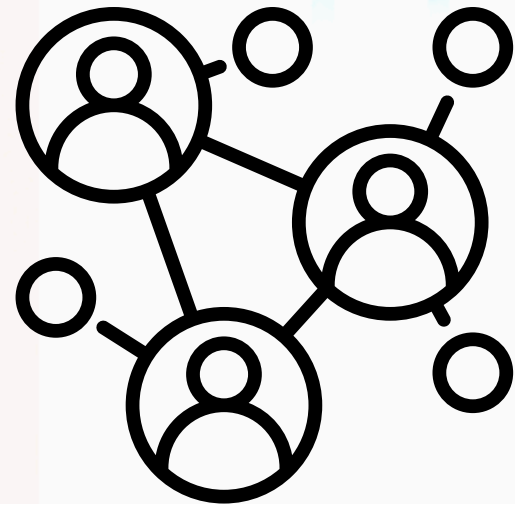
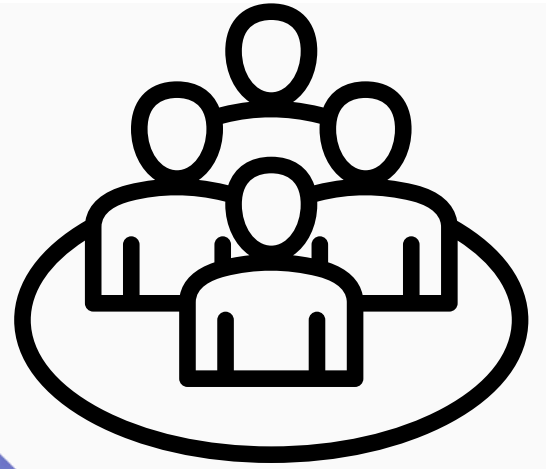


İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PLANI



İnsan Kaynakları Yönetim Planı'nın amacı; Trabzon Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin, uzaktan eğitim faaliyetlerine etkin, verimli ve koordineli şekilde katkı sunmasını sağlamak, görev dağılımlarını netleştirmek ve hizmet kalitesinin sürekliliğini temin etmektir.

Bu plan, merkezin destekleyici rolü dikkate alınarak hazırlanmış olup, personel istihdamı ve işe alım süreçlerini kapsamaz.

1. Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversite Stratejik Planı
- UZEM Yönergesi
- YÖKAK Kalite Güvence Sistemi ve KİDR

2. Kapsam

Bu plan;

- UZEM'de görevlendirme ile çalışan akademik personeli,
- UZEM bünyesinde veya UZEM'e destek veren idari ve teknik personeli,
- Uzaktan eğitim faaliyetlerinde görev alan koordinatörler ve destek personeli kapsar.

İşe alım, kadro planlaması, sözleşme ve özlük işlemleri Üniversite ve ilgili birimlerin (Personel Daire Başkanlığı vb.) yetki alanında olup, bu planın kapsamı dışındadır.

3. Temel İlkeler

UZEM insan kaynakları yönetimi aşağıdaki ilkeler doğrultusunda yürütülür:

- Mevzuata uygunluk
- Görev ve sorumlulukların açıklığı
- İş birliği ve ekip çalışması
- Hizmet sürekliliği
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Sürekli gelişim ve kalite odaklılık

4. İnsan Kaynağı Profili ve Organizasyon Yapısı

UZEM insan kaynağı aşağıdaki gruplardan oluşur:

- UZEM Müdürü ve Müdür Yardımcıları
- Akademik içerik üreticileri ve eğitmenler
- Öğretim teknolojileri ve LMS yöneticileri
- Teknik destek personeli
- İdari personel

Tüm pozisyonlara ait görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak tanımlanır.

5. İnsan Kaynağının Yapısı ve Görev Dağılımı

UZEM bünyesindeki insan kaynağı, uzaktan eğitim faaliyetlerinin etkin yürütülmesini destekleyecek şekilde aşağıdaki ana başlıklarda organize edilir:

5.1 Akademik Destek Görevleri

- Uzaktan eğitim derslerinin planlanması sürecine destek
- Öğretim elemanlarına içerik hazırlama ve ders yürütme konusunda rehberlik
- Ölçme-değerlendirme süreçlerine teknik ve yöntemsel destek
- Uzaktan eğitim uygulamalarına yönelik geri bildirimlerin toplanması

5.2 Teknik ve İdari Destek Görevleri

- Uzaktan eğitim sistemlerinin (LMS vb.) işletilmesi ve takibi
- Öğrenci ve öğretim elemanlarına teknik destek sağlanması
- Canlı ders ve kayıt süreçlerinin koordinasyonu
- Uzaktan eğitim faaliyetlerine ilişkin veri ve raporlamaların hazırlanması

Görev dağılımları, mevcut personelin uzmanlık alanları ve görevlendirme yazıları esas alınarak UZEM yönetimi tarafından belirlenir.

6. Görevlendirme ve Koordinasyon Süreçleri

UZEM’de insan kaynağının etkin kullanımı için:

- Görevlendirmeler yazılı olarak yapılır ve ilgili personele bildirilir.
- Görev tanımları net şekilde belirlenir ve gerektiğinde güncellenir.
- Akademik ve idari personel arasında düzenli koordinasyon sağlanır.
- Uzaktan eğitim dönemleri öncesinde ve süresince planlama toplantıları yapılır.

7. Oryantasyon ve Bilgilendirme

UZEM faaliyetlerinde görevlendirilen personele yönelik olarak:

- Uzaktan eğitim sistemi ve işleyişine ilişkin bilgilendirme yapılır.
- Kullanılan platformlar, iş akışları ve destek süreçleri tanıtılır.
- Güncel mevzuat ve uygulamalar hakkında bilgilendirme sağlanır.

Amaç, görevlendirilen personelin sürece hızlı ve uyumlu şekilde katılımını sağlamaktır.

8. Performans İzleme ve Geri Bildirim

UZEM’de performans değerlendirmesi;

- Hizmetin sürekliliği ve kalitesi,
- Zamanında destek sağlama,
- Koordinasyon ve iş birliği,
- Geri bildirimlere duyarlılık

gibi kriterler üzerinden izleme ve değerlendirme şeklinde yürütülür.

Bu süreç;

- Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri,
- Uzaktan eğitim faaliyet raporları,
- UZEM iç değerlendirme toplantıları

aracılığıyla gerçekleştirilir.

9. Eğitim ve Gelişim Faaliyetleri

UZEM personelinin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla:

- Uzaktan eğitim teknolojileri ve yöntemlerine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılır.
- Gerektiğinde üniversite içi veya dışı eğitim ve seminerlere katılım teşvik edilir.
- Birim içi bilgi paylaşımı ve deneyim aktarımı desteklenir.

10. İletişim ve İş Birliği

UZEM insan kaynakları yönetiminde;

- Akademik birimler,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- Kalite Koordinatörlüğü

başta olmak üzere ilgili tüm birimlerle etkili iletişim ve iş birliği esas alınır.

11. Çalışan Motivasyonu ve Kurum Kültürü

- Takdir ve teşekkür uygulamaları
- Katılımcı yönetim ve düzenli birim toplantıları
- İş yükü dengesi ve esnek çalışma uygulamaları

12. İzleme, Değerlendirme ve Güncelleme

Bu İnsan Kaynakları Yönetim Planı;

- UZEM insan kaynakları göstergelerinin düzenli izlenmesi
- Yıllık değerlendirme ve faaliyet raporları
- Çalışan ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirme aksiyonları doğrultusunda gerektiğinde gözden geçirilir ve güncellenir.

13. Yürürlük

Bu UZEM İnsan Kaynakları Yönetim Planı, üst yönetim onayı ile yürürlüğe girer ve yılda en az bir kez gözden geçirilir.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ



uzem.trabzon.edu.tr



uzem@trabzon.edu.tr



(0462) 455 1261 - 1232