

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Araştırma ve Geliştirme Direktörlüğü (DPÜ-ARGED) — İş Akışları RACI Tabloları

Bu belge, DPÜ-ARGED Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. Direktörlüğün başlıca iş akışları ayrı ayrı ele alınmış; her iş akışı için görev adımları, yapılan işin ne olduğu ve bu işte kimin hangi rolü üstlendiği (RACI) tablolar hâlinde sade bir dille gösterilmiştir.

RACI Nedir? (Tablolarda Kullanılan Harflerin Anlamı)

- R — Sorumlu (Responsible):** İşi fiilen yapan, o adımı yürüten kişi/birim.
- A — Onay Makamı (Accountable):** İşin sonucundan hesap veren, son kararı/onayı veren kişi/birim. Her adımda yalnızca bir A bulunur.
- C — Görüşü Alınan (Consulted):** İş yapılmadan önce veya yapılırken görüşüne başvurulmuş, karşılıklı bilgi alışverişinde bulunulan kişi/birim.
- I — Bilgilendirilen (Informed):** İşin sonucundan veya ilerleyişinden haberdar edilen, ancak sürece doğrudan katılmayan kişi/birim.

Tablolarda Kullanılan Rol Kısaltmaları

Rektör; İlgili Rektör Yardımcısı; Yönetim Kurulu; Senato; Direktör; Direktör Yardımcısı; Direktörlük Akademik Personeli; Direktörlük İdari Personeli; Koordinasyona Bağlı Birimler (BAP Koordinatörlüğü, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Kütahya Tasarım Teknokent A.Ş., TTO, Uygulama ve Araştırma Merkezleri); DPÜ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Komisyonu (DPÜ-FSMHK); Araştırmacı; Ar-Ge ve Yenilikçilik Stratejisi Üst Kurulu üyeleri; Genel Sekreter.

1. Direktör ve Direktör Yardımcılarının Görevlendirilmesi, Yeniden Görevlendirilmesi ve Görevden Alınması

Bu iş akışı, Direktörlüğün en üst yöneticilerinin nasıl belirlendiğini ve görev sürelerinin nasıl yönetildiğini gösterir (Md. 7, 8).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Rektör	Direktör	İlgili Rektör Yardımcısı
1. Direktörün belirlenmesi	Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından, Ar-Ge alanında görev yapabilecek bir kişi seçilir ve Direktör olarak 3 yılına görevlendirilir.	R/A	I	-
2. Direktör yardımcısı adaylarının önerilmesi	Direktör, kendisiyle birlikte çalışacak direktör yardımcısı adaylarını, yine üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından belirleyip Rektöre önerir.	A	R	-
3. Direktör yardımcısının görevlendirilmesi	Direktör tarafından önerilen adaylar arasından Rektör, uygun gördüğü kişi veya kişileri direktör yardımcısı olarak görevlendirir. Bu görev, direktörün görev süresiyle sınırlıdır.	R/A	C	-
4. Görev süresi sonunda yeniden görevlendirme	3 yıllık süre dolduğunda, aynı kişiler aynı usulle (direktörün önerisi ve Rektörün görevlendirmesi ile) tekrar göreve getirilebilir.	R/A	C	-
5. Süresinden önce görevden alma	Rektör gerekli gördüğü hâllerde, süresi dolmadan Direktörü ve/veya direktör yardımcılarını görevden alabilir; bu karar tamamen Rektörün takdirindedir.	R/A	I	-
6. Faaliyetlerden hesap verme	Direktör ve yardımcıları, yürüttükleri tüm faaliyetlerden Rektöre ve konuyla ilgili Rektör Yardımcısına karşı sorumludur; yaptıkları işler hakkında hesap verirler.	A	R	C

2. Araştırmacıların Sorunlarının Tespiti ve Ar-Ge Stratejisi Doğrultusunda Yönlendirme

Bu iş akışı, araştırmacıların karşılaştığı sorunların nasıl tespit edildiğini, ilgili birimlerle nasıl koordine edildiğini ve araştırmacılara nasıl yol gösterildiğini anlatır (Md. 5-e, 6-a, 6-b, 9-a).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Direktör	Direktör Yardımcısı	Direktörlük Akademik Personeli	Koordinasyona Bağlı Birimler	Araştırmacı
1. Sorunların tespiti	Araştırmacıların Ar-Ge faaliyetleri sırasında karşılaştığı güçlükler (finansman, süreç, mevzuat vb.) doğrudan başvuru, bildirim veya birimlerden gelen veriler yoluyla tespit edilir.	A	R	C	C	R
2. İlgili birimlerle koordinasyon	Tespit edilen sorunun çözümü için hangi idari veya akademik birimin devreye girmesi gerektiği belirlenir ve o birimle iletişime geçilir.	A	R	C	C	I
3. Fikrin proje/çalışmaya dönüştürülmesi için yönlendirme	Araştırmacının ortaya koyduğu fikir, en uygun proje türüne veya bilimsel çalışma biçimine dönüştürülebilmesi için yönlendirilir; hangi destek programının uygun olduğu değerlendirilir.	A	R	R	C	R
4. Destek mekanizmalarına ve finansman kaynaklarına yönlendirme	Araştırmacıya, mevcut destek programları ve finansman kaynakları hakkında bilgi verilir; sürdürülebilir bir araştırma ortamı sağlanabilmesi için rehberlik yapılır.	A	R	R	I	R
5. Çözümün uygulanması ve sonucun izlenmesi	Verilen yönlendirme sonrası sürecin nasıl ilerlediği takip edilir; sorunun çözülüp çözülmediği kontrol edilir.	I	R	C	C	I

3. Yönetim Kurulu/Senatoya Bilgi Verme, Öneri Sunma ve Yönerge/Rapor Taslağı Hazırlama

Direktörlük, gerekli görülen konularda Yönetim Kurulu ve Senatoyu bilgilendirir; bu kurullara sunulmak üzere taslak ve rapor hazırlar (Md. 5-g, 5-ğ, 6-c, 6-ç, 9-c).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Rektör	Yönetim Kurulu	Senato	Direktör	Direktör Yardımcısı
1. Konunun belirlenmesi	Rektörün gerekli gördüğü ya da Direktörlüğün kendi değerlendirmesiyle ortaya çıkan, Yönetim Kurulu veya Senatoya taşınması gereken bir konu belirlenir.	A	I	I	R	C
2. Taslak metin veya raporun hazırlanması	Konuyla ilgili yönerge taslağı, öneri metni veya rapor; direktörlük akademik/idari personelinin desteğiyle hazırlanır.	I	-	-	A	R
3. Direktör tarafından son hâlinin verilmesi	Hazırlanan taslak veya rapor Direktör tarafından gözden geçirilir, gerekli düzeltmeler yapılır ve sunuma hazır hâle getirilir.	I	-	-	R/A	C
4. Yönetim Kurulu / Senatoya sunum	Hazırlanan bilgi, öneri veya taslak; ilgili toplantıda Yönetim Kurulu ve/veya Senatoya sunularak bilgi verilir.	A	R	R	R	C
5. Değerlendirme ve karara bağlanma	Sunulan konu, ilgili kurul tarafından görüşülür; gerekiyorsa oylanarak karara bağlanır ya da onaylanmak üzere ilgili mevzuat sürecine dahil edilir.	I	R/A	R/A	I	I

4. Araştırmacılara Proje Danışmanlığı ve Destek Hizmeti Sunulması

Bu iş akışı, bir araştırmacının proje fikrinden sözleşme aşamasına kadar aldığı danışmanlık desteğini kapsar (Md. 11-c).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Direktör	Direktör Yardımcısı	Direktörlük Akademik Personeli	Araştırmacı
1. Destek imknlarının tanıtılması	Araştırmacılara ulusal ve uluslararası dış kaynaklı proje destek programları hakkında bilgilendirme yapılır; duyuru ve tanıtım faaliyetleri düzenlenir.	A	C	R	I
2. Proje fikrine uygun fon kaynağının belirlenmesi	Araştırmacının proje fikri değerlendirilir; bu fikre en uygun destek/fon programı önerilir.	A	C	R	C
3. Başvuru dosyasının kontrolü	Araştırmacı tarafından hazırlanan proje başvuru dosyası, ilgili ağrı/program şartlarına uygunluk açısından kontrol edilir.	A	C	R	R
4. Proje metninin yazımı/gözden geçirilmesi	Proje metninin yazılmasında veya gözden geçirilmesinde araştırmacıya doğrudan destek verilir; metin bilimsel ve biçimsel açıdan değerlendirilir.	I	C	R	R
5. Sözleşme aşamasına kadar sürecin takibi	Başvurunun kabulünden sözleşme imzalanmasına kadar geçen süreçte araştırmacıya rehberlik edilmeye devam edilir.	I	R	R	R

5. Birimlerin Araştırma Performansının Takibi ve Raporlanması

Direktörlük, koordinasyonuna bağlı ve bağlı olmayan tüm ilgili birimlerin araştırma performansını izler, değerlendirir ve raporlar (Md. 6-g, 6-ğ, 9-d).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Rektör	Direktör	Direktör Yardımcısı	Direktörlük Akademik Personeli	Koordinasyona Bağlı Birimler
1. Veri ve bilgi talep edilmesi	Fakülte, enstitü, araştırma merkezi, Teknokent, TTO gibi birimlerden araştırma faaliyetlerine ilişkin güncel veri ve bilgiler istenir.	I	A	R	C	R
2. Verilerin derlenmesi ve değerlendirilmesi	Toplanan veriler bir araya getirilir; birimlerin performansı üniversitenin araştırma stratejisi çerçevesinde analiz edilir.	I	A	R	R	C
3. Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerin belirlenmesi	Analiz sonucunda birimlerin güçlü olduğu alanlar ile geliştirilmesi gereken noktalar netleştirilir.	I	A	R	R	C
4. Birim yöneticileriyle iyileştirme çalışması	Performansı artırmak amacıyla ilgili birim yöneticileriyle birlikte çalışılır; yol gösterici öneriler sunulur.	I	A	R	C	R
5. Rektöre ve gerektiğinde YK/Senatoya rapor sunulması	Değerlendirme sonuçları periyodik olarak Rektöre; gerekli görülmesi hâlinde Yönetim Kuruluna ve Senatoya rapor hâlinde sunulur.	A	R	C	C	I

6. Birimlerden Altı Aylık Araştırma Faaliyet Raporlarının Toplanması

Koordinasyona bağlı birimler, yılda iki kez (Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemleri için) faaliyet raporu sunmakla yükümlüdür (Md. 13/4-d).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Direktör	Direktör Yardımcısı	Direktörlük İdari Personeli	Koordinasyona Bağlı Birimler
1. Rapor döneminin ve son tarihin hatırlatılması	Her dönemin (1. Dönem: Ocak-Haziran, 2. Dönem: Temmuz-Aralık) sonunda, son teslim gününe kadar rapor sunulması gerektiği birimlere hatırlatılır.	A	R	R	I
2. Birimlerden rapor talep edilmesi	İlgili araştırma ve uygulama merkezleri, koordinatörlükler ve komisyonlardan yazılı ve elektronik ortamda faaliyet raporları istenir.	A	C	R	I
3. Raporun birim tarafından hazırlanıp gönderilmesi	Her birim, kendi araştırma faaliyetlerini içeren raporu hazırlayarak en geç ilgili dönemin son iş gününe kadar direktörlüğe iletir.	I	I	C	R
4. Raporların toplanması ve kayıt altına alınması	Gelen raporlar idari personel tarafından teslim alınır, kayıt altına alınır ve direktörlüğe sunulur.	I	C	R	I
5. İncelenmesi ve değerlendirilmesi	Toplanan raporlar direktör yardımcısı tarafından incelenir; direktör tarafından nihai değerlendirme yapılır ve gerekiyorsa geri bildirim verilir.	A	R	C	I

7. Koordinasyona Bağlı Yeni Birim Kurulması veya Mevcut Birimin Çıkarılması

Direktörlüğün koordinasyonuna yeni bir birim eklenmesi veya mevcut bir birimin bu koordinasyondan çıkarılması süreci (Md. 13/3).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Rektör	Direktör
1. İhtiyacın belirlenmesi	Üniversitenin araştırma stratejisi doğrultusunda yeni bir birime ihtiyaç duyulduğu ya da mevcut bir birimin koordinasyondan çıkarılması gerektiği tespit edilir.	I	R/A
2. Önerinin hazırlanması	Direktörlük, gerekçeleriyle birlikte yeni birim kurulmasına veya mevcut birimin çıkarılmasına ilişkin bir öneri metni hazırlar.	I	R/A
3. Rektöre sunulması	Hazırlanan öneri, onaylanmak üzere Rektöre sunulur.	A	R
4. Onaylanması	Rektör, öneriyi değerlendirir ve uygun bulması hâlinde onaylar; bu onayla birim resmen kurulmuş veya koordinasyondan çıkarılmış olur.	R/A	I
5. Kararın duyurulması	Alınan karar, ilgili birimlere ve gerekiyorsa üniversite geneline duyurulur.	I	R

8. Ar-Ge ve Yenilikçilik Stratejisi Üst Kurulu Toplantı Süreci

Üniversitenin Ar-Ge ve yenilikçilik stratejisini belirleyen ve performansı değerlendiren üst kurulun toplanma ve karar alma süreci (Md. 14).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Rektör	İlgili Rektör Yardımcısı	Direktör	Genel Sekreter	Üst Kurul Üyeleri
1. Toplantının çağrılması	Kurul, yılda en az bir kez toplanır. Rektör, gerekli gördüğünde kurulu ayrıca toplantıya çağırabilir.	R/A	I	I	I	I
2. Gündem ve materyallerin hazırlanması	Toplantıda görüşülecek konular, önceki dönem verileri ve performans bilgileri derlenerek gündem oluşturulur.	A	C	R	C	I
3. Toplantının yönetilmesi	Toplantıya normal şartlarda Rektör başkanlık eder; Rektörün katılamadığı durumlarda ilgili Rektör Yardımcısı başkanlık yapar. Toplantı, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla açılır.	R/A	R	C	C	C
4. Stratejinin ve performansın değerlendirilmesi	Üniversitenin Ar-Ge ve yenilikçilik stratejisi ile birimlerin performansı kurul üyeleri tarafından birlikte değerlendirilir.	A	C	C	I	R
5. Kararların oylanması ve kayıt altına alınması	Görüşülen konular, toplantıya katılanların oy çokluğuyla karara bağlanır; alınan kararlar tutanağa geçirilir.	A	C	I	R	R

9. Direktörlüğün Günlük İç İşleyişi (Yazışma, Toplantı Organizasyonu, Web Sitesi Yönetimi)

Direktörlüğün rutin idari işlerinin nasıl yürütüldüğünü gösterir; bu işler doğrudan direktör ve yardımcısının yönlendirmesiyle akademik ve idari personel tarafından yürütülür (Md. 11-a, 12).

Süreç Adımı	Yapılan İşin Açıklaması	Direktör	Direktör Yardımcısı	Direktörlük Akademik Personeli	Direktörlük İdari Personeli
1. Yazışmaların yürütülmesi ve takibi	Direktörlüğe gelen ve direktörlükten giden tüm resmî yazılar kaydedilir, ilgili kişilere iletilir ve sonuçlandırılana kadar takip edilir.	A	C	I	R
2. Toplantıların organize edilmesi	Direktörlük tarafından düzenlenen toplantı, seminer ve eğitim gibi etkinliklerin planlanması, davetlerin yapılması ve günün organizasyonu sağlanır.	A	R	C	R
3. Web sitesi içeriğinin girilmesi ve güncellenmesi	Direktörlüğün web sitesindeki duyuru, haber ve bilgiler güncel tutulur; içerik girişi ve düzenlemesi yapılır.	I	C	R	R
4. E-posta takibinin yapılması	Direktörlüğe gelen e-postalar düzenli olarak kontrol edilir, gerekli olanlar ilgili kişilere yönlendirilir ve yanıtlanır.	I	C	C	R
5. Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi	Direktör ve direktör yardımcısı tarafından verilen, yukarıdaki başlıklara girmeyen diğer tüm görevler ilgili personel tarafından yerine getirilir.	A	R	R	R