AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KURSLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde faaliyet gösteren Kurslar Koordinatörlüğünün kuruluş amacını, çalışma alanlarını, yönetim organlarını ve bu organların görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Kurslar Koordinatörlüğünün kuruluşuna, işleyişine, çalışma alanlarına, yönetim organlarına ve bu organların görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Aksaray Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Üniversite: Aksaray Üniversitesini,

b) Rektörlük: Aksaray Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) Yüksekokul: Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,

ç) Müdürlük: Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,

d) Koordinatörlük: Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Kurslar Koordinatörlüğünü,

e) Koordinatör: Kurslar Koordinatörlüğü Koordinatörünü,

f) Koordinatör Yardımcısı: Kurslar Koordinatörlüğü Koordinatör Yardımcısını,

g) Öğretim Elemanı: Koordinatörlük bünyesinde planlanan eğitim programlarında görevlendirilen öğretim elemanlarını,

ğ) Eğitim Programı: Koordinatörlük tarafından çevrimiçi, yüz yüze veya karma (hibrit) olarak planlanan kurs programını,

h) Katılımcı: Koordinatörlük tarafından düzenlenen eğitim programlarına kayıt yaptıran kişileri,

ı) İç Paydaş: Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler ile öğretim elemanı ve öğrencileri,

i) Dış Paydaş: Üniversite dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarını, özel sektör kuruluşlarını, sivil toplum kuruluşlarını ve ilgili diğer gerçek ve tüzel kişileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Kuruluşu ve Yönetim Organları

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Kurslar Koordinatörlüğü; Yüksekokul bünyesinde çevrimiçi, yüz yüze veya karma (hibrit) düzenlenen eğitim programlarının planlanması, yürütülmesi, tanıtılması, belgelendirilmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Müdürlüğe bağlı olarak kurulmuştur.

Yönetim organları

MADDE 6 – (1) Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

a) Koordinatör,

b) Koordinatörlük bünyesinde görevlendirilen diğer personel.

Koordinatörün görevlendirilmesi

MADDE 7 – (1) Koordinatör, Yüksekokul öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi üzerine görevlendirilir. Görev süresi üç yıl olup süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün önerisi üzerine Müdür tarafından görevlendirilir.

(3) Koordinatör, ihtiyaç duyulması hâlinde Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personeli arasından Koordinatörlük çalışmalarında görev almak üzere çalışma grupları oluşturabilir ve bu durumu Müdürlüğe bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinatörlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Koordinatörlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koordinatörlük bünyesinde öngörülen çevrimiçi, yüz yüze veya karma (hibrit) eğitim programlarının planlanmasında, yürütülmesinde ve uygulanmasında Üniversite içerisindeki öğretim elemanları ile Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlar arasında doğrudan işbirliğini sağlamak.

b) İç ve dış paydaşlarla iletişim kurmak ve bu iletişimin sürekliliğini sağlamak.

c) Eğitim programlarının önceliklerinin belirlenmesine katkı sunmak; Koordinatörlüğün çalışma alanına girebilecek konularda proje üretmek ve geliştirmek.

ç) Planlanan eğitim programlarının öngörülen takvim doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Eğitim programlarının sonunda katılımcılara verilecek belgeleri (katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika vb.) düzenlemek.

e) İlgili mevzuatı takip etmek; mevzuatta meydana gelen değişiklikler hakkında Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne bilgi vermek ve bu doğrultuda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

f) Koordinatörlükçe planlanan eğitim programları ile ilgili duyuru materyallerini (afiş, duyuru metni, broşür vb.) hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

g) Eğitim programlarıyla ilgili basına yönelik haber metinleri hazırlamak.

ğ) Koordinatörlüğe ait basın haberlerini takip etmek, değerlendirmek; bunlara ilişkin bilgi, cevap ve tekziplerin hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

h) Tanıtım faaliyetlerini yürütmek, etkinliklerde Koordinatörlüğü temsil etmek.

ı) Koordinatörlüğün sosyal medya içeriklerinin planlanması ve yönetimini organize etmek.

i) Onaylanan haberlerin sosyal medyada ve basınla paylaşılmasını sağlamak.

j) Kurumsal eğitimlerde protokol metinlerini hazırlamak.

k) Görev alanına giren konularda Müdürlüğe düzenli olarak bilgi ve rapor sunmak.

l) Kurs işleyişiyle ilgili katılımcılardan geri bildirim toplamak ve raporlamak.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9 – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğü Müdürlük adına temsil etmek.

b) Koordinatörlüğün 8'inci maddede sayılan görevlerinin mevzuata, Üniversite politika ve stratejilerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.

c) Eğitim programlarının yıllık veya dönemlik planlarını hazırlayarak Müdürlüğün onayına sunmak.

ç) Koordinatörlük bünyesinde görev alacak öğretim elemanı ve diğer personelin belirlenmesi konusunda Müdürlüğe öneride bulunmak.

d) İç ve dış paydaşlarla yürütülen yazışma, protokol ve işbirliği süreçlerini yönetmek.

e) Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin belirli aralıklarla Müdürlüğe faaliyet raporu sunmak.

f) Koordinatörlüğün ihtiyaç duyduğu kaynakları belirleyerek Müdürlüğe iletmek.

Koordinatör Yardımcısının görevleri

MADDE 10 – (1) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün kendisine vereceği görevleri yerine getirir ve Koordinatörün görevi başında bulunmadığı hâllerde Koordinatöre vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Programlarının Planlanması, Yürütülmesi ve Tanıtımı

Eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesi

MADDE 11 – (1) Koordinatörlük tarafından düzenlenecek eğitim programları, ihtiyaç analizi ve talepler doğrultusunda yıllık veya dönemlik takvim hâlinde planlanır ve Müdürlüğün onayına sunulur.

(2) Onaylanan eğitim programları öngörülen takvime uygun biçimde yürütülür; programlarda meydana gelebilecek değişiklikler zamanında ilgililere duyurulur.

(3) Eğitim programları, niteliğine göre çevrimiçi, yüz yüze veya karma (hibrit) yöntemle gerçekleştirilebilir.

İş birliği

MADDE 12 – (1) Eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesinde, Üniversite içindeki öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör temsilcileri, sivil toplum kuruluşları ve diğer eğitim kurumlarıyla iş birliği yapılabilir; bu amaçla protokol düzenlenebilir.

Başarı ve Devam Şartı

MADDE 13 – (1) Eğitim programını başarıyla tamamlayabilmek için katılımcıların programın **en az %80'ine** devam etmeleri ve program sonunda yapılan sınavdan 100 üzerinden **en az 60 puan** almaları zorunludur.

(2) Programlara devam şartını sağlamayan katılımcılar devamsız sayılır ve sınava alınmaz.

(3) Devam şartını sağladığı halde program sonunda yapılan sınavdan 60 puanın altında alan katılımcılar başarısız sayılır.

(4) Eğitim programını başarıyla tamamlayan katılımcılara başarı belgesi, programa devam etmekle beraber başarısız olan katılımcılara katılım belgesi verilir. Devam ve başarı şartının ikisini de yerine getirmeyenlere herhangi bir belge düzenlenmez.

(5) Düzenlenen belgeler Koordinatörlükçe kayıt altına alınır ve arşivlenir.

Tanıtım, duyuru ve basın faaliyetleri

MADDE 14 – (1) Koordinatörlükçe planlanan eğitim programlarına ilişkin afiş, duyuru metni, broşür gibi tanıtım materyalleri hazırlanır veya hazırlattırılır.

(2) Eğitim programlarıyla ilgili haber metinleri hazırlanarak Müdürlüğün onayına sunulur; onaylanan haberlerin basın ve sosyal medya ile paylaşılması sağlanır.

(3) Koordinatörlüğe ilişkin basın haberleri düzenli olarak takip edilir ve değerlendirilir; gerekli görülmesi hâlinde bilgi, cevap ve tekzip metinleri hazırlanarak ilgili mercilere gönderilir.

(4) Koordinatörlük, tanıtım faaliyetlerini yürütür ve düzenlenen etkinliklerde Yüksekokulu ve Koordinatörlüğü temsil eder.

Protokol metinleri

MADDE 15 – (1) Kurumsal eğitim programları kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliklerine ilişkin protokol metinleri Koordinatörlükçe hazırlanır ve Müdürlüğün onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16 – (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ile Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Usul ve Esasları Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü yürütür.