

Kod: KTÜ.YNG.107

Senato: 28.03.2023

Sayı: 337-2

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SERTİFİKA, BAŞARI, KATILIM VE TEŞEKKÜR BELGELERİNİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**BİRİNCİ BÖLÜM**
Başlangıç Hükümleri**Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ile akademik ve idari birimleri tarafından personellerine, öğrencilerine ve üniversiteye katkı veren dış paydaşlarına verilecek sertifika, başarı belgesi, katılım belgesi, teşekkür belgesi ve ağaç dikim belgesinin verilme koşullarının belirlenmesine, belgelerin oluşturulması, onaylanması ve belgelerin şekline ilişkin esasları düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği, Memur Akademisi Yönergesi, İnsan Kaynakları Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerini,
- Birim Yöneticisi: Fakültelerde dekanı, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve uygulama ve araştırma merkezlerinde müdürü, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanını, daire başkanlıkları ve diğer idari birimlerde Üniversite Genel Sekreterini,
- Rektör(lük): Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektör(lük)ünü,
- Sertifika Yönetim Sistemi (SYS): Yönergede belirtilen sertifika ve belgelerin oluşturulması, elektronik imza için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarılması, sertifika ve belgelerin doğrulanması, depolanması ve e-posta olarak belge sahiplerine gönderildiği sistemini,
- Üniversite (KTÜ): Karadeniz Teknik Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Sertifika ve Belgeler**Sertifikalar**

MADDE 4- (1) Üniversitenin uygulama ve araştırma merkezleri tarafından açılan sertifika programlarına katılarak ilgili merkezin yönetmeliğinde belirtilen sertifika verilme koşullarını karşılayanlara verilen başarı, katılım ve eğitim sertifikalarıdır.



Ağaç Dikim Belgesi

MADDE 5- (1) Üniversite Rektörlüğünü ziyaret eden ziyaretçiler, Üniversiteye aynı ve nakdi bağışta bulunanlar ile Üniversitede hizmeti devam ederken vefat eden personellerimiz ve öğrencilerimiz adına dikilen ağaçlar için düzenlenen belgedir.

Başarı ve Performans Belgeleri

MADDE 6- (1) Başarı Belgesi, KTÜ Memur Akademisi Yönergesi kapsamındaki ücretsiz verilen genel eğitimler sonrasında yapılan sınavlarda, ilgili mevzuata göre başarılı olan idari personele verilen belgedir.

(2) Üstün Performans Belgesi, KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında "A" düzeyinde başarı gösteren personele verilen belgedir.

Katılım belgeleri

MADDE 7- (1) Katılım belgesi;

a) KTÜ Memur Akademisi Yönergesi kapsamındaki genel eğitimlere, belirlenen oranda katılım sağlayan idari personele,

b) Üniversite akademik ve idari birimleri tarafından düzenlenen /koordine edilen kongre, konferans, sempozyum gibi etkinliklere katılım sağlayanlara,

c) Uygulama ve araştırma merkezleri tarafından öğrenciler için düzenlenen eğitim, program ve konferanslara merkezin yönetmeliğinde belirtilen koşulları karşılayan öğrencilere,

ç) Uygulama ve araştırma merkezleri tarafından, hedef kitle içinde yer alan öğrenciler, akademisyenler, girişimciler, girişimci adayları, mezunlar ve sanayiciler için düzenlenen eğitim, proje pazarı, yarışmalar ve bilgilendirme etkinliklerine merkezin yönetmeliğinde belirtilen koşulları karşılayan katılımcılara,

d) Uygulama ve araştırma merkezleri tarafından her akademik yılın başında üniversite yönetim kurulunca belirlenen farklı yabancı dil kurslarında merkezin yönetmeliğinde belirtilen koşulları karşılayan öğrencilere, akademisyenlere, mezunlara ve diğer kursiyerlere verilir.

Teşekkür belgeleri

MADDE 8- (1) Teşekkür belgeleri;

a) Kurum aidiyetlerini pekiştirmek amacıyla ve kuruma verdikleri hizmetleri için Üniversiteden emekli olan akademik ve idari personele,

b) KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında "B" düzeyinde başarı gösteren idari personele,

c) KTÜ Memur Akademisi Yönergesi kapsamında yürütülen eğitimlerde eğitimleri veren eğitici /öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişi veya kişilere,

ç) Rektörlük, akademik veya idari birimleri tarafından düzenlenen /koordine edilen kongre, konferans, sempozyum, gibi bilimsel etkinliklerde eğitim, sunum veya bildiri gibi katkı sağlayan kişilere,

d) Katkıları nedeniyle, Üniversitede Rektörlük düzeyinde oluşturulan kurul /komisyon veya çalışma gruplarında görev alanlara,

e) Üniversite akademik ve idari birimlerinde verilen görevi başarı ile yürütenlere görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen personele, verilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Belgelerin Düzenlenmesi

Rektörlük düzeyinde düzenlenen sertifika ve belgeler

MADDE 9- (1) Rektörlük düzeyinde düzenlenen sertifika ve belgeler şunlardır.

- a) Ağaç Dikim Belgesi,
- b) Başarı ve Performans Belgeleri,
- c) KTÜ Memur Akademisi Yönergesi kapsamındaki genel eğitimlere, belirlenen oranda katılım sağlayan idari personele verilen belgeler Katılım Belgeleri,
- ç) Üniversitede hizmet verdikten sonra emekli olan akademik ve idari personelin kurum aidiyetlerini pekiştirmek ve bu personele kuruma verdikleri hizmetleri için verilen Teşekkür Belgeleri,
- d) KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında "B" düzeyinde başarı gösteren İdari personele verilen Teşekkür Belgeleri,
- e) KTÜ Memur Akademisi Yönergesi kapsamında yürütülen eğitimlerde eğitimleri veren eğitici/öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişiye verilen Teşekkür Belgeleri,
- f) Rektörlük, tarafından düzenlenen/koordine edilen kongre, konferans, sempozyum, panel, bilgilendirme toplantısı gibi etkinliklerde eğitim, sunum veya bildiri gibi katkı sağlayan kişilere verilen Teşekkür Belgeleri,
- g) Rektörlük düzeyinde teşkil edilen kurul /komisyon veya çalışma gruplarında görev alanlara katkıları için verilen Teşekkür Belgeleridir.

(2) Rektörlük düzeyinde yer alan (a), (f) ve (g) bentlerindeki sertifika ve belgeler Üniversite Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü; (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerindeki sertifika ve belgeler Üniversite Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

(3) Rektörlük düzeyinde yer alan (a), (b), (ç), (d) (f) ve (g) bentlerindeki sertifika ve belgeler Rektör tarafından; (c) ve (e) bentlerindeki sertifika ve belgeler ilgili Rektör Yardımcısı ve Üniversite Genel Sekreteri tarafından imzalanır.

Birim düzeyinde düzenlenen sertifika ve belgeler

MADDE 10- Birim düzeyindeki sertifika ve belgeler Üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleri tarafından düzenlenir. Birim düzeyinde düzenlenen sertifika ve belgeler şunlardır.

- a) Üniversitenin uygulama ve araştırma merkezleri tarafından açılan sertifika programlarına katılarak ilgili merkezin yönetmeliğinde belirtilen sertifika verilme koşullarını karşılayanlara verilen Başarı, Katılım ve Eğitim Sertifikaları,
- b) Akademik ve idari birimleri tarafından düzenlenen /koordine edilen kongre, konferans, sempozyum gibi etkinliklere katılım sağlayanlara verilen Katılım Belgeleri,
- c) Uygulama ve araştırma merkezleri tarafından öğrenciler için düzenlenen eğitim, program ve konferanslara merkezin yönetmeliğinde belirtilen koşulları karşılayan öğrencilere verilen Katılım Belgeleri,
- ç) Uygulama ve araştırma merkezleri tarafından, hedef kitle içinde yer alan öğrenciler, akademisyenler, girişimciler, girişimci adayları, mezunlar ve sanayiciler için düzenlenen eğitim, proje pazarı, yarışmalar ve bilgilendirme etkinliklerine merkezin yönetmeliğinde belirtilen koşulları karşılayan katılımcılara verilen Katılım Belgeleri,
- d) Üniversite akademik birimleri tarafından üniversite yönetim kurulunca belirlenen farklı yabancı dil kurslarında belirtilen koşulları karşılayan öğrenciler, akademisyenler, mezunlar ve diğer kursiyerlere verilen Katılım Belgeleri,
- e) Akademik veya idari birimleri tarafından düzenlenen /koordine edilen kongre, konferans, sempozyum, panel gibi bilimsel etkinliklerde eğitim, sunum veya bildiri gibi katkı sağlayan kişilere verilen Teşekkür Belgeleri,



f) Üniversite akademik ve idari birimlerinde verilen görevi başarı ile yürütenlere görevli oldukları birimlerde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen personele verilen Teşekkür Belgeleridir.

(2) Birimler düzeyinde yer alan (a), (c), (ç) (d) bentlerindeki sertifika ve belgeler birim yöneticisi ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından; (e) ve (f) bentlerindeki sertifika ve belgeler birim yöneticisi tarafından; (b) bentlerindeki sertifika ve belgeler birim yöneticisi ve kongre düzenleme kurulu başkanı tarafından imzalanır.

Sertifika ve belgelerin şekil şartları

MADDE 11- (1) Sertifika ve belgeler; üniversite kurumsal kimlik rehberine uygun olarak üniversite adı ve logosunu, birim adını, ilgili kişinin adı ve soyadını, belge verilmiş amacını, belge numarasını, belge tarihini, doğrulama kodunu ve imza sahibi bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Belgelerin Oluşturulması

Sertifika Yönetim Sistemi birim yetkilendirmesi

MADDE 12- (1) Bu Yönergede belirtilen sertifika ve belgeler Sertifika Yönetim Sistemi (SYS) üzerinden düzenlenir. Sertifika ve belgelerin düzenlenmesi için akademik ve idari birimlerin SYS üzerinden yetkilendirilmesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Sertifika ve belgelerin oluşturulması

MADDE 13- (1) Birimler, SYS'de taraflarına yetkilendirilmesi yapılan belgeler için öncelikle belge tanımlaması yapar ve bu belge için katılımcıları sisteme ekler. Belge için tanımlanan katılımcılara, sistem üzerinden belge tanımlanırken belirtilen bilgiler ile belge düzenlenir. Düzenlenen belge oluşturulduktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilir ve imzalayacak kişilere sırasıyla iletilir.

(2) Düzenlenecek sertifika ve belgelerin imza sürecinde kurum dışı bir paydaşın bulunması durumunda sertifika ve belge SYS'den düzenlendikten sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilmeden ıslak imza ile imza edilir.

Sertifika ve belgelerin imzalanması ve gönderilmesi

MADDE 14- (1) SYS üzerinden hazırlanan ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilen sertifika ve belgeler, oluşturulan imza iş akışına göre tanımlanan kişi ve birim yöneticisi tarafından elektronik imza ile imza edilir. İmzalanan belgelere Elektronik Belge Yönetim Sistemi tarafından karekod eklenir ve sisteme kaydedilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu kararları uygulanır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

