

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM SİSTEMİ BÜROLARI HİZMETİÇİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge; Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi Büroları Hizmetiçi Eğitim Koordinatörlüğünün amaçlarına, faaliyet alanlarına, organlarına, organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12 nci maddesinin 1 inci fıkrasının (f) bendi ve Ek 16 ncı maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Büro:** Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sisteminde eğitim-öğretimle ilgili hizmetlerin sunulduğu yurt içindeki ve yurt dışındaki Üniversiteye ait mekânı,
- b) **Dekanlık:** Açıköğretim Fakültesi Dekanlığını,
- c) **Koordinasyon Kurulu:** Açıköğretim Fakültesi Dekanlığına bağlı olarak oluşturulan kurulu,
- ç) **Koordinatör:** Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi Büroları Hizmetiçi Eğitim Koordinatörünü,
- d) **Koordinatörlük:** Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi Büroları Hizmetiçi Eğitim Koordinatörlüğünü,
- e) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlük ve Destek Birimleri

Koordinatörlüğün amacı

MADDE 4 – Koordinatörlüğün amacı; Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sisteminde yer alan Büroların verdiği hizmetleri iyileştirmek için; hizmetlerin kalitesini ölçmek, değerlendirmek, geliştirmek, büro çalışanlarına yönelik hizmet içi eğitimleri planlamak ve yürütmektir.

Koordinatörlüğün organizasyon yapısı

MADDE 5 – Koordinatörlük; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinasyon Kurulundan oluşur ve Dekanlığa bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Faaliyetleri daha etkili ve verimli yürütebilmek için Koordinatörlük tarafından çalışma grupları oluşturulabilir.

Koordinatör

MADDE 6 – Koordinatör; Rektör tarafından Üniversitenin öğretim üyeleri arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolmadan boşalan Koordinatörlük için

Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi kendiliğinden sona erer.

Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından, Üniversite öğretim elemanları arasından bir Koordinatör Yardımcısı görevlendirilir. Koordinatör Yardımcısı, görevlerinin yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olur, Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirir ve Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Koordinatöre vekâlet eder. Süresi dolmadan boşalan Koordinatör Yardımcılığı için aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması durumunda Koordinatör Yardımcısının da görevi sona erer.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) İdari işleri düzenlemek ve amacına uygun olarak yürütmek,
- c) Bürolar arasında gerekli eşgüdüm ve denetimi sağlamak,
- ç) Her akademik yılın sonunda; yıllık faaliyet raporu hazırlamak, bir sonraki akademik yıla ait çalışma programını düzenlemek ve bunları, Dekanlığın onayına sunmak,
- d) Bürolardan gelen öneri, talep, şikâyet ve benzeri başvuruları değerlendirmek,
- e) Çalışma grubu/grupları oluşturmak.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 8 – Koordinasyon Kurulu; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından Üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilen beş üyeye birlikte toplam yedi üyeden oluşur. Üyelerin görev süresi üç yıldır.

Art arda en az üç toplantıya mazeret bildirmeksizin katılmayan veya üç yıldan önce görevinden herhangi bir şekilde ayrılan Koordinasyon Kurulu üyesinin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

Koordinasyon Kurulu; Koordinatörün talebi üzerine üye tamsayısının salt çoğunluğuyla, ayda en az bir kez toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır.

Koordinasyon Kurulu; Bürolardan gelen öneri, talep, şikâyet vb. başvuruları değerlendirir.

Çalışma Grupları

MADDE 9 – Koordinatörlüğün çalışma alanlarıyla ilgili faaliyetlerin verimliliğini ve etkinliğini arttırmak üzere çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışma Grupları; Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı sorumluluğunda, Koordinatörlük faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak üzere görevlendirilen bir veya birden fazla Üniversite personelinden oluşur.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 10 – Koordinatörlük, amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Büroların hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek,
- b) Bürolarda sunulan hizmet kalitesinin standartlaşması için çalışmalar yürütmek,

- c) Bürolarda sunulan hizmetlerdeki dönüşümü planlamak,
- ç) Bürolardan öğrencilere kariyer planlama ve program tanıtımı gibi yüksek katma değerli hizmetler sunulmasını sağlamak,
- d) Büro çalışanlarına yönelik kılavuz, kitapçık, broşür vb. materyaller hazırlamak,
- e) Büro çalışanlarına yönelik çevrimiçi öğrenme ortamları hazırlamak,
- f) Bürolardaki çalışanların hizmetiçi eğitim gereksinimlerini belirlemek ve planlamak,
- g) Bürolardaki çalışanların hizmetiçi eğitimlerini çevrimiçi veya yüzyüze yürütmek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- ğ) Bürolardaki çalışanları biraraya getirecek yıllık toplantılar düzenlemek,
- h) Dekanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 11 – Bu Yönerge Anadolu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

| YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ | | |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Senato Karar Tarihi | Senato Karar Sayısı | |
| 26/4/2017 | 5/3 | |
| DEĞİŞİKLİK | | |
| Tarihi | Sayısı | Değişiklik Yapılan Maddeler |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |