**Dış değerlendirme raporlarının kapsamı**
**MADDE 20-** (1) Üniversitenin kurumsal dış değerlendirilmesi, bu Yönergenin 18 inci maddesinde belirtilen kapsam ve konuları içerecek şekilde gerçekleştirilir.
(2) Dış değerlendirmenin birim/program düzeyinde yapılması durumunda değerlendirme konuları, değerlendirilecek olan birim/programın faaliyet/hizmet alanı konuları ile sınırlıdır.

**İç ve dış değerlendirme sonuçlarının kamuoyuna açıklanması**
**MADDE 21-** (1) Üniversitede yapılan iç ve dış değerlendirmelerin sonuçları kamuoyuna açıktır. Üniversitenin yıllık iç ve dış değerlendirme raporları kurum web sayfasında yayınlanır.

**Kalite geliştirme ve kalite güvencesi çalışmaları kapsamındaki harcamalar**
**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge kapsamında, Üniversite tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin her türlü harcama, Üniversite bütçesine ilgili konuda tahsis edilecek ödenekle karşılanır.

**Kalite Geliştirme ve Kalite Güvencesi Çalışmalarının Yürütülmesi**
**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge kapsamında yapılacak tüm iş, işlemler Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**MADDE 24-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
**MADDE 25-** (1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği andan itibaren Ordu Üniversitesi yasal mevzuatında Kurumsal Gelişim ve Kalite Koordinatörlüğü ve Koordinatörüne yapılan atıflar Kalite Koordinatörlüğü ve Koordinatörüne yapılmış sayılır.
**Yürürlük**
**MADDE 26-** (1) 29.11.2017 tarih ve 2017-149 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi ve 29.11.2017 tarih ve 2017-148 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Kurumsal Gelişim ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
(2) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
**Yürütme**
**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.
**GEÇİCİ MADDE 1-** Bu yönergenin kabul edilerek yürürlüğe girmesi ile Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi sisteminde yer alan bütün komisyon ve alt komisyon üyelerinin görevi sona ermiştir.

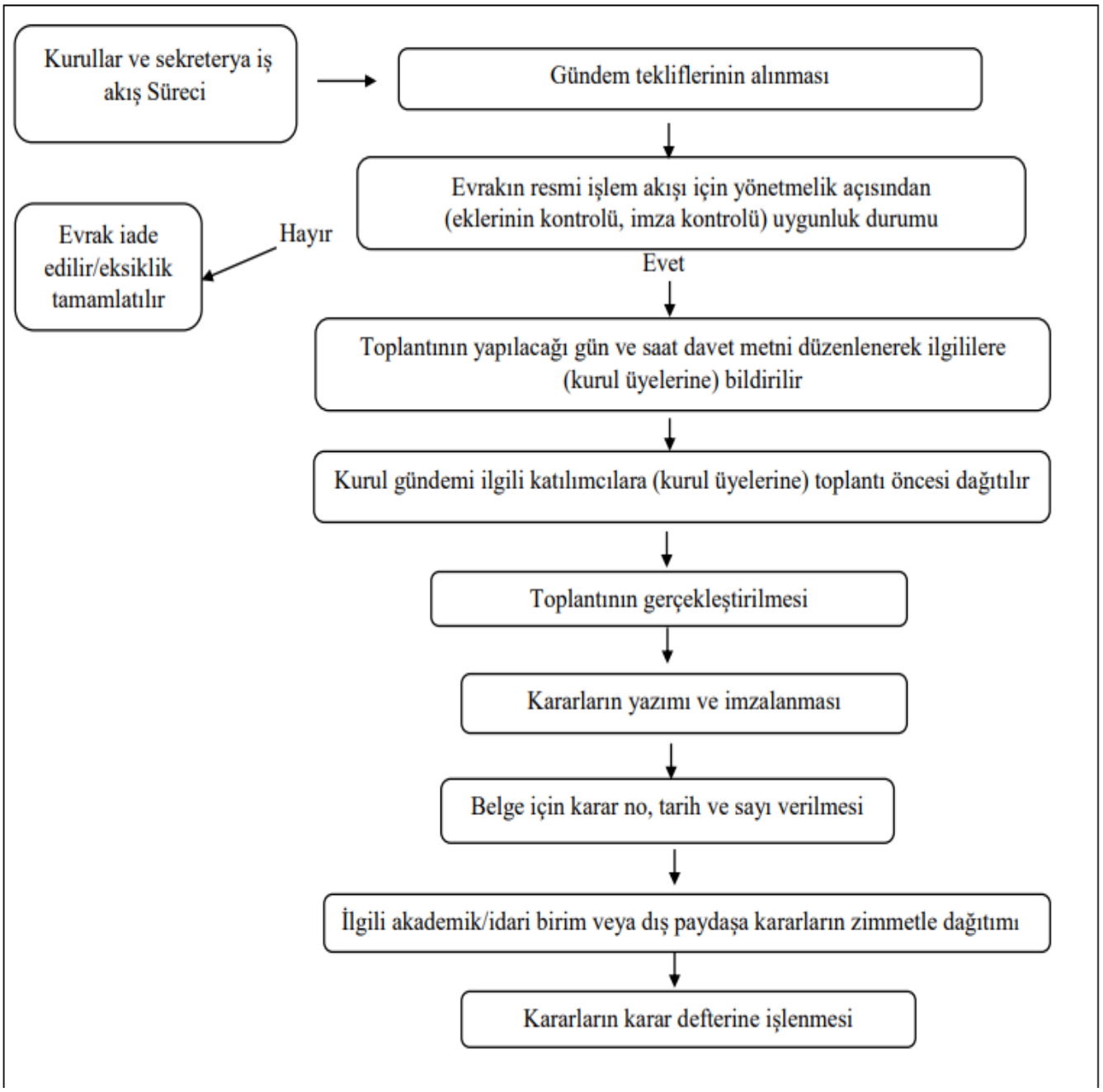
**GEÇİCİ MADDE 2-** Bu yönergenin kabul edilerek yürürlüğe girmesi ile 15/05/2019 tarih ve 2019/56 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Ordu Üniversitesi Memnuniyet Araştırma ve Uygulama Yönergesinin 3. Maddesinin g bendine dayandırılarak kurulan Anket Komisyonunun görevi sona ermiştir.

**Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun Tarihi/ Sayısı**
07/10/2020 - 2020-158

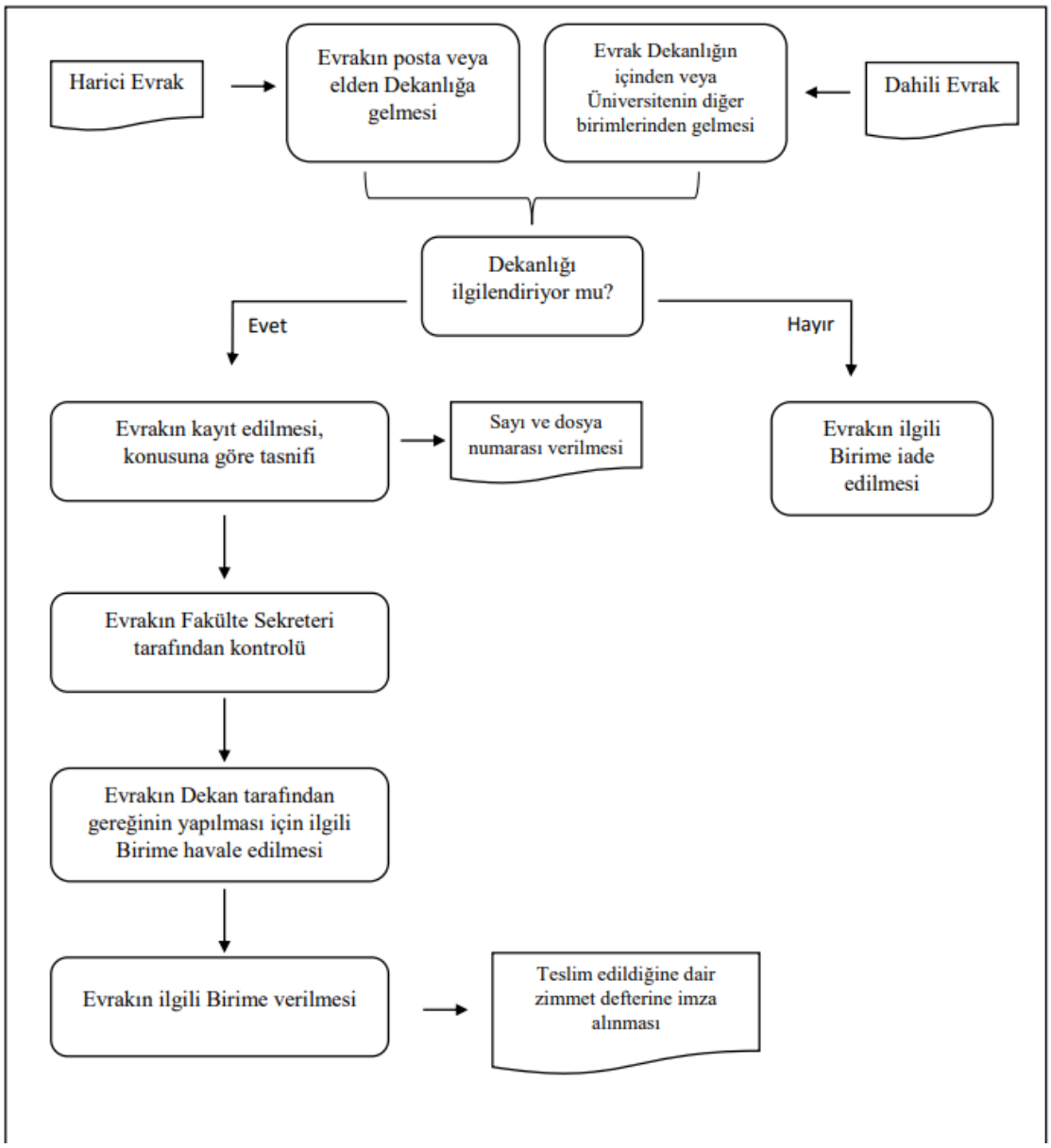
**Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun Tarihi/ Sayısı**
16/12/2020 – 2020-176

**A.1.4.2 İş Akışları**

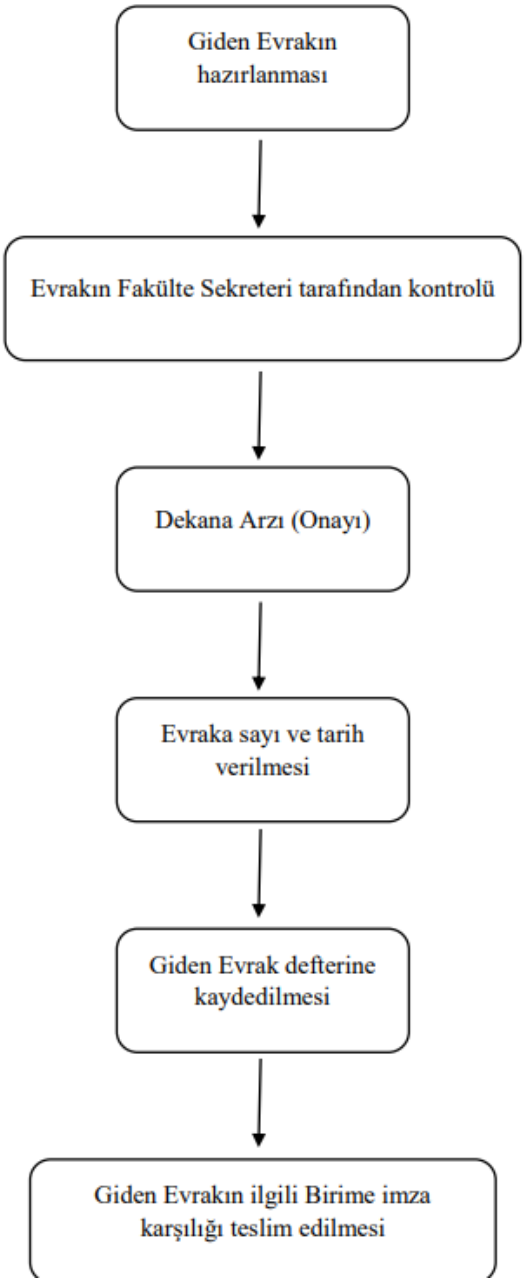
# TIP FAKÜLTESİ KURUL İŞLERİ İŞ AKIŞI



# GELEN EVRAK İŞ AKIŞI



# GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI



| | |
|---|---|
| | **TIP FAKÜLTESİ**<br>**İŞE BAŞLAMADA YAPILACAK GEREKLİ İŞAKIŞ ŞEMASI** |

Dekanlıkta bir personel naklen, açıktan atama veya görevlendirme ile göreve başlar.

↓

Başvuru evrakları tam mı, eksik mi?

↓

Personel Kimlik Formu doldurtulup, fotoğraf yapıştırılır.

↓

Aile yardım bildirim formu doldurtulur.

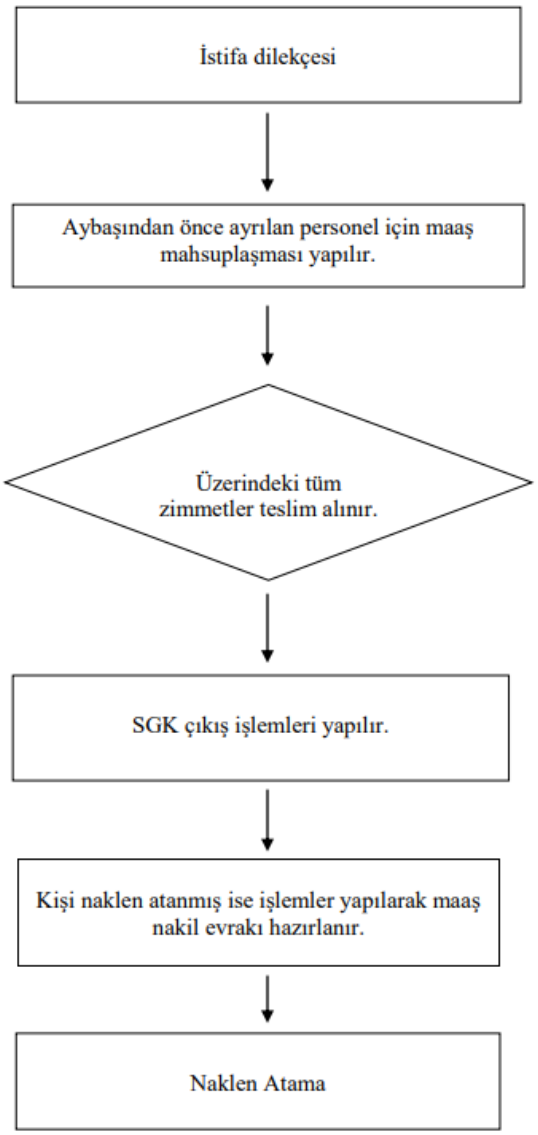
↓

Mal Bildirim formu doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.

↓

Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilir.

| | |
|---|---|
| | **TIP FAKÜLTESİ**<br>**İŞTEN AYRILIŞTA YAPILACAK GEREKLİ İŞAKIŞ ŞEMASI** |



| | |
|---|---|
| | **TIP FAKÜLTESİ**<br>**GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

Görev süresi sona eren akademik personel, görev süresini uzatmak İçin dilekçesi ve bilimsel dosyası ile birlikte Bölüm Başkanlığı üzerinden 1 ay önce Dekanlığa başvuruda bulunur.

↓

Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik personelin görev süresi uzatımıyla ilgili, 3 (üç) yıl içinde yapmış olduğu bilimsel yayınlar, projeler, özgeçmiş bilgilerini ve Ordu Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru, Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesinin 4. Maddesi uyarınca ek puanlama tablosunu içeren dosyanın hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulması

↓

Dekanlık,
Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Değerlendirme Komisyonuna ön inceleme raporunu sunar.

↓

Rapor olumlu mu ?

Hayır ↔ Görev süresi uzatılmaz

↓ Evet

Fakülte Yönetim Kurulunda oylama yapılır.

↓

Karar,
bir üst yazı İle Dekanlığında görüşü belirtilerek Rektörlüğe gönderilir.

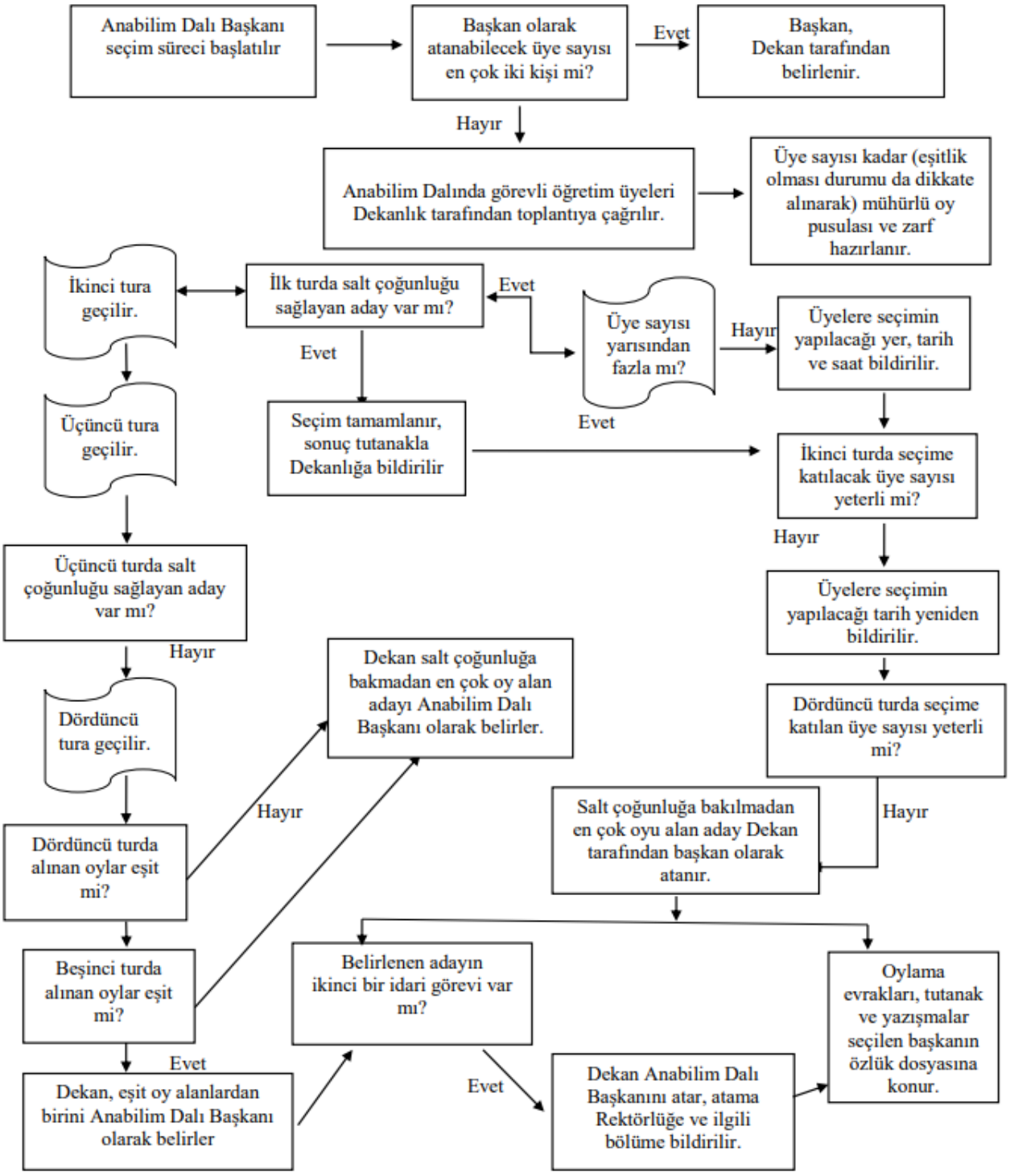
↓

Personel İşleri Onayı ilgiliye tebliğ eder. Onayın bir suretini verir.

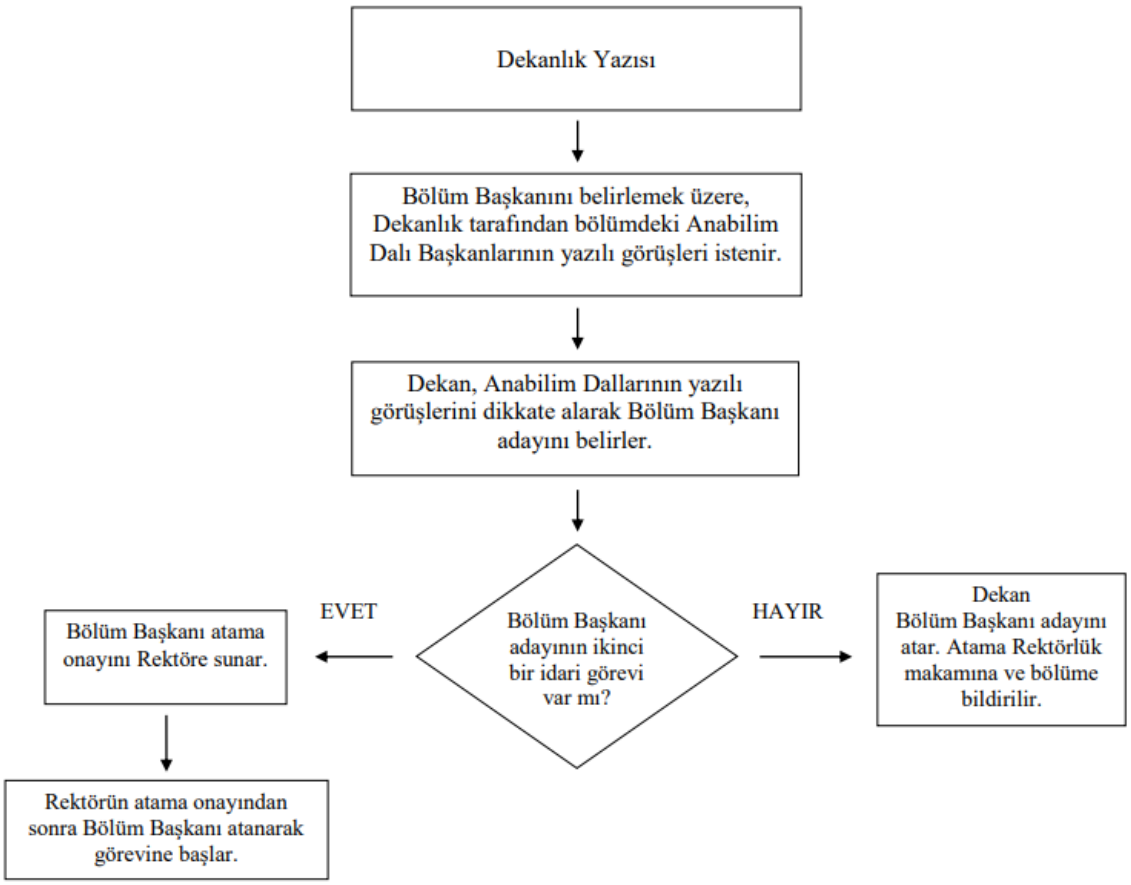
↓

Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına takılır.

# TIP FAKÜLTESİ
# ANABİLİM DALI BAŞKAN SEÇİMİ VE ATANMASI
# İŞ AKIŞ ŞEMASI

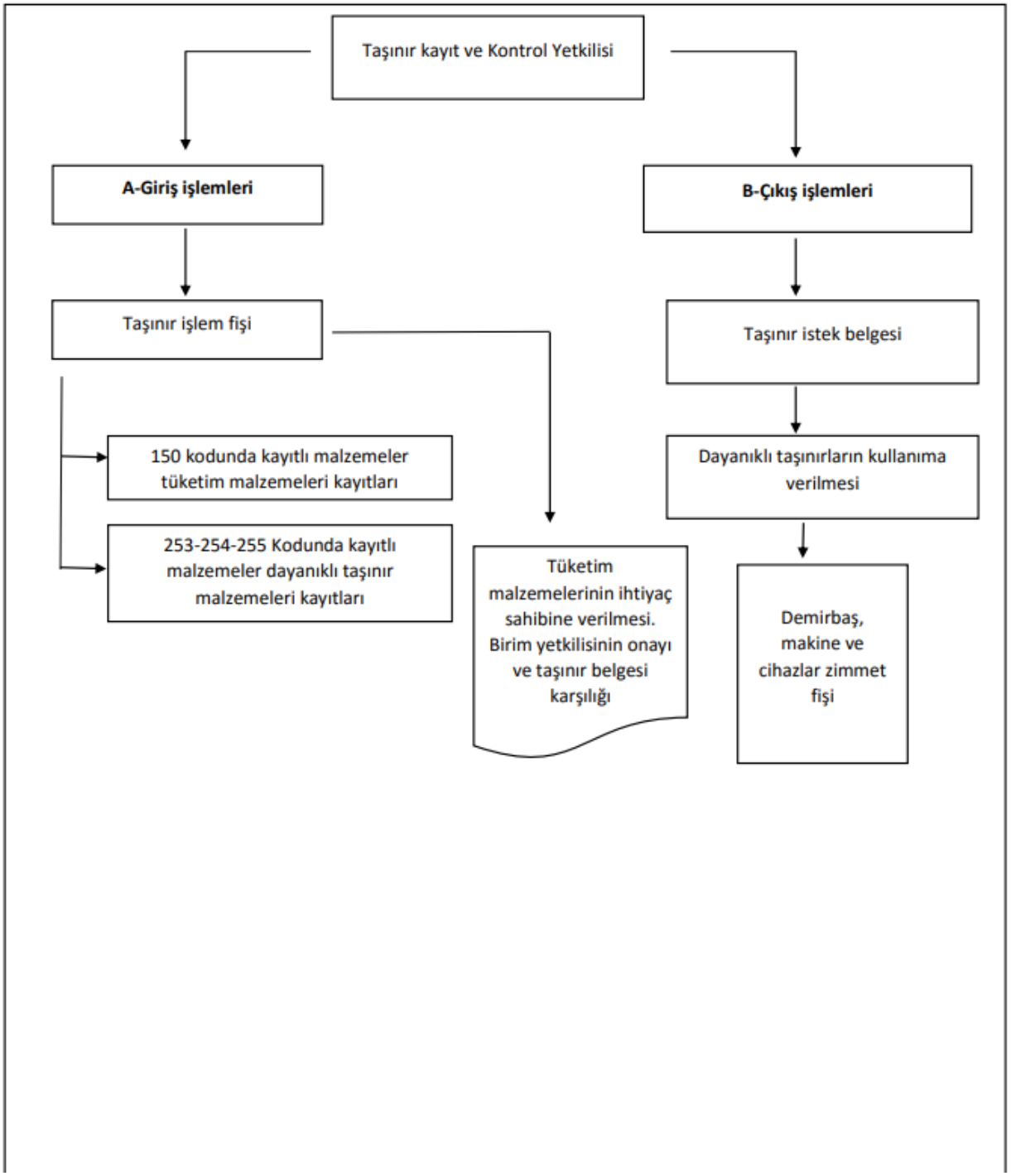


| | |
|---|---|
| | **TIP FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

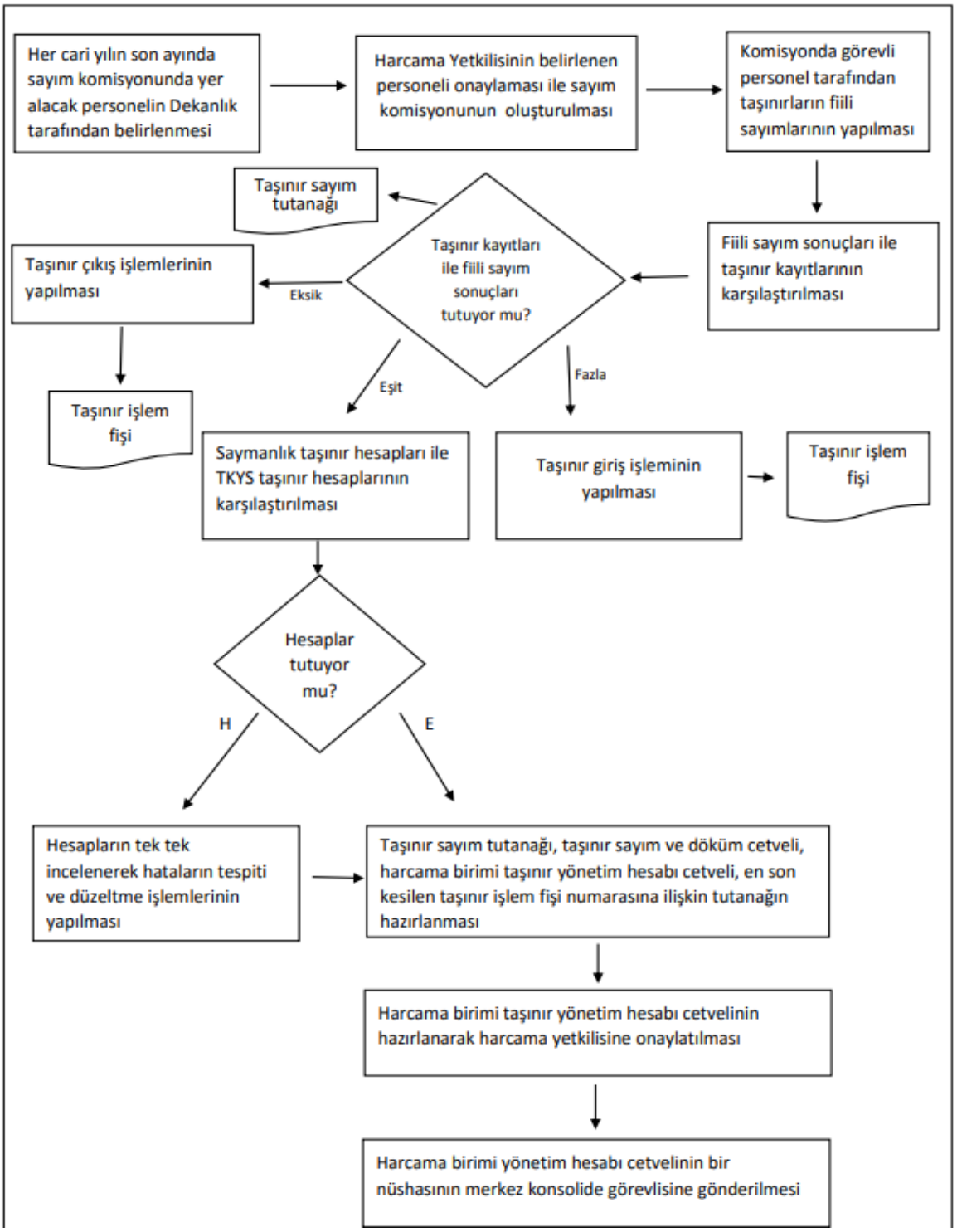


# SATIN ALMA İŞLEMLERİNİN BAŞLAMASI İŞ AKIŞI

# TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞ AKIŞI



# SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



**TIP FAKÜLTESİ**
**BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI**

Rektörlük makamından mali yıl bütçe hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının Dekanlığa ulaşması

↓

Satınalma birimince, birimlerden gelen malzeme talep istek formları değerlendirilir.

↓

Mali yılda yapılacak harcamalarla ilgili tahmini bütçe dosyası hazırlanır.

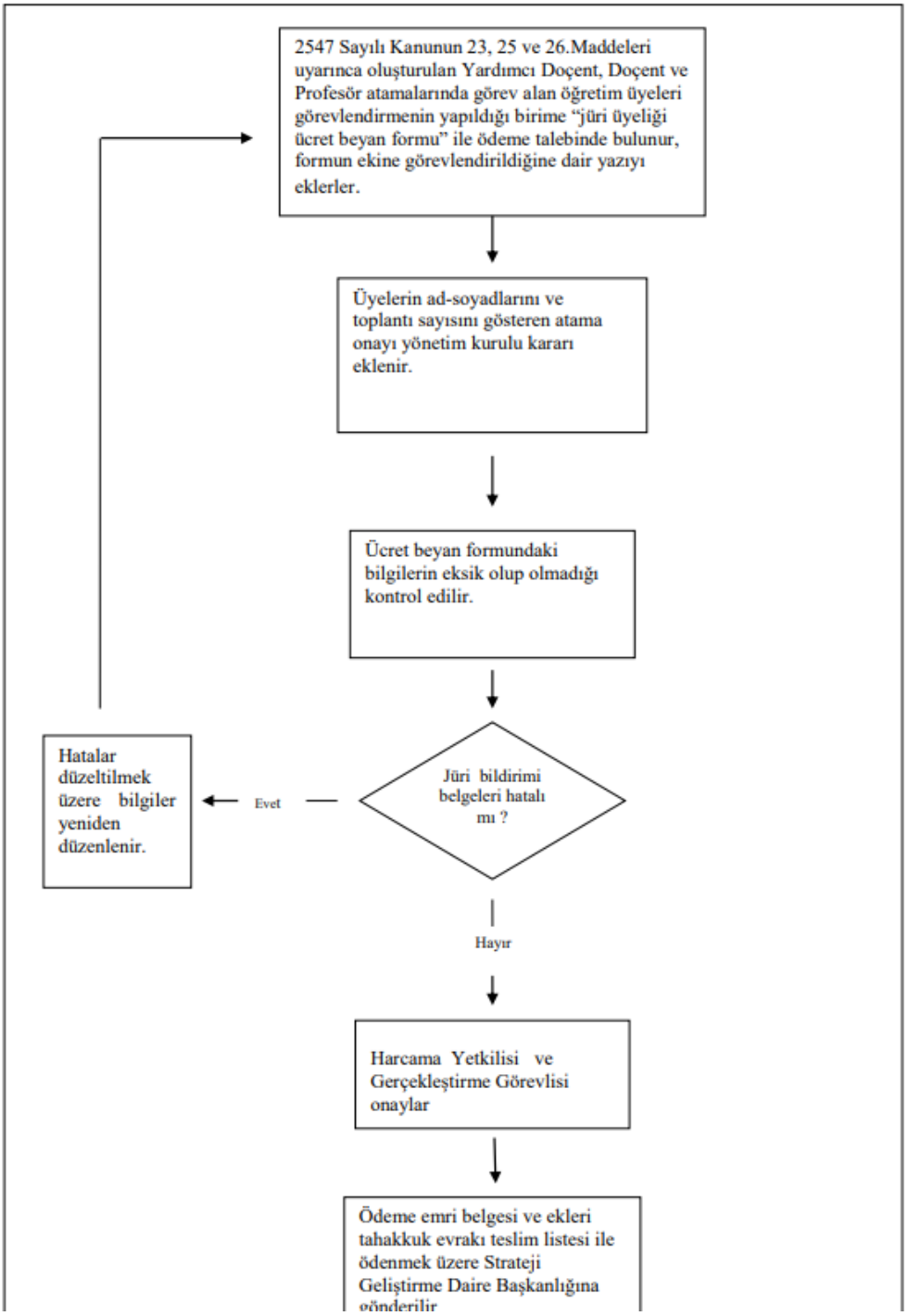
↓

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi onaylar.

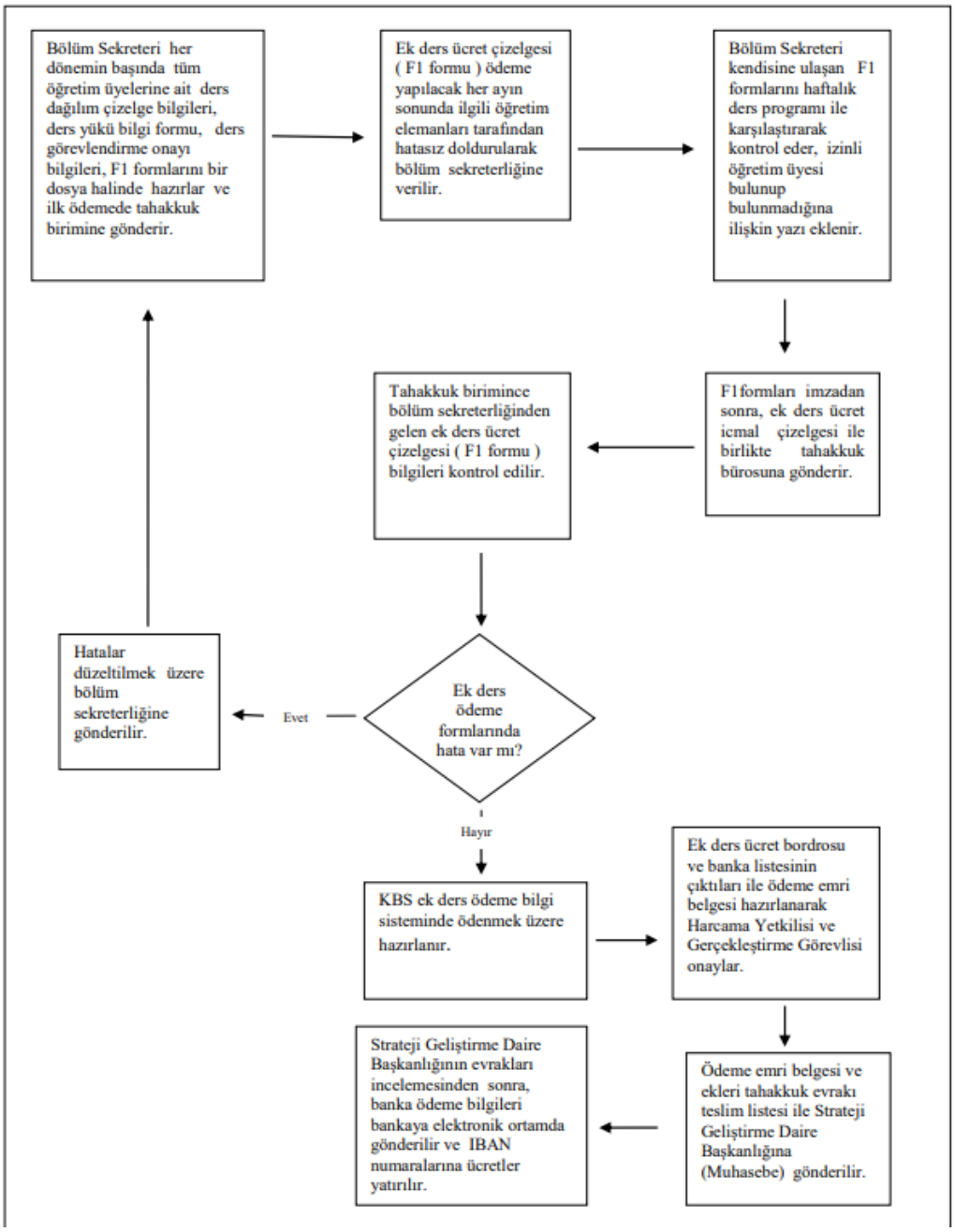
↓

Bütçe talep formu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

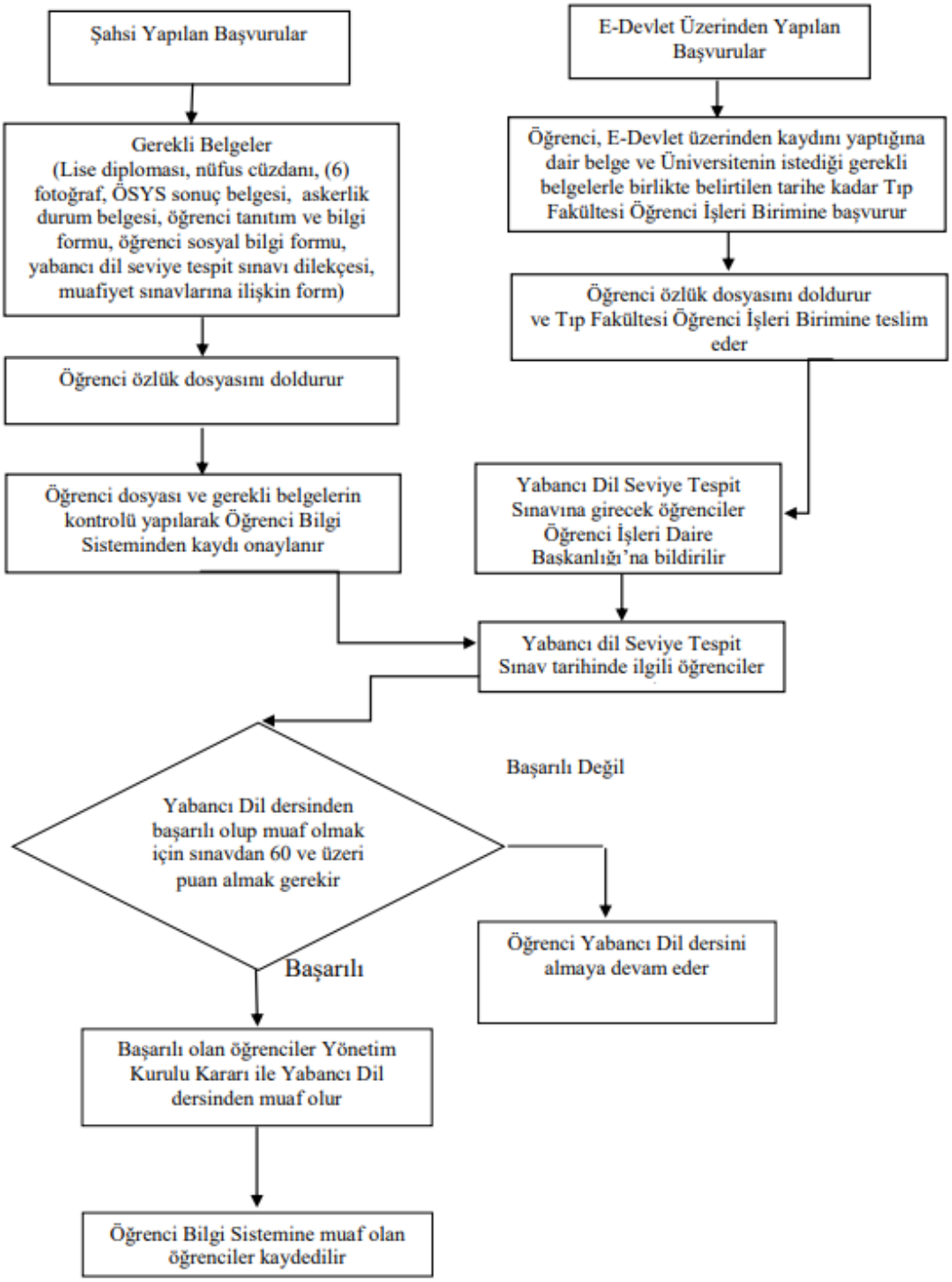
# TIP FAKÜLTESİ
# JÜRİ ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI



# TIP FAKÜLTESİ
# EK DERS ÖDEMESİ İŞ AKIŞI



**TIP FAKÜLTESİ**
**ÖSYM KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**



**TIP FAKÜLTESİ**
**YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen yazı ile Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesi istenir.

↓

Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesi konusu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alınır.

↓

Belirlenen kontenjanların Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

↓

Öğrenci işleri Daire Başkanlığı Yatay Geçiş Kontenjanlarını Senatoya sunar.

↓

Senato, Kararı YÖK' e bildirir. Belirlenen kontenjanlar ODÜ web sayfasında ilan edilir.

↓

Başvuru için gerekli evraklarla gelen öğrencilerin evrakları teslim alınır.

↓

Başvurular, süre bitimi itibariyle Fakülte Eğitim Komisyonu Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

↓

Komisyon asil ve yedek listenin değerlendirilmesi için Yönetim Kuruluna sunar.

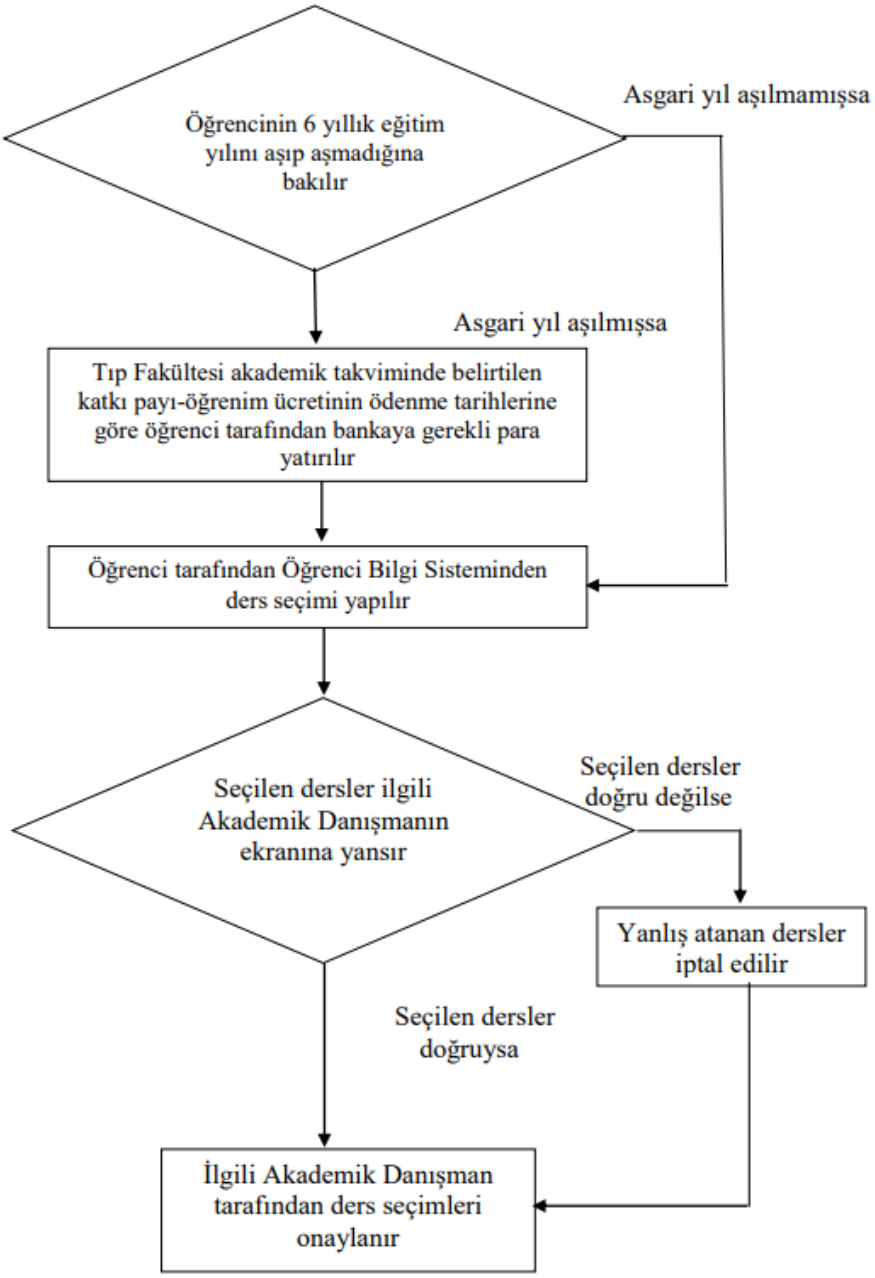
↓

Başvuru tarihinde kayıtlar alınır.

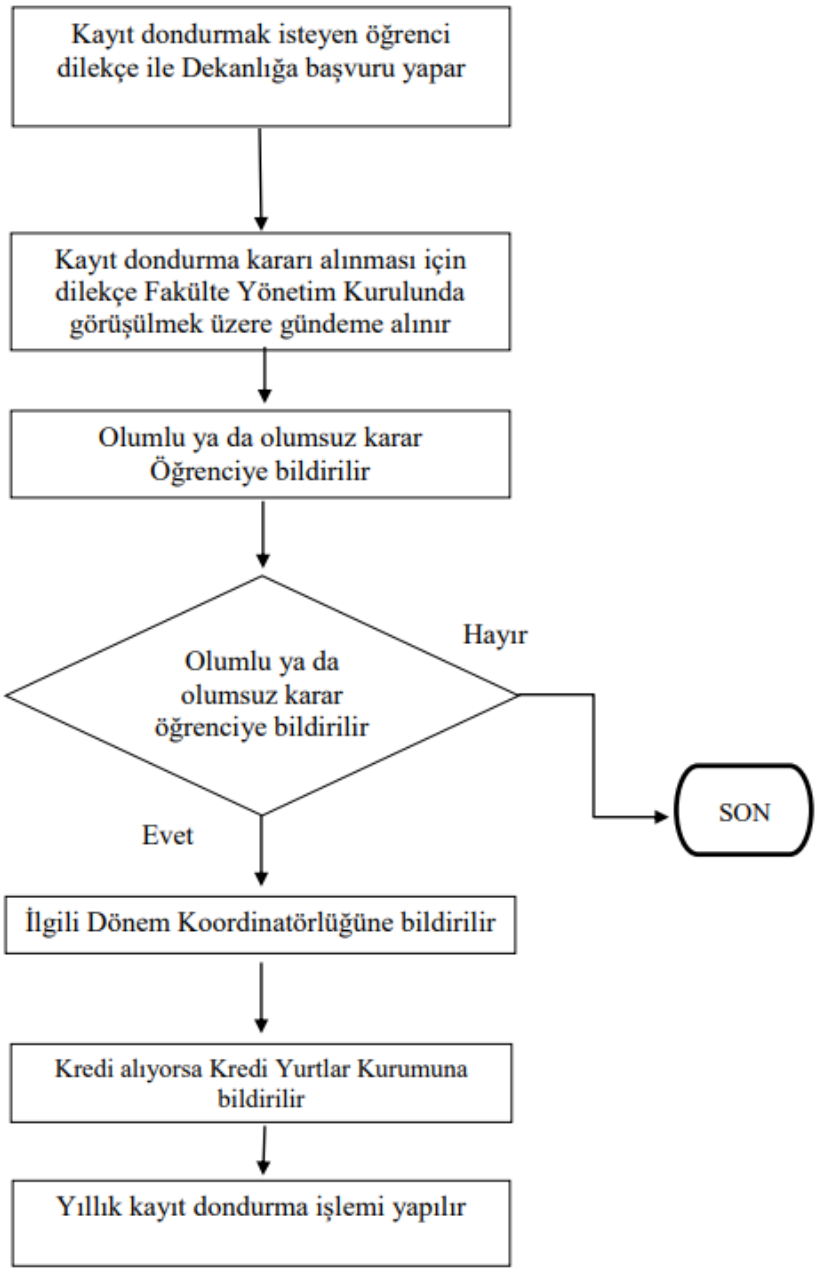
↓

Kayıt işlemi tamamlanan öğrencilerin Özlük Dosyaları Üniversitelerinden istenir.

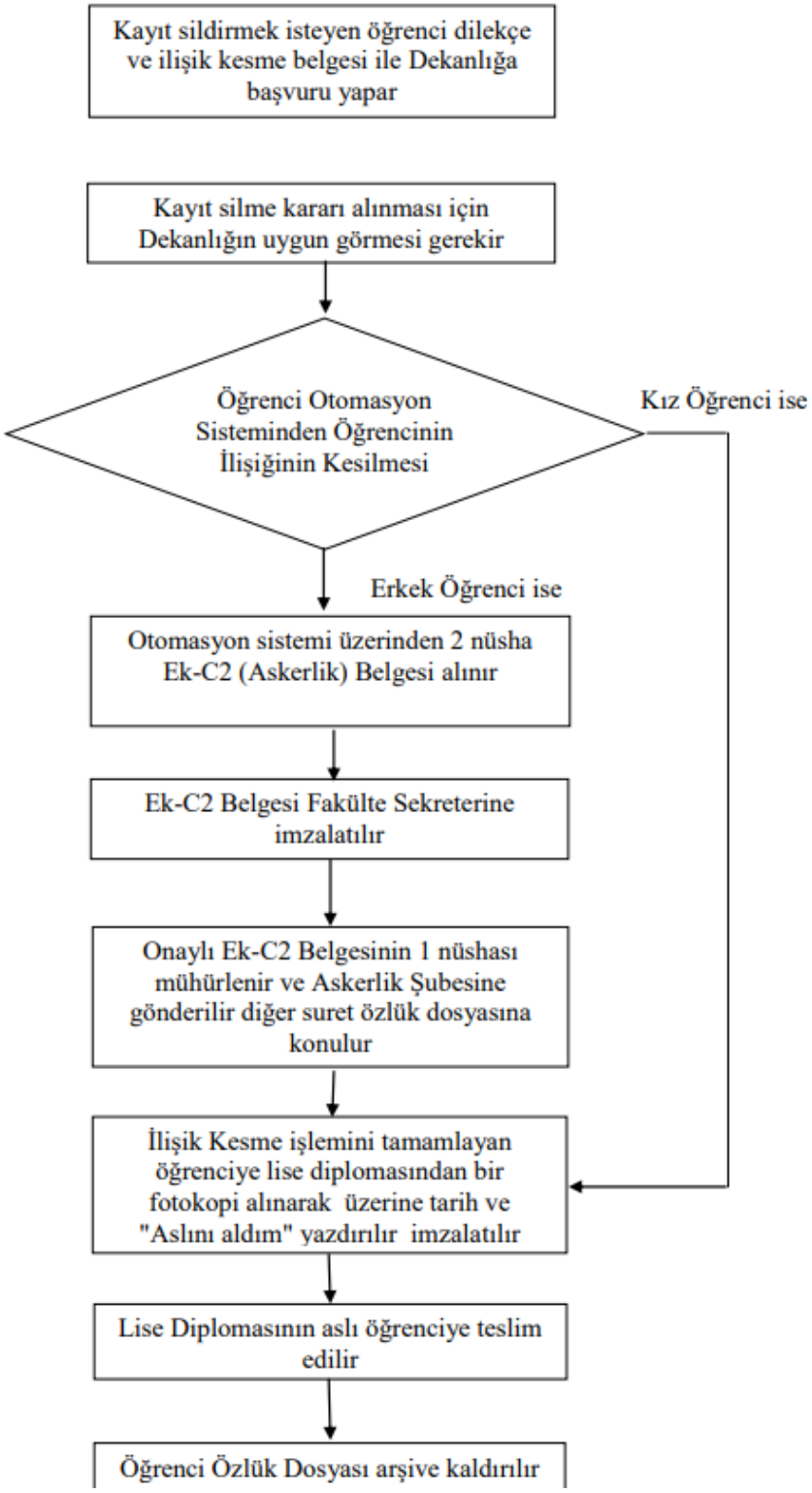
**TIP FAKÜLTESİ**
**KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI**



**TIP FAKÜLTESİ**
**KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI**



**TIP FAKÜLTESİ**
**KAYIT SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI**



### A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir ve https://tipfakultesi.odu.edu.tr/ adresinden bu bilgilere ulaşılabilmektedir.

## A.2. MİSYON, VİZYON ve STRATEJİK AMAÇLAR

### A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar

#### A.2.1.1. Misyon

Hızla ilerleyen bilim ve teknoloji kılavuzluğunda; eğitim ve öğretim hizmeti vermek, bilimsel araştırmalar yapmak, toplum sağlığına en iyi şekilde hizmet etmektir.

#### A.2.1.2. Vizyon

Tıp alanında uluslararası kabul gören hekim ve akademisyenler yetiştiren; ülkemizin ve dünyanın sağlık sorunlarına çağdaş ve uygulanabilir çözümler üretmeye çalışan; eğitim çalışmaları, araştırmaları ve sağlık hizmetleriyle bulunduğumuz bölge ve ülkemizde söz sahibi olmayı başarmış bir kurum olmaktır.

### A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler

Ordu Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planına aşağıdaki linkten ulaşılabilecektir.

https://stratejikplan.odu.edu.tr/files/other/2020-2024_Ordu_Universitesi_Stratejik_Plan.pdf

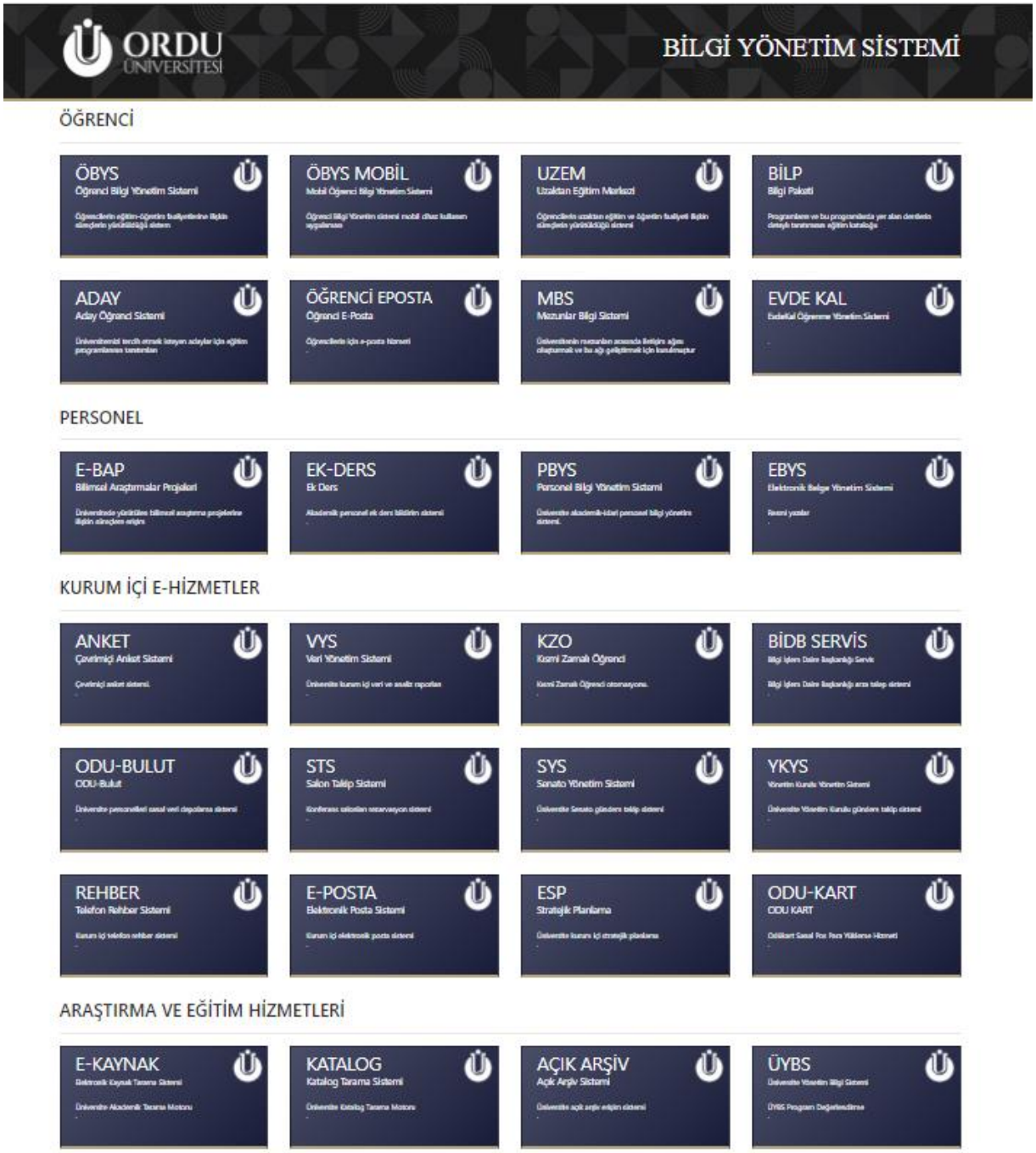
### A.2.3 Performans Yönetimi

-

## A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

### A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemleri

Birimimizde kullanılan Bilgi Yönetim Sistemleri entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemleri Ordu Üniversitesi web sayfasından akademik ve idari personelin erişimine açıktır. Aşağıdaki tabloda hangi sistemlerin kullanıldığı gösterilmektedir.




### A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar çerçevesinde, eğitim ve liyakat öncelikli kriter olarak belirlenmiş, yetkinliklerin artırılması amacıyla gerekli çalışmalar yapılmıştır ve yapılmaya devam edilmektedir. Akademik ve idari personel arasında haberleşme ağı kurulmuştur. Gelen talepler doğrultusunda ilgili birimlerle toplantılar da düzenlenmektedir.

### A.3.3. Finansal Yönetim

-

### A.3.4. Süreç Yönetimi

-

## A.4. PAYDAŞ KATILIMI

### A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

-

### A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Öğrenci görüşleri sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta ve etkin kullanılmaktadır. Ayrıca Fakültemiz web sayfasında Öğrenci sekmesi altında Lisans Eğitimi başlığında "Öğrenci Geri Bildirim Formu" alt başlığında Dönem I,II,III,IV,V ve VI için geri bildirim formları bulunmaktadır ve bunlar öğrencilerce bilinir.

Geri Bildirim Formları

DÖNEM I,II,III ÖĞRENCİ GERİBİLDİRİM ANKETİ İÇİN TIKLAYINIZ

DÖNEM IV, V STAJLARI ÖĞRENCİ GERİBİLDİRİM ANKETİ İÇİN TIKLAYINIZ

DÖNEM VI STAJLARI ÖĞRENCİ GERİBİLDİRİM ANKETİ İÇİN TIKLAYINIZ

### A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin amacı eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinde, hızla ilerleyen bilim ve teknoloji kılavuzluğunda; özgüvenli, karşılaştığı sorunlar karşısında çözüm üreten, çalışkan, dürüst, davranışları tıp mesleğine ve hekimlik geleneklerine uygun, ülkeye ve insanlığa hizmet amacı ile tıp biliminin ilerlemesi için çalışan, ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı, kültürel olarak donanımlı, araştırmacı, hayatı boyunca öğrenmeye kararlı, ahlaki değerleri üstün tutan; sevgi, saygı ve doğru bilimsel duruşu önceleyen hekim ve akademisyenler yetiştirmeye çalışır. Fakültemizden mezun olduktan sonra genç hekim ve akademisyen adaylarının doğru bir şekilde yönlendirilmesi adına gerekli iletişim yüz yüze ve online şekilde kurulur. Ordu Üniversitesi web sayfasında Mezunlar Koordinatörlüğü sekmesinde iş ve kariyer ilanları, mezun girişleri, duyurular bulunmaktadır.

## A.5. ULUSLARARASILAŞMA

### A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

-

### A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

-

### A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

-

## B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

## B.1. PROGRAM TASARIMI, DEĞERLENDİRMESİ ve GÜNCELLENMESİ

### B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı ile program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

| Eğitim Komisyonu Üyeleri | |
|---|---|
| **Komisyon Üyesinin Adı Soyadı** | **Komisyon Görevi** |
| Doç. Dr. Ülkü KARAMAN | Başkan |
| Dr. Öğr. Üyesi Yeliz KAŞKO ARICI | Dönem I Akademik Koordinatörü |
| Dr. Öğr. Üyesi Hatice HANCI | Dönem I Akademik Koordinatörü Yardımcısı |
| Dr. Öğr. Üyesi Gonca GÜLBAY | Dönem II Akademik Koordinatörü |
| Dr. Öğr. Üyesi Muhammet DEĞERMENCİ | Dönem II Akademik Koordinatörü Yardımcısı |
| Dr. Öğr. Üyesi Şeyda Tuba SAVRUN | Dönem III Akademik Koordinatörü |
| Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Alper ŞAHİN | Dönem III Akademik Koordinatörü Yardımcısı |
| Doç. Dr. Yasemin KAYA | Dönem IV Akademik Koordinatörü |
| Dr. Öğr. Üyesi Mustafa YENERÇAĞ | Dönem IV Akademik Koordinatörü Yardımcısı |
| Doç. Dr. Hacer YAŞAR TEKE | Dönem V Akademik Koordinatörü |
| Dr. Öğr. Üyesi Sevda ÖNDER | Dönem V Akademik Koordinatörü Yardımcısı |
| Prof. Dr. Özgür ENGİNYURT | Dönem VI Akademik Koordinatörü |
| Dr. Öğr. Üyesi Onur YALÇIN | Dönem VI Akademik Koordinatörü Yardımcısı |

## Program Çıktıları - Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilikler Çerçevesi İlişkilendirme

| TYYÇ | | Program Çıktıları | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| BİLGİ | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| BECERİ | 1 | | | | | | | | | | | | Program | Çıktıları |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| YETKİNLİKLER ( Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği ) | 1 | | | | | | | | | | | | Program | Çıktıları |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| YETKİNLİKLER ( Öğrenme Yetkinliği ) | 1 | | | | | | | | | | | | Program | Çıktıları |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| YETKİNLİKLER ( İletişim ve Sosyal Yetkinlik ) | 1 | | | | | | | | | | | | Program | Çıktıları |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | Çıktıları |
| YETKİNLİKLER ( Alana Özgü Yetkinlik ) | 1 | | | | | | | | | | | | Program | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | Program | Çıktıları |

### B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir.

## Müfredat

D : Ders U: Uygulama L: Laboratuvar

1. Dönem

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTF100201911 | Türkçe | DÖNEM-I | ZORUNLU | - | - | - | 47 | |
| SECTIP101 | Türkçe | SEÇMELİ_1 | SEÇMELİ | - | - | - | 2 | |
| TDK101201911 | Türkçe | TÜRK DİLİ | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| TIT101201911 | Türkçe | ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| YDI101201911 | Türkçe | YABANCI DİL | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| | | | Toplam | 0 | 0 | 0 | 60 | |

3. Dönem

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTF200201911 | Türkçe | DÖNEM-II | ZORUNLU | - | - | - | 58 | |
| SECTIP201 | Türkçe | SEÇMELİ_2 | SEÇMELİ | - | - | - | 2 | |
| | | | Toplam | 0 | 0 | 0 | 60 | |

5. Dönem

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTF300201911 | Türkçe | DÖNEM-III | ZORUNLU | - | - | - | 60 | |
| | | | Toplam | 0 | 0 | 0 | 60 | |

7. Dönem

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTF401202111 | Türkçe | ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 12 | |
| OTF402202111 | Türkçe | İÇ HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 14 | |
| OTF403202111 | Türkçe | GENEL CERRAHİ | ZORUNLU | - | - | - | 11 | |
| OTF404201911 | Türkçe | KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM | ZORUNLU | - | - | - | 11 | |
| OTF405202111 | Türkçe | KARDİYOLOJİ | ZORUNLU | - | - | - | 4 | |
| OTF406201911 | Türkçe | RADYOLOJİ | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF408202111 | Türkçe | GÖĞÜS HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF409202111 | Türkçe | KALP VE DAMAR CERRAHİSİ | ZORUNLU | - | - | - | 2 | |
| | | | Toplam | 0 | 0 | 0 | 60 | |

9. Dönem

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTF501201911 | Türkçe | NÖROLOJİ | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF502201911 | Türkçe | KULAK, BURUN VE BOĞAZ HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF503201911 | Türkçe | DERİ VE ZÜHREVİ HASTALIKLAR | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF504201911 | Türkçe | ORTOPEDİ VE TRAVMATOLOJİ | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF505201911 | Türkçe | ÇOCUK CERRAHİSİ | ZORUNLU | - | - | - | 2 | |
| OTF506201911 | Türkçe | ADLİ TIP | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF507202111 | Türkçe | AİLE HEKİMLİĞİ | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF508201911 | Türkçe | BEYİN VE SİNİR CERRAHİSİ | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF509202111 | Türkçe | RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 4 | |
| OTF510201911 | Türkçe | ÇOCUK, ERGEN RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 2 | |
| OTF511201911 | Türkçe | ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF512201911 | Türkçe | FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF513201911 | Türkçe | GÖZ HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF514201911 | Türkçe | GÖĞÜS HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF515201911 | Türkçe | ÜROLOJİ | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF516201911 | Türkçe | ACİL TIP | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| SECTIP501 | Türkçe | SEÇMELİ_5 | SEÇMELİ | - | - | - | 2 | |
| | | | Toplam | 0 | 0 | 0 | 63 | |

11. Dönem

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTF601202111 | Türkçe | İÇ HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 9 | |
| OTF602202111 | Türkçe | ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 9 | |
| OTF603202111 | Türkçe | ACİL TIP | ZORUNLU | - | - | - | 9 | |
| OTF604201911 | Türkçe | HALK SAĞLIĞI | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF605201911 | Türkçe | AİLE HEKİMLİĞİ | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF606201911 | Türkçe | GENEL CERRAHİ | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF607201911 | Türkçe | KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM | ZORUNLU | - | - | - | 5 | |
| OTF608202111 | Türkçe | KARDİYOLOJİ | ZORUNLU | - | - | - | 2 | |
| OTF609202111 | Türkçe | ÜROLOJİ | ZORUNLU | - | - | - | 2 | |
| OTF610202111 | Türkçe | RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 3 | |
| OTF611202111 | Türkçe | ENFEKSİYON HASTALIKLARI | ZORUNLU | - | - | - | 2 | |
| SECTIP601 | Türkçe | CERRAHİ TIP | SEÇMELİ | - | - | - | 2 | |
| SECTIP602 | Türkçe | DAHİLİ TIP | SEÇMELİ | - | - | - | 2 | |
| | | | Toplam | 0 | 0 | 0 | 60 | |

SECTIP101 - SEÇMELİ_1

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEC101201911 | Türkçe | SAĞLIK HUKUKU VE İLETİŞİM | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC102201911 | Türkçe | SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC103201911 | Türkçe | TIBBİ İNGİLİZCE | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC104201911 | Türkçe | SPOR | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC105201911 | Türkçe | FOTOĞRAFÇILIK | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC106201911 | Türkçe | MÜZİK | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC107202011 | Türkçe | ETKİLİ İLETİŞİM | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC108202011 | Türkçe | İŞARET DİLİ I | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC109202011 | Türkçe | NÖROFİZYOLOJİK ÖĞRENME I | Seçmeli | - | - | - | 2 | |

SECTIP201 - SEÇMELİ_2

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEC201201911 | Türkçe | SAĞLIK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC202201911 | Türkçe | ÇEVRE SAĞLIĞI VE SAĞLIKLI YAŞAM | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC203201911 | Türkçe | TIBBİ İNGİLİZCE | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC204201911 | Türkçe | SPOR | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC205201911 | Türkçe | BRİÇ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC206201911 | Türkçe | MÜZİK | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC208202011 | Türkçe | İŞARET DİLİ II | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC209202011 | Türkçe | NANOTEKNOLOJİ VE NANOMEDİKAL | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| SEC210202011 | Türkçe | NÖROFİZYOLOJİK ÖĞRENME II | Seçmeli | - | - | - | 2 | |

SECTIP501 - SEÇMELİ_5

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTFS501201911 | Türkçe | KALP VE DAMAR CERRAHİSİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTFS502201911 | Türkçe | GÖĞÜS CERRAHİSİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTFS503201911 | Türkçe | PLASTİK REKONSTRÜKTİF VE ESTETİK CERRAHİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTFS504202011 | Türkçe | UYGULAMALI BİYOİSTATİSTİK | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTFS505202111 | Türkçe | GÖĞÜS HASTALIKLARI | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTFS506202111 | Türkçe | AİLE HEKİMLİĞİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTFS507202111 | Türkçe | TIBBİ GENETİK | Seçmeli | - | - | - | 2 | |

SECTIP601 - CERRAHİ TIP

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTCS601201911 | Türkçe | KULAK, BURUN VE BOĞAZ HASTALIKLARI | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS602201911 | Türkçe | BEYİN VE SİNİR CERRAHİSİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS603201911 | Türkçe | ÇOCUK CERRAHİSİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS604201911 | Türkçe | ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS605201911 | Türkçe | ORTOPEDİ VE TRAVMATOLOJİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS606201911 | Türkçe | GÖZ HASTALIKLARI | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS607201911 | Türkçe | GÖĞÜS CERRAHİSİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS608201911 | Türkçe | KALP VE DAMAR CERRAHİSİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS609201911 | Türkçe | PLASTİK REKONSTRÜKTİF VE ESTETİK CERRAHİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTCS610202111 | Türkçe | TIBBİ PATOLOJİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |

SECTIP602 - DAHİLİ TIP

| Ders Kodu | [DersinDili] | Ders Adı | Ders Türü | [D] | [U] | [L] | AKTS | Rapor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OTDS601201911 | Türkçe | NÖROLOJİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS602201911 | Türkçe | ÇOCUK, ERGEN RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS603201911 | Türkçe | DERİ VE ZÜHREVİ HASTALIKLAR | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS604201911 | Türkçe | RADYOLOJİ | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS605201911 | Türkçe | ENFEKSİYON HASTALIKLARI | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS606201911 | Türkçe | RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS607201911 | Türkçe | ADLİ TIP | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS608201911 | Türkçe | FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS609201911 | Türkçe | GÖĞÜS HASTALIKLARI | Seçmeli | - | - | - | 2 | |
| OTDS610202111 | Türkçe | TIBBİ GENETİK | Seçmeli | - | - | - | 2 | |

### B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

Derslerin öğrenme kazanımları tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Bilgi paketinde her bir ders içeriğinde tablolar mevcuttur.

Program Çıktıları

| | |
|---|---|
| 1 | Bireylerin fizik muayenesini yapar, tanısal testlerini değerlendirir, tanı ve tedavi süreçlerini uygun işlem basamaklarını kullanarak yönetir. |
| 2 | İnsan vücudunun temel yapısı, gelişimi ve normal işleyişini molekül, hücre, doku, organ ve sistem düzeyinde açıklar. |
| 3 | Çağdaş hekimlik anlayışına uygun hasta yönetiminin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları uygular. |
| 4 | Birey olarak akademik yasa, yönetmelik ve mevzuata ve meslek etik kurallarına uygun davranır. |
| 5 | Hasta ve hastalıkları biyolojik, ruhsal ve toplumsal boyutlarıyla bütüncül olarak değerlendirir. |
| 6 | Birey ve toplum sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik temel ilkeleri uygular. |
| 7 | Bireysel ve toplumsal boyutta sağlığın korunması ve geliştirilmesi, hastalıkların yönetilmesi süreçlerinde meslektaşları ve diğer sağlık çalışanları ile ekip çalışması yapar. |
| 8 | Hastalıkların klinik karar verme ve yönetim süreçlerini kanıta dayalı tıp uygulamaları rehberliğinde değerlendirir. |
| 9 | Bireylerden ve toplumdan elde ettiği sağlık ve hastalıkla ilgili verileri tıbbi ve idari bağlamda düzenler ve kayıtlarını tutar. |
| 10 | Mesleğini uygularken uygun bilgi kaynaklarına ulaşabilir ve bilgi teknolojilerinden etkin biçimde yararlanır. |
| 11 | Meslek yaşamı boyunca öğrenmeyi birincil amaç olarak görür ve bu konuda kendini geliştirir. |
| 12 | Meslektaşlarına rol model ve toplum örneği olur. |
| 13 | Mesleğini özveriyle uygular. |

### B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır.

### B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

-

### B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

-

## B.2. PROGRAMLARIN YÜRÜTÜLMESİ

### B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri

Fakültemizde örgün eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütünleyici, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilmektedir. Bu kapsamda Dönem I,II,III öğrencilerimiz yüz yüze/online şekilde; Dönem IV,V,VI öğrencilerimiz Afiliye olduğumuz Sağlık Bakanlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde ilgili anabilim dallarının kliniklerinde uygulamalı öğretim tekniklerinden faydalanmaktadır.

### B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme

Öğrenciler derslere, uygulamalara ve sınavlara katılmak zorundadır. Sınavlar, ölçme ve değerlendirme; Üniversite Senatosu tarafından düzenlenen yönetmeliklere göre yapılmaktadır. Tıp eğitiminde öğretim dönem I, II ve III'de ders kurulları; dönem IV, V ve VI'da staj esasına göre yapılır. İlk üç yılda entegre eğitim sistemi gereği her komite sonunda pratik ve teorik sınav yapılmakta ve yıl sonunda final sınavları uygulanmaktadır. Notlar 100 üzerinden değerlendirilir. Dönem 1,2 ve 3'te kurul sonu sınav toplamının %60'ı ve final sınavının %40'ı toplanarak hesaplanır. Öğrencinin ilgili dönemi geçmesi için yıl sonu puan ortalamasının 100 üzerinden 60 puan olması gerekmektedir. Dönem IV ve V'de her stajın sonunda sınav yapılır. Bu sınavlar, genellikle yazılı veya sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak yapılan teorik ve pratik sınavlardır. Dönem IV ve V'teki staj sonu ve bütünleme sınavlarında, başarılı sayılabilmek için, alınan notun en az 60 olması gerekir. Dönem VI, aralıksız oniki ayı kapsar. Bu dönemde öğrenci, klinik, poliklinik, laboratuvar ve saha çalışmalarında öğretim üyesi ile öğretim görevlisi gözetiminde çalışır. Dönem VI'da sınav yapılmaz. "ORDU ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ" 20. maddesindeki not sistemine göre başarılı-başarısız olarak değerlendirilir.

### B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

Kayıt ve Kabul Koşulları: Tıp Fakültesi'ne kayıt ve kabul için lise Diploması ve merkezi olarak yapılan üniversite yerleştirme sınavı ile yerleştirme gerekmektedir.

Önceki Öğrenmenin Tanınması Hakkında Kurallar: Türk Yüksek Öğretim Kurumları'nda önceki formal (örgün) öğrenmenin tanınması dikey, yatay ve üniversite içindeki geçişler Yüksek Öğretim Kurumu'nun belirlemiş olduğu "YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖNLİSANS VE YÜKSEK LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK" kapsamında gerçekleşmektedir. Türkiye'de örgün eğitim kurumları dışında formal olmayan sertifikaya dayalı veya tecrübeye dayalı (in-formal, non-formal) öğrenmenin tanınma süreci henüz başlangıç aşamasındadır. Bu nedenle Ordu Üniversitesi'nin tüm programlarında önceki öğrenmenin tanınması henüz başlatılmamıştır.

### B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Tıp Fakültesi'nde eğitim süresi altı yıldır. Toplam 360 AKTS kredisiyle eğitim programında yer alan tüm dersleri başarıyla tamamlamak mezuniyet için yeterlidir. Tıp Fakültesi mezunları devlet ve özel kurumlarda Tıp Doktoru ünvanıyla pratisyen hekim olarak iş bulma imkanına sahiptir. Tıpta Uzmanlık Sınavına girerek herhangi bir alanda uzmanlık eğitimine devam etme imkanı vardır. Bu eğitim sonrasında Uzman Hekim ünvanı kazanmaktadırlar. Ayrıca Yüksek Lisans diplomasına sahip olduklarından Üniversitelerin ilgili alanlarında Doktora programlarına başvurma hakkına sahiptirler.

## B.3. ÖĞRENME KAYNAKLARI ve AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ

### B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Tıp Fakültesi binası fiziki mekân olarak öğrencilerin hem bilimsel, hem de sosyal ihtiyaçlarınızı giderecek şekilde tasarlanmıştır. Fakülte binamızda 3 adet her biri 198 kişi kapasiteli amfi, 3 adet her biri 55 kişilik derslik, 3 adet pratik derslerin gerçekleştirileceği laboratuvar ve anatomi laboratuvarı bulunmaktadır. Ayrıca binamızda yer alan 570 kişilik konferans salonu hem Tıp Fakültesi hem de üniversitemiz öğrencilerinin bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerini gerçekleştirmesine imkân sağlamaktadır. Kütüphanemizde ise hem okuma hem de ders çalışma salonları mevcuttur.

### B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır ve liste güncellenmektedir. 08/12/2011-2011/117 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/60081 adresinden doğrulanabilir ve aşağıda gösterilmiştir.

# ORDU ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

I-Dayanak

Madde 1-Bu yönerge Ordu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9. ve 28. maddeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

II-Amaç

Madde 2-Bu yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin sosyal, kültürel, sağlık, burs ve eğitim-öğretim ile ilgili karşılaşacakları sorunlara çözüm aramak, gerek öğrenciler arasındaki gerekse öğrenciler ile öğretim üyeleri arasındaki dayanışma ve işbirliğini geliştirmek, öğrencilerin üniversite ve kent içindeki yaşamını kolaylaştırmaya çalışmaktır.

III-Kapsam

Madde 3-Bu yönerge Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencileri ile öğretim üyelerini kapsar.

IV-Tanımlar

Madde 4-Bu yönergede yer alan;

Üniversite: Ordu Üniversitesi'ni,

Fakülte: Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi'ni,

Fakülte Kurulu: Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu'nu

Dekanlık: Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı'nı

Öğrenci: Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerini,

Akademik Danışman: Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi öğretim üyelerini belirtir.

V-Danışman Görevlendirilmesi

Madde 5-Fakülteye yeni kayıt yaptıran her öğrenci için ilgili eğitim öğretim döneminin başlangıcında Eğitim Komisyonu Başkanı tarafından belirlenen danışmanlar Fakülte Kurulu tarafından görevlendirilerek durum öğrenciye ve danışmana yazılı olarak bildirilir.

Madde 6-Öğrencilerin danışmanlara eşit sayıda dağıtılması esastır. Ancak her öğretim üyesi en az bir öğrenciye danışmanlık yapar. Gerekli hallerde bir danışmana en çok 10 öğrencinin danışmanlığı verilebilir. Danışman olarak atanan öğretim üyesinin görevi öğrencinin üniversite ile ilişiği kesilene kadar devam eder.

VI-Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

Madde 7-Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır.

Madde 8-Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.

Madde 9-Öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program içerisinde bir araya gelerek öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki sorunları hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu sorunları ilgili birimlere iletir.

Madde 10-Her öğrenci için Öğrenci Bilgi Sistemindeki gerekli iletişim ve diğer bilgileri içeren izlem formlarının doldurulmasını sağlar.

Madde 11-Danışman öğrenciyle ayda en az bir kez görüşür. Her danışman, öğrencinin istekte bulunduğu andan itibaren, en kısa sürede onunla ilgilenir. Bunun dışında öğrencinin danışmanıyla kolay iletişim kurabilmesi için danışman kendi özel görüşme gün ve saatini danışmanlığa atandıktan sonraki 15 gün içerisinde öğrencilere duyurur ve bunu öğrenci işlerine bildirir.

Madde 12-Yıl sonunda danışmanlığını yaptığı öğrencilerin başarı, sosyal ve ekonomik durumlarını içeren bir raporu Eğitim Komisyon Başkanı/Başdanışman'a sunar.

Madde 13-Atanmış olan danışman, Eğitim Komisyon Başkanı/Başdanışman'a, o da Dekan'a karşı sorumludur.

VII-Danışman veya Öğrencinin Değiştirilmesi

Madde 14-Öğrenci danışmanının, danışman da öğrencisinin değiştirilmesini Dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile isteyebilir. Dilekçeler Fakülte Kurulu'nda görüşülerek gerektiğinde yeni öğrenci veya danışman tayin edilir.

VIII-Danışmanlık ve Öğrencilik ile Bağdaşmayan Durumlar

Madde 15-Danışman veya öğrencinin bu yönergenin amacı ile bağdaşmayan eylem, davranış ve girişimleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 ve 54. maddeleri hükümlerine göre cezai işleme tabi tutulur.

IX-Eğitim Komisyon Başkanı/Başdanışman'ın Görevi

Madde 16-Eğitim Komisyon Başkanı/Başdanışman, danışmanların görevlendirilerek öğrencilerin dağıtılması, öğrenci danışmanlık sisteminin sağlıklı yürütülmesi ve geliştirilmesi için form ve anketlerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, danışman ve öğrencilerin memnunluk düzeyinin artırılması için teşvik edici ve destekleyici önlemlerin alınması, her eğitim öğretim yılı sonunda danışmanlık sisteminin durumu ile ilgili raporların hazırlanması görevlerini yapar.

X-Yürürlük

Madde 17-Bu yönerge Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

XI-Yürütme

Madde 18-Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

### B.3.3. Tesis ve Altyapılar

*Fiziki Alan Dağılımı ($m^2$)*

| Birim Adı | Bina Kapalı Alan ($m^2$) | Toplam Açık Alan ($m^2$) |
|---|---|---|
| Tıp Fakültesi | 14,584 $m^2$ | - |
| **Toplam Alan** | 14,584 $m^2$ | - |

*Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı ($m^2$)*

| Eğitim Alanı | Amfi | Sınıf | Atölye | Diğer | Laboratuvarlar | | | | Toplam |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Eğitim Laboratuvarları | Sağlık Laboratuvarları | Araştırma Laboratuvarları | Diğer (.....) | |
| **Kapasite 0-50 ($m^2$)** | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | 100 $m^2$ |
| **Kapasite 51-75 ($m^2$)** | - | 3 | - | - | 3 | - | 2 | - | 600 $m^2$ |
| **Kapasite 76-100 ($m^2$)** | - | - | - | - | - | - | 3 | - | 300 $m^2$ |
| **Kapasite 101-150 ($m^2$)** | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 150 $m^2$ |
| **Kapasite 151-250 ($m^2$)** | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 750 $m^2$ |
| **Kapasite 251 + ($m^2$)** | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Toplam** | **3** | **3** | **-** | **-** | **4** | **-** | **7** | **-** | **1900$m^2$** |

*Yemekhane Kantin/Kafeteryalar*

| | Adet | Alan ($m^2$) | Kapasite (Kişi) |
|---|---|---|---|
| **Öğrenci ve Personel Yemekhanesi** | 1 | 455,92 $m^2$ | 500 |
| **Kantin/Kafeteryalar** | 1 | 202,02 $m^2$ | 200 |

*Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları*

| | Toplantı Salonu | | Konferans Salonu | | Toplam | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Adet | $m^2$ | Adet | $m^2$ | Adet | $m^2$ |
| **Kapasite 0–50** | 3 | 115,50 $m^2$ | - | - | 3 | 115,50 $m^2$ |
| **Kapasite 51–75** | - | - | - | - | - | - |
| **Kapasite 76–100** | - | - | - | - | - | - |
| **Kapasite 101–150** | - | - | - | - | - | - |
| **Kapasite 151–250** | - | - | - | - | - | - |
| **Kapasite 251–Üzeri** | - | - | 1 | 1444,94 | 1 | 1444,94 $m^2$ |
| **Toplam** | **3** | **115,50 $m^2$** | **1** | **1444,94 $m^2$** | **4** | **1560,44 $m^2$** |

### B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Fakültemiz öğretim üyesi Doç. Dr. Ülkü KARAMAN Engelli Öğrenci Birim Sorumlusu olarak görev yapmakta olup, iş ve işlemler Üniversitemiz Engelli Öğrenci Birimi ile koordineli bir şekilde yürütülmektedir.

### B.3.5. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Fakültemizde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütülmektedir.

## B.4. ÖĞRETİM KADROSU

Fakültemizde 12 profesör, 28 doçent ve 38 doktor öğretim üyesi olmak üzere toplam 78 öğretim üyesi görev yapmaktadır. Ayrıca çeşitli branşlarda 50 araştırma görevlisi de eğitim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir. Fakültemizde atama, yükseltme ve görevlendirme iş ve işlemleri "Ordu Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesi" ile "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği"ne göre yürütülmektedir.

### B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

-

### B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

-

# C. ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

## C.1. ARAŞTIRMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ ve ARAŞTIRMA KAYNAKLARI

### C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

ORDU ÜNİVERSİTESİ

## ARAŞTIRMA GELİŞTİRME POLITIKASI

- Ülke kalkınmasına katkıda bulunacak evrensel bilim anlayışına uygun Ar-Ge çalışmaları yapmak,
- Öncelikli olarak bulunduğu bölge ve ülkenin toplumsal, ekonomik, teknolojik sorunlarına çözüm üretebilecek araştırmaları teşvik etmek ve desteklemek, bölgenin sosyo-ekonomik ve kültürel gelişimine katkı sağlamak,
- Bilim ve sanat çalışmaları ile ilgili kaynak ve alt yapı imkanlarını arttırarak etkili ve verimli kullanımlarını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edebileceği olanakları arttırmak ve kullanımını yaygınlaştırmak,
- Ar-Ge çalışmalarında bilimsel etik değerleri uygulamak,
- Ar-Ge çalışmalarınada ulusal ve uluslararası işbirliklerini arttırmak,
- Ar-Ge çalışma sonuçlarını yaygınlaştırmak, ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürmek,
- Ar-Ge için nitelikli insan kaynakları yetiştirmek,

## C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Senato Kabul Tarihi ve Sayısı: 21/12/2018 ve 2018/183

**T.C**
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi kapsamında projelerin kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılmasında uygulanacak kurallar ve ilkeler ile bu konuda görev üstlenen organların yetki ve sorumluluklarını belirler.

**Madde 2-** Bu yönerge, Ordu Üniversitesi mensubu öğretim üyeleri, Doktora**,** Diş Hekimliğinde/Tıpta Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlilik eğitimini tamamlamış öğretim elemanı araştırmacılar tarafından hazırlanan ve Ordu Üniversitesi'nce desteklenebilmesi için Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna sunulan bilimsel araştırma ve destek projelerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Maddesinin (c) bendi, 58. Maddesinin (b) fıkrası ile Ek 28. Maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

**a. Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüleri tarafından proje ekibine dahil edilen öğretim elemanları ile proje konusuyla ilgili lisans veya lisansüstü öğrenim gören öğrencileri ve mezunlarını,

**b. Akademik Birim:** Ordu Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüleri ile bilimsel uygulama ve araştırma merkezlerini,

**c. Bilimsel Araştırma Projesi (BAP):** Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime evrensel veya ulusal ölçülerde katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, yükseköğretim kurumu içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerini,

**d. BAP Komisyonu:** Yükseköğretim kurumları bilimsel araştırma projeleri hakkında yönetmelik hükümleri gereğince bilimsel araştırma proje ve destek projelerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi ve izlenmesi amacıyla oluşturulan BAP Koordinasyon Birimi Komisyonunu,

**e. BAP Komisyonu Başkanı:** Rektör veya görevlendireceği rektör yardımcısını,

**f. BAP Koordinasyon Birimi:** İlgili kanun ve yönetmelikler uyarınca bu Yönergenin 1. ve 2. maddesinde belirtilen hizmetlerin yerine getirilebilmesi amacıyla bilimsel sekretaryanın yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve koordine edilmesi için Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimini,

**g. BAP Koordinatörü:** BAP faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip, görevlendirilmiş, üniversite personeli olan Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,

**h. BAP Koordinatör Yardımcısı:** Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde BAP Koordinatörüne yardımcı olmak amacıyla, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip, görevlendirilmiş, üniversite personeli olan BAP Koordinatör Yardımcısını,

**i. Destek projeleri:** Bilimsel üretkenliği teşvik etmek amacıyla proje teklifi sunmaya haiz kurum mensubu tüm öğretim elemanlarının yararlanabildiği BAP Komisyonunca onaylanan destekleri,

**j. Gerçekleştirme Görevlisi:** Özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi/kişileri,

**k. Harcama Yetkilisi:** BAP Koordinatörünü,

**l. Harcama Yetkilisi Mutemedi:** Mal ve hizmet alımları için özel hesaptan avans kullandırılmak üzere harcama yetkilisi tarafından her bir proje için belirlenen kişiyi,

**m. Hakem:** BAP Komisyonunun proje önerilerinin değerlendirilmesinde görüşlerinden yararlanacağı, ilgili alanlarda uzmanlaşmış, üniversite içinden veya dışından Doktora**,** Diş Hekimliğinde/Tıpta Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlilik unvanına sahip bilim insanlarını,

**n. Muhasebe Birimi:** BAP ile ilgili muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

**o. Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yetkili kişiyi,

**p. Özel Hesap:** Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için öz gelir ve hazine yardımı karşılığı olarak tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödeneklerin, ilgisine göre cari veya sermaye ekonomik kodlarından tahakkuka bağlanmak suretiyle aktarıldığı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde muhasebe birimi adına açtırılan banka hesabını,

**q. PDG**: Projelerle ilgili değerlendirmelerde bulunmak üzere disiplinlere göre oluşturulmuş akademisyen gruplarını ifade eden Proje Değerlendirme Gruplarını,

**r. Proje ekibi:** Proje yürütücüsü ile araştırmacıları,

**s. Proje Yürütücüsü**: Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Ordu Üniversitesi mensubu öğretim üyeleri, Doktora**,** Diş Hekimliğinde/Tıpta Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlilik eğitimini tamamlamış olan araştırmacıları,

**t. Rektör:** Ordu Üniversitesi Rektörünü,

**u. Üniversite**: Ordu Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## ORGANLAR, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

**BAP Komisyonu**

**Madde 5-** BAP Komisyonu; Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Üniversite Senatosu'nun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen biri BAP Koordinatörü olmak üzere en az yedi, en fazla on bir öğretim üyesinden oluşur. Üniversitenin var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle

seçilen Komisyon üyelerinin görev süresi dört yıldır. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Komisyon üyelerinde Senatonun önerisi üzerine Rektör tarafından değişikliğe gidilebilir.

**Madde 6-** BAP Komisyonu yılda en az 2 (iki) defa, Komisyon başkanının çağrısı üzerine toplanır. Komisyon en az üye tam sayısının yarısının katılımı ile toplanır ve kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın kararı belirleyicidir. Komisyon toplantılarına resmi izin, görevlendirme veya sağlık sorunu gibi yasal bir mazereti olmaksızın bir yıl içerisinde üst üste 2 (iki) defa katılmayan üyenin görevi kendiliğinden sona ermiş sayılır. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Komisyon üyesinin yerine aynı usul ile yeni bir üye görevlendirilir. Komisyon tarafından alınan bütün kararlar ve belirlenen ilkeler Rektörün onayından sonra yürürlüğe girer.

**BAP Komisyonunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** BAP Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

**a. Proje başvuru takvimini hazırlayarak duyurur,**

**b.** Projelerle ilgili formları hazırlayarak yürütücülere duyurur,

**c.** Proje başvuruları ve değerlendirmelerinde dikkate alınacak esasları belirler ve yürütücülere duyurur,

**d.** 'Proje Destekleme ve Uygulama İlkeleri'ni her yıl belirleyerek duyurur. Gerektiğinde bu ilkelerde yıl içerisinde de değişiklik yapabilir.

**e.** Proje Değerlendirme gruplarından gelen raporları değerlendirir ve BAP Koordinasyon Birimi kaynaklarını göz önünde tutarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir,

**f.** Yürütülmekte olan projelerin yürütücülerinden 6 (altı) ayda bir alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirir,

**g.** Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer talepleri değerlendirerek karara bağlar,

**h.** Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir, proje yürütücülerini değiştirebilir ve projeyi yürürlükten kaldırabilir,

**i. Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar verir,**

**j.** Ülkemizin ve Ordu Üniversitesinin bilim politikalarına uygun olarak öncelikli araştırma alanlarını ve konularını belirler ve duyurur,

**k.** Her yılın sonunda desteklenen, incelemeye alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında rektörlüğe rapor sunar,

**l.** 'Yükseköğretim Kurumları, Bilimsel Araştırma Projeleri' hakkındaki yönetmelik kapsamında, Ordu Üniversitesi Rektörlüğünün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

**BAP Koordinatörü**

**Madde 8-** BAP Koordinatörü, biriminin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından atanan ve Rektöre karşı sorumlu olan kişidir. Koordinatörün görev süresi 4 yıldır. Süresi biten koordinatör aynı usulle yeniden atanabilir veya gerekli görüldüğünde Rektör tarafından Koordinatör değişikliğine gidilebilir.

**BAP Koordinatörünün Görevleri:**

**Madde 9-** BAP Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

**a.** BAP program ve faaliyetlerini yönerge ve Komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,

**b.** BAP Komisyon başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Komisyon başkanlığına vekalet etmek,

**c. Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,**

**d. Komisyona sunulacak dosyaları görüş almak üzere PDG'lere göndermek**

**e.** BAP Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak, toplantılara raportörlük etmek,
**f.** Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
**g.** Rektör ve ilgili rektör yardımcısına BAP Koordinasyon biriminin çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
**h.** Projelerin her türlü mali işlemlerinin yürütülmesi, özel hesabın muhasebe birimiyle koordineli takibi ve ayrıca görev alanıyla ilgili diğer mali işlemlerle alakalı olarak; gerçekleştirme görevlisi ve projelerde ön ödemeli işlemler için harcama yetkilisi mutemedini görevlendirmek.

**BAP Koordinatörü Yardımcısı**
**Madde 10-** BAP Koordinatörüne çalışmalarında yardım eden, birim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde koordinatöre karşı sorumlu ve koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilen kişidir.
**Proje Değerlendirme Grupları**
**Madde 11-** BAP Komisyonuna çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fen Bilimleri, Sağlık Bilimleri, Sosyal Bilimler ve Eğitim Bilimleri alanlarında 4 (dört) ayrı PDG oluşturulur. Ayrıca, anılan bilim alanları birleşimlerinde yer bulan disiplinler arası PDG'leri de oluşturulabilir. Bu grupların her birisi, Komisyon tarafından önerilen, alanlarında yayınları ve aldıkları atıflarla ileri çıkan üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilen 5 (beş) veya 7 (yedi) üyeden oluşur. Grupların oluşumunda grup alanına ilişkin her fakültenin temsil edilmesine özen gösterilir. PDG üyeleri ve başkanları BAP Komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle görevlendirme yapılır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Gerekli görüldüğünde süresi dolmayan üyelerde değişiklik yapılabilir.

PDG, yürütülmekte olan hizmetlerin gerektirdiği durumlar da gözetilerek komisyonun belirleyeceği çalışma takvimi doğrultusunda ve başkanın çağrısı üzerine salt çoğunluk ile toplanır. Kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır.

**Birleşemeyecek Görevler**

**Madde 12- ‘**Gerçekleştirme Görevlisi’, ‘Harcama Yetkilisi’ ve ‘Muhasebe Yetkilisi’ aynı kişi olamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## BİLİMSEL ARAŞTIRMA ve DESTEK PROJESİ TÜRLERİ

**Madde 13-** Ordu Üniversitesi tarafından desteklenen bilimsel araştırma projeleri ve destek türleri aşağıda belirtilmiştir. BAP Komisyonu yönergede belirtilen bu proje ve desteklerin kapsamında değişiklik yapabilir, gerekli gördüklerini uygulamadan kaldırabilir, yeni proje ve destek türleri oluşturabilir. Bir öğretim üyesinin her bir proje ve destek türünden kaç tanesine yürütücülük yapabileceği BAP Komisyonu tarafından belirlenir.

**A. Bilimsel Araştırma Projeleri**

**1- Araştırma Projeleri:** A ve B tipi olmak üzere iki tip Araştırma Projesi vardır. Araştırma projeleri hakem sürecinden geçerek komisyonun değerlendirmesine sunulur.

a. **A Tipi Araştırma Projeleri:** Ordu Üniversitesi öğretim üyeleri ile Doktora**,** Diş Hekimliğinde/Tıpta Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırmacıların kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Bu tip projelerde hakem süreci, PDG ve seçilmiş üç hakem görüşü ile tamamlanır.

b. **B Tipi Araştırma Projeleri:** Yüksek lisans, doktora, uzmanlık tezi ve sanatta yeterlilik çalışmalarını kapsayan, danışman öğretim üyelerinin öğrencileri ile birlikte yürüttükleri hakem süreçli bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Bu projelerde hakem süreci, sırasıyla Bölüm/Anabilim Dalı/Bilim Dalı akademik kurullarında tartışma ve değerlendirme neticesinde alınan karar, ilgili Enstitü’nün Yönetim Kurulu değerlendirmesi ve kararı, ardından ilgili PDG (Proje Değerlendirme Grubu) değerlendirmesi ve kararı olmak üzere üç aşamalı olarak işler. Başvuruda tez önerisi ve enstitü tarafından veya uzmanlık tezleri için ilgili birim tarafından onaylandığına dair belge eklenmelidir.

**2- Altyapı Projeleri**: **(Değişik: 24.03.2021 - 2021/33 sayılı Senato Kararı )** Öğretim üyelerinin Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları ile Uygulama-Araştırma Merkezlerinde bilimsel araştırma geliştirme altyapısını geliştirmek amacıyla, ilgili birimin kurul kararı ve üst yöneticisi onayı vasıtasıyla sundukları projelerdir.

**3- Güdümlü Projeler:** BAP Komisyonunun gerekli gördüğü alanlarda hazırlayacağı ve/veya hazırlatacağı projelerdir.

**4- Çok Disiplinli Projeler:** BAP Komisyonu tarafından belirlenmiş öncelikli alanlarda, diğer destek programlarından daha yüksek alt yapı yatırımlarına olanak veren bütçe ile desteklenebilen projelerdir. En az 3 (üç) merkezli ve çok disiplinli olma koşulu vardır. Sağlık bilimlerinde anabilim/bilim dalları, diğer alanlarda bölümler, ayrı merkez olarak değerlendirilir, ancak fakülteler arası iş birlikleri tercih nedenidir.

**5- Sanayi İşbirliği Projeleri:** Ordu Üniversitesi öğretim üyelerinin bir sanayi kuruluşu ile müşterek yürüttükleri, bütçesinin en az % 50’si ilgili sanayi kuruluşu tarafından karşılanan, uygulamaya yönelik projelerdir. Birinci derecede öncelik taşırlar.

**B. Destek Projeleri:**

**1- Bilimsel Etkinlik Düzenleme Desteği:** İlgili akademik birimin yönetim kurulu onayıyla Ordu Üniversitesi ev sahipliğinde veya ortaklığında düzenlenecek olan, ulusal veya uluslararası bilimsel/sanatsal içerikli etkinlikleri kapsayan projelerdir. Sağlanacak destek miktarı, etkinliğin ulusal veya uluslararası olması esası göz önüne alınarak, BAP Komisyonu tarafından belirlenir. Bu kapsamda hangi giderlerin karşılanabileceği uygulama ilkelerinde belirtilir.

**a. Kongre/Sempozyum Düzenleme Desteği:** Bilim ve danışma kurulu gibi organları olan, sözlü veya poster sunumlarının hakem değerlendirmesiyle belirlendiği ve bildiri kitabının basıldığı geniş kapsamlı faaliyetlerin düzenlenmesine yönelik projelerdir.

**b. Bilimsel Konferans Düzenleme Desteği:** Üniversitenin bir öğretim üyesi yürütücülüğünde, alanında Doktora/Uzmanlık/Sanatta Yeterlilik derecesine sahip kişi/kişilerin bilimsel amaçlı seminer ve konferans düzenlemek üzere davet edilmesine imkan tanıyan projelerdir.

**c. Bilimsel Çalıştay Düzenleme Desteği:** Üniversitenin bir öğretim üyesi yürütücülüğünde, Doktora/Uzmanlık/Sanatta Yeterlilik derecesine sahip kişi/kişilerin uzman oldukları alanda/alanlarda metodolojik ya da proje hazırlamaya yönelik seminer ve uygulamalı eğitim vermek üzere davet edilmesine yönelik projelerdir.

**d. Bilimsel Panel Düzenleme Desteği:** Üniversitenin bir öğretim üyesi yürütücülüğünde, Doktora/Uzmanlık/Sanatta Yeterlilik derecesine sahip kişilerin uzman oldukları alanlarda bir başkan yönetiminde ve topluluk karşısında bilimsel bir konuda tartıştıkları, toplantı düzenlenmesine yönelik projelerdir.

**e. Sanatsal Etkinlik Düzenleme Desteği:** Ordu Üniversitesi öğretim üyelerinin akademik çalışmaları çerçevesinde hazırladıkları ulusal karma sergi/gösteri etkinliklerine sağlanan desteklerdir.

**2- Hızlı Destek:** Doktora**,** Diş Hekimliğinde/Tıpta Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlilik eğitimini tamamlamış araştırma görevlileri ve üniversite öğretim üyelerinin yararlanabileceği kısa süreli ve küçük bütçeli araştırma destekleridir. Bu destek için başvuru, BAP Koordinasyon Biriminde ön incelemeye alındıktan sonra, değerlendirilmek üzere ilgili PDG'ye iletilir ve desteklenmesine BAP Komisyonu tarafından karar verilir.

**3- Patent/Fikri Mülkiyet/Faydalı Model Başvuru Desteği:** Katma değeri yüksek bilimsel araştırmaların özendirilmesi ve teşvik edilmesi amacıyla, Üniversitemiz araştırmacılarının bilimsel çalışmalarından elde edilen çıktılara yönelik fikri mülkiyet haklarının tescil edilmesi, patent veya faydalı model tescili gibi süreçlerde ihtiyaç duyulan giderlere yönelik olan desteklerdir. Bu kapsamda sağlanacak destekler ve uygulama ilkeleri BAP Komisyonu tarafından belirlenerek duyurulur. Destekler için gelişme raporu hazırlanması istenmez. Başvuru desteği süreci bittiğinde, patent/fikri mülkiyet/faydalı model başvuru sahibi BAP Koordinasyon Birimi'ne bir sonuç raporu şeklinde 'Geri Bildirim Formu' sunarak, başvuru yazısı ile başvuru metninin bir kopyasını teslim eder.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## PROJE BAŞVURULARI, DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLANDIRILMASI

**Madde 14-** Projelerin kabulü her yıl BAP Komisyonu tarafından belirlenecek takvime göre yapılır. Bu takvime göre proje başvurusunda bulunacak öğretim elemanları proje türüne özgü standart formları hazırlayarak BAP Koordinasyon Birimine sunar. BAP Koordinasyon Birimi, proje önerilerinin değerlendirilme sürecini, son başvuru tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içinde tamamlayıp,

projenin destek kabulü veya reddi konusunda karara varır. Değerlendirme süresi, gerektiğinde BAP Komisyonu tarafından uzatılabilir.

**Projelerin Değerlendirilmesi**

**Madde 15-** Başvuru süreleri içinde BAP Koordinasyon Birimine sunulan proje önerileri, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön değerlendirmeye alınır. Ön değerlendirme aşamasında şartları sağlayan proje önerileri, koordinatör tarafından incelenir. Alt Yapı, Bilimsel Etkinlik düzenleme Projeleri dışındaki başvurular değerlendirilmek üzere bilim alanına göre ilgili PDG'ye gönderilir. Projelerin değerlendirilmesi ve seçiminde 'Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik'in 6. maddesinde belirtilen hususlarla birlikte, proje önerilerinin özgün olup olmadıkları, yapılabilirlikleri, projenin bilime ve uygulamaya katkısı, proje yürütücüsünün daha önceki projeleri ve bu projelerden yaptığı yayınlar, yürütücünün Üniversitelerarası Kurul tarafından tüm bilim alanları için belirlenen SCI, SSCI, AHCI veya eğitimle ilgili alan indekslerinde yer alan, dünyaca tanınmış dergilerdeki yayınları, yayınlarına yapılan atıfların sayıları, varsa proje konusu ile ilgili yayınları, projenin mali portresi ve bunun gerçekçiliği, ayrıntılı gider bütçesi (araç-gereç, personel, malzeme, yolluk gibi giderleri) büyüklüğü gibi ölçütler dikkate alınır.

**Madde 16-** PDG, gerekli gördüğü takdirde biçimsel uygunluğu tam ve bilgi eksiği olmayan projeleri, görüş almak için en az biri kurum dışından olmak üzere 3 (üç) hakeme gönderir. Üniversitede proje konusu ile ilgili yeterli uzman bulunmaması durumunda hakemlerin üçü de dışarıdan seçilebilir. Hakemler çıkar ilişkisi olmamak kaydıyla proje yürütücüsü tarafından sunulan listedeki kişilerden seçilebileceği gibi, başka bilim insanlarından da yararlanılabilir.

**Madde 17-** Hakemlerden görüşlerini 'Hakem Değerlendirme Formu'na göre hazırlamaları istenir. Proje hakkında hakemlerin belirttikleri eleştiri ve sorular PDG tarafından proje yürütücüsüne gönderilerek bunlara karşı yanıtları ve görüşleri istenir. Bu yanıt ve görüşler, hakemlerin tekrar görme isteği doğrultusunda PDG tarafından bu hakemlere bildirilerek son görüşleri alınabilir.

**Madde 18-** Hakem görüşleri alınan projeler PDG tarafından değerlendirilir. PDG, projenin bütçe önerisini de belirterek desteklenmesini veya desteklenmemesini gerekçeleri ile 'Proje Önerisi PDG Değerlendirme Formu'na uygun olarak BAP Komisyonuna raporunu sunar. Komisyon, eldeki bilgiler ve BAP Koordinasyon Birimi kaynaklarını dikkate alarak desteklenmesi uygun bulunan ve bulunmayan projeleri oy çokluğu ile belirler. Bu süreçte, gerektiğinde proje yürütücüleri sözlü sunuma çağrılabilir.

**Madde 19-** BAP Komisyonu veya PDG üyeleri, kendi isimlerinin bulunduğu projelerin değerlendirilmesi ve karara bağlanması aşamasında, ilgili projenin değerlendirilmesi ve karar oylamasına katılmaz.

**Madde 20-** Desteklenmesi uygun bulunan projeler, BAP Komisyonu karar tutanakları ile birlikte Rektörün onayına sunulur. Desteklenmesi onaylanan projelerin kabul yazısının proje yürütücüsüne tebliğinden sonra en geç 30 gün içinde proje yürütücüsü ile Proje Destekleme Sözleşmesi imzalanır. Projenin başlama tarihi sözleşmede belirtilir. Sözleşme yapılmadan önce çalışma için gerekli etik kurul onayı ve/veya yasal izinler alınmış olmalı ve bu belgeler BAP Koordinasyon Birimine iletilmelidir.

**Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi ve Sonuçlanması**

**Madde 21-** Kabul edilen projelerin yürütücüleri projenin başlama tarihinden itibaren her altı ayın son haftası içinde 'Ara Rapor Formu'na uygun biçimde rapor vermekle yükümlüdür. Raporda, o dönemdeki çalışmalarda elde edilen

sonuçlar ve harcamalar özetlenir. Ara raporlar, ilgili PDG'nin 'Ara Rapor PDG Değerlendirme Formu'na uygun biçimde belirttiği görüşler dikkate alınarak, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu amaçla, gerektiğinde hakem görüşü de alınabilir. Komisyon bu değerlendirmesinde projenin olumlu/yeterli veya olumsuz/yetersiz olduğu sonucuna ulaşır. Bir yılı aşan süredir yürütülmekte olan projelerin sonraki dilimleri ile ilgili desteğin devamı, Komisyonun bu projelerin gelişimi hakkındaki olumlu/yeterli görüşüne bağlıdır. Bu işlemler Alt Yapı, Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri için yapılmaz.

**Madde 22-** BAP Komisyonu, projelerdeki gelişmenin olumsuz/yetersiz bulunması durumunda bunun düzeltilmesini isteyebilir; düzeltmeye rağmen olumsuzluğun/yetersizliğin devamı halinde projeyi dondurabilir, kapatabilir, yürütücüsünü/sorumlularını ve araştırmacılarını değiştirebilir veya projeyi iptal edebilir. Proje yürütücüsünün, yürütücülük görevinden ayrılması, gelişme raporunun uyarıya rağmen zamanında vermemesi, proje faaliyetleri ve takvimini iyi yürütmemesi, proje bütçesini kötü kullanması, bütçe ve mali koşullarda üniversiteyi ve dolayısıyla BAP Koordinasyon Birimi kaynaklarını etkileyen bozulmalar, teknolojideki önemli değişiklikler ve benzeri diğer durumların ortaya çıkması halinde de aynı işlemler uygulanır. Proje yürütücüsünün değiştiği durumlarda, bu yürütücü ile imzalanmış olan 'Proje Destekleme Sözleşmesi' feshedilmiş sayılır ve yeni yürütücü ile tekrar sözleşme imzalanır.

**Madde 23-** Herhangi bir sebeple üniversite ile ilişiği kesilen öğretim elemanlarının projeleri hakkındaki nihai kararlar, BAP Komisyonu veya BAP Komisyonunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından verilir.

**Madde 24-** Proje yürütücüsü, en az bir ara rapor döneminden sonra öngörülmüş bütçe tertipleri için gerekçeleri belirterek ek ödenek veya bütçe tertipleri arasında ödenek aktarımı taleplerinde bulunabilir. Ancak aktarma yapılmış bütçe tertiplerinden diğer tertiplere ödenek aktarımı yapılamaz. Bununla birlikte projenin başvuru ve kabul aşamasında öngörülmeyen ihtiyaçlar talep edilmemelidir; ancak, talep edilme zorunluluğu varsa bunun ortaya çıkış gerekçesi ve projeyle ilişkisi ayrıntılı olarak komisyona sunulmak üzere BAP Koordinasyon Birimi'ne başvurulmalıdır. Ek ödenek tutarı toplam proje maliyetinin %50'sinden fazla olamaz. Talepler BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır ve ilgili tüm alım başvuruları bu karardan sonra yapılır.

**Madde 25-** Bilimsel araştırma projeleri ek süre dahil en çok 36 ay içinde tamamlanır. Proje yürütücüsü proje süresinin bitiminden en geç 1 (bir) ay önce BAP Komisyonundan gerekçeli ek süre isteyebilir. B Tipi araştırma projelerinin ek süresi tezin başlama ve yasal bitiş tarihini aşamaz. Ek süre için başvuru tarihinde en son gelişme raporu teslim edilmiş olmalıdır. Başvuru Komisyon tarafından karara bağlanır. Projenin dondurulması halinde, çalışmaların yeniden başlatılmasına kadar geçen süre kabul edilen proje süresine eklenir.

**Madde 26-** Sözleşmede belirlenen proje bitim tarihini izleyen 3 (üç) ay içinde proje sonuç raporu, BAP sonuç raporu yazım kurallarına uygun biçimde ve varsa projeden hazırlanan tebliğler, makaleler vb. eklenerek 1 (bir) kopya halinde BAP Koordinasyon Birimi'ne sunulur. Bu rapor, ilgili PDG'nin 'Sonuç Raporu PDG Değerlendirme Formu'na uygun olarak hazırladığı görüş ile birlikte, BAP Komisyonunca değerlendirilir. Sonuç raporu olduğu gibi

kabul edilebilir, üzerinde değişiklikler yapılması istenebilir ve sonra tekrar değerlendirilmeye alınabilir ya da reddedilebilir. Sonuç, proje yürütücüsüne yazılı olarak bildirilir. Komisyon tarafından kabul edilen kesin rapor son hali ile birlikte ciltlenmiş 1 (bir) kopya ve BAP otomasyon sistemine yüklenmiş olarak BAP Koordinasyon Birimi'ne teslim edilir. Proje sonuçları, sonuç raporunun teslim edilme tarihine kadar ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde makale olarak yayınlanmış ise, bu makale BAP Koordinasyon Birimi'nin uygun bulmasıyla sonuç raporu olarak kabul edilebilir. Proje sonuçlarının daha sonra yayımlanması durumunda, bu yayınların bir kopyası BAP Koordinasyon Birimi'ne gönderilir. Yukarıda belirtilen işlemler Altyapı ve Bilimsel Etkinlik Düzenleme projeleri için uygulanmaz. Bu projelere ait sonuç raporları, istenilen altyapının kurulduğu ve/veya beklenilen çalışmaların yerine getirildiği bilgisi ile sınırlı olarak hazırlanır.

**Proje Sonuçlarının Yayınlanması**

**Madde 27-** Proje sonuçlarının yayınlanması ile ilgili detaylar, BAP Komisyonunun belirlediği 'Proje Destekleme ve Uygulama İlkeleri' çerçevesinde belirlenir ve duyurulur.

**Madde 28-** BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, "Bu çalışma Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir. Proje Numarası:…." şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması zorunludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

## GENEL HÜKÜMLER VE YAPTIRIMLAR

### Genel Hükümler

**Madde 29-** Projeler için sağlanan makine, teçhizat ve donanımların mülkiyeti BAP Koordinasyon Birimi'ne aittir. Söz konusu makine-teçhizatlar, ilgili proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücülerinin kontrol ve kullanımındadır; bunların korunmasından, bakım ve onarımından proje yürütücüleri sorumludur. Tamamlanan projelere ait, özellik arz eden makine ve teçhizatlar ihtiyaç duyan üniversitemiz araştırmacılarının kullanımına açıktır. BAP Komisyonu gerektiğinde bu tür makine ve teçhizatların ortak bir alanda kullanıma sunulmaları ve başka projelerde kullanılmak üzere geri alınmaları gibi tasarruflarda bulunmaya yetkilidir.

**Madde 30-** Kitap alımı isteği bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve üniversitemiz kütüphanesinde bulunmaması şartları aranır. Alınan kitaplar, alım aşamasında üniversitemiz Merkez Kütüphanesine demirbaş olarak kayıt edilir.

**Madde 31-** Projelerde yapılacak analiz ve hizmet alımlarının öncelik Ordu Üniversitesi'nde olmak üzere ÜNİ-DOKAP (Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Üniversiteler Birliği) üniversitelerinde yapılması halinde destek sağlanır. Ancak, belirlenen üniversitelerde yapılamayan ve belgelenen durumlar için diğer üniversiteler ve merkezler kullanılabilir.

**Madde 32-** Proje yürütücüsü, projeye ait tüm kayıt ve verileri projenin sonuçlandığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle saklamak zorundadır.

**Madde 33-** BAP Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde veya proje yürütücüsünün gerekçeli talebini yerinde bulması durumunda, proje ekibinde değişiklik yapabilir. Sağlık sorunu veya önceden öngörülmeyen zorunlu hallerde Komisyon, projenin normal süresinden sayılmamak üzere çalışmayı askıya alabilir.

**Madde 34-** Proje sonuçları ve çıktılarının telif hakkı Ordu Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olup, bu hakkın devredilmesi veya gelir elde edilmesi halinde, bu gelirin kullanılması ile ilgili kararları Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik'in 18. Maddesi hükmü uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu verir.

## Yaptırımlar

**Madde 35-** Projeler yürütülürken veya bittikten sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığının saptanması durumunda aşağıdaki yaptırımların bir kısmı veya tamamı uygulanabilir.

**a.** Yürütülmekte olan proje BAP Komisyonu kararı ile iptal edilir,

**b.** Proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların da bedelleri dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır.

**c.** Proje ekibinde, etik kurallara uymayan kişi ya da kişiler 5 (beş) yıl süre ile herhangi bir proje desteğinden yararlanamaz. Bu durumda, BAP Komisyonu, konunun üniversitemiz etik kurulunda görüşülmesi veya yasal işlem yapılması hususunda Rektöre görüş bildirebilir.

**Madde 36-** BAP Komisyonu gerekli gördüğü hallerde proje çalışmasını doğrudan inceleyebilir veya konunun uzmanlarına inceletebilir. Aşağıda a, b ve c bendinde belirtilen durumlarda projeler Komisyon kararı ile iptal edilerek, proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Aksi takdirde bu demirbaşların da bedelleri dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Ayrıca ilgili proje ekibi 3 (üç) yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi'nin desteklerinden faydalandırılmaz.

**a.** Projenin amaca uygun olarak yürütülmemesi,

**b.** Proje kapsamında gerçekleştirilen seyahat faaliyet raporlarının Komisyon tarafından uygun bulunmaması,

**c.** Proje yürütücüsünün, proje yürütücülüğünü Komisyonca onaylanan bir öğretim üyesine devretmeden projeden ayrılması.

**Madde 37-** Proje ara raporunun, BAP Komisyonunca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 (bir) aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler durdurulabilir. Yapılan uyarıya rağmen 15 (on beş) gün içerisinde Komisyonca uygun görülen bir mazeret sunulmadan ara raporun verilmemesi durumunda ise, proje çalışması iptal edilebilir, proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınabilir. Aksi takdirde bu demirbaşların bedelleri de dahil olmak üzere, diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınabilir. Ayrıca proje yürütücüsü 1 (bir) yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi'nin desteklerinden

faydalandırılmaz.
**Madde 38-** Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan proje yürütücülerinin yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilinceye kadar durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen BAP komisyonunca uygun görülen bir mazeret sunulmadan 15 (on beş) gün içerisinde sonuç raporunun teslim edilmemesi ya da sonuç raporunun yetersiz bulunması durumunda, proje yürütücüsüne 2 (iki) yıl süre ile yeni bir proje desteği verilmez. Bunun yanında, sonuç raporu yetersiz bulunan projeler için, proje yürütücülerinin talepte bulunması ve Komisyonun uygun bulması durumunda, bazı çalışmaların yeniden yapılabilmesi veya sonuç raporunun yeniden düzenlenmesi için ek süre verilebilir. Ancak, bu süre ile daha önce verilmiş olan ek sürenin toplamı, 2 (iki) yıldan fazla olamaz.
**Madde 39-** Yayın şartlarını yerine getirmeyen araştırmacılara, şartları sağlayıncaya kadar herhangi bir türde yeni bir proje desteği verilmez. BAP Koordinasyon Birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayın ve tezde "Bu çalışma Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir. Proje Numarası: "…." şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibareye yer vermeyen araştırmacılara 1 (bir) yıl süreyle (birimce tespit edildiği tarih itibariyle) herhangi bir proje desteği sağlanmaz.
**Madde 40-** B Tipi araştırma projesi ekibinde yer alan araştırmacının herhangi bir nedenle projeden ayrılması durumunda, çalışmanın yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından proje yürütücüsü sorumludur. Bu tür projelerin sonuçlandırılamaması durumunda, proje kapsamında satın alınan demirbaşlar geri alınır. Geri iade edilmeyen demirbaşların bedelleri diğer tüm harcamaların bedellerinin yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır.
**Madde 41-** Ordu Üniversitesi birimleri veya diğer kurumlar tarafından seyahat, kongre/sempozyum katılım ve konaklama gibi desteklerin sağlanması durumunda, ilgili projeler için BAP Koordinasyon Birimi tarafından ayrıca destek sağlanmaz. Bu ilkeye aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi durumunda, gerçekleştirilen harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte ilgili araştırmacıdan geri alınır ve ilgili araştırmacı 2 (iki) yıl süre ile BAP Koordinasyon Birimi'nin desteklerinden faydalandırılmaz.
**Madde 42-** BAP Komisyonu tarafından yaptırım uygulanan proje yürütücüsü veya araştırmacıları, ikinci defa yaptırıma maruz kalmaları durumunda, bu yönergede belirtilen proje ve desteklerden 3 yıl süre ile yararlanamazlar.
**Madde 43-** Yönergede belirtilmeyen hususlarda "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri ile genel mevzuat hükümleri uygulanır.

## Yürürlükten Kaldırma

**Madde 44-** Ordu Üniversitesi 03.02.2017 tarihli ve 2017-19 sayılı Senato kararı ile kabul edilen 'Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi' ve ilgili değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

## Yürürlük

**Madde 45-** Bu yönerge Ordu Üniversitesi Senatosunun kararı ile 01/01/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 46-** Bu yönerge hükümleri Ordu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

| Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun | | |
|---|---|---|
| **Tarihi** | | **Sayısı** |
| 21/12/2018 | | 2018/183 |
| **Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun** | | |
| **Tarihi** | | **Sayısı** |
| **1** | **24/03/2021** | **2021/33** |

**C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar**

-

**C.2. ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİ, İŞ BİRLİKLERİ ve DESTEKLER**

**C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi**

-

**C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri**

-

**C.3. ARAŞTIRMA PERFORMANSI**

**C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

-

**C.3.2. Öğretim elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi**

-

**D. TOPLUMSAL KATKI**

**D.1. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ ve TOPLUMSAL KATKI KAYNAKLARI**

**D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi**

-

**D.1.2. Kaynaklar**

-

**D.2. TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSI**

**D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

-