

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ
YAŞAM BOYU GELİŞİM MERKEZİ EĞİTİM VE PROJE UYGULAMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yaşam Boyu Gelişim Merkezi tarafından gerçekleştirilecek eğitimlerin ve projelerin uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yaşam Boyu Gelişim Merkezi tarafından gerçekleştirilecek eğitimlerin ve projelerin uygulanışıyla ilgili temel hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Ana Yönetmeliğine ve Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yaşam Boyu Gelişim Merkezi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen,

- a) **Danışmanlık:** Bir kurum veya kişiye, belirli bir uzmanlık alanı ile ilgili yön verecek bilgi verme veya çözüm geliştirme işini,
- b) **Eğitim:** Grup başına süresi on iş gününü geçmeyen, belirli bir konuda verilen sınıf içi eğitimi,
- c) **Genel Katılıma Açık Program:** Grup başına süresi on iş gününü geçen, belirli bir konuda verilen sınıf içi eğitimi,
- d) **Grup:** Belirli bir konuda verilen eğitimi sınıf başına alacak olan katılımcı topluluğunu,
- e) **Müdürlük:** Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yaşam Boyu Gelişim Merkezi Müdürlüğünü,
- f) **Proje:** Genel katılıma açık programı, uzaktan eğitimi veya danışmanlık faaliyetini,
- g) **Rektörlük:** Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) **Senato:** Türk Hava Kurumu Üniversitesi Senatosunu,
- i) **Uzaktan Eğitim:** Bir kurum veya kişiye, iletişim teknolojileri vasıtasıyla zaman ve mekândan bağımsız olarak sunulan eğitimi veya eğitim desteğini,
- j) **Üniversite:** Türk Hava Kurumu Üniversitesini,
- k) **YAGEM:** Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yaşam Boyu Gelişim Merkezini,
- l) **Yönetim Kurulu:** Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yaşam Boyu Gelişim Merkezi Yönetim Kurulunu,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Uygulama Esasları

Planlama ve Koordinasyon

MADDE 5- YAGEM’de her bir eğitim için planlama ve koordinasyon aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- a) YAGEM’den talep edilen ve/veya teklif verilmesi istenen eğitimin/eğitimlerin ilk aşaması planlama ve koordinasyondur.
- b) Planlama faaliyeti Müdürlükçe ve/veya Müdürlük tarafından görevlendirilen kişi veya kişilerce icra edilir. Planlama faaliyeti için, bedeli karşılığı görev alacak kişi/kişilerin eğitim planlama faaliyeti konusunda tecrübeli olması ve bunu kanıtlayabilir olması gerekmektedir.
- c) Talep edilen ve/veya teklif verilmesi istenen eğitim/eğitimlerin yapılabilirliği YAGEM tarafından taahhüt edilmiş diğer işlere ilişkin takvim dikkate alınarak değerlendirilir.
- d) Talep edilen ve/veya teklif verilmesi istenen eğitim/eğitimlerin saat, gün ve grup sayıları net olarak belirlenir.
- e) Talep edilen ve/veya teklif verilmesi istenen eğitim/eğitimleri icra edebilecek potansiyel eğitmen/eğitmenler ile tarih, saatlik ücret, eğitim materyalleri ve diğer beklentilere ilişkin ön görüşmeler gerçekleştirilir.
- f) Talep edilen ve/veya teklif verilmesi istenen her bir eğitim için ön görüşme yapılan eğitmen/eğitmenlerin, ilgili eğitimin konu başlığı ve içeriğiyle ilgili teorik ve/veya pratik uzmanlık elde etmiş olması ve bunun kanıtlanabilir olması gerekmektedir.
- g) Talep edilen ve/veya teklif verilmesi istenen eğitim/eğitimlerin nerede gerçekleştirileceği belirlenir. Eğitim verileceği yerde görev alması muhtemel personel koordine edilir ve gerekli görüldüğü takdirde ikram için ihtiyaç duyulan hazırlıklar planlanır.
- h) Talep edilen ve/veya a teklif verilmesi istenen eğitim/eğitimlerin planlaması kayıt altına alınır.

Eğitim Teklifi

MADDE 6- YAGEM tarafından sunulacak tekliflerde aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır:

- a) Teklifler Müdürlükçe hazırlanır ve istenildiği takdirde Rektörlüğe rapor edilir.
- b) Teklifler her bir eğitim için ayrıca sunulmalıdır.
- c) Teklif sunumunda eğitimin adı, eğitmen veya eğitmenler, eğitimin günlük kaç saat olduğu, toplam kaç saat olduğu, gün sayısı ve grup sayısı belirtilmelidir.
- d) Teklif tutarı, toplam eğitim bedeli + KDV şeklinde yazılmalıdır. Toplam eğitim bedeli, günlük teklif edilen eğitim bedeli×gün sayısı×grup sayısı şeklinde hesaplanır.
- e) Müdürlük, zararına teklif veremez; buna karşın sosyal veya toplumsal fayda yaratması beklenen, kamuoyunda üniversitenin prestijini artırabileceği düşünülen veya araştırma-geliştirme faaliyetlerine destek oluşturabilecek eğitimlerin; zarar etme olasılığına rağmen YAGEM tarafından icra edilebilmesi için Yönetim Kurulunca Rektörlüğe başvuruda bulunulabilir. Rektörlüğün uygun görmesi durumunda; bu tür eğitimler YAGEM tarafından icra edilir.
- f) Eğitim/eğitimlerin kalitesi doğrudan eğitmenin kalitesiyle ilişkili olduğundan, eğitmen/eğitmenlere ödenecek saatlik net ders ücretleri için herhangi bir sınırlandırma söz konusu olmamaktadır. Bu nedenle Müdürlük kendisinden eğitim talep eden kurumun ihtiyaçlarını ve olanaklarını göz önüne alarak en uygun eğitmeni/eğitmenleri seçmekle yükümlüdür.

- g) Her bir eğitim için grup başına gerçekleştirilen planlama ve koordinasyon bedeli; süresi bir gün ile sınırlı eğitimlerde ilgili grup için tahsil edilen bir günlük eğitim bedelinin 1/5'ini, süresi iki gün ile sınırlı eğitimlerde ilgili grup için tahsil edilen bir günlük eğitim bedelinin 2/5'ini, süresi üç gün ile sınırlı eğitimlerde ilgili grup için tahsil edilen bir günlük eğitim bedelinin 3/5'ini, süresi dört gün ile sınırlı eğitimlerde ilgili grup için tahsil edilen bir günlük eğitim bedelinin 4/5'ini, süresi beş ile on gün arası bir süre ile sınırlı eğitimlerde ilgili grup için tahsil edilen bir günlük eğitim bedelini geçemez.

Eğitim Uygulaması

MADDE 7- Eğitimlerin icrasında aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır:

- a) Eğitimlerin icrasından haberdar olmak ve gereken düzeltici işlemlerde bulunabilmek için etkin bir iletişim düzeni sağlanır.
- b) YAGEM'de verilen eğitimlerin icrasında ihtiyaç duyulan sınıf içi düzen, temizlik, ikram vb. karşılanır.
- c) Eğitimlerin sonunda, talep edildiği takdirde katılımcılara ölçme ve değerlendirme formları uygulanır. Eğitmenin başarısı kayıt altına alınır.
- d) Eğitim bitiminde katılımcılara YAGEM Müdürü ve Üniversite Rektörü imzalı sertifika verilir.
- e) Eğitmen ücretleri ile planlama ve koordinasyon bedelleri ödenmek üzere Rektörlüğe yazılı olarak bildirilir. Ödeme işlemleri Rektörlük tarafından yürütülür. İlgili eğitime ilişkin ödemeler, tahsilâtı takip eden beş iş günü içerisinde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Proje Uygulama Esasları**

Proje Yürütücülüğü

MADDE 8- YAGEM'de her bir proje için yürütücülük faaliyeti aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- a) Her bir projede, plan ve koordinasyondan sorumlu bir proje yürütücüsü ile gerek duyulduğu takdirde en çok iki proje yürütücü yardımcısı görev alır.
- b) Proje yürütücüsü ve proje yardımcıları Müdürlükçe belirlenir ve proje süreci içerisinde gerek duyulduğu takdirde değiştirilir.
- c) Proje yürütücüsü ve yardımcılarının görevi, projenin amacına yönelik olarak ihtiyaç duyulan faaliyetleri koordine etmek, Müdürlük onayıyla görev alan proje ekibini yönlendirmek ve proje nihai raporlarını sunmaktır.
- d) Proje Yürütücüsü projeye ilgili yapılacak harcamaları Müdürlük onayına sunarak gerçekleştirir. Proje ekibine ödenen ücretler, ihtiyaç duyulan donanım, yazılım, yazılı materyal, kırtasiye, ulaşım-konaklama-yolluk giderleri proje harcama kalemlerini oluşturur. Proje yürütücüsü ve yürütücü yardımcılarının alacakları ücretler; projeden tahsil edilen bedelin 0-10.000.-TL arası projelerde %8'ini, 10.001-20.000.-TL arası projelerde %10'unu, 20.001-50.000.-TL arası projelerde %15'ini, 50.001 ve üzeri projelerde %20'sini geçemez.

Proje Uygulaması

MADDE 9- Eğitimlerin icrasında aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır:

- a) Projenin işleyişinden proje yürütücüsü sorumludur.
- b) Projelerin icrasında haberdar olmak ve gereken düzeltici işlemlerde bulunabilmek için etkin bir iletişim düzeni sağlanır.
- c) Projenin dönemsel tahsilâtları sonrası projede görev alan kişilerin ücretleri ödenmek üzere Rektörlüğe yazılı olarak bildirilir. Ödeme işlemleri Rektörlük tarafından yürütülür. İlgili projeye ilişkin ödemeler, tahsilâtı takip eden beş iş günü içerisinde yapılır.
- d) Proje harcamaları Müdürlük tarafından Rektörlüğe yazılı olarak sunulur ve proje harcamalarına ilişkin ödemeler Rektörlük tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yönetme**

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- Bu yönergede yer almayan hususlarda Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yaşam boyu Gelişim Merkezi Yönetmeliği hükümleri ile Müdürlüğün önerisi üzerine Senato tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönerge, 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren kayıt yaptıran öğrenciler için geçerli olmak üzere Senato kararı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu yönerge hükümlerini Müttevelli Heyet Başkanı adına Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü yürütür.