

## PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Üniversitede sürekli eğitimin ve sürekli eğitimden sorumlu birimin amaçlarına, faaliyetlerine, organlarına ve bu organların görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; sürekli eğitimin ve sürekli eğitimden sorumlu birimin amaçlarına, faaliyetlerine, organlarına ve bu organların görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- Birim: Üniversitede sürekli eğitimden sorumlu birimi,
- Birim sorumlusu: Birim faaliyetlerinin, iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu: Birimin Yönetim Kurulunu ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Birimin Amacı, Faaliyet Alanları, Organları ve Görevleri

##### Birimin amacı

**MADDE 5 – (1)** Birimin amacı; Üniversitede ulusal ve uluslararası Üniversite-sanayi işbirliği içerisinde ve denizcilik sektörü başta olmak üzere diğer sektörlerin ihtiyacı olan eğitim-öğretim ve sertifika projelerini üretmek, yürütmek, programlarını düzenlemek, danışmanlık, proje hizmetleri ile rehberlik ve danışma hizmetleri vermek ve bunlarla ilgili yayınlar yapmaktır.

##### Faaliyet alanları

**MADDE 6 – (1)** Birimin faaliyet alanları şunlardır:

- Birimin amaçları ve öncelikle ulusal ve uluslararası denizcilik sektörü başta olmak üzere, ilgili diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları hazırlamak ve çeşitli seviyelerde kurslar açmak,
- Denizcilik sektöründe ve ihtiyaç halinde diğer sektörlerde sektör elemanlarının hizmet içi eğitimlerine katkıda bulunmak,
- Araştırma ve uygulamaları planlamak ve organize etmek, bu konuda yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak,
- Üniversite dışındaki gerçek ve tüzel kişilere bilimsel danışmanlık hizmetleri sunmak, bunlarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde sektör temsilcilerinin fikir ve bilgi alışverişinde bulunabilecekleri ortamları yaratmak,
- Üniversitede eğitim-öğretim yapılan bilim dallarında veya Türkiye'nin ihtiyaç duyduğu konularda yayınlar hazırlamak ve desteklemek, seminerler, konferanslar, paneller, kurslar ve sertifika programları düzenlemek, anketler yapmak, yapılan anketlerin sonuçlarını değerlendirmek,
- Üniversite dışı ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve kişilerle ortak projeler hazırlamak, uygulamak ve/veya uygulattırmak,
- Kuruluş amacına uygun diğer çalışmaları yapmak.

##### Birimin organları

**MADDE 7 – (1)** Birimin organları şunlardır:

- Birim sorumlusu,
- Yönetim Kurulu.

##### Birim sorumlusu

**MADDE 8 – (1)** Üniversitenin tam günlük çalışanları içerisinde bir kişi Rektör tarafından üç yıl süre ile birim sorumlusu olarak görevlendirilir. Süresi sona eren birim sorumlusu tekrar aynı süre ile görevlendirilebilir. Birim sorumlusu, görevi başında bulunmadığı zaman, Rektörün onayını almak suretiyle, yardımcılardan birisini vekil olarak bırakır. Göreve vekâlet dört ayı aşmış takdirde yeni bir birim sorumlusu görevlendirilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde birim sorumlusunu, süresi dolmadan da değiştirebilir.

(2) Birim sorumlusunun önerisi üzerine Üniversitenin tam günlük çalışanları içerisinde iki kişi üç yıl için Rektör tarafından birim sorumlusu yardımcısı olarak görevlendirilir. Birim sorumlusunun görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Birim sorumlusunun olmadığı toplantılarda, görevlendirdiği yardımcısı toplantıya başkanlık eder. Gerekli görüldüğü hallerde aynı usulle yardımcıları da süresi dolmadan değiştirilebilir.

##### Birim sorumlusunun görevleri

**MADDE 9 – (1)** Birim sorumlusunun görevleri şunlardır:

- Birimi temsil etmek,

- b) Birim çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- c) Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve çalışma programını, Rektörün onayından sonra uygulamak,
- ç) Yönetimi altındaki alt birimleri amaçları doğrultusunda yönetmek, eğitim programlarının amaçlarına uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, bu toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,
- e) Amaçları doğrultusunda, ilgili sektör temsilcileri ile görüşme yapmak, hizmet anlaşması yapmak, proje hazırlamak ve hazırlanan projeleri Yönetim Kuruluna sunmak,
- f) Her faaliyet dönemi sonunda yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını hazırlayıp Yönetim Kurulunun görüş ve onayına sunmak,
- g) Birim adına her türlü iletişimi sağlamak.

#### **Yönetim kurulu**

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu; birim sorumlusu ve yardımcıları ile Üniversitedeki her bir fakültenin dekanı ve yüksekokul müdürü tarafından önerilen ikişer aday arasından Rektör tarafından seçilen ve görevlendirilen birer öğretim elemanından oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi doldurmak üzere, ilgili birimden aynı usulle görevlendirme yapılır.

(2) Yönetim Kurulu; birim sorumlusunun daveti üzerine toplanır ve birim sorumlusu tarafından getirilen konular ile bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen konuları inceleyerek gerekli kararları alır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır.

#### **Yönetim kurulunun görevleri**

**MADDE 11** – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen amaçlar doğrultusunda birimin çalışma ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak,
- b) Birimin kısa, orta ve uzun vadeli çalışma programı ile yıllık faaliyet raporunu görüşmek ve hazırlamak,
- c) Çeşitli verilerin toplanması, işlenmesi ve kullanıma sunulması için her türlü çalışmaları yapmak,
- ç) Üniversite çapında bilgi teknolojilerinin yaygın bir şekilde kullanımını sağlamak amacıyla tanıtım ve eğitim programları düzenlemek, bu konularda Üniversitenin birimlerine danışmanlık hizmeti vermek,
- d) Birimin çalışmaları için gerekli çalışma grupları ve komisyonları oluşturmak,
- e) Eğitim programları sonucunda verilecek başarı belgeleri, katılım belgeleri, sertifika ve diğer benzeri belgelerin verilmesine ilişkin esasları belirleyerek Üniversite Senatosunun onayına sunmak,
- f) Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanacak olan birimin bütçesi ile birim tarafından yapılacak işlerden alınacak ücretler ve bunlara ait harcama oranları hakkında öneride bulunmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Akademik ve idari personel ihtiyacı**

**MADDE 12** – (1) Birimin akademik personel ihtiyacı; 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek Üniversite öğretim elemanları tarafından karşılanır. Ayrıca gerekli hallerde, Yönetim Kurulunun talebi ve işin özelliği dikkate alınarak, Üniversite dışından uzman eleman, eğitmen ve öğretim elemanları da görevlendirilebilir. Birimin idari personel ihtiyacı, birim sorumlusu ve Üniversite Genel Sekreterinin görüşü alınarak Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.