

DOĐU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (DAÜ-SEM) ÇALIŞMA KURALLARI

Kısa İsim

Madde 1. "Dođu Akdeniz Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi"nin kısa adı "DAÜ-SEM"dir. Bu kurallar DAÜ-SEM'in çalışma kurallarıdır.

Tanım

Madde 2. Bu çalışma kurallarında:
"Üniversite", Dođu Akdeniz Üniversitesi'ni,
"Merkez", Sürekli Eğitim Merkezi'ni,
"Başkan", Sürekli Eğitim Merkezi Başkanı'nı,
"Yönetim Kurulu", Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu'nu,
"Danışma Kurulu", Sürekli Eğitim Merkezi Danışma Kurulu'nu,
"Koordinatör", Sürekli Eğitim Merkezi Koordinatör'ünü,
"Yönetici Asistan", Sürekli Eğitim Merkezi Yönetici Asistanı'nı anlatır.

Amaç

Madde 3. DAÜ-SEM'in amacı, toplumun her kesiminden birey ya da kuruluşların sürekli eğitim gereksinimini karşılamak üzere Üniversitemiz birimlerinin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda, nitelikli sertifika programları ile kurs ya da seminer biçiminde, kısa ya da uzun süreli eğitim programları düzenlemek ve bu programlar aracılığıyla kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmaktadır. Yaygın eğitim faaliyetleri kapsamında üniversite adına ücretli olarak müfredat dışı yürütülecek sertifika, kurs, seminer ve eğitim programlarını düzenleyen yetkili kurumdur.

Merkezin Yapısı

Madde 4. DAÜ-SEM aşağıdaki yapıdan oluşur:

- Başkan
- Yönetim Kurulu
- Danışma Kurulu
- Koordinatör
- İdari Personel

Başkan

Madde 5. DAÜ-SEM Başkanı, Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından Rektör'ün önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulunca iki yıl için atanır. Süresi sona eren Başkan yeniden atanabilir. 6 ay süreyle görevi başında bulunmayan Başkanın görevi kendiliğinden sona erer. Başkan;

- Yönetim Kurulu gündemini hazırlar, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Başkan aynı görevi Danışma Kurulu için de yerine getirir.
- Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygular.
- Merkezi yönetir ve temsil eder. Merkez'in ve Merkez'e bağlı Birimlerinin, Proje Gruplarının ve yönetsel personelin DAÜ-SEM'in amaçları doğrultusunda düzenli ve etkin çalışmasını sağlar. Eğitim programlarının başarılı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri alır.
- DAÜ-SEM adına ilgili taraflarla iletişimde bulunur ve görüşmeler yapar.

- e. Her etkinlik dönemi sonunda, Merkezin yıllık çalışma raporunu, bir sonraki yılın çalışma programı taslağını ve bütçe önerisini hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar. Her çalışma dönemi sonunda çalışma raporuna ilişkin ilkeleri belirler.
- f. Merkezin işlerinin yürütülmesinde kendisine yardımcı olmak üzere Yönetim Kurulu üyeleri arasından iki yıl için bir Başkan Yardımcısı görevlendirir. Başkan Yardımcısı Başkanın bulunmadığı durumlarda Başkana vekalet eder. Başkanın süresi sona erince, Başkan Yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer.

Yönetim Kurulu

Madde 6. DAÜ-SEM Yönetim Kurulu, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından Üniversite Yönetim Kurulunca iki yıl için atanan bir Başkan ve 4 üyeden oluşur. Görev süresi biten üye yeniden atanabilir. Süresi bitmeden görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi atanır.

- a. Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı ile her ay, gerekli durumlarda daha sık toplanır. Başkanın hazırladığı gündemi görüşerek gerekli kararları alır. Yönetim Kurulu üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır.
- b. Başkanın her çalışma dönemi sonunda düzenleyeceği çalışma raporuna ilişkin ilkeleri belirler ve bu çerçevede sunulan çalışma raporunu değerlendirir.
- c. Merkezin yıllık çalışma programını ve bütçesini hazırlar.
- d. Eğitim programları sonunda katılımcılara verilecek başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilme koşullarını belirler ve Üniversite Senatosuna önerir.
- e. Merkeze önerilen eğitim programlarını değerlendirerek açılıp açılmayacağına karar verir. Açılmasına karar verilen eğitim programlarında görevlendirilecekler ile bunlara yapılacak ödemeleri Döner Sermaye Tüzüğü çerçevesinde hazırlanan sözleşmelere uygun olarak düzenler ve Rektörlüğe bildirir.
- f. Yönetim Kurulu eğitim programlarının oluşturulmasıyla ilgili kararlarda öneri geliştirmek üzere alt komisyonlar kurabilir.
- g. Başkan veya Başkan Yardımcısının olmadığı durumlarda, Yönetim Kurulu üyelerinden biri Başkana vekalet eder.

Danışma Kurulu

Madde 7. Üniversitenin her Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul kurullarınca saptanarak Merkez başkanlığına bildirilen birer üyeden oluşur. DAÜ-SEM Başkanının çağrısı ve başkanlığında yılda en az bir kez toplanır.

- a. Merkez tarafından yürütülen çalışmaların etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması için değerlendirmeler yapar, raporlar hazırlar.
- b. Sürekli eğitim faaliyetleri konularında Yönetim Kuruluna danışmanlık yapar.
- c. Merkezin faaliyetlerini gözden geçirerek ilgili konularda Yönetim Kuruluna gerekli bildirimlerde bulunur, Merkezin genel stratejilerini ve politikalarını oluşturmaya yardımcı olur.
- d. Merkezin etkinlikleri doğrultusunda dış paydaşlarla işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak üzere Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.
- e. Yılda en az bir kez olmak üzere görüş ve önerilerini bir rapor halinde Yönetim Kuruluna sunar.

Koordinatör

Madde 8. DAÜ-SEM Koordinatörü, Rektör tarafından üniversitenin akademik veya yönetsel personeli arasından atanır. Akademik Personelin Koordinatör olması durumunda "Akademik Personelin Haftalık Ders Yüğü ve Ek Ders Yüğü'nün hesaplanmasına ilişkin ilkeler"ine uygun olacak şekilde Rektörlük Koordinatörü ders yüküne eşit olacak şekilde ders yükü uygulanır.

- a. DAÜ-SEM Yönetim Kurulu'nun belirlediği vizyon çerçevesinde proje geliştirir.
- b. DAÜ-SEM Yönetim Kurulu toplantılarına katılır ve bilgi verir.
- c. DAÜ-SEM'in sürekli büyümesine ve gelişimine katkıda bulunmak için bölgesel ihtiyaç analizleri yaparak, özel/tüzel kurumları ziyaret eder ve eğitim programları için proje önerileri geliştirerek (kurs veya seminer gibi) Başkanın veya Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- d. DAÜ-SEM üye kuruluşlarını takip eder.
- e. Birimler arası koordinasyonu sağlamak ve alan ile ilgili hedef ve politikalarının belirlendiği üst düzey toplantılara katılır.
- f. Her eğitim programı için düzenli bir çalışma sağlar
- g. DAÜ-SEM Yönetim Kurulu kabul gören eğitim program önerileri ile ilgili gerekli mali çalışmaları yapar.
- h. Özel/Tüzel Kurumlar ile DAÜ-SEM arasında imzalanan protokol gereği, tüm maddelerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip eder.
- i. Eğitim programlarının gerçekleşeceği salonlarda, gerekli olan tüm teknik donanımın sağlanmasını, eksikliklerin giderilmesini ve salonun ihtiyaçlarını önceden belirler ve gerekli önlemleri alır.
- j. Eğitim programları sonrası Sertifika Töreninin organize edilmesini takip eder.
- k. Her çalışma dönemi sonunda Başkana ve Yönetim Kuruluna rapor sunar.

Yönetici Asistan

Madde 9. DAÜ-SEM Yönetici Asistanı, üniversite yönetsel personeli arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

- a. DAÜ-SEM'in sekreteryaya görevlerini yerine getirir
- b. Telefon, posta, kargo trafiğini yönetmek, takip ve kontrol eder.
- c. Verilen metinleri öngörülen formatlar doğrultusunda yazarak, yazışmaları yapar ve takip eder.
- d. Yurt içi ve Yurt dışı yazışmaları, toplantı tutanaklarını vb. dosyalamak ve gerektiğinde kullanıma hazır durumda tutar.
- e. Ofis düzenini sağlar.
- f. Raporlamaların hazırlanmasında destek verir.
- g. Yönetim ve Danışma Kurullarının toplantılarını düzenler.
- h. Eğitim programları sonrası Sertifika Törenini düzenler.
- i. Eğitim programlarının gerçekleşeceği salonlarda, gerekli olan tüm teknik donanımın sağlanmasını, eksikliklerin giderilmesini ve salonun ihtiyaçlarını önceden belirler ve gerekli önlemleri alır.
- j. DAÜ-SEM'in web ve sosyal medya sayfalarının güncelleştirilmesi ve takibini yapar.
- k. Özel/Tüzel Kurumlar ile DAÜ-SEM arasında imzalanan protokol gereği, tüm maddelerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini; zamanın, teknik ihtiyaçların, ders materyallerinin ve eğitimle ilgili dosyaların hazırlanmasını sağlar.

Merkezin Eğitim Programı Türleri

Madde 10. DAÜ-SEM farklı eğitim gereksinimlerini karşılamak üzere kısa ya da uzun süreli olarak aşağıdaki eğitim programlarını açabilir:

a. Sertifika Programları: Sertifika programları, konu başlığı ve amaçlarına uygun bilgi ve becerilerin kazandırılıp sınanabileceği asgari eğitim süresinde planlanan ve dönem sonunda katılımcıların başarısının değerlendirilerek "Başarı Sertifikası" verilmesini mümkün kılan eğitim-öğretim programlarıdır. Sertifika programının içeriği ve süresi ilgili birim/birimler tarafından önerilir. Önerilen programın içeriği ve süresinin (en az 20 saat) amaçlara uygunluğu Yönetim Kurulunun oluşturacağı alt komisyonca incelenir ve Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğün onayına sunulur.

b. Seminer ve Kurslar: Seminer ve kurslar, üniversite birimlerinde çalışan öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarında, kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluş ve kişilerin bilgilendirilmesi ve beceri kazandırılmasına yönelik, kısa süreli, başarı sınavı gerektirmeyen ve tüm katılımcılar için "Katılım Belgesi" ile sonuçlanan eğitim-öğretim programlarıdır. Seminer ve kursların içeriği ve süresi ilgili birim/birimler tarafından önerilir. Önerilen seminer ve kursların içeriği ve süresinin amaçlara uygunluğu Yönetim Kurulunun oluşturacağı alt komisyonca incelenir ve Yönetim Kurulu kararı ile uygulanır.

Üniversite Olanaklarından Yararlanma

Madde 11 Merkez adına Başkan, Üniversite Rektörlüğü'nün onayı ile Üniversite'ye bağlı yönetsel birimlerin hizmetlerinden yararlanır.

Merkezin Bütçesi

Madde 12. Merkez'in harcamaları için gerekli ödenekler Üniversite bütçesi içinde yer alır. Merkez'in gelir ve giderleri ayrı bir hesapta tutulur ve harcamalar Üniversite'de yürürlükte bulunan kurallar çerçevesinde yapılır.

Yeni Kurallar

Madde 13. Başkan, Yönetim Kurulu'nun önerileri doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile yeni kurallar belirleyebilir.

Yürütme

Madde 14. Bu çalışma kurallarını Merkez Başkanı yürütür.

Yürürlük

Madde 15. Bu kurallar, Üniversite Yönetim Kurulu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.