

# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi aday memurlarının zorunlu eğitimi ile akademik ve idari personelinin mesleki, akademik ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla verilen eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi aday memurlarının zorunlu eğitimi ile akademik ve idari personelinin mesleki, akademik ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla verilen eğitimlerin eşgüdümünü ve yönetimini sağlamak üzere kurulan Eğitim Koordinatörlüğünün çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55, 214, 215 ve 217 inci maddeleri, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ve 7/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin tüm akademik ve idari birimlerini,
- b) Eğitim Koordinatörlüğü Danışma Kurulu (EDK): Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğü Danışma Kurulunu,
- c) Eğitim Koordinatörlüğü (EK): Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğünü,
- ç) İdari Personel: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin 657 sayılı Kanun'un 4/a, 4/b ve 4/d maddeleri kapsamında tanımlanmış personelini,
- d) Personel Daire Başkanlığı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- e) Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,
- f) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- g) Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM): Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- ğ) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,
- h) Yönetim Bilgi Sistemi: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Koordinatörlüğü (EK) ve Eğitim Koordinatörlüğü Danışma Kurulu (EDK)

#### Eğitim Koordinatörlüğü (EK)

**MADDE 5** – (1) Eğitim Koordinatörlüğü, Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet gösterir. Koordinatörlük görevi kalite çalışmalarından sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından yürütülür. Koordinatörlüğün sekretaryasını Personel Daire Başkanlığı yürütür. Koordinatörlüğün finansal kaynağı Personel Daire Başkanlığı bütçesinin ilgili kaleminden karşılanır.

#### Eğitim Koordinatörlüğünün amacı ve görevleri

**MADDE 6** – (1) Eğitim Koordinatörlüğünün amacı; Üniversitenin aday memurlarının zorunlu eğitimi ile Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflere ulaşılması için akademik ve idari personelinin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının sistematik olarak tespit edilmesi, bu doğrultuda eğitim programlarının tasarlanması, alınan eğitimlerin izlenmesi ve merkezi olarak koordine edilerek yürütülmesidir.

(2) Eğitim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin aday memurlarının alması gereken zorunlu eğitimlere ilişkin planlama yapmak.
- b) Üniversitenin akademik ve idari personelinin yıl içinde alacağı eğitimleri tespit etmek ve Yıllık Personel Eğitimi ve Gelişimi Planı hazırlamak.
- c) Eğitimlerin etkin olarak yapılmasını sağlamak.
- ç) Eğitimleri izlemek ve kontrol etmek.
- d) Eğitimlerin geliştirilmesi ve güncellenmesi konusunda önlemler almak.

#### Eğitim Koordinatörlüğü Danışma Kurulu (EDK)

**MADDE 7** – (1) Eğitim Koordinatörlüğü Danışma Kurulu (EDK), Eğitim Koordinatörlüğünün çalışmalarına destek sağlamak ve rehberlik etmek üzere kalite çalışmalarından sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında aşağıdaki üyelere oluşturulur:

- a) UZEM Müdürü.
- b) Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilen en az bir öğretim üyesi.
- c) Kalite Komisyonu üyeleri arasından Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilen bir öğretim üyesi.
- ç) Genel Sekreter ve/veya Genel Sekreter Yardımcısı.
- d) Personel Daire Başkanı.
- e) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi temsilcisi.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Programları

#### Eğitim Programları

**MADDE 8** – (1) Eğitim programları, akademik ve idari personele yönelik olmak üzere iki ayrı program halinde yürütülür:

- a) Akademik Personel Gelişim ve Destek Programı.
- b) İdari Personel Gelişim Programı.

(2) Eğitim programlarının içeriği, Eğitim Koordinatörlüğü tarafından düzenli olarak gerçekleştirilen eğitim ihtiyaçlarının analiz ve tespiti çalışmalarına dayalı olarak belirlenir.

(3) Eğitim Koordinatörlüğü eğitim ihtiyaçlarını paydaşların katılımıyla tespit eder.

(4) **(Değişik fıkra: 23/03/2022 tarihli ve 626/4 sayılı Üniversite Senato Kararı)** Yapılacak eğitim programları ve içerikleri her yıl Eylül ayı sonuna kadar belirlenerek EDK'nın uygun görüşü ile takvime bağlanır ve Rektörün onayına sunulur. Gerektiğinde Eğitim Koordinatörlüğü tarafından hem eğitim programları hem de takvim güncellenebilir.

(5) İhtiyaç duyulması halinde, destek ve gelişim programlarında olmayan eğitim programları, EDK'nın uygun görüşü ve Rektörün onayı ile eğitim programlarına dahil edilerek takvime eklenebilir.

#### **Akademik Personel Destek ve Gelişim Programı**

**MADDE 9** – (1) Akademik Personel Destek ve Gelişim Programı kapsamında verilen eğitimler aşağıdaki başlıklar altında sınıflandırılır:

- a) A-ÖĞRET: Etkili Öğretim Yöntem ve Teknikleri
- b) A-GEP: Akademik Gelişim ve Uyum
- c) A-ARDES: Araştırma Desteği
- ç) A-GÜNCEL: Güncel Toplumsal Konular
- d) A-İŞG: İş Sağlığı ve Güvenliği
- e) A-DİL: Yabancı Dil Destek/Gelişim
- f) A-TAZELEME: Tazeleme
- g) A-YÖNETİM: Yönetim Becerileri

#### **İdari Personel Destek ve Gelişim Programı**

**MADDE 10** – (1) İdari Personel Destek ve Gelişim Programı kapsamında verilen eğitimler aşağıdaki başlıklar altında sınıflandırılır:

- a) İ-ADAY: Aday Memur Zorunlu Eğitimi
- b) İ-MESLEK: Mesleki Eğitim
- c) İ-BİT: Bilgi ve İletişim Teknolojileri
- ç) İ-GEL: Kişisel Gelişim
- d) İ-İŞG: İş Sağlığı ve Güvenliği
- e) İ-DİL: Yabancı Dil Destek/Gelişim
- f) İ-TAZELEME: Tazeleme
- g) İ-YÖNETİM: Yönetim Becerileri

(2) Aday memurların zorunlu eğitimi ile idari personelin hizmet içi eğitimleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

#### **İç ve dış kaynaklarla verilen eğitimler**

**MADDE 11** – (1) Destek ve Gelişim Programları kapsamında verilmesi planlanan eğitimler iç veya dış kaynaklarla verilebilir. Eğitimlerin hangi kaynaklarla verileceği, planlanan eğitimlerin içeriği, etkililik ve erişilebilirlik gibi ölçütler temel alınarak EDK'nın teklifi ve değerlendirmesi üzerine Eğitim Koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(2) İç kaynaklarla verilen eğitimler, Üniversitenin öğretim elemanları tarafından tasarlanan ve verilen eğitimlerdir. Eğitimlerin içeriği ve öğretim elemanının yetkinliğinin tespiti, belgelendirilmek koşuluyla, EDK'nın yapacağı değerlendirmenin ardından Eğitim

Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Üniversitenin iç kaynaklarla organize ettiği tüm eğitimler Ders Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yürütülür.

(3) Dış Kaynaklardan Alınan Eğitimler iki şekilde olabilir:

a) Açık eğitim kaynağı olarak Kitlesel Açık Çevrimiçi Ders (KAÇD) sağlayıcılar tarafından verilen, ücretsiz olarak erişilebilen, belli bir süre içerisinde tamamlanması gereken, bir ölçme-değerlendirme faaliyeti içeren ve bir kuruluş tarafından sunulan eğitimlerdir.

b) Üniversite tarafından ücret karşılığında hizmet alımı yoluyla bir kişi veya kurumdan satın alınan eğitimlerdir. EDK'nın teklifi ile Eğitim Koordinatörlüğü tarafından iç kaynaklarla verilmesi mümkün veya etkili olmayacağı değerlendirilen ve açık eğitim kaynağı olarak mevcut bulunmayan eğitimler için hizmet alımı yoluna gidilebilir.

#### **Eğitim talepleri**

**MADDE 12** – (1) Üniversite öğretim elemanları tarafından bölgesel, ulusal ve/veya uluslararası finansman desteğiyle yürütülen projeler vb. kapsamında Üniversite personeline yönelik olarak gerçekleştirilecek eğitimler için Eğitim Koordinatörlüğünden destek talep edilebilir.

(2) Eğitim talepleri, Eğitim Koordinatörlüğünün internet sitesindeki çevrimiçi talep formu kullanılarak iletilir (EK-1).

#### **Eğitimlerin sonuçları**

**MADDE 13** – (1) Üniversitenin akademik ve idari personelinin mesleki ve kişisel gelişimini desteklemek amacıyla düzenlenen eğitimlerin sonuçları, Koordinatörlüğün sekreteryası tarafından Personel Bilgi Sistemi'ne işlenir ve Yönetim Bilgi Sistemi'ne aktarılır.

(2) Eğitimlerini tamamlayanlara durumlarına uygun olarak katılım veya başarı belgesi verilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İş akışı**

**MADDE 14** – (1) Eğitim Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin planlanması, tasarlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi EK-2'deki iş akışına uygun olarak gerçekleştirilir.

(2) Çevrimiçi olarak gerçekleştirilecek eğitimler için UZEM'den altyapı desteği alınır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönerge Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1: Eğitim Talep Formu

EK 2: İş Akışı

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14/07/2021	608/2
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
23/03/2022	626/4