



## İSTATİSTİK DANIŞMANLIK DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.056
İlk Yayın Tarihi	07.04.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/4

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İstatistik Danışmanlık Destek Ofisinin faaliyet alanını, amacını, yönetim organlarını, bu organların görevlerini ve çalışma şeklini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulan İstatistik Danışmanlık Destek Ofisinin amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4/c maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik birim: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarını,
  - Koordinatör: Ofis Koordinatörünü,
  - Ofis: İstatistik Danışmanlık Destek Ofisini,
  - Proje ve Çalışma Grubu: Ofisin proje ve çalışma grubunu,
  - Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
  - Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
  - Yönetim Kurulu: Ofisin Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM İstatistik Danışmanlık Destek Ofisinin Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Ofisin amacı

**MADDE 5** – (1) Ofisin amacı; uluslararası istatistik meslek değerleri ve ilkeleri doğrultusunda akademisyenlere, araştırmacılara, lisansüstü öğrencilere, yerli ve yabancı kurum ve kuruluşlara istatistiksel danışmanlık hizmeti vermek; araştırma ve uygulama projeleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve raporlamak; istatistik, biyometri, biyoistatistik, ekonometri, ölçme ve değerlendirme ve ilgili konularda yayın yapmak; araştırmacılara istatistik ve eğitim kursları, istatistik ve diğer ana bilim dallarında lisans ve lisansüstü öğrencilere istatistiksel danışmanlık eğitimi vermek ve sertifika programları açmak, başka kişi ve kuruluşlardan istatistiksel danışmanlık hizmeti alınarak yaptırılmış istatistiksel araştırma sonuçlarını değerlendirmek, değerlendirme raporları hazırlamak, ulusal ve uluslararası klinik çalışmalar için danışmanlık, yürütücülük ve gözlemcilik hizmetleri vermek ve alanında ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlikler düzenlemektir.

#### Faaliyet alanları

**MADDE 6** – (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İSTATİSTİK DANIŞMANLIK DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.056
İlk Yayın Tarihi	07.04.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/4

- İstatistik, ekonometri, ölçme ve değerlendirme konularında danışmanlık hizmeti vermek, seminerler ve eğitim programları düzenlemek, programları tamamlayanlara sertifika vermek,
- İstatistik, ekonometri, ölçme ve değerlendirme alanlarında proje çalışmaları gerçekleştirmek, yayın hazırlıklarına destek vermek,
- Lisans ve lisansüstü program öğrencilerine istatistik konusunda danışmanlık yapmak,
- Gerçekleştirilecek olan danışmanlık, eğitim, yayın, araştırma ve proje faaliyetleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- Ulusal ve uluslararası seminerler, konferanslar, kongreler, çalıştaylar, alan araştırmaları organize etmek,
- İstatistik alanında yapılacak her türlü bilimsel çalışma ve araştırmalara destek olmaktır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yönetim Organları ve Görevleri

#### Yönetim organları

**MADDE 7** – (1) Ofisin yönetim organları; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Yönetim Kurulundan oluşur.

#### Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları

**MADDE 8** – (1) Ofis koordinatörü, Rektör tarafından Üniversitede Ofisin faaliyet alanı ile ilgili konularda görev yapan öğretim üyeleri arasından 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, çalışmalarını Rektör Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

(2) Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Ofisin çalışma alanı ile ilgili konularda görev yapan öğretim üyeleri arasından 2 (iki) kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatör görevde bulunmadığı zamanlarda, yardımcılardan birisi kendisine vekâlet eder. Koordinatörün görev süresi bittiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

#### Koordinatörün görevleri

**MADDE 9** – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- Ofisi temsil etmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak,
- Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
- Ofisin yıllık faaliyet raporunu ve bir yıl sonraki yıla ait çalışma programını hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında ilgili Ofislerle ve merkezlerle, kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliğini sağlamak ve Ofisin amaçlarına uygun projeler üretmek,
- Ofisin projelerinde ve çalışma grubunda görev alacak personel ile proje yürütücülerini belirlemek, görevlendirilmelerini sağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- Ofisin kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini yürütmektir.

#### Yönetim Kurulu

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu, Koordinatör tarafından önerilen ve Rektör tarafından seçilerek görevlendirilen 4 (dört) üye ile Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları olmak üzere toplam 7 (yedi) kişiden oluşur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## İSTATİSTİK DANIŞMANLIK DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.056
İlk Yayın Tarihi	07.04.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/4

(2) Koordinatör, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üyeler aynı usulle görevlendirilir.

(3) Yönetim Kurulu, yılda en az 2 (iki) defa veya gerekli durumlarda Koordinatörün daveti üzerine her zaman toplanabilir. Yönetim Kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

### Yönetim Kurulunun görevleri

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

- Ofisin faaliyetleriyle ilgili eğitim programlarını hazırlamak ve planlamak, eğitime katılım koşullarını belirlemek, eğitim verecek akademik birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konularında karar almak,
- Koordinatör tarafından sunulan yıl sonu faaliyet raporunu değerlendirmek,
- Koordinatör tarafından sunulan bir sonraki döneme ait çalışma programını değerlendirmek, karara bağlamak,
- Eğitim programları ile bu programların sonunda katılım belgesi, başarı belgesi ve benzeri belgeleri düzenlemek ve ilgililere verme konusunda Koordinatöre yetki vermek,
- Yapılmış araştırmalara verilecek bilimsel ve istatistiksel kalite belgesini düzenleme ve verme konusunda Koordinatöre yetki vermek,
- Kuruluş amaçları ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Ofisin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili işleyişi düzenlemek ve kararları almak,
- Ofis bünyesinde yapılacak projelerin konularına ve özelliklerine bağlı olarak geçici veya sürekli çalışma grupları kurmak, Koordinatörün önerilerini inceleyerek bu gruplarda görevlendirilecek kişileri belirlemek ve gerektiğinde görevlendirilmelerini sağlamak için Rektörün onayına sunulmak üzere karar almak,
- Koordinatörün önerisi üzerine, Ofisin personel ihtiyaçlarını belirlemek ve yapılacak görevlendirmeler ve dışarıdan alınması düşünülen hizmetlerle ilgili önerileri görüşerek Rektörün onayına sunulmak üzere karar almak,
- Bilimsel ve halka açık konferans ve sempozyum gibi faaliyetleri düzenleme konusunda Koordinatöre yetki vermektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Proje ve çalışma grupları

**MADDE 12** – (1) Ofis bünyesinde gerçekleştirilecek faaliyetleri yürütmek ve verimliliği arttırmak amacıyla, öğretim elemanları, lisans öğrencileri, lisansüstü öğrencileri veya alanında uzman kişilerden oluşan çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışma grubu başkan ve üyeleri, Koordinatörün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile geçici veya sürekli olarak görevlendirilirler.

### Personel ihtiyacı

**MADDE 13** – (1) Ofisin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, usulüne göre Rektörlük tarafından tahsis edilecek kadrolar, sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi gereği Rektör tarafından yapılacak görevlendirmelerle karşılanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**İSTATİSTİK DANIŞMANLIK  
DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.056</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>07.04.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>4/4</b>

**Harcama yetkilisi**

**MADDE 14** – (1) Ofisin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini kısmen veya tamamen Koordinatöre devredebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) İstatistik Danışmanlık Destek Ofisi Yönergesi, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

07.04.2022 tarih ve 09/45 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici