

Akademik Gelişim Koordinatörlüğü – Yıllık İş-Zaman Takvimi

Bu takvim, Akademik Gelişim Koordinatörlüğü'nün yıllık düzenli görevlerini ve uluslararası sıralamalar, akademik veriler, eğitimler ile raporlama süreçlerini kapsamaktadır. Her ay düzenli olarak yürütülen raporlamaların yanı sıra dönemsel olarak gerçekleştirilen özel çalışmalar da yer almaktadır.

Ocak

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- Webometrics ilk dönem sonuçlarını raporlamak.
- AD Scientific Index güncellemelerini kontrol etmek.
- Ders Bilgi Paketi eğitimleri düzenlemek.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Şubat

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- QS veri girişleri için hazırlıkları yapmak.
- Ölçme-Değerlendirme eğitimleri düzenlemek.
- Akademik görünürlük çalışmaları düzenlemek.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Mart

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- QS veri girişlerini tamamlamak.
- YÖK İzleme verilerinin ön kontrollerini yapmak.
- Webometrics & GreenMetric hazırlıkları için çevresel verileri güncellemek.
- Öğrenci topluluk faaliyet raporlarını toplamak.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Nisan

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- THE veri girişlerini başlatmak.
- Yapay zekâ ve dijitalleşme temalı akademik etkinlik planlamak.
- Scopus/WoS yıllık özetlerini hazırlamak.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Mayıs

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- THE veri girişlerini tamamlamak.
- YÖKSİS verilerini son kontrolünü yapmak.
- Akademisyen ve birim ödülleri derlemek.
- TÜMA ve AD Scientific Index verilerini kontrol etmek.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Haziran

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- QS sonuçlarını incelemek.
- GreenMetric sonuçlarını analiz etmek.
- Mezun takip sistemi verilerini hazırlamak.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Temmuz

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- Webometrics ikinci dönem sonuçlarını raporlamak.
- Stratejik plan hedeflerini gözden geçirmek.
- YÖKSİS ve Google Scholar verilerini güncellemek.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Ağustos

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- Yeni dönem öğrenci başarı hedeflerini belirlemek.
- Kütüphane ve erişilebilirlik verilerini raporlamak.
- Öğrenci topluluk faaliyet takvimini hazırlamak.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Eylül

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- THE sıralama sonuçlarını analiz etmek.
- Ders bilgi paketi güncellemelerini yapmak.
- Açık erişim farkındalık kampanyaları düzenlemek.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Ekim

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- URAP verilerini toplamak.
- YÖK İzleme verilerinin son kontrollerini yapmak.
- Ulusal sıralama ve performans analizlerini yapmak.
- Çevresel göstergeleri ölçmek (yeşil alan, dumansız hava sahası).
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Kasım

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- URAP sonuçlarını incelemek.
- Paneller, çalıştayları raporlamak.
- Akademik görünürlük profillerini kontrol etmek.
- YÖKSİS veri girişleri için bölümlerle koordinasyon sağlamak.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.

Aralık

- YÖKSİS verilerini takip etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- Yıl sonu performans değerlendirmelerini yapmak.
- İzleme raporu taslağını hazırlamak.
- Eğitim ve çalıştayların etkilerini ölçmek.
- Gelecek yılın takvimini revize etmek.
- Scopus, WoS, TR Dizin, Google Scholar verilerini aylık olarak raporlamak.