

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**YAPAY ZEKA VE DİJİTAL UYGULAMALAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı; Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yapay zeka ve dijital teknolojilerin fakülte bünyesindeki akademik ve idari süreçlere destekleyici nitelikte entegrasyonunu sağlamak amacıyla kurulan Yapay Zeka ve Dijital Uygulamalar Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge; fakülte bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim ve akademik-idari faaliyetlerde yapay zeka uygulamalarının etkin ve etik kullanımına yönelik çalışmalar ile dijital uygulamalar salonunun kullanımı, geliştirilmesi ve bu kapsamda yürütülecek faaliyetlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır ve fakülte düzeyinde uygulanır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede geçen;

- (a) **Akademik Personel:** Fakültede görev yapan öğretim elemanlarını,
- (b) **Dekan:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- (c) **Dijital Ofis:** Fakülte bünyesinde bulunan dijital uygulamalar salonunu,
- (d) **Fakülte:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- (e) **Fakülte Yönetim Kurulu:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- (f) **İdari Personel:** Fakültede görev yapan idari personeli,
- (g) **Koordinatör:** Koordinatörlüğün faaliyetlerinden sorumlu öğretim elemanını,
- (h) **Koordinatörlük:** Yapay Zeka ve Dijital Uygulamalar Koordinatörlüğünü

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Faaliyet Alanları**

**MADDE 5 –** (1) Koordinatörlük;

- (a) Yapay zeka teknolojilerinin eğitim-öğretim ve akademik-idari süreçlerde etkin ve etik kullanımına rehberlik etmek,
- (b) Akademik ve idari personelin yapay zeka okuryazarlığını geliştirmek,
- (c) Dijital Ofisin etkin kullanımını sağlamak ve devamlı iyileştirmeler için planlama yapmak,
- (d) Dijital uygulamalara ilişkin gelişmeleri takip ederek fakülteye katkı sunmak

amaçlarıyla faaliyet gösterir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Sorumluluklar

### Yapay Zeka Entegrasyonu

#### MADDE 6 – (1) Koordinatörlük;

- Yapay zeka araçlarının akademik ve idari süreçlerde kullanımına yönelik rehberlik sağlar,
- Etik kullanım, veri güvenliği ve akademik dürüstlük ilkeleri doğrultusunda ilgili kuruluşların rehberlerini takiben yönlendirmeler yapar,
- Akademik çalışmalarda yapay zeka kullanımına ilişkin iyi uygulama örnekleri oluşturur,
- Derslerde yapay zeka kullanımına ilişkin rehber dokümanlar hazırlar ve iyi uygulama örnekleri geliştirir,
- Fakültede yer alan öğretim programlarının müfredatlarının yapay zeka alanındaki gelişmeler doğrultusunda değerlendirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik olarak Fakülte Müfredat Komisyonuna önerilerde bulunur.

### Eğitim Faaliyetleri

#### MADDE 7 - (1) Koordinatörlük;

- Akademik ve idari personele yönelik eğitim, seminer ve atölye çalışmaları düzenler,
- Gelişen teknolojilere bağlı olarak ihtiyaç duyulan konularda uygulamalı mikro eğitimler planlar ve yürütür,
- Yapay zeka kullanımına yönelik farkındalık ve yetkinlik artırıcı faaliyetler yürütür.

### Dijital Ofisin İdaresi

#### MADDE 8 - (1) Koordinatörlük kendi bünyesinden Dijital Ofis Sorumlusu görevlendirir. Dijital Ofis Sorumlusu;

- Dijital Ofisin kullanımını organize eder,
- Randevu ve kullanım süreçlerini düzenler, ekipmanların envanter takibini sağlar ve ekipmanların korunması ile sürdürülebilir kullanımına yönelik tedbirler alır,
- Dijital Ofisin mevcut altyapısının geliştirilmesine yönelik olarak ilgili destek programları (BAP vb.) kapsamında proje başvurularının hazırlanmasını koordine eder ve bu doğrultuda girişimlerde bulunur.

### Dijital Uygulamaların Takibi

#### MADDE 9 - (1) Koordinatörlük;

- Akademik ve idari süreçlerde kullanılacak dijital araçları takip eder,
- Uygun görülen araçlara ilişkin bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetleri yürütür,
- Fakülteye katkı sağlayabilecek uygulamalara yönelik öneriler sunar,
- Eğitim-öğretim ve akademik-idari süreçlerde kullanılacak dijital uygulamaların kullanım lisansı edinimi için araştırma ve planlama faaliyetleri yürütür,
- Eğitim-öğretim ve akademik-idari süreçlerde kullanılacak dijital uygulamaların kurum içinde geliştirilmesine yönelik lisans-lisansüstü düzeyde çalışmaları özendirir, bu süreçlere rehberlik eder ve ilgili paydaşlar arasında koordinasyonu destekler.

### İzleme ve Raporlama

#### MADDE 10 – (1) Koordinatörlük;

- Her akademik yıl için güz ve bahar dönemlerini kapsayacak şekilde eylem planı hazırlar, Dekanlığa sunar ve onaylanan plan doğrultusunda faaliyetleri yürütür; planın uygulanma düzeyini izler ve gerekli görülen durumlarda iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirir,
- Koordinatörlük eylem planı ve faaliyetlerine ilişkin yıllık sonuç raporu hazırlar ve Dekanlığa sunar,
- Dijital Ofis kullanımına ilişkin verileri izler ve değerlendirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Yapısı ve İşleyişi**

#### **Koordinatörlüğün Yapısı**

**MADDE 11** – (1) Koordinatör, Fakültede görev yapan öğretim elemanları arasından Dekan tarafından 2 yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan Koordinatör aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Dekan gerektiğinde görev süresi dolmadan aynı usulle Koordinatörü değiştirebilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün tüm çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesi ve geliştirilmesi konularında doğrudan Dekana karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün önerisi ile koordinatöre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Fakülte öğretim elemanları arasından en fazla iki kişi Koordinatör Yardımcısı olarak Dekan tarafından görevlendirilir. Dekan gerektiğinde aynı usulle Koordinatör yardımcısını değiştirebilir.

(3) Koordinatörlük; koordinatör, koordinatör yardımcıları ve Dekan tarafından görevlendirilen Fakülte öğretim elemanları ile birlikte en az beş kişiden oluşur.

(4) Koordinatörlükte; Dijital Ofis'te yürütülen operasyonlar ile proje, etkinlik veya araştırma ölçeğinde kısmi zamanlı veya gönüllü öğrenciler görev alabilir.

#### **Koordinatörün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Koordinatör;

- (a) Koordinatörlüğü temsil eder,
- (b) Koordinatörlük faaliyetlerinin planlanmasını ve düzenli şekilde yürütülmesini koordine eder,
- (c) Koordinatörlük bünyesinde yürütülen çalışmalar arasında eşgüdümü sağlar,
- (d) Fakülte içindeki ilgili birim ve paydaşlarla iş birliğini geliştirir,
- (e) Koordinatörlükte görevli öğretim elemanları ile birlikte yıllık eylem planlarını hazırlar ve uygulanmasını takip eder,
- (f) Koordinatörlükte görevli öğretim elemanları ile birlikte koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13** – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu yönerge, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu yönerge hükümlerini Dekan yürütür.