



# EĞİTİM BİRİMİ YÖNERGESİ

## İÇİNDEKİLER

MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam	2
MADDE 2. Tanımlar ve Kısaltmalar	2
MADDE 3. Eğitim Birimi	2
MADDE 4. Eğitim Birimi'nin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları	2
MADDE 5. Eğitim Birimi Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri	3
MADDE 6. Eğitim Birimi Çalışma Esasları	3
MADDE 7. Yeni İLEDAK Kurulları Üyelerinin Bilgilendirme ve Eğitimi	4
MADDE 8. Program Değerlendiricisi Eğitimi	4
MADDE 9. Kurumların Bilgilendirilmesi ve Eğitimi	4
MADDE 10. Mali ve Lojistik İşlemler	4
MADDE 11. Yönergede Değişiklik	5
MADDE 12. Yürürlük	5

## **MADDE 1. DAYANAK, AMAÇ VE KAPSAM**

Bu yönerge, “İletişim Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (İLEDAK)” Çalışma Yönetmeliği'nin İLAD / İLEDAK eğitimlerini düzenleyen 7.maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, İLAD'ın, İLEDAK eğitimlerini düzenlemek için kurulacağı İLEDAK Eğitim Birimi'nin yapısını, üyelerinin seçimini, görev sürelerini ve çalışma esaslarını belirlemektir.

## **MADDE 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Bu yönergede geçen:

<b>İLAD</b>	İletişim Araştırmaları Derneğini,
<b>İLF</b>	İletişim eğitimi veren fakülteler ve benzer içerikli programlara sahip olan fakülteleri,
<b>Genel Kurul</b>	İLAD Genel Kurulu'nu,
<b>Yönetim Kurulu</b>	İLAD Yönetim Kurulu'nu,
<b>İLEDAK</b>	İLAD adına iletişim öğretim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu'nu,
<b>Ölçütler</b>	İletişim programlarının akreditasyonunda kullanılacak İLAD/İLEDAK Değerlendirme Ölçütleri'ni, tanımlamaktadır.

## **MADDE 3. EĞİTİM BİRİMİ**

İLAD / İLEDAK Eğitim Birimi, iletişim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürütecek olan tüm İLEDAK görevlilerine (İLEDAK kurullarının üyelerine ve program değerlendiricilerine) ve değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını düzenler ve yürütülmesini sağlar.

## **MADDE 4. EĞİTİM BİRİMİ'NİN GÖREVLERİ, YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI**

4.1 İLAD akreditasyon politikaları ile İLEDAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında İLAD ve İLEDAK üyelerinin bilgilendirilmesini sağlamak.

4.2 Tüm yeni İLAD Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin İLEDAK üyelerinin, bu politikalar ve işleyişleri hakkında bilgilendirilmesini sağlamak.

4.3 Program değerlendiricisi havuzuna alınacak değerlendiriciler için gerekli eğitimleri düzenlemek.

4.4 İLAD'a değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitimler düzenlemek,

4.5 Yukarıda 4.1 – 4.4 maddelerinde sözü edilen eğitimlerle ilgili her türlü eğitim materyalini hazırlamak.

4.6 Bu eğitim etkinliklerinin ve çalıştayların en az bir yıllık planlamasını yapmak ve İLAD/İLEDAK web sayfasında yayınlanmak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.

4.7 Eğitim etkinliklerini aktif olarak yürütecek eğiticileri ve onlarla birlikte yapılacak etkinliklerin ayrıntılarını belirlemek.

4.8 Her yılın Aralık ayında Eğitim Birimi'nin faaliyetlerini özetleyen ve değerlendiren bir raporu Yönetim Kurulu'na sunmak.

4.9 İLAD/İLEDAK eğitimleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilebilecek diğer görevleri yapmak.

## **MADDE 5. EĞİTİM BİRİMİ ÜYELERİNİN BELİRLENMESİ VE GÖREV SÜRELERİ**

5.1 Eğitim Birimi; Yönetim Kurulu üyeleri, İLEDAK üyeleri ve en az iki (2) program değerlendirmesinde görev almış deneyimli değerlendiriciler arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenen toplam üç (3) kişiden oluşur.

5.2 Eğitim Birimi üyelerinden birisi başkan olarak Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

5.3 Eğitim Birimi üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır ve görev süreleri dolan üyeler Eğitim Birimi'nde yeniden görevlendirilebilir.

5.4 Görev süresi dolmadan Eğitim Birimi üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma olması durumunda, Yönetim Kurulu Eğitim Birimi'ne 5.1 maddesindeki esasları gözeterek yeni bir üye atar.

## **MADDE 6. EĞİTİM BİRİMİ ÇALIŞMA ESASLARI**

6.1 Eğitim Birimi'nin işleyişinden Eğitim Birimi Başkanı sorumludur.

6.2 Yönetim Kurulu, İLAD/İLEDAK ve Eğitim Birimi arasındaki her türlü iletişimi Eğitim Birimi Başkanı sağlar.

6.3 Eğitim Birimi üyeleri arasındaki her türlü iletişim Eğitim Birimi Başkanı tarafından sağlanır.

6.4 Yönetim Kurulu tarafından yapılması istenen her eğitim etkinliğinden önce Eğitim Birimi en az bir kez toplanır.

6.5 Eğitim Birimi yıllık etkinliklerini her yılın sonunda Yönetim Kurulu'na rapor eder.

## **MADDE 7. YENİ İLAD/İLEDAK KURULLARI ÜYELERİNİN BİLGİLENDİRME VE EĞİTİMİ**

Eğitim Birimi, İLAD politikaları ile İLEDAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni İLEDAK üyelerinin bilgilendirilmesini sağlamak ve tüm yeni İLAD Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin İLAD/İLEDAK politikaları ve işleyişi hakkında bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla eğitime/bilgilendirme programları geliştirir ve uygular.

## **MADDE 8. PROGRAM DEĞERLENDİRİCİSİ EĞİTİMİ**

İLEDAK değerlendirmelerinde program değerlendiricisi olarak görev alacakların daha önceden bir eğitimden geçmeleri gerekir. İLAD, program değerlendirici adaylarını İLEDAK politikaları ile İLEDAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında bilgilendirme, değerlendirici becerisi ve davranışı geliştirme, değerlendirmeler arası tutarlılık sağlama ve değerlendirme raporu yazma becerisini geliştirmek amacıyla Değerlendirici Eğitim Çalıştayları düzenler. Program değerlendiricisi eğitimine katılmış olmalarına rağmen üç yıl süreyle değerlendirici olarak bir görev yapmayan değerlendirici adayları değerlendirme takımlarında görev almadan önce bilgi, beceri ve davranış güncelleştirme amacıyla Değerlendirici Eğitim Çalıştaylarına katılmak durumundadırlar.

Değerlendirici Eğitim Çalıştayı düzenlenmesi görevi Eğitim Birimi'ne, İLAD/İLEDAK tarafından oluşturulan katılımcılar listesi ile birlikte, Yönetim Kurulu tarafından verilir. Çalıştay eğitmenlerinin, belirlenmesi, çalıştay programının oluşturulması, çalıştayda kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve çalıştayın programa uygun olarak yürütülmesi Eğitim Birimi gözetiminde yapılır.

## **MADDE 9. KURUMLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ VE EĞİTİMİ**

İLAD, İLEDAK değerlendirmesine başvurmayı ya da İLEDAK ölçütlerine göre programlarında iyileştirme yapmayı planlayan İLF programı yöneticilerini ve ilgili öğretim elemanlarını akreditasyon süreci konusunda bilgilendirmek ve eğitmek amacıyla, çalıştay ve seminer gibi etkinlikler düzenler.

Bir eğitim etkinliğini düzenleme görevi, Eğitim ve Mesleki Gelişim Birimi'ne Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Etkinliği yürütecek eğitmenlerin belirlenmesi, etkinlik programının oluşturulması, etkinlikte kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve etkinliğin programa uygun olarak yürütülmesi Eğitim ve Mesleki Gelişim Birimi gözetiminde yapılır.

## **MADDE 10. MALİ VE LOJİSTİK İŞLEMLER**

Eğitim etkinliklerinin gerektirdiği harcamalar ile her türlü lojistik ve mali uygulamalar İLAD İktisadi İşletmesi Kuruluş Yönetmeliği ve Çalışma Yönetme İlkeleri kapsamında yapılır.

## **MADDE 11. YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK**

Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri Yönetim Kurulu'na, Eğitim Birimi tarafından ya da Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komisyon tarafından sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

## **MADDE 12. YÜRÜRLÜK**

Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **GEÇİCİ MADDE 1. KURULUŞ AŞAMASINDA EĞİTİM BİRİMİ ÜYELİĞİ ÖZELLİKLERİ**

Eğitim Birimi'nin ilk kuruluşunda ve kuruluşunu izleyen ilk dört (4) yıl içinde, Madde 5.1'deki koşullar aranmaz ve söz konusu birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenen toplam üç (3) kişiden oluşur.