

**EĞİTİM / ETKİNLİK TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-15
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 01
Sayfa	1 / 5

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.01.2018	İlk yayın.
01	20.01.2025	QR kod eklemesi ve Üst/Alt bilgi değişikliği FR-39 Etkinlik Talep Formunun kullanımına yönelik açıklama eklenmesi

1. AMAÇ

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulunda eğitim ve etkinliklerde uyulacak kuralları kapsamaktadır.

2. KAPSAM

Bu Talimat Arsin Meslek Yüksekokulu sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler komisyonunu kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

3.1. Atölye (Workshop): Aynı ya da benzer disiplinlerdeki öğrencilerin bir araya gelerek kısıtlı bir süre içerisinde kendi yetenekleri ve hayal güçleri doğrultusunda bir şeyler meydana getirmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için düzenlenen faaliyetlerdir.

3.2. Dış paydaş: Kurum ya da kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan dolayı etkilenen ya da kuruluşu etkileyen kişi, grup ya da kurumlardır.

3.3. Eğitim: Bireylerin toplum yaşayışında yerlerini almaları için gerekli bilgi, beceri ve anlayışları elde etmelerine, kişiliklerini geliştirmelerine yardım etme faaliyetidir.

3.4. Seminer: Bir konuyla ilgili katılımcılara bilgi vermek amacıyla düzenlenen organizasyondur. Genelde bir ya da birkaç konuşmacı olur. Tercihe bağlı olarak seminerin sonunda konuşmacıya katılımcılar tarafından soru sorulabilmektedir.

3.5. Sergi: Öğrencilerin ve tasarım disiplininde çalışan akademik personelin ve halkın gezip görmesi, tanınması için uygun biçimde yerleştirilmiş ürünlerin, sanat yapıtlarının tümüdür.

3.6. Sosyal faaliyetler: Bilgilendirme, spor, yardımlaşma ve eğlendirme gibi toplum veya grup yararına düzenlenen etkinliklerin tümüdür.

**EĞİTİM / ETKİNLİK TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-15
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 01
Sayfa	2 / 5

3.7. Oryantasyon Eğitimi: Yönlendirme, yön verme, kılavuzluk etme, işe yeni başlayan çalışanların işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmalarınıdır.

4. SORUMLULAR

4.1. Sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler komisyonu üyeleri

4.2. Bölüm başkanları

4.3. Üst yönetim

5. UYGULAMA**5.1. Eğitim/Etkinlik İlkeleri**

Eğitim/Etkinlik ilkelerinin belirlenmesinde aşağıdaki kriterlere göre yapılır:

- Eğitim/Etkinlik eğitim-öğretimin devam ettiği dönemler içerisinde olmalıdır.
- Eğitim/Etkinlik Arsin Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ve personelinin ihtiyaçları göz önüne alınarak FR-13 Yıllık Eğitim ve Etkinlik Planı Formu Kullanılarak tüm bölümler ve MYO yönetimi tarafından planlanmalıdır.
- Eğitim/Etkinlik tarih ve saatinde ilgili bölüm öğretim elemanları öğrencilerin eğitime katılmalarını sağlamalıdır.
- Bölüm başkanları, eğitim/etkinlik faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- Yapılan eğitim ve etkinliklerin değerlendirilmesi gerek duyulduğunda "FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu" ile yapılmalıdır. Daha çok belgelendirme yapılan birden fazla oturum halinde gerçekleştirilen eğitimlerde kullanılmalıdır.
- Müdürlükçe tedarik edilmesi gereken gereçler (bilgisayar, internet, projeksiyon vb.) ya da katılımcı için konaklama yeri vb. durumlarda üst yönetimden talepte bulunulması gerekirse "FR-39 Etkinlik Talep Formu" kullanılmalıdır.

**EĞİTİM / ETKİNLİK TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-15
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 01
Sayfa	3 / 5

- Öğrencilere, akademisyenlere, personele, derslere, bölüme faydalı olacağı düşünülen bu eğitim/etkinliklerin talebi için "FR-39 Etkinlik Talep Formu" ilk önce bölüm başkanlığına sunulması gerekmektedir. Genel etkinlikler için "FR-39 Etkinlik Talep Formu" müdürlüğe sunulmalıdır.
- Bu hususların dışında etkinlikler ilgili bölüm başkanlığının bilgisi dahilinde talep formu kullanılmadan yapılabilir.
- Arsin Meslek Yüksekokulunu yeni kazanan öğrencilerimize her yıl başında oryantasyon eğitimi verilerek okula adaptasyonu sağlanmalıdır.
- Arsin Meslek Yüksekokulunda düzenlenecek olan sosyal ve sportif faaliyetler dönem içerisinde üniversitenin sosyal faaliyet takvimine göre düzenlenmelidir.
- İşe yeni başlayan akademik ve idari her personele işe başlaması tarihinden itibaren bir hafta içerisinde oryantasyon eğitimi verilerek görevine adaptasyonu sağlanmalıdır.

5.2. Eğitim/Etkinlik Planlaması

Eğitim/Etkinlik planlanmasında aşağıdaki prensiplere uyulur:

- Öğrenciler için planlanan Eğitimin/Etkinliğin, derslerin içeriğine ve amacına uygunluğuna, akademik yönden farkındalık oluşturmaya dikkat edilir.
- Eğitim/Etkinlikler ile öğrencilerin mesleki bilgilerini arttırmak ve sektör hakkında güncel bilgiler edinerek sektörü yakından tanıyabilmeleri amaçlanır.
- Bölüm Eğitim/Etkinlikleri için, eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce, bölüm öğretim elemanları ile yapılan bölüm toplantısında, ilgili dönem için planlamalar yapılır (FR-15) ve etkinlik takvimleri oluşturulur. Planlama bölüm derslerini aksatmayacak şekilde yapılmalıdır.
- Bölümler tarafından her yeni dönem için hazırlanan etkinlik takvimleri Arsin Meslek Yüksekokulu yönetimine sunulur.
- Her yıl dönem başında Arsin Meslek Yüksekokulu için hazırlanan yıllık eğitim planı formu Kalite birimine teslim edilir.

**EĞİTİM / ETKİNLİK TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-15
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 01
Sayfa	4 / 5

- Her eğitim- öğretim yılının ilk haftasında, yeni öğrenciler için okulun fiziki yapısını ve öğrenim görecekleri bölüm/programı tanıtmak, uyum süreçlerini hızlandırmak amacıyla oryantasyon eğitimi planlanır.
- Planlama yapılırken eğitim-öğretimin başladığı dönemin üçüncü haftasından başlayarak birer hafta ara ile farklı günlerde Eğitim/Etkinlik yapılacak şekilde tarihler tespit edilir.
- Eğitim/Etkinliğin türüne göre ilgili sektör temsilcileri, öğretim elemanları, mezun öğrenciler ile iletişime geçilerek eğitim/etkinlik için görüş alınır ve planlamaya dâhil edilir.
- Etkinlik takvimine uygun olacak şekilde planda belirtilen tarihten en az bir hafta önce eğitim/etkinlik için öğrenci panolarından ve Arsin Meslek Yüksekokulu web sayfasından duyurunun yapılması sağlanır.
- Eğitim/Etkinlik olarak atölye uygulamalarına ilave olarak piyasadaki uygulamaları yerinde görebilecekleri, ilgili sektör ziyaretleri yapılarak etkinlikler planlanır.
- Sektörün ihtiyaç duyduğu teknik eleman ihtiyacının karşılanmasına yönelik toplantılar dış paydaşlarla birlikte düzenlenir.
- Yeni ve güncel uygulamaların tanıtılması için sektördeki kişilerin bilgi ve tecrübelerinden faydalanmak üzere okulumuzda bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.
- Her yılsonunda dönem içerisinde uygulamalı derslerde elde edilen ürünlerden oluşan yılsonu öğrenci karma sergisi planlaması yapılır.
- İlgili sektör temsilcilerini ve akademisyenlerini seminer, eğitim ve bilgilendirme toplantıları için davet edilmesi şeklinde planlaması yapılır.

5.3. Eğitim/Etkinlik Uygulaması

Eğitim/Etkinlik uygulaması aşağıdaki gibi yapılır:

- Eğitim/Etkinlik sırasında öğrencilerin ve personelin katılımlarını gösteren "FR-14 Eğitim Katılım Formu" ile imzaları alınır.

**EĞİTİM / ETKİNLİK TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-15
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 01
Sayfa	5 / 5

- Eğitim/Etkinlik değerlendirmesi için eğitime katılan öğrencilerden “FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu” nu doldurmaları sağlanır.
- “FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu” sonuçları ilgili bölüm başkanları tarafından değerlendirilerek, Eğitim/Etkinliğin tekrarı veya farklı konu veya kişi ile devamına yönelik karar alınır.
- Eğitim/Etkinliğin takibindeki iş akışları sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler komisyonu tarafından takip edilerek, uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar****6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

- FR-14 Eğitim/Etkinlik Katılım Formu
- FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-39 Etkinlik Talep Formu
- FR-57 Etkinlik Takip Formu
- FR-13 Yıllık Eğitim ve Etkinlik Planı Formu