Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi görev tanımı çizelgelerinde yer alan EYS-GT-157 doküman numaralı Öğretim Üyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar ve EYS-GT-156 doküman numaralı Öğretim Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukların 18. Maddesi gereğince; öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yıllık akademik faaliyetlerini liste halinde Bölüm Başkanı’na sunmakla yükümlüdürler. Bu doğrultuda yürütülen akademik faaliyetlerin, Üniversitemizdeki bilimsel çalışmaların izlendiği mevcut sisteme (Akademik Veri Analiz Sistemi-AVES) işlenmesi gerekmektedir.

EYS-GT-155 doküman numaralı Araştırma Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukların 7. Maddesi gereğince araştırma görevlileri bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak ile yükümlüdürler. Araştırma görevlilerinin aday öğretim üyesi oldukları göz önünde bulundurulduğundan, araştırma görevlilerinin de AVES’e verilerini girmeleri beklenmektedir.

AVES’te yer alan bilgiler:

* Stratejik Plan Raporlarının hazırlanması,
* İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanması,
* YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu,
* YÖKSİS Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu,
* Akademik web sayfalarının içeriğinin oluşturulması,
* Akademik ağırlıklı özgeçmiş oluşturulması,
* Kurum İçi İş Yükü Analizi

gibi pek çok istatistiksel raporlamada kullanıldığından, akademik personelimize ait AVES’te ki bilgi ve verilerin doğru, eksiksiz ve güncel olması büyük önem arz etmektedir.

Bu işlemlerin sorunsuz ve etkin işletilmesini güvence altına almak amacı ile birimlerimiz bünyesinde görev yapan personel arasından AVES Birim Sorumluları belirlenmiştir. Sürecin etkin bir şekilde tamamlanması için sorumluların aşağıda ayrıntılı bir şekilde açıklanan 3 Aşamayı (Hazırlık-Kontrol-Raporlama) tamamlamaları gerekmektedir.

1. **HAZIRLIK**

**Birim sorumlularının bu aşamadaki görevi, AVES’te sorumlu oldukları personelin veri girişlerini kontrol etmek ve gerekli hatırlatmaları yapmaktır.**

Üniversite bünyesinde yer alan personelin ilgili dönemdeki akademik çalışma ve faaliyetlerini AVES’e girmeleri beklenmektedir.

Örneğin; Temmuz-Aralık ayları içerisinde gerçekleşmiş olan bir faaliyetin en geç Aralık ayının son gününe kadar sisteme girilmiş olması gerekmektedir.

Aralık ayının ilk yarısı Birim Sorumlusu ilgili dönem ile ilgili yayınların sisteme girilmesi gerektiğini telefon/mail/yüz yüze vb. yollarla sorumlu oldukları personele hatırlatır.

|  |
| --- |
| Merhaba Hocam,  Üniversitemizdeki bilimsel yayınların sağlıklı bir şekilde izlenebilmesi için (Temmuz-Aralık) ayı içerisinde gerçekleştirmiş olduğunuz akademik faaliyetleri (Aralık) ayı sonuna kadar AVES’ e girmeniz gerektiğini hatırlatır, akademik çalışmalarınızda başarılar dilerim.  *Not: İlgili yayınları girdiyseniz bu maili dikkate almayınız.*  Teşekkür ederim, iyi çalışmalar. |

1. **KONTROL**

**Bu aşamada birim sorumlusu, EK’te yer alan EYS-FRM-674 doküman numaralı TNKÜ Akademik Veri Analiz Sistemi (AVES) Dönemlik Veri Girişi Kontrol Formunu sorumlu olduğu akademik personele onaylatır ve imzalatır.**

TNKÜ Akademik Veri Analiz Sistemi (AVES) Dönemlik Veri Girişi Kontrol Formu 3 seçenekten oluşmaktadır:

1. Verilerimi eksiksiz girdim.

|  |
| --- |
| Sayın İlgili,  Akademik faaliyetlerimi doğru ve eksiksiz olarak AVES’e girdiğimi beyan ederim. |

1. İlgili dönemde akademik faaliyet gerçekleştirmedim.

|  |
| --- |
| Sayın İlgili,  İlgili kontrol dönemleri içerisinde akademik faaliyet gerçekleştirmediğimi beyan ederim. |

1. AVES’e verilerimi girmedim.

|  |
| --- |
| Sayın İlgili,  AVES’e verilerimi girmek istemediğimi beyan ederim. |

* Eğer verilerini sisteme girmeyen/girmek istemeyen akademik personel var ise, bu personelleri Birim Sorumlusu 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na iletir.
* Akademik personel, çalışması ya da faaliyeti olduğu halde girmeyi unuttu ise (veya başka mazeretleri var ise) Birim Sorumlusu bu aşamada personele verilerini girmesi gerektiğini hatırlatan 2. ve son hatırlatmayı yapar. 3 gün içerisinde girişlerini tamamlamasını sağlar.

1. **RAPORLAMA**

**Bu aşamada Birim Sorumlusu, TNKÜ Akademik Veri Analiz Sistemi (AVES) Dönemlik Veri Girişi Kontrol Formunu üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ayrıca strateji@nku.edu.tr mail adresine göndererek sürecin tamamlanmasını sağlar.**

**ÖNEMLİ NOTLAR**

* Birim sorumluları dönemlik (Ocak ve Temmuz) kontrollerini gerçekleştirmeye başladıkları ilk ay (Ocak 2024), 2024’ten itibaren eski yayınlara ilişkin veri girişlerinin yapıldığını kontrol etmelidirler. Kontrolü sağlanan çalışmalar üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na bildirilmelidir. Eğer eksikleri olan personel var ise TNKÜ Akademik Veri Analiz Sistemi (AVES) Dönemlik Veri Girişi Kontrol Formunda açıkça nedenleri ile birlikte belirtilmelidir.
* Yılda iki kez olmak üzere (Aralık ve Haziran ayları) Bölüm Kurul Toplantılarında hatırlatmaların yapılmasına dair toplantı maddelerinden biri AVES veri girişlerinin hatırlatılması olacaktır.
* AVES Birim Sorumluları bu çalışmanın “Kim ne yaptı?” çalışması değil, “YÖK, Sayıştay, Tekirdağ Belediyesi gibi kurumlara verdiğimiz bilgilerin doğru olması gerektiği” ya da “Üniversitemizin bilimsel anlamda takip edilmesi” çalışması olduğunun bilincinde olmalı ve sorumlu oldukları personele bunu açıklamalıdır.