*Ek.8.1: 21.04.2020 günlü, 2020/02-08 sayılı Senato kararı ekidir.*



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**EĞİTİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Yıldız Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından düzenlenen kurs, seminer, konferans vb. her türlü eğitim programının yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Yıldız Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından düzenlenecek eğitim programlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

1. Eğitim Programı: Merkez tarafından yürütülen her türlü kurs, seminer, konferans vb. eğitim faaliyetini,
2. Eğitim Sorumluları: Merkez tarafından yürütülen eğitim programlarında görev alan koordinatör, program yürütücüsü, teknik destek sorumlusu ve teknik destek görevlisini,
3. Koordinatör: Eğitim programlarının organizasyonundan sorumlu öğretim elemanlarını,
4. Merkez: Yıldız Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
5. Müdür: Merkez Müdürünü,
6. Müdür Yardımcısı: Merkez Müdür Yardımcısını,
7. Program Yürütücüsü: Merkez tarafından yürütülen eğitim programlarının yürütülmesi, sanal sınıfların düzenlenmesi, tartışma formlarının takibi, kursiyerlerden gelen dönütlerin zamanında cevaplanması, danışmanlık yapılması ve ölçme değerlendirme görevlerinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanlarını,
8. Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
9. Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,
10. Sertifika/Katılım Belgesi: Merkez tarafından yürütülen eğitim programlarında başarılı olan katılımcılara verilen belgeyi,
11. Teknik Destek Görevlisi: Eğitim programları için online sınıfların oluşturulması, eğitim dokümanlarının ve eğitim araçlarının ilgili programa tanımlanması, sanal sınıf derslerinin oluşturulması, duyuruların hazırlanması, kursiyerlere hesap oluşturulması ve bilgilendirme elektronik postaları ile kısa mesajların gönderilmesi görevlerinin yürütülmesinden sorumlu kişiyi/kişileri,
12. Teknik Destek Sorumlusu: Eğitim programlarında yapılan sanal sınıfların ve video içeriklerin kontrolü, eğitim devam raporunun ilgililere ulaştırılması, eğitim belgelerinin oluşturulması, eğitim değerlendirme anketinin uygulanması ve eğitim programı için gerekli teknik altyapının sağlanması görevlerinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanlarını,
13. Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,
14. Yönetim Kurulu: Merkez Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Programın Açılması, Kayıt İşlemleri ve Ücretlendirme**

**Programın Açılması**

**MADDE 5 –** (1)Yeni bir programın açılabilmesi için; “YTÜ-Uzem Uzaktan Eğitim Programı Öneri Formu” doldurularak talepte bulunulması ve bu talebin Merkez Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi gereklidir.

(2) Programın açılması, ücreti, süresi, eğitim sorumluları ile program sonunda düzenlenecek belge türü Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek ilan edilir.

(3) Eğitim programlarına ilişkin eğitim materyalleri program yürütücüsü tarafından hazırlanır. Programın ilk iki (2) haftasına ait eğitim materyallerinin, eğitimin başlangıç tarihinden en az on beş (15) gün önce Merkez’e teslim edilmesi gerekir.

(4) Farklı disiplinlerden oluşan eğitim programlarında, her bir disiplin için bir koordinatör görevlendirilebilir.

(5) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişi veya kuruluşlarla protokol çerçevesinde ortak eğitim programları düzenlenebilir. Protokoller, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak Rektör onayına sunulur.

**Kayıt İşlemleri**

**MADDE 6 –** (1) Eğitim programlarına kayıt yapılabilmesi için, Uzaktan Eğitim Merkezi Kayıt Formunun doldurulması, Kimlik Belgesi fotokopisi, ödemeye ilişkin belge ile YTÜ Personeli ile birinci derece yakınları, öğrencisi veya mezunu olanlar için kanıtlayıcı (Personel Kimliği, Öğrenci Kimliği, Mezun Kimliği, Diploma, vb. fotokopileri) belgelerin şahsen veya elektronik ortamda Merkez’e iletilmesi gerekir.

**Ücretlendirme**

**MADDE 7 –** (1)Eğitim programlarından alınacak ücretler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir (yüzde 60 materyal ücreti, yüzde 40 diğer ücretler) ve ilan edilir. Ücretler, YTÜ Döner Sermaye Saymanlığı hesabına yatırılır.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla ortak düzenlenen eğitim programlarına ilişkin mali hükümler düzenlenecek protokol ile belirlenir.

(3) Yönetim Kurulu, YTÜ Personeli ile birinci derece yakınları, öğrencisi veya mezunlarına farklı ücret tarifesi belirleyebilir.

(4) Eğitim programlarından elde edilen gelirin dağıtımı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. maddesi uyarınca yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Programın Yürütülmesi, Belgelendirilmesi ve Denetlenmesi**

**Programın Yürütülmesi**

**MADDE 8 -** (1) Program, koordinatör gözetiminde eğitim sorumluları tarafından yürütülür.

(2) Program “Uzaktan Öğretim Yönetim Sistemi” aracılığıyla düzenlenir.

(3) Program sonunda katılımcılara, eğitimin içeriği, programın yürütücüsü, uzaktan eğitim sistemi, merkez personeli ve genel memnuniyet sorularından oluşan değerlendirme anketi uygulanır. Anket sonuçları eğitim sorumluları ve yönetim kurulu ile paylaşılır ve Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek varsa iyileştirmeye açık alanlar için gerekli çalışmalar yürütülür.

**Programın Belgelendirmesi**

**MADDE 9 –** (1) Merkez tarafından düzenlenen eğitim programları sonunda katılımcılara, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen belge (Katılım Belgesi veya Sertifika) verilir.

(2) Belge düzenlenebilmesi için programa yüzde 70 devam koşulunun yerine getirilmesi ve proje, ödev ve/veya yapılacak sınavdan yüz (100) üzerinden en az altmış (60) puan alınması gerekir. Yönetim Kurulu her bir program için daha yüksek başarı puanı belirleyebilir.

(3) Sertifika/Katılım Belgesinin şekli ve içeriği Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Program Yürütücüsü veya Koordinatör ile Merkez Müdürü tarafından imzalanır.

(4) Sertifika/Katılım Belgesi, imza karşılığında elden, elektronik ortamda veya talep edilmesi halinde posta (alıcı ödemeli) ile katılımcılara teslim edilir. Posta sürecinde belgenin zarar görmesi halinde, ilgili belgenin UZEM’e iletilmesi durumunda yenisinin basılması sağlanır ve bedel talep edilmez.

(5) Sertifika/Katılım Belgesinin yeniden düzenlenebilmesi için, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bedelin YTÜ Döner Sermaye Saymanlığı hesabına yatırılması gerekir

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hususlar**

**Programların Denetlenmesi**

**MADDE 10 –** (1)Düzenlenen programların memnuniyet oranı 5 (beş) üzerinden en az 3.5 (üç buçuk) puan olmalıdır.

(2) Uygulanan anketlerin sonuçlarında memnuniyet oranı 3.5 (üç buçuk) altında olan programlar, Yönetim Kurulu kararı ile iyileştirmeye açık alanların düzeltme çalışmaları tamamlanana kadar açılmaz.

(3) Yönetim Kurulu tarafından yapılan değerlendirmelerde, onaylanan içerik ile sunulan içerik arasında yüzde 10’dan fazla farklılık olması halinde ilgili koordinatör/program yürütücüsü düzeltme için uyarılır. Gerekli düzeltme işleminin yapılmaması halinde, Yönetim Kurulu eğitim programını kapatabileceği gibi program yürütücüsünü de değiştirebilir.

(4) Programla ilgili yükümlülüklerini süresinde yerine getirmeyen ve etik kurallara aykırı davranışlarda bulunan eğitim sorumluları Yönetim Kurulu kararıyla programdan çıkarılır ve haklarında durumun niteliğine göre idari işlem başlatılır.

**Cayma Hakkı**

**MADDE 11 –** (1) Programın başlamış olması halinde ücret iadesi yapılmaz. Ancak açılan bir programın iptal edilmesi halinde alınan ücretler iade edilir. Programın ertelenmesi halinde kayıt yaptıran katılımcılara bilgi verilir, belirlenen yeni tarihte eğitime katılmak istemeyen katılımcıların program ücreti iade edilir.

(2) Programa kayıt olan katılımcılar, mücbir sebeplerin ortaya çıkması ve bu durumun belgelendirilmesi şartıyla cayma hakkını kullanabilirler. Bu durumda materyal ücreti ile programdan yararlanılan süreye karşılık gelen ücret iade edilmez.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 12 –** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.