Evrak Tarih ve Sayısı: 23.07.2026-E.1302569

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Araştırma Koordinatörlüğü

Sayı : E-54455175-108.01-1302569 23.07.2026
Konu : Akademik Küme Platformu Daveti

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Üniversiteler arasında bilimsel iş birliğinin güçlendirilmesi, araştırmacılar arasında sürdürülebilir iletişim ağlarının oluşturulması, disiplinler arası araştırmaların teşvik edilmesi ve ulusal araştırma kapasitesinin geliştirilmesine katkı sağlanması amacıyla Selçuk Üniversitesi tarafından **Akademik Küme Platformu** geliştirilmiştir.

Akademik Küme Platformu akademisyenlerin uzmanlık alanları doğrultusunda birbirleriyle eşleşebildiği, ortak araştırma ekipleri oluşturabildiği, proje ve bilimsel yayın ortakları bulabildiği, disiplinler arası iş birlikleri geliştirebildiği ve ulusal ile uluslararası araştırmacılar arasında akademik etkileşimi destekleyen dijital bir akademik ağdır. Platform, araştırmacıların akademik görünürlüğünü artırmayı, ortak araştırma kültürünü yaygınlaştırmayı ve bilimsel üretkenliği desteklemeyi amaçlamaktadır.

Hâlihazırda platformda farklı ülkelerden **1.275 uluslararası araştırmacı** yer almakta olup, bu güçlü katılım Akademik Küme Platformu'nun uluslararası akademik iş birliği potansiyelini ortaya koymaktadır. Türkiye'deki üniversitelerin ve araştırmacıların platforma katılımıyla birlikte, üniversiteler arası bilimsel etkileşimin güçlenmesi, disiplinler arası araştırma ekiplerinin oluşturulması, ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarının geliştirilmesi ile bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin nitelik ve etkisinin artırılması hedeflenmektedir.

Akademik Küme Platformu'nun yaygın kullanımı; TÜBİTAK, COST, Horizon Europe ve benzeri ulusal ve uluslararası araştırma programları kapsamında proje ortaklarının bulunmasını kolaylaştıracak, araştırmacılar arasında bilgi ve deneyim paylaşımını destekleyecek, ülkemizin bilimsel iş birliği ekosistemine önemli katkılar sunacaktır.

Bu kapsamda, üniversiteniz bünyesinde görev yapan akademik personelin Akademik Küme Platformu'na katılım sağlaması ve platformun ilgili akademik birimlere duyurulması hususunda desteklerinizi rica ederiz.

Platforma ilişkin ayrıntılı bilgiye ve kayıt bağlantısına aşağıdaki adresten ulaşılabilmektedir.

**Platform Bağlantısı:** https://e-ardek.selcuk.edu.tr

Üniversitenizin Akademik Küme Platformu'na katılımının üniversiteler arası bilimsel iletişimin güçlendirilmesine, araştırmacılar arasında sürdürülebilir iş birliklerinin geliştirilmesine ve ülkemizin araştırma ve yenilik kapasitesinin artırılmasına önemli katkılar sağlayacağı düşünülmektedir.

Bilgilerinize arz eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Yukarıda belirtilen Akademik Küme Platformu davet yazısının tüm devlet ve vakıf üniversitelerine ekleriyle birlikte gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Zeki BAYRAMOĞLU
Rektör Yardımcısı

Ek:
1- Akademik Küme Platformu Kullanım Kılavuzu
2- Akademik Küme Platformu İş Akış Kartı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSAH3CABR2* Pin Kodu :57552 Belge Takip Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/selcuk-universitesi-ebys

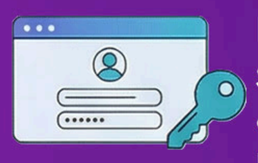
Adres : Alaaddin Keykubat Yerleşkesi, Akademi Mahallesi, Yeni İstanbul Caddesi No:369/1 P.K: 42130 Selçuklu-KONYA
Telefon : 0332 223 84 00 Faks : 0332 223 82 65
e-Posta:info@selcuk.edu.tr Web:www.selcuk.edu.tr
Kep Adresi : selcukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Gülsüm AYVAZ
Ünvanı : Birim Evrak Sorumlusu
Tel No : 03322232609

Evrak Tarih ve Sayısı: 23.07.2026-E.1302569

# AKADEMİK KÜME PLATFORMU İŞ AKIŞ KARTI

## 1. Adım
## Sisteme Giriş ve Havuza Katılım



### Platforma Giriş ve Erişim

Selçuk Üniversitesi araştırmacıları, kurumsal e-posta adresleri ve mevcut şifreleri ile doğrudan giriş yapabilirler. Diğer kullanıcılar ise "Register" seçeneği üzerinden kayıt işlemini tamamlayarak sisteme erişim sağlayabilirler.



### Kategori Seçimi ve Havuza Giriş

Makale/Proje sekmesindeki kategorilerden size uygun olanı seçip "HAVUZA KATIL" butonunu kullanarak bilgilerinizi doldurmalısınız.




Kullanıcı olarak hangi kategorilerin havuzunda yer aldığınızı Makale/Gruplar ekranından Yeşil renk ile **"Havuzdasınız"** ifadesi ile takip edebilirsiniz.

Havuza katılan kullanıcılar (Artık üye konumundadır) üç şekilde sonraki süreçleri ilerletebilirler.

## 2. Adım
## Grup Kurma ve Katılım Senaryoları

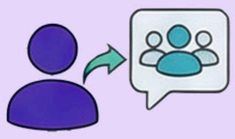
**A**



**Senaryo A: Kendi Grubunuzu Kurun**

Menüden "Grup Kur" sekmesi ile makale/proje fikriniz için kendi grubunuzu oluşturabilirsiniz.

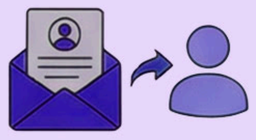
**B**



**Senaryo B: Açık Pozisyonlara Başvurun**

Mevcut gruplarda "Açık Pozisyon" ilanı var ise söz konusu gruba "Katılma İsteği" gönderebilirsiniz. (Grup Yöneticisine mail ve bildirim gider.)

**C**



**Senaryo C: Davet Edilme**

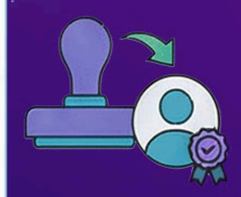
Havuza kayıt yaptığınızı gören grup yöneticisi sizi (Üyeyi) davet edebilir. (Üye daveti mailden ya da "Grup Daveti" sekmesindeki bildirimden takip edebilir.)

## 3. Adım
## Grup Yönetimi ve Onay



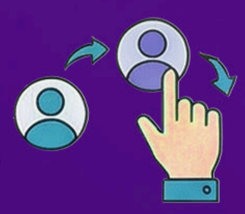

### Grup Bilgilerini Tanımlama

Sisteme giriş için Selçuk Üniversitesi uzantılı mail adresini ve şifrenizi kullanınız.



### Yönetici Onayı ve Statü

Grubunuz Kategori Yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra platforma girişinizi yenileyerek "Grup Yöneticisi" statüsüne geçiniz.



### Ekip Oluşturma ve Üye Seçme

Grup Yönetimi sekmesinden havuzdaki kişileri sürekle bırak yöntemiyle veya "Üye Ekle" butonu ile arama yaparak grubunuza dahil edebilirsiniz.



### Görünürlük Ayarları

Grubu kurarken "sadece belirli e-postalar" ile özel davet gönderebilir veya "herkese açık" seçeneğiyle ilerleyebilirsiniz.

## 4. Adım
## Grup Süreci ve Görev Yönetimi



### Süreci Başlatma

Araştırmayı başlatmak için "Süreci Başlat" butonundan makale, proje veya her ikisini seçerek gerekli bilgileri girmelisiniz.



### Görev Atama ve Takip

"Görev Oluştur" butonu ile üyelerimize görev atayabilir, dosya paylaşabilir ve teslim tarihi belirleyerek süreci takip edebilirsiniz.



### Açık Pozisyon Yönetimi

Grupta araştırmacıya ihtiyacınız olduğunda "Açık Pozisyon" oluşturabilir, gelen talepleri gerekçe belirterek kabul veya red edebilirsiniz.

## 5. Adım
## Sonuçlandırma



### Etkinlik Başlatma (Makale/Proje)

Grup etkinliği tamamlandığında, aktif olarak Makale/Proje başlat sekmelerinden ön bilgiler girilerek resmi süreç başlatılır.



### Çalışmanın Başarıyla Sonlandırılması

ARDEK'in raporlama yapabilmesi için tüm süreçler tamamlandığında "Çalışma Başarıyla Sonuçlandırılmıştır." sekmesi mutlaka işaretlenmelidir.



### Grubu Sonlandırma

Başarısız olan grupları ortadan kaldırılmak için "Grubu Sonlandır" butonu kullanılmalıdır.

## Ek Özellikler



Mesajlar sekmesi ile grup yöneticileri ve grup üyeleri kendi aralarında mesajlaşabilirler.



E-Posta bildirim tercihlerini açarak seçeneklerden hangisi ile ilgili bilgi e-mail almak istediğinizi seçebilirsiniz.



Platformla ilgili genel tanımlar ve detaylı bilgiler için menüde yer alan Kılavuz sekmesini inceleyebilirsiniz.



ardek.selcuk.edu.tr
selcukardek
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA DEKANLIĞI

# Akademik Küme Platformu Kullanım Kılavuzu

Sistemin nasıl kullanılacağına dair detaylı bilgiler

Evrak Tarih ve Sayısı: 23.07.2026-E.1302569

## 1. Sistem Hakkında

**Akademik Küme Sistemi**, akademisyenlerin araştırma grupları oluşturması, açık pozisyonlar için başvuru yapması ve görev yönetimi yapması için tasarlanmış bir platformdur.

Bu sistem ile akademik araştırma süreçlerinizi daha verimli yönetebilir, grup içi iletişimi kolaylaştırabilir ve araştırma faaliyetlerinizi organize edebilirsiniz.

## 2. Grup Yönetimi

### 2.1. Grup Oluşturma

- **Grup Oluşturma:** Sol menüden "Grubunu Kur" seçeneğini kullanarak yeni bir grup oluşturabilirsiniz.
- **Grup Türleri:** Grup oluştururken Makale, Proje veya her ikisi için seçim yapabilirsiniz.
- **Kategori Seçimi:** Grubunuzun hangi kategoride yer alacağını seçmelisiniz.
- **Grup Adı ve Açıklama:** Grubunuz için uygun bir isim ve açıklama girmelisiniz.

### 2.2. Grup Onay Süreci

- **Onay Bekleme:** Oluşturduğunuz gruplar admin veya kategori yöneticisi tarafından onay bekler.
- **Onaylanma:** Grup onaylandığında bildirim alırsınız ve grup aktif hale gelir.
- **Reddedilme:** Eğer grup reddedilirse, reddetme gerekçesi ile birlikte bildirim alırsınız.

### 2.3. Grup Davetleri

- **Davet Gönderme:** Grup oluştururken veya sonrasında üyelere grup daveti gönderebilirsiniz.
- **Davet Kabulü:** Size gönderilen davetleri "Grup Daveti" menüsünden görüntüleyip kabul edebilirsiniz.
- **Davet Yönetimi:** Grup yöneticileri olarak grup üyelerini yönetebilir ve yeni davetler gönderebilirsiniz.

## 3. Açık Pozisyonlar

### 3.1. Pozisyon Oluşturma (Grup Yöneticileri İçin)

- **Pozisyon İlanı:** Grup yöneticileri olarak açık pozisyon ilanı oluşturabilirsiniz.
- **Pozisyon Detayları:** Pozisyon için anahtar kelimeler, açıklama ve süreç türü belirleyebilirsiniz.
- **Pozisyon Türü:** Makale veya Proje sürecine uygun pozisyonlar oluşturabilirsiniz.

### 3.2. Başvuru Yapma

- **Başvuru:** "Açık Pozisyonlar" menüsünden ilgilendiğiniz pozisyonlara başvuru yapabilirsiniz.
- **Başvuru Durumu:** Başvurularınızın durumunu (Bekleyen, Onaylanan, Reddedilen) takip edebilirsiniz.
- **Başvuru Sonucu:** Başvurunuz onaylandığında veya reddedildiğinde bildirim alırsınız.

### 3.3. Başvuru Değerlendirme (Grup Yöneticileri İçin)

- **Başvuruları Görüntüleme:** Grubunuzdaki açık pozisyonlara yapılan başvuruları görüntüleyebilirsiniz.
- **Onay/Red İşlemleri:** Başvuruları onaylayabilir veya reddetme gerekçesi ile birlikte reddedebilirsiniz.
- **Otomatik Üyelik:** Başvuru onaylandığında kullanıcı otomatik olarak grubunuza üye olur.

## 4. Görev Yönetimi

### 4.1. Görev Atama (Grup Yöneticileri İçin)

- **Görev Oluşturma:** Grup yöneticileri olarak grup üyelerine görev atayabilirsiniz.
- **Görev Detayları:** Görev için başlık, açıklama, son tarih ve öncelik belirleyebilirsiniz.
- **Görev Atama:** Görevleri belirli grup üyelerine atayabilirsiniz.

### 4.2. Görev Takibi

- **Atanan Görevler:** "Gruplarım" menüsünden size atanan görevleri görüntüleyebilirsiniz.

- **Görev Durumu:** Görevlerin durumunu (Yeni, Devam Ediyor, Tamamlandı) takip edebilirsiniz.
- **Bildirimler:** Yeni görev atandığında ve görev durumu değiştiğinde bildirim alırsınız.

Evrak Tarih ve Sayısı: 23.07.2026-E.1302569

### 4.3. Görev Tamamlama

- **Görev Yükleme:** Görevleri tamamladıktan sonra çıktıları yükleyebilirsiniz.
- **Durum Güncelleme:** Görev durumunu güncelleyerek tamamlandığını belirtebilirsiniz.
- **Grup Yöneticisi Onayı:** Yüklenen görevler grup yöneticisi tarafından görüntülenir ve onaylanır.

## 5. Kategori Yönetimi

### 5.1. Kategori Talebi

- **Kategori İsteği:** "Kategori Ekle" menüsünden yeni kategori talebi oluşturabilirsiniz.
- **Kategori Adı:** Eklemek istediğiniz kategori adını girmelisiniz.
- **Tekrar Kontrolü:** Sistem, aynı isimde onaylanmış veya bekleyen kategori olup olmadığını kontrol eder.
- **Talep Durumu:** Kategori talebiniz admin onayı bekler.

### 5.2. Kategori Onay Süreci

- **Admin Onayı:** Kategori talepleri sadece ana yönetici (admin) tarafından onaylanır.
- **Onay/Red:** Admin, kategori talebini onaylayabilir veya reddetme gerekçesi ile reddedebilir.
- **Bildirim:** Kategori talebiniz onaylandığında veya reddedildiğinde bildirim alırsınız.

### 5.3. Kategori Kullanımı

- **Sadece Onaylanmış Kategoriler:** Grup oluştururken sadece onaylanmış kategorileri seçebilirsiniz.
- **Kategori Listesi:** Ana sayfada sadece onaylanmış kategoriler ve bu kategorilerdeki gruplar görüntülenir.
- **Reddedilen Kategoriler:** Reddedilen kategori talepleri grup oluşturma sırasında görünmez.

## 6. Bildirimler

### 6.1. Bildirim Türleri

- **Açık Pozisyonlar:** Yeni pozisyonlar ve başvuru durumları hakkında bildirimler.
- **Grup Davetleri:** Size gönderilen grup davetleri hakkında bildirimler.
- **Mesajlar:** Grup içi mesajlaşma bildirimleri.
- **Görevler:** Yeni görev atamaları ve görev durumu güncellemeleri.

### 6.2. Bildirim Ayarları

- **E-posta Tercihleri:** "Ayarlar" menüsünden hangi bildirimler için e-posta almak istediğinizi seçebilirsiniz.
- **Yan Menü Bildirimleri:** Sidebar menülerinde ilgili bildirimler sayısal badge olarak görüntülenir.
- **Bildirim Görüntüleme:** İlgili sayfayı ziyaret ettiğinizde bildirimler otomatik olarak görüntülenmiş sayılır.

### 6.3. Bildirim Renk Kodları

- **Sarı Badge:** Bekleyen işlemler (onay bekleyen grup, kategori talebi, başvuru vb.)
- **Yeşil Badge:** Onaylanan işlemler (onaylanan grup, kategori, başvuru vb.)
- **Kırmızı Badge:** Reddedilen işlemler (reddedilen grup, kategori, başvuru vb.)

## 7. Yetkiler ve Roller

### 7.1. Kullanıcı (User)

- Temel kullanıcı yetkilerine sahiptir.
- Grup üyesi olabilir ve grup davetlerini kabul edebilir.
- Açık pozisyonlara başvuru yapabilir.
- Kendisine atanan görevleri görüntüleyebilir ve tamamlayabilir.
- Grup oluşturabilir (onay bekler).
- Kategori talebi oluşturabilir.

### 7.2. Grup Yöneticisi (Group Admin)

- Kendi gruplarını yönetebilir.
- Grup üyelerine görev atayabilir.
- Açık pozisyon oluşturabilir ve başvuruları değerlendirebilir.
- Grup davetleri gönderebilir.
- Grup süreçlerini (makale/proje) başlatabilir ve güncelleyebilir.
- Rolü, aktif grup yöneticiliği olmadığında otomatik olarak "user"a düşer.

### 7.3. Kategori Yöneticisi (Category Admin)

- Belirli kategorilerdeki grupları yönetebilir.
- Kategori içindeki gruplara görev atayabilir.
- Grup yöneticisi yetkilerine de sahiptir.

Evrak Tarih ve Sayısı: 23.07.2026-E.1302569

### 7.4. Ana Yönetici (Admin)

- Tüm sistem yetkilerine sahiptir.
- Tüm grup başvurularını onaylayabilir veya reddedebilir.
- Kategori taleplerini onaylayabilir veya reddedebilir.
- Sistem ayarlarını yönetebilir.
- Tüm kullanıcıları ve grupları yönetebilir.
- Şifre sıfırlama işlemlerini yapabilir.

## 8. Mesajlaşma

- **Grup Mesajları:** Üye olduğunuz gruplarda mesaj gönderebilir ve alabilirsiniz.
- **Mesaj Görüntüleme:** "Mesajlar" menüsünden grup mesajlarını görüntüleyebilirsiniz.
- **Okunmamış Mesajlar:** Sidebar'da okunmamış mesaj sayısı kırmızı badge olarak gösterilir.
- **Mesaj Silme:** Kendi gönderdiğiniz mesajları silebilirsiniz.

## 9. İpuçları ve Öneriler

- **Düzenli Kontrol:** Sidebar'daki bildirimleri düzenli olarak kontrol edin.
- **Bildirim Ayarları:** Önemli bildirimler için e-posta bildirimlerini aktif tutun.
- **Grup Yönetimi:** Grup yöneticisi iseniz, görev atamalarını ve açık pozisyon başvurularını düzenli takip edin.
- **Kategori Talebi:** Yeni kategori talebi göndermeden önce mevcut kategorileri kontrol edin.
- **Grup Davetleri:** Size gönderilen grup davetlerini zamanında değerlendirin.
- **Görev Takibi:** Size atanan görevleri zamanında tamamlamaya çalışın.
- **Profil Güncelleme:** Profil bilgilerinizi güncel tutun.

## 10. Destek ve Yardım

Sistem kullanımı ile ilgili sorularınız için:

- Sistem yöneticisi ile iletişime geçebilirsiniz.
- Ana sayfa ve menülerden ilgili bölümlere ulaşabilirsiniz.
- Bildirimler bölümünden sistem durumu hakkında bilgi alabilirsiniz.