



# **WEC HANDBOOK**

## İÇİNDEKİLER

### 1. MİSYON VE ORGANİZASYON

- 1.1 Misyon
- 1.2 Vizyon
- 1.3 Amaçlar ve Hedefler
- 1.4 World Experience Campus Websitesi Yapısı
- 1.5 Kısaltmalar Listesi
- 1.6 WEC Yönetim ve Organizasyon Yapısı
- 1.7 WEC Yönetim Ekibi Görev ve Sorumluluklar
- 1.8 İdari Birim

### 2. POLİTİKALAR

- 2.1 Program İçerik Politikası
- 2.2 Kalite Geliştirme Politikası
- 2.3 Değerlendirme Politikası
- 2.4 Program Ekip Üyesi Geliştirme Politikası
- 2.5 İşe Alım Politikası
- 2.6 Program Ekip Üyesi Değerleme Politikası
- 2.7 Şikayet Politikası

### 3. WEC ÖNCELİKLERİ

- 3.1 Etkin Deneyim Bilgisi Transferi
- 3.2 Program Ekip Üyelerinin Sorumlulukları
- 3.3 Program Yeri Ziyaretleri
- 3.4 Konuşmacı ve Mentor Eğitimcilerin Gözlemlenmesi
- 3.5 Program İçeriği Geliştirme
- 3.6 Test Geliştirme
- 3.7 WEC Programlarında Öğrenme Ortamının Değerlendirilmesi
- 3.8 Eğitim Kaynakları

#### 4. PROGRAMLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

- 4.1 İletişim
- 4.2 Deneyim Programları Tanıtım
- 4.3 Acil Durumlar

#### 5. PROGRAM UYGULAMALARI İÇİN KURALLAR

- 5.1 Katılımcı Yoklama İzlemesi
- 5.2 Kayıt Tutma
- 5.3 Zaman Yönetimi
- 5.4 Program Ekip Üyesinin Katılmama Durumu
- 5.5 Devamsızlık Durumu
- 5.6 Eğitim Yerine İlişkin Sorumluluk
- 5.7 Davranış
- 5.8 Sözleşmelerin Yenilenmesi
- 5.9 WEC İşleri İçin Başvuru
- 5.10 Referanslar

#### 6. DİSİPLİN KONULARI

- 6.1 WEC Ekibi için Disiplin Konuları
- 6.2 Katılımcılar İçin Disiplin Konuları

#### **EKLER**

Ek 1 – Program Değerlendirme Raporu (katılımcılar için form)

Ek 2 – Program Sonuç Raporu (form)

Ek 3 – Yöneticiler İçin Performans Değerlendirmesi

Ek 4 – Program Temsilcileri İçin Performans Değerlendirmesi

## ÖNSÖZ

Dünya Deneyim Kampüsü'ne (WEC – World Experience Campus) hoş geldiniz.

Bu el kitabı WEC hakkında gereken tüm temel bilgileri size sunmak için tasarlanmıştır. Dünya Deneyim Kampüsü (WEC); kariyerinde fark yaratmak isteyen katılımcılarını üst düzeyde deneyim sahibi karar verici ve uygulayıcılarla bir araya getiren, farklı ülke ve kültürlerde yaşanan deneyimleri aktararak kişisel gelişimi küresel düzeyde destekleyen, duvarları ve sınırları olmayan yeni nesil bir eğitim organizasyonudur.

WEC, üst düzey profesyonellerin deneyim ve bilgilerini, birbirinden farklı programlar halinde hazırlayarak küresel yaşamının üyesi olmak isteyen katılımcılarına sunar. Deneyimlerin yaşandığı yerlerde bilgiyi edinme ve deneyimleri anlama fırsatı sunar. Programların hayata geçmesi için, ülke düzeyinde oluşturduğu temsilcilikler üzerinden çok geniş bir program ekibi ile çalışmalarını yürütür.

Bu El Kitabı içeriğinde; WEC'e ilişkin organizasyon yapısı ve politikaların ayrıntılarını, programların hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve kayıt yönetimine ilişkin uygulama kurallarını ve acil durumlarda yapılması gerekenlerle ilgili bilgileri bulabilirsiniz.

World Experience Campus bünyesinde, global ve ülke düzeyinde çalışmaların yürütüldüğü dijital bir altyapı ve bu altyapı üzerinden işlemler gerçekleştiren çok geniş bir temsilciler ağı bulunmaktadır. WEC El Kitabı ile bu organizasyon yapısı, işleyiş kuralları ve çalışma ilkelerimiz hakkında fikir edinebilirsiniz.

## 1. MİSYON VE ORGANİZASYON

### 1.1 Misyon

WEC, farklı yaşam tarzlarının ve dünya görüşlerinin yapıcı ve zengin bir çeşitliliğin unsurları olduğuna ve bunlardan elde edilen deneyimlerin ve bilginin insani ilerlemeye katkıda bulunduğuna inanır.

Küresel gelişmelerin ve ilişkilerin her zamankinden daha dinamik olduğu, iş ve sosyal yaşam üzerinde derin etkiler yarattığı çağımızda, WEC deneyimlenmiş bilgiyi ihtiyaç duyan herkese yaymayı amaçlamaktadır.

WEC'in misyonu; deneyimlere dayalı bilginin paylaşımını sağlayan eğitim faaliyetleriyle, iş ve sosyal yaşamın ihtiyaç duyduğu üst düzey karar vericileri hazırlamak, uluslararası ilişkilerin gelişimini desteklemek, farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve anlamasını sağlayarak insanlık değerlerinin olumlu yönde gelişimine katkı sunmaktır.

### 1.2 Vizyon

Bugünün dünyasında, iş ve sosyal yaşama ilişkin bildiğimiz herşey çok hızlı bir biçimde değişime uğruyor. Bu hıza ayak uydurabilecek, geleceği öngörebilen, farklı kültürleri ve yaşam tarzlarını anlayarak tasarlayabilen, sosyal zekası güçlü ve geleceği dönüştürme iradesine sahip bireylere olan ihtiyaç ise her zamankinden daha fazla.

Eğitim, gelişen bu yeni durum karşısında değişim sũrecine girdi. Değişmez sanılan duvarlar ardındaki işleyiş ve yapısı hayatın akışıyla bũtũnleřiıyor. Bilginin merkezindeki bu kurumlar, bilginin niteliği, ũretim ve paylaşım uygulamaları bakımından değişime uğruyor.

WEC bu değişimi ve gelişmeleri anlayarak ortaya koyduğu vizyonuyla, kũresel dũzeyde iş ve sosyal yaşamda etkin olmak isteyen katılımcılarına deneyime dayalı bilgiyi aktarmayı amaçlamaktadır.

### 1.3 Amaçlar ve Hedefler

Dũnya Deneyim Kampũsũ, program katılımcıları için şu amaç ve hedefler çerçevesinde çalışmalar yapar;

- Konusunda ũncũ kişilerin deneyim ve bilgilerini, yũz yũze veya online ortamdan dũzenlenen eğitim programlarıyla sunar.
- Programların gerçekleştirdiği ũlkelerde, farklı kũltũr ve yaşam biçimlerini yakından tanıma fırsatı sağlar.
- ũst dũzey bir kariyer için uluslararası alanda saygın kurumların tanıdığı sertifika ve katılım belgeleri sunar.
- İş yaşamını içeriden tanıtır, katılımcıları geleceğin fikirlerini ũreten deneyim sahibi kurum temsilcileri ve kişiler ile bir araya getirir.

### 1.4 Dũnya Deneyim Kampusu Websitesi Yapısı

Dũnya Deneyimi Kampusu (WEC), kũresel bir eğitim ağıdır ve çalışmaları ile ilgili bilgileri (<http://www.wechub.org>) web sitesi ũzerinden katılımcıları ile paylaşır. Web sitesinin tũm hakları kendisine aittir. Web sitesi global ve ũlke web siteleri olarak tek merkezden yũnetilir. ũlke temsilcilikleri kendilerine tanımlanmış yetki ile işlem yapabilirler. Destek şirketleri olarak ũlke temsilciliklerinin WEC web sitesi ũzerinde sahiplik ve yũnetim hakkı bulunmaz.

WEC websitesi sayfalarında bilgi ve duyurular dũzenle olarak gũncellenir. Deneyim programlarını tanıtmaya, başvuru ve kayıtlarla ilgili işlemler WEC websitesi ũzerinden sağlanır. WEC websitesi bir ũyelik modeline sahiptir ve programlara başvuru yapan herkes site ũyelik hakkı edinerek işlemlerini gerçekleştirebilir.

### 1.5 Kısaltmalar

- CEO - İcra Kurulu Başkanı
- COO - Operasyondan Sorumlu Başkan
- CSMO - Pazarlama ve Satıştan Sorumlu Başkan
- CTO - Teknolojiden Sorumlu Başkan

LMS - Öğrenim Yönetim Sistemi

QI - Kalite İyileştirme

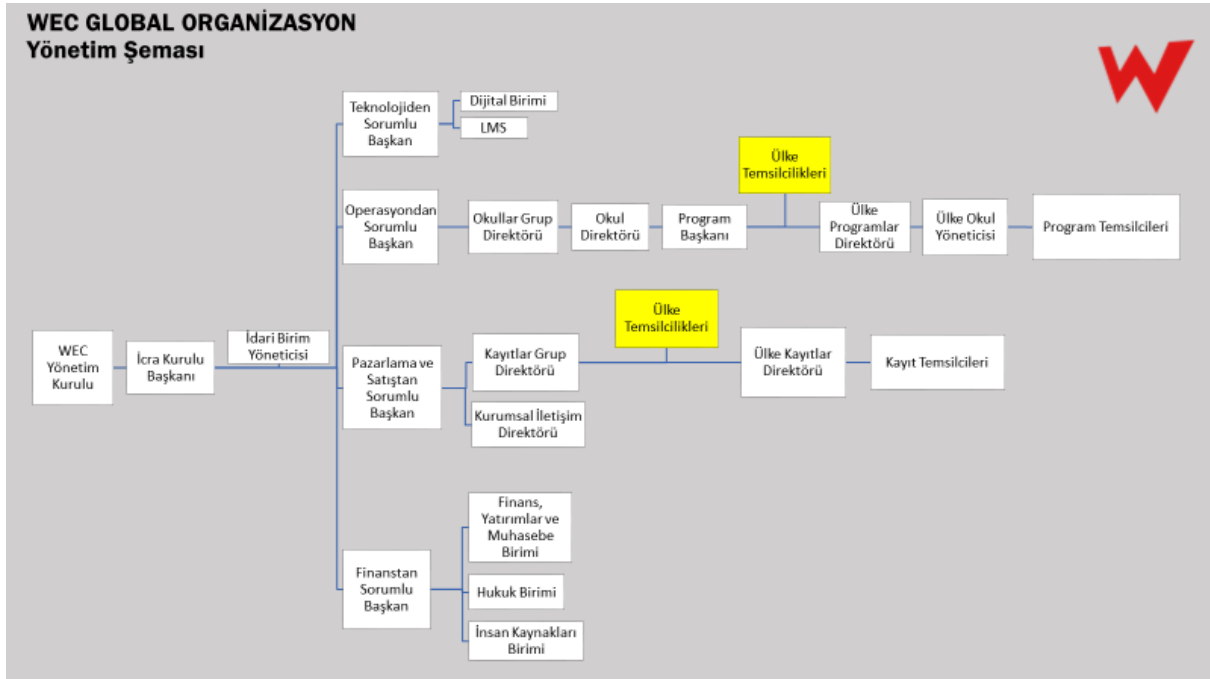
WEC - Dünya Deneyim Kampüsü

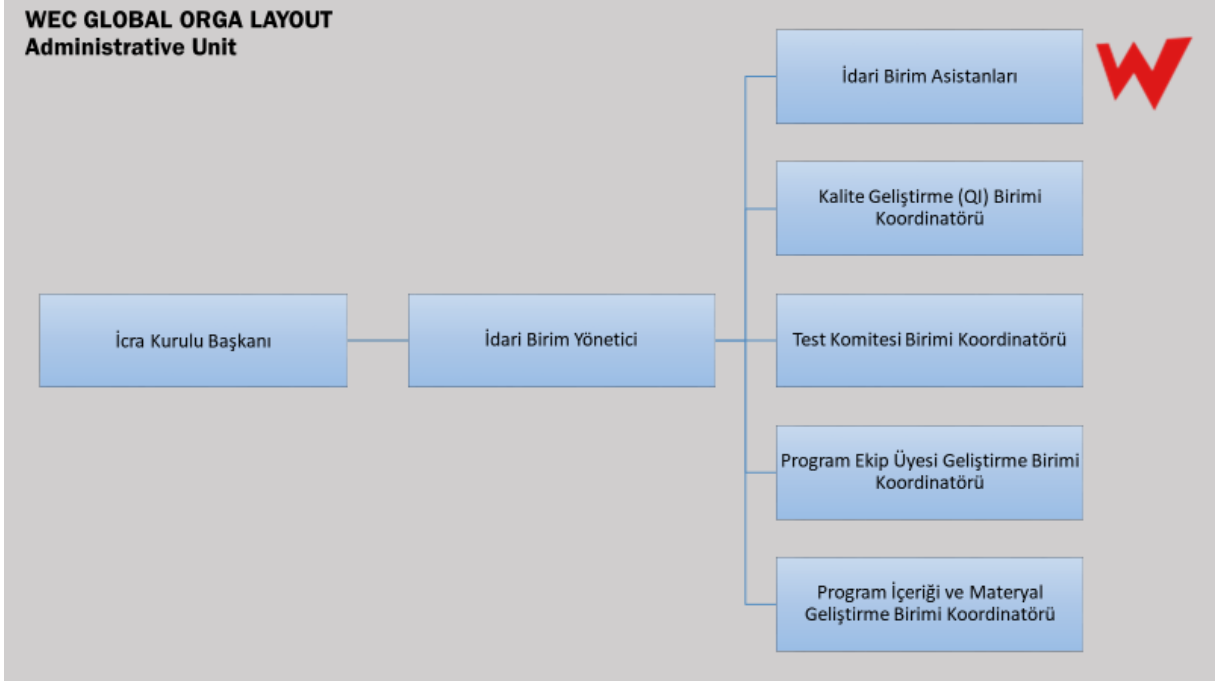
## 1.6 WEC Yönetim ve Organizasyon Yapısı

WEC, küresel düzeyde deneyime dayalı bilginin öğrenimini sağlamak amacıyla, organizasyonunu temsilcilikler üzerinden gerçekleştirmiştir. Temsilciler, destek şirketleri olarak kendi ülkelerindeki veya bölgelerindeki eğitim programları geliştirmek, hazırlamak, uygulamak ve kayıtlar almak için faaliyet gösterirler. Faaliyetlerini, WEC yönergeleri, iş kontrol listeleri ve kalite kurallarına göre gerçekleştirirler.

WEC, ana faaliyetlerini yürütmek için merkezi bir yapı üzerinden hareket eder. WEC Global, küresel alanda işlerin yürütülmesi için, eğitim uygulamaları, kayıt işlemleri, kalite ve kontrol, dijital çalışmalar, mali ve finansal yönetim gibi birçok uzmanlığı kapsayacak şekilde yapılandırılmıştır.

WEC bünyesindeki farklı eğitim disiplinlerinin her biri okul olarak yapılandırılmıştır ve her bir okulun başında alanla ilgili uzman yöneticiler bulunur. Her okul, eğitim programlarına katılmak isteyenlerin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla farklı türde programları hayata geçirmektedir. Programlar ülkelerin önceliklerine ve uluslararası alanda farklı bir ülke deneyimini yaşamak isteyenlerin taleplerine göre hazırlanmaktadır. Her ülkede var olan temsilcilikler, WEC küresel organizasyonunun hedeflerine uygun olarak içerik geliştirmek amacıyla, okulları yapılandırır.





WEC Global yönetimi, COO yönetiminde küresel düzeyde okulların yönetimini ve iş geliştirme çalışmalarını gerçekleştirir. Bu amaçla okullardan sorumlu grup direktörlükleri (Group Director of Schools), onlara bağlı okul direktörleri (School Directors) ve program başkanları (Head of Programme) çalışmalarını gerçekleştirir.

Yine WEC programlarının kalite ve standartlar bakımından üst düzeyde gerçekleşmesi için Global yönetiminde İdari Birim yönetiminde çalışmalar yapılır. Bu birim altında kalite iyileştirmeye yönelik faaliyetler gerçekleştirilmekte, program içeriği, materyaller ve program ekip üyelerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar düzenlenmektedir.

### 1.7 WEC Yönetim Ekibi Görev ve Sorumluluklar

WEC eğitim amaçlarına uygun olarak programların geliştirildiği ve kayıt işlemlerinin yönetildiği geniş bir ekip ağına sahiptir. Bu ağda bulunan program geliştirme, hazırlama, uygulama ve kayıt işlemlerini gerçekleştiren üyeler, küresel düzeyde bir iletişim ve çalışma modeline sahiptir. Her biri, gerçekleştirilecek işler ve uygulamalara göre farklı yetki ve sorumluluk taşıyan ekip üyelerinin görev ve sorumluluk tanımları bu bölümde sunulmuştur.

#### A- Program Geliştirme Ve Yönetim Birimleri

### OKULLAR GRUP DİREKTÖRÜ

Deneyim Okulları küresel düzeyde Grup Direktörleri tarafından yönetilmektedir.

Okullar Grup Direktörü, yönetimi altında bulunan WEC Deneyim okulları yöneticileriyle birlikte, programların hazırlanması, uygulanması, içerik kalite ve standartların geliştirilmesi ve yönetilmesini sağlar.

#### OKULLAR GRUP DİREKTÖRÜ SORUMLULUKLARI

1. Okullar Grup Direktörü, COO'ya bağlı olarak çalışır ve raporlar.
2. Yönetimi altındaki WEC Okul Direktörleriyle iş birliği içinde, programların geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarını koordine eder.
3. Deneyim programlarının dünya genelinde hayata geçirilmesi için çaba gösterir.
4. Okul Direktörleriyle iş hedeflerini belirler, hedeflere uygun yeni programların geliştirilmesi için gerekli yönetimi yapar.
5. Yönetiminde olan Okul Direktörleri ve onlara bağlı Program Başkanlarının hedeflerine ulaşması için gerekli desteği sağlar.
6. Açılmış programların başarısı için çalışır ve program yönetim ekibini denetler.
7. Programları küresel ölçekte gerçekleştirmek için kendisine bağlı okullarla ilgili Program Başkanları ve ilgili insan kaynağını araştırır ve sözleşme ilişkilerini yönetir.
8. Program geliştirme, hazırlık ve uygulama süreçlerinin WEC iş kurallarına, kalite ve standartlarına uygunluğunu kontrol eder ve gerektiğinde müdahale eder.
9. Programların tanıtımı, iletişimi ve kayıt çalışmaları için yönetimindeki birimlere gerekli desteği sağlar.
10. Programların web içeriklerinin standartlara uygunluğunu kontrol eder ve gerektiğinde müdahale eder.
11. WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
12. WEC Handbook kurallarına göre işlerin uygulanması için ekibi yönlendirir ve yönetir.
13. WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
14. WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.
15. WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.

#### OKUL DİREKTÖRÜ

WEC okul direktörleri, program geliştirme, hazırlık, uygulama ve kayıt yönetimine ilişkin çalışmaları küresel düzeyde başarılı bir şekilde uygulamak için çalışır. WEC Global'de, programların yönetim çalışmalarıyla ilgili en üst düzeydeki WEC temsilcisidir.



## OKUL DİREKTÖRÜ SORUMLULUKLARI

1. Okullar Grup Direktörü'ne ve COO'ya bağlı olarak çalışır.
2. Yönetiminde yer alan Program Başkanları ile program geliştirilmesi, hazırlanması ve uygulanması için, her ülkede Ülke Programlar Direktörü ve Ülke Okul Yöneticileri ile iş birliği içinde çalışır.
3. Deneyim eğitim programlarının dünya genelinde yaygınlaşması ve uygulanması için çalışmalar yapar.
4. Yönettiği okul ve bölümlerde yeni içerikler geliştirilmesi için gerekli çalışmalar. (Administrative Unit) İdari Birim ile iş birliği içinde program içerikleri ve materyallerinin belirli standartlarda olmasını sağlar.
5. Yönetimindeki ekiple, program hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapar.
6. Yönettiği okul ve bölümlerde açılmış olan programların başvuru ve kayıt süreçlerinin sağlıklı işlemesi için gerekli çalışmaları yapar.
7. Yönetiminde olduğu okul ve bölümlerde katılımcılardan gelebilecek talepleri karşılar.
8. Açılmış programların başarılı olarak uygulanmasını sağlar. Bu amaçla program yönetiminde bulunan ekibi denetler ve gerektiğinde müdahalede bulunur.
9. Program başkanlarının verimli çalışabilmesi için gerekli ortamı sağlar.
10. Programların küresel ölçekte gelişmesi için Program Başkanı ve ülkelerde program yönetim ekip üyeleri araştırır, sözleşme ilişkilerini yönetir,
11. Programların tanıtımı, pazarlanması ve kayıt işlemleri ile ilgili gerekli desteği sağlar.
12. Yönetim alanındaki programların web site içeriklerini kalite ve standartlar bakımından kontrol eder, gerektiğinde müdahalede bulunur.
13. WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
14. WEC Öğrenme Yönetim Sisteminin (LMS) içeriği ile ilgili çalışmaları yönetir.
15. WEC Handbook kurallarına göre işlerin uygulanması için ekibi yönlendirir ve yönetir.
16. WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
17. WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.
18. WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.

## PROGRAM BAŞKANI

Program Başkanı WEC Okul Direktörüne bağlı olarak, bir eğitim uzmanlık alanında, her ülkede programların geliştirilmesi ve yönetilmesinden sorumludur. WEC Global ile ülke temsilcilikleri arasında program geliştirme, hazırlama ve uygulamaya ilişkin tüm ilişkileri ve yönetimi gerçekleştirir.

**PROGRAM BAŞKANI SORUMLULUKLARI**

- 1- WEC Global'de Okul Direktörüne bağlı olarak çalışır ve bir okula bağlı program alanında, programların geliştirilmesi ve yönetilmesinin tüm aşamalarından sorumludur.
- 2- Yönettiği program alanında, deneyim programlarının dünya genelinde yaygınlaşması için gerekli çalışmaları yapar.
- 3- Yönettiği program alanı ile ilgili yeni programlar geliştirmek için araştırma yapar, syllabus hazırlar, program teklifi geliştirir ve bunları Okul Direktörü ile paylaşarak uygulamaya geçirir.
- 4- Programları geliştirmek ve gerçekleştirmek için Okul Direktörleri, Ülke Program Direktörü ve Ülke Okul Yöneticileri ile koordinasyon içinde çalışır.
- 5- Yönetimindeki program alanında, programın bir temsilcisi olarak, katılımcıların talepleri ile ilgilenir.
- 6- Açılmış programların başarısı için çalışır ve ülkelerdeki program ekibi ve yöneticilerini denetler.
- 7- Programların küresel ölçekte yaygınlaşması için, yönetimindeki program alanıyla ilgili yetkin kişileri araştırır, ülkelerde faal olmaları için Ülke Program Direktörlerine önerilerde bulunur.
- 8- Her ülkede, yönetimindeki program alanıyla ilgili olarak Ülke Program Direktörleriyle iletişim halinde yeni iş geliştirme çalışmaları yapar. Ülke iş hedefleri sürecini takip eder, program hedeflerine erişilmesi için gerekli yönetimi yapar.
- 9- Hazırlanmış program içeriklerinin, WEC kalite ve standartlarına uygun olduğunu denetler ve gerektiğinde müdahale eder.
- 10- Programların web sitesi yayın sürecini yönetir, içerikleri kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri sağlar.
- 11- Yönetim alanındaki programların uygulama sürecinin başarılı olması için, program ekiplerine gerekli desteği sağlar.
- 12- WEC Finans birimiyle iş birliği içinde program kayıt koşulları sürecini yönetir.
- 13- Yönetimindeki program alanıyla ilgili olarak WEC Öğrenme Yönetim Sistemi (LMS) içeriklerini kontrol eder, gerektiğinde müdahalede bulunur.
- 14- Program yönetim ekiplerinin organizasyon genelinde verimli çalışabilmeleri için uygun bir çalışma ortamı yaratır.
- 15- WEC programlarının oluşturulması ve etkin bir şekilde uygulanması için yerel ve küresel temsilcilerle iş birliği yapar.
- 16- İdari birimle iş birliği içinde (Administrative Unit), Okul Direktörü yönetiminde, programların kalite ve standartlara uygunluğunu denetler ve yönetir.
- 17- Yönetimindeki programlarının tanıtımı ve pazarlanması için gerekli desteği sağlar.

- 18- WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
- 19- WEC Öğrenme Yönetim Sisteminin (LMS) içeriği ile ilgili çalışmaları yönetir.
- 20- WEC Handbook kurallarına göre işlerin uygulanması için ekibi yönlendirir ve yönetir.
- 21- WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
- 22- WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.
- 23- WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.

## ÜLKE PROGRAMLAR DİREKTÖRÜ

Ülke Programlar Direktörü, ülke düzeyinde programların geliştirilmesi ve uygulanması için yönetimi altında bulunan Ülke Okul Yöneticileri ile işbirliği içinde çalışma yapar. WEC Global program hedeflerini ülke düzeyinde yönetir ve gerçekleşmesini sağlar.

## ÜLKE PROGRAMLAR DİREKTÖRÜ SORUMLULUKLARI

1. WEC Ülke Temsilcisi'ne bağlı olarak işlerini gerçekleştirir ve raporlar.
2. Program önerilerinin geliştirilmesi için uygun çalışma ortamı sağlar ve program teklifi geliştirir, önerir ve gelen teklifleri değerlendirir.
3. Programların gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine eder.
4. Mali yılın her çeyreği için Ülke Okul Yöneticileri ile iş hedeflerini oluşturur, hedeflere ulaşılması için çalışmalar yapar.
5. Programlar için konuşmacı ve mentor eğitmenler bulunmasını destekler.
6. Programlara yüksek düzeyde katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yapar, kayıt yönetimini destekler.
7. İş hedeflerine ulaşmak için her ülkede Ülke Okul Yöneticileri ve Program Temsilcilerinden oluşan bir ekip oluşturur, uygun insan kaynağını araştırır ve yönetir.
8. Ülke düzeyinde programların başvuru ve kayıt dönemlerine ilişkin çalışmaları yapar, program içeriklerinin web sitesi girişlerini yapar.
9. Program çalışmalarını, WEC Global'de Program Başkanı ile iletişim halinde yürütür, Program Başkanı'nın onayıyla çalışmaları tamamlar.
10. Program paydaşları, konuşmacı ve mentor eğitmenlerle kontrat ilişkilerini yönetir, hazırlar ve onay için Ülke Temsilcisine yönlendirir.
11. Program ön maliyet çalışmalarını Ülke Temsilcisi ile sonuçlandırır.
12. Bir programın tüm aşamalarını ve katılımcılarla ilgili çalışmaları yönetir.

13. Öğretmen ve katılımcıların talepleriyle ilgilenir, ilişkilerin sağlıklı yürütülmesini sağlar.
14. Uygulanan programların kalite düzeyini Ülke Okul Yöneticileri ile kontrol eder.
15. Öğrenme materyalleri geliştirmek, katılımcıların ilerlemelerini, kazanımlarını ve devam oranlarını izlemek için Ülke Okul Yöneticileri tarafından kayıtların tutulmasını sağlar, gözetir.
16. WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
17. WEC Öğrenme Yönetim Sisteminin (LMS) içeriği ile ilgili çalışmaları yönetir.
18. WEC Handbook kurallarına göre işlerin uygulanması için ekibi yönlendirir ve yönetir.
19. WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
20. WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.
21. WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.

### **ÜLKE OKUL YÖNETİCİSİ**

Ülke Okul Yöneticisi, ülke düzeyinde WEC okullarının yönetiminden sorumlu kişidir. Her ülkede WEC Global stratejisi dikkate alınarak, ülke ihtiyaçlarına göre farklı okullar açılabilir. Okul yöneticileri, program hedeflerine ulaşmak amacıyla Program Temsilcileri ile çalışır ve iş geliştirir.

### **ÜLKE OKUL YÖNETİCİSİ SORUMLULUKLAR**

1. Ülke Programlar Direktörüne bağlı olarak çalışmalarını yürütür ve raporlar.
2. Programların geliştirilmesi, hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.
3. Program teklif hedeflerine göre öneriler geliştirilmesini sağlar.
4. İçerik geliştirmeye yardımcı olur, anahtar ve etkileyici konuşmacılar ve danışmanlar bulunmasını sağlar.
5. Program temsilcilerinin çalışmalarını yönetir. Program hedeflerine ulaşmak için uygun program temsilcisi araştırır ve ekibe katılmasını sağlar.
6. Mali yılın her çeyreği için ekibiyle iş hedeflerini oluşturur. Program gerçekleştirme hedeflerinin belirlenmesini sağlar, hedeflere ulaşılması için çalışmalar yapar.
7. Programlara üst düzeyde katılım sağlanması için gerekli çalışmaları gerçekleştirir.
8. Program ortakları, tedarikçiler bulur, iş geliştirme yapar.
9. Program ön maliyet çalışmalarını yapar ve bilgileri Ülke Programlar Direktörü ile onay için paylaşır.

10. Okul temsilcisi olarak, okul programlarına kayıt yaptıran katılımcılarla ilgilenir, talepleri karşılar.
11. WEC LMS içerik girişlerini yapar, içeriklerin sağlıklı yönetimini sağlar ve kayıtlı katılımcıların taleplerini karşılar.
12. Program temsilcilerinin görevlerini eksiksiz yapması için gerekli gözetim ve yönetimi yapar.
13. İçeriklerin üst düzeyde ve sorunsuz uygulanması için kalite denetimi ve yönetimi yapar.
14. Deneyim programlarının pazarlama, tanıtım ve kayıt çalışmalarına destek verir.
15. Program Ortağı, Tedarikçi, Konuşmacı ve Mentor eğitmenlerle ilgili sözleşme müzakerelerini koordine eder, sözleşmeleri sonuçlandırır. Sözleşmeden kaynaklanan sorunları çözer ve Ülke Program Direktörüne imza süreci için yönlendirir.
16. Programlara katılım kayıtlarını, dosyaları ve portföyleri tutar.
17. Global WEC organizasyon Okul yapısının bir parçası olan Program Başkanlıkları tarafından verilen program çalışma görevlerini yerine getirir.
18. WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
19. WEC Handbook kurallarına göre işlerin uygulanması için ekibi yönlendirir ve yönetir.
20. WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
21. WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.
22. WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.

## **PROGRAM TEMSİLCİSİ**

Program Temsilcisi, bir programın geliştirilmesini, hazırlığını ve uygulanmasını sağlayan, program paydaşları, konuşmacı ve mentor eğitmenlerle ilişkileri yürüten, Ülke Okul Yöneticisi yönetiminde çalışmalarını gerçekleştiren birimdir.

## **PROGRAM TEMSİLCİSİ SORUMLULUKLARI**

1. Ülke Okul Yöneticisine bağlı olarak çalışmalarını yürütür ve raporlar.
2. Program geliştirir, hazırlar, kayıt talepleriyle ilgilenir ve program uygulama çalışmalarını gerçekleştirir.
3. Program gerçekleştirme hedeflerine göre program önerisi geliştirir ve sunar.
4. Mali yılın her çeyreği için iş hedeflerini oluşturur ve Ülke Okul Yöneticisine sunar. Program gerçekleştirme hedefleri belirler, hedeflere ulaşılması için çalışmalar yapar.

5. Program uygulama çalışmalarını eksiksiz bir şekilde gerçekleştirmek için çalışma yapar.
6. Programlar için önemli ve etkili konuşmacılar bulunmasını sağlar.
7. Program ortağı, tedarikçi, konuşmacı ya da mentor eğitmen araştırması yapar, ilgi duyan adayları iş ve sözleşme içerikleri hakkında bilgilendirir. Uygun adayları Ülke Okul Yöneticisine yönlendirir.
8. Ülke Okul Yöneticisi tarafından program geliştirme ve uygulama için verilen görevleri yerine getirir.
9. Kayıt dönemi sürecine geçilmiş ve açılması kesinleşmiş programlarla ilgili gerekli hazırlıkları yapar, programlara kayıt yaptırmış katılımcılarla ilişkileri yürütür.
10. Program katılımcıları ile ilişkilerin sağlıklı yürütülmesini sağlar. Katılımcılardan gelen talepleri karşılar.
11. Programlara katılım kayıtlarının, dosyaların ve portföylerin tutulmasını sağlar, Ülke Okul Yöneticisini bilgilendirir.
12. Programın zamanında ve tarihleri arasında düzgün işlemesi için günlük program akışına uygun yönetim yapar, katılımcıların katılımlarını gözetir.
13. Programla ilgili planlanmış tur ve etkinliklerin sağlıklı gerçekleşmesini sağlar, tur rehberinin çalışmalarını yönetir.
14. WEC LMS ile ilgili olarak Ülke Okul Yöneticisi tarafından verilen görevleri yerine getirir.
15. WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
16. WEC Handbook kurallarına göre çalışmaların uygulanmasına dikkat eder.
17. WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
18. WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.
19. WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.

### **KONUŞMACI VE MENTOR EĞİTMEN**

WEC deneyim programlarının merkezinde yer alan konuşmacılar ve mentor eğitmenler, WEC eğitim amaçlarına uygun, iş yaşamında üst düzey deneyim sahibi karar verici ve uygulayıcılardan oluşur. Deneyim bilgisini aktaran bu uzmanlar, Program Temsilcisi ve Ülke Okul Yöneticilerinin yönlendirmeleri ile hazırlıklarını yaparak eğitim çalışmalarını gerçekleştirirler.

## KONUŞMACI VE MENTOR EĞİTMEN SORUMLULUKLARI

1. WEC Program ekibinin talepleri doğrultusunda üzerinde mutabık kalınan içeriği hazırlar ve sunar.
2. WEC tarafından talep edilen içerik ve sunum biçimlerine uygun çalışma yapar.
3. Kararlaştırılan programlar için belirli saatlerde hazır bulunarak sunum yapmayı kabul eder ve gerçekleştirir. Sunum içeriğinin belli bir bölümü ya da tamamı, WEC'in Öğrenme Yönetim Sistemi (LMS) üzerindeki WEC üyeleri için erişilebilir olacaktır.
4. Üzerinde anlaşılan programla ilgili WEC etkinliklerine katılır.
5. WEC'in tanıtım faaliyetleri için, gerektiğinde destek verir.
6. Anlaşmanın gerektirdiği koşullar ve süre boyunca WEC Öğrenme Yönetim Sistemi'nde (LMS) kayıtlı katılımcılarla iletişimi sürdürür.
7. WEC Öğrenme Yönetim Sistemi (LMS) ile ilgili kursların, zaman, katılım ve teslim tarihi açısından usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.
8. WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
9. WEC Handbook kurallarına göre işlerin uygulanması için çaba gösterir.
10. WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
11. WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.
12. WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.
13. Konuşmacı veya Mentor Eğitmen Teklif Formu'na göre program çalışmalarını yürütür.

## B- Kayıt İşlemleri Yönetimi

WEC, WEC Global tarafından yönetilen bir dijital katılımcı kayıt sistemine sahiptir. WEC kayıt temsilcileri başvuru alma ve kayıt yapma yetkisine sahip kişi ve kuruluşlardan oluşur. Başvuru ve kayıt işlemlerini yalnızca WEC tarafından kendilerine sağlanan yetki dahilinde ve yalnızca WEC web siteleri üzerinden yapılır, başka bir yöntemle kayıt alınamaz.

WEC Global yönetimi her ülkede Ülke Temsilciği bünyesinde faaliyet gösteren Ülke Kayıt Direktörlükleri ile kayıt yönetimini gerçekleştirir. Ülke Kayıt Direktörlükleri de her ülkede anlaşma yaptıkları Kayıt Temsilcileri ile çalışırlar. Yetkili Kayıt Temsilcileri ülke web sitelerinde açıklanır. Bu yetkililerin dışında hiç kimse işlem gerçekleştiremez.

## ÜLKE KAYITLAR DİREKTÖRÜ

Ülke Kayıtlar Direktörü, WEC Global'de Kayıtlar Grup Direktörü'ne bağlı olarak çalışan ve ülkelerde WEC adına programlara katılımcı başvuru ve kayıt işlemlerini yöneten birimdir.

**ÜLKE KAYITLAR DİREKTÖRÜ SORUMLULUKLARI**

1. Ülke Temsilcisine bağlı olarak çalışmalarını yürütür ve raporlar.
2. WEC program ve etkinliklerini tanıtır, pazarlar ve kayıt alınmasına ilişkin çalışmaları yürütür, yönetir.
3. Müşteri ilişkilerini geliştirir, yeni pazarlar araştırır.
4. WEC programları ve etkinliklerine kayıt alınması için kayıt temsilcilikleri araştırır, paydaş ilişkileri kurar.
5. Mali yılın her çeyreği için ekibiyle iş hedeflerini oluşturur. Kayıt gerçekleştirme hedeflerinin belirlenmesini sağlar, hedeflere ulaşılması için çalışmalar yapar.
6. Kayıt Temsilcilerinin sözleşme görüşmelerini yapar, anlaşma imzalanacak adayları Ülke Temsilciliğine yönlendirir.
7. Etkin olmayan ya da çalışmayan Kayıt Temsilcileri yerine yenilerini bulur, iş hedeflerini gerçekleştirir.
8. Kayıt Temsilcilerinden gelen taleplerle ilgilenir ve sonuçlandırır.
9. WEC iş hedeflerine uygun olarak, ülke düzeyinde kurumsal kayıt ilişkilerini yönetir, özel projeler geliştirir.
10. Ülke düzeyinde online kayıt kanalları araştırır ve yönetir.
11. Programlar için sponsor, ticari girişimci araştırması yapar ve gelir getirici projeler oluşturur.
12. Kayıt gerçekleştirmiş katılımcıların, kayıt işleminden kaynaklanan sorunlarını gidermeye yönelik çalışmalar yapar.
13. Kayıt Temsilcilerinin performansını değerlendirir ve yetersiz kayıt temsilcileriyle ilgili çalışmalar yapar.
14. Ülke Temsilciliğinin kayıt geliştirmeye yönelik verdiği görevleri yerine getirir ve iş birliği içinde çalışmalarını gerçekleştirir.
15. Kayıt almaya yönelik program geliştirilmesi için Ülke Program Direktörü ile iş birliği içinde çalışmalar yapar.
16. WEC Global pazarlama stratejisine uygun olarak pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirir.
17. WEC programlarına başvuru, kayıt ve iptal kurallarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.
18. WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
19. WEC Handbook kurallarına göre işlerin uygulanması için ekibi yönlendirir ve yönetir.
20. WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
21. WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.



22. WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.

## **KAYIT TEMSİLCİSİ**

Kayıt Temsilcisi, her ülkede kayıt işlemleriyle ilgili olarak, katılımcıları bilgilendiren, katılımcı taleplerini alarak gerekli şekilde yanıtlayan, başvuru ve kayıt işlemlerini gerçekleştiren, gerçek kişidir. Yalnızca WEC web siteleri üzerinden, kendilerine tanımlanmış kullanıcı giriş yetkisi ile kayıt işlemleri yapabilirler.

## **KAYIT TEMSİLCİSİ SORUMLULUKLAR**

1. WEC programlarını ve etkinliklerini tanıtır, pazarlar ve kayıt alınmasına ilişkin çalışmaları yürütür.
2. Kayıt potansiyelini geliştirecek çalışmalar yapar, iş geliştirir.
3. WEC pazarlama ve kayıt çalışmaları için paydaş ilişkileri kurar, Ülke Kayıt Direktörü'nü bilgilendirir.
4. Mali yılın her çeyreği için iş hedeflerini oluşturur ve Ülke Kayıtlar Direktörü'ne sunar. Kayıt gerçekleştirme hedefleri belirler, hedeflere ulaşılması için çalışmalar yapar.
5. Kayıt sürecinde katılımcılara gerekli bilgilendirmeyi yaparak, sözleşme süreçlerini yönetir. Kayıt sözleşmesini düzenleyerek Ülke Kayıt Direktörü'ne teslim eder.
6. WEC iş hedeflerine uygun olarak, ülke düzeyinde kurumsal eğitim pazarlama çalışmaları gerçekleştirir, özel kayıt projeleri geliştirir.
7. Etkinlik ve programlar için sponsor, ticari girişimci araştırması yapar ve gelir yaratır.
8. Kayıt ilişkilerini yönetir. Kaydı gerçekleştirmiş katılımcılarla ilgili, kayıttan kaynaklanabilecek sorunları çözer.
9. Ülke Temsilciliğinin kayıt için verdiği görevleri yerine getirir ve iş birliği içinde çalışmalarını gerçekleştirir.
10. Kayıt görüşmeleri esnasında oluşan programa katılım taleplerini değerlendirerek Ülke Kayıtlar Direktörü ile paylaşır.
11. WEC tarafından belirlenmiş ödeme, kayıt ve kayıt iptal ilkelerine uygun hareket eder.
12. WEC Global pazarlama stratejisine uygun olarak pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirir.
13. WEC iş formlarını dikkate alarak ve gerekli bilgileri sağlayarak çalışmalarını yürütür.
14. WEC Handbook kurallarına göre çalışmaların uygulanmasına dikkat eder.
15. WEC'i temsil eder ve WEC programlarıyla ilgili telif hakları kurallarına dikkat eder.
16. WEC Programları Hazırlık, Başvuru, Kayıt ve Uygulama Aşamalarına dikkat ederek çalışmalarını gerçekleştirir.

17. WEC iş kontrol listelerine ve yönergelere dikkat ederek çalışmalarını yürütür.

## 1.8 İdari Birim

### Program Ekip Üyesi Geliştirme Birimi Koordinatörü

Program Ekip Üyesi, WEC programları için çalışan tüm kişileri kapsayan bir kavramdır. Program ekip üyelerinin WEC ile ilişkileri, programlara ve gerçekleştirilen sözleşmelerin süresine bağlıdır. Programların geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumlu olan Ülke Program Direktörleri, Ülke Okul Yöneticileri, Program Temsilcileri ile WEC Global'den Program Başkanı ve Okul Direktörleri bu kategoriye dahildir.

Program Ekip Üyesi Geliştirme Birimi Koordinatörünün genel sorumlulukları şunlardır:

- WEC deneyim programlarında aktif olan program ekip üyeleri için etkinlikler düzenler ve yürütür.
- Program ekip üyeleri arasında etkili iletişim yollarını sağlar, uygulamalar yapar.
- İş ile ilgili idari görevleri yerine getirir:

Planlanan, gerçekleştirilen ve değerlendirilen program faaliyetleriyle ilgili kayıtları tutar. Programlarla ilgili materyalleri, belgeleri, eğitim notlarını, program içerik planlarını organize eder, dosyalar ve paylaşır.

Gözlem / geri bildirim raporlarının doğru şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar ve bunları saklanması amacıyla Okullar Direktörlerine teslim eder.

Program Ekip Üyelerinden alınan geri bildirimleri dikkate alarak bir sonraki yıl için daha fazla program gerçekleştirmek amacıyla planlama yapar. Program ekip üyelerini, her programın ilgili alanlarındaki güncel eğilimleri (örneğin, metodoloji, öğretim yaklaşımları ve teknikleri, vb.) takip etmeye teşvik etmek için bilgilendirir.

Başvuru sahibi adaylar için standartları ve değerlendirme kurallarını hazırlar ve değerlendirir.

Eğitmenlerin gelişim gereksinimlerini, WEC Global'de Okul Direktörleri ile koordineli olarak belirler.

Gözlem sonrası raporlar aracılığıyla okul yöneticilerine geri bildirim verir, eğitim ve öğrenim konularında destek sağlar. Gerekli eylem planlarına karar verir ve eğitmenlerin güçlü ve zayıf yönlerini dikkate alarak daha ileri eğitim faaliyetleri tasarlar.

### Test Komitesi Birimi Koordinatörü

WEC, Deneyim Programları için gelen taleplere göre sınav ve testler düzenleyebilir. Deneyim Okulları organizasyon yapısında sınav ve test faaliyetleri, otorite olan Test Komitesi Birimi Koordinatörü tarafından denetlenmektedir.

Koordinatörün sorumlulukları;

- Değerlendirme Politikasının amaçlarına ulaşmak için komite üyeleriyle düzenli toplantılar yapar.
- Kalite İyileştirme Politikası'nın hedeflerine ulaşmak için diğer koordinatörlerle ve Kalite İyileştirme (QI) Koordinatörü ile iletişim halinde çalışır.
- Gerçekleştirilecek sınav ve testlerin süresini, yerini ve tarzını düzenler.
- Sınavlar ve testlerin sunulması için son tarihleri belirler.
- Öğitmenlere geribildirim vermek için program katılımcılarının başarısını izler.

### **Test Komitesinin Sorumlulukları**

Test Komitesinin üyeleri aşağıdakiler konulardan sorumludur:

- Test formatları hakkında Okul Direktörleri, Ülke Okul Yöneticileri ve Öğitmenleri bilgilendirir,
- Test formatını izler,
- Testleri değerlendirir ve ilgili Okul Direktörü'ne geri bildirim verir,
- Test soruları için akılcı örneklem sağlar,
- Testleri ve cevap anahtarlarını hazırlar,
- Her test için yeterlilik düzeyi hazırlar.

### **Program İçeriği ve Materyal Geliştirme Birimi Koordinatörü**

WEC Deneyim Programları ile katılımcılar uluslararası düzeyde deneyim kazanır, çeşitli kültür ve yaşam tarzlarında iş becerileri edinirler. Alanlarında uzman kişilerden oluşan, küresel deneyim ve bilgi birikimine sahip WEC ekibi, etkili programlar oluşturmak amacıyla eğitim içerikleri geliştirir, hazırlar, uygulama için gerekli materyalleri belirler, uluslararası ve ülke düzeyinde kaynaklara danışır.

İçerik ve Materyal Geliştirme Birimi Koordinatörü, WEC Deneyim programlarının içerik ve materyal gelişiminde lider otoritedir. Koordinatör şu konulardan sorumludur;

- Kalite İyileştirme (QI) Politikasının amaçları ışığında program içerik hedeflerini belirlemek amacıyla program ekip üyeleri ile iletişim kurar,
- Program İçerik Politikası'nın amaçlarına ulaşmak için komite üyeleriyle düzenli toplantılar yapar,
- Deneyim Okullarının tüm programları için örnek içerikler hazırlar,
- Program gözlemleri, katılımcı görüşmeleri ve anketler gibi araçları kullanarak programlarla ilgili gerekli değişiklikleri belirler. Okul Direktörlüklerini bilgilendirerek yapılmasını sağlar,

- Programla ilgili yönetim birimleriyle irtibat kurarak her programın süresi boyunca takip edilecek materyalleri belirler ve destekler,
- Öğitmenlerin program içeriği ile ilgili olarak güncel olduğundan emin olur,
- Öğitmenlerin program hazırlıkları için kullandıkları kaynakları düzenler,
- Hedeflere ulaşmak için ek materyal hazırlar,
- Kurum içi ek kitapçıkları veya herhangi bir öğretim materyalini düzenler ve değerlendirir,
- Katılımcılardan ve öğitmenlerden kitap ve materyallerle ilgili geri bildirim alır,
- Katılımcıların ihtiyaçlarını anlamak için araştırma düzenler ve uygular.

### **Kalite Geliştirme (QI) Birimi Koordinatörü**

İdari Birim yönetimi altında ve CEO direktifleriyle, QI Koordinatörü WEC Deneyim Programları için QI Programının genel yönü, koordinasyonu ve uygulanmasından sorumludur.

QI Programının ışığında, Kalite Geliştirme Koordinatörünün sorumlulukları;

- Sınav ve test değerlendirmelerini iyileştirir,
- Program içeriklerini iyileştirir,
- Program ekip üyelerini geliştirir,
- Yayın ve eğitim materyallerinin seçiminde destek olur.

QI Koordinatörü, akreditasyon sürecinin beklentilerini yerine getirmek üzere kalite raporları üretmek için program ekip üyelerine akreditasyon süreciyle ilgili görevlerin verilmesinden de sorumludur. QI Koordinatörü, rapor üretmek, buna göre fikirler önermek ve gerekirse eylem planları tasarlamak için ihtiyaç duyulan verilerin toplanması, yönetimi ve analizinden sorumludur.

### **İdari Birim Asistanları**

Bir WEC İdari Birim asistanının ana görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Akademik ve idari amaçlar için dosyalama ve fotokopi dahil olmak üzere idari ve sekreterlik desteği sağlar,
- WEC Deneyim Programlarına kabul ile ilgili tüm sorulara yardımcı olur,
- Veritabanı yönetimi işlerinde, tüm WEC Deneyim Programları verilerinin girilmesi ve sürdürülmesi dahil olmak üzere Okul Direktörlerine yardımcı olur,
- WEC Deneyim Programlarının günlük işleyişi ile CEO yönetim ekibine yardımcı olur,
- WEC ile ilgili kayıtları ve bilgileri güvenli bir yerde tutar,

- Katılımcıların, ziyaretçilerin sorularını yanıtlamak için bir temas noktası olarak hareket eder,
- Okullarla ilgili konularda her zaman gizliliği korur, gizli ve hassas bilgilerin açıklanmasını engeller,
- Çalışmayan ekipmanlarla ilgili herhangi bir sorunla (programlar sırasında) ilgilenir ve ilgili kişiyi arayarak sorun çözülene kadar takip eder.

**Genel Sorumluluklar:**

C Düzeyleri ve WEC Global Direktörlükleri, idari konularla ilgili genel sorumlulukları paylaşır. Ülke temsilcilikleri ise ülke düzeyindeki ilgili yönetsel işlerden sorumludurlar. Ayrıca, gerektiğinde disiplin konularını ele alma sorumlulukları da bulunmaktadır.

## **2. POLİTİKALAR**

### **2.1 Program İçerik Politikası**

#### **Genel Politika Bildirimi**

WEC program içeriklerinin temel amacı; eğitim geçmişi, iş ve sosyal deneyimlere bakılmaksızın, tüm katılımcılar için deneyime dayalı bilgi kalitesini arttırmaktır.

#### **Yetkinliği Destekleme**

WEC, katılımcıların gerçek potansiyellerini gerçekleştirmelerine yardımcı olur, iş ve sosyal yaşamda başarılı bir uyum süreci geçirmelerini kolaylaştırır.

#### **Deneyim Öğrenimini Destekleme**

WEC Deneyim Programları, katılımcılar için yeterli deneyim bilgisi sağlayarak, katılımcılara eğitim hayatlarında daha fazla deneyim öğrenimi almaları için destek verir.

#### **Akademik İhtiyaçları Karşılama**

WEC Deneyim Programları, deneyim bilgisini edinmeleri için katılımcıları destekler. Katılımcılar, bir üniversite geçmişi olup olmamasına bakılmaksızın, eğitim içeriklerinde akademik bilgi bakımından desteklenirler.

#### **Uluslararası İlişkileri Geliştirme**

WEC Deneyim Programlarına katılanlar, küresel deneyime ve başarılı bir kariyere sahip bireylerle tanışır ve böylece uluslararası iş ve sosyal yaşamın bir üyesi olarak, yaşamlarını küresel düzeyde geliştirirler.

#### **Bireysel Potansiyeli Destekleme**

WEC Deneyim Programları kişisel ve profesyonel gelişim fırsatları sunar. Özellikle, küresel düzeyde sağladığı ilişkiler ve deneyimler ile katılımcıların özgüvenlerini geliştirir, yenilikçilik ve girişimcilik isteklerini artırır.

#### **Değerlendirme**

WEC, katılımcıların, eğiticilerin ve program ekibinin, program boyunca ve sonunda gerçekleştirdikleri öğrenim çalışmalarıyla ilgili olarak değerlendirmeler yapar ve "öğrenmenin değerlendirilmesini" sağlar.

### **Program Planlama Sürecinin Etkin Yönetimi**

Kaynakları doğru tahsis etmek ve program için tüm faaliyetleri sürdürmek amacıyla, WEC program uygulama planı aracılığıyla etkili bir planlama yapılmasını sağlar.

### **Bağdaşık Müfredatın Sağlanması**

WEC, deneyim programları müfredatının tüm öğelerinin, yani program içeriği, program materyalleri, değerlendirme ve program yönetiminin, WEC eğitim politikası beyanı ile tutarlı olmasını ve birbirini tamamlamasını sağlar.

### **Etkin İzleme ve Değerlendirme**

Öğretim ve öğrenme süreçlerinin farklı yönlerinin düzenli olarak izlenmesi sağlanmalıdır. Bu durum, çeşitli kaynaklardan veri toplanmasını ve sonuç olarak zamanında işlem yapılmasını gerektirir. WEC, Deneyim Programları geliştirme ve uygulamaya ilişkin tüm yönlerinin etkinliğini değerlendirmeyi ve gerekli değişiklikleri yapmayı taahhüt eder.

## **2.2 Kalite İyileştirme (QI) Politikası**

Kalite İyileştirme Politikası, WEC eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesini geliştirmeyi amaçlamaktadır. WEC Deneyim Programları kalite iyileştirme planı program geliştirme, hazırlık, uygulama ve kayıt yönetimi gibi süreçleri yöneten birimlerle sağlanan iletişimle oluşturulmaktadır. Plan aşağıdaki hedeflere sahiptir;

- Öğretmenin özerkliğini geliştirmek,
- Katılımcının özerkliğini geliştirmek,
- Genel öğretim standartlarını geliştirmeye devam etmek,
- Kaynakların daha iyi ve daha etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Katılımcıların ihtiyaçlarını etkili bir şekilde karşılayan zengin bir müfredat sağlamak,
- Kurum içi ek yayınları revize etmek / yeniden oluşturmak,
- WEC Deneyim Programları müfredatının değerlendirmesini geliştirmek,
- WEC program yönetim sistemlerini geliştirmek,
- Program temsilcileri alım sürecini iyileştirmek,
- Akreditasyon sürecine girmek ve tamamlamak.

## **2.3 Değerlendirme Politikası**

WEC etkili program içeriklerini geliştirerek katılımcıları küresel bir yaşamının üyesi olmaları için destekler. Programların sonunda isteğe bağlı olarak katılımcılar için değerlendirme uygulamaları sunar.

Değerlendirme uygulamaları, öğrenme zorlukları ve öğrenme sınırları hakkında bilgi sağlar ve bunu aşmak için gerekli iyileştirici yaklaşımları ortaya koyar. Ayrıca program ekibine uygulanan programların etkinliği hakkında bilgi sağlar.

WEC değerlendirme yaklaşımı aşağıdaki ilkelerle desteklenmektedir:

Değerlendirmenin amacı öğrenim uygulamalarında etkili bir ilerlemenin elde edilmesidir. Başarılı program uygulamaları katılımcılara üst düzeyde deneyim bilgisi edinmelerini sağladığı gibi küresel yaşamda kariyerlerini olumlu yönde geliştirmelerini de sağlar.

WEC, değerlendirmenin, öğrenme sürecinin bir parçası olduğuna inanır. Bu nedenle, katılımcılara programın sonunda değerlendirme önerir. Ancak değerlendirme WEC programlarını tamamlamak için bir koşul değildir. Katılımcılar değerlendirme almak isterlerse, bunu program temsilcilerine bildirmelidirler.

Tüm katılımcılara değerlendirme sürecinde, yeterliliklerini ölçmeleri için aynı fırsat verilir. Her bir katılımcı, değerlendirme uygulamasının (test) genel yapısı ve içeriği hakkında bilgilendirilir. Test hazırlık ekibi, testlerin dikkatli bir şekilde standartlaştırılması, tasarlanması ve uygulaması için klavuzların sağlanmasından sorumludur. Test sonuçlarının doğru raporlanmasına da büyük özen gösterilir.

Önyargısız olarak, ırka, milliyete, cinsiyete ve kültürel geçmişe duyarlı testler üretilmemesi için büyük özen gösterilir.

## **2.4 Program Ekip Üyesi Geliştirme Politikası**

WEC Program Ekip Üyesi Geliştirme Politikası, Kalite İyileştirme Politikası'na uygun olarak etkili öğretimi sürdürmek için program ekibine gerekli destek ve rehberliği sağlar. "Açık kapı" politikası ile deneyim program ekiplerinin destek istemek için kendilerini rahat hissettikleri samimi bir ortam yaratmayı amaçlar.

### **Program Ekip Üyesi Geliştirme Yardımı**

WEC, uzmanlıklarını daha hızlı bir şekilde geliştirmeleri için program ekiplerine uygun bir ortam yaratmayı amaçlar. Anketler, toplantılar ve raporlar ile program ekiplerinin görüşlerini alarak gerekli destekleri sağlar.

### **WEC Deneyim Programlarında Program Çalışanlarının Gelişim Düzeyleri**

WEC Deneyim Programlarında Program Ekip Üyesi Gelişimi, programlarda iki düzeyde görülmektedir.

#### **Mikro Seviye (WEC Ülke Seviyesi)**

Okul Yöneticileri tarafından düzenli olarak sağlanan destekler:



- Her programdan önce program temsilcileri ile değerlendirmeler yapılır,
- Program temsilcileri ile düzenli toplantılar gerçekleştirilir,
- Yeni program temsilcilerinin geliştirilmesi için iş geliştirme çalışmaları yapılır,
- Gözlemler ve geri bildirimler alınır.

### **Makro Seviyesi (WEC Global Seviyesi)**

WEC Global seviyesinde, Okul Direktörleri tarafından program ekip üyeleri yetiştirme desteği temel olarak şu başlıkları içerir:

- Yıllık toplantılar
- Atölyeler
- Seminerler
- Dış Danışman destekleri

### **Okullarda Program Ekip Üyesi Geliştirilmesinin Koordinasyonu**

Program ekip üyesi geliştirmeye yönelik olarak WEC Global'de Okul Direktörlerinin koordinasyonunda çalışmalar gerçekleşir ve ülke düzeyinde yapılan uygulamalar denetlenir.

### **Atölyeler ve Seminerler**

WEC, program ekip üyelerini uluslararası olarak organize ettiği çalışma toplantılarına, seminer ve atölyelere katılmaya aktif olarak teşvik eder.

## **2.5 İşe Alım Politikası**

WEC yüksek kaliteli programlar ve eğitim standartları sunmak için çalışmalarını yürütür. Bu hedeflere ulaşmak için, global ve ülke düzeyinde en uygun adayların WEC ekip üyesi olarak katılmalarını önemser.

WEC, tüm potansiyel adayları yetenek, bilgi, nitelik ve özelliklerine göre değerlendirerek eşit fırsat sağlamayı taahhüt eder. WEC ekip üyesi olarak katılmak isteyenlerle ilgili değerlendirmelerde, cinsiyet, medeni durum, ırk, milliyet ve din gibi faktörlere bakılmaz.

### **İşe Alım ve Seçim Süreci:**

WEC Okulları ve birimleri yeni adaylara ihtiyaç duyduğunda,

- a) Ülke Temsilciliklerinde:

WEC programlarında aktif olmak isteyen adaylar, WEC ülke ve global web sitelerinden başvurularını yapabilirler. WEC web sitesi üzerinden başvurusu alınmış adaylar ile her ülkede başvuru alanını ilgilendiren yönetici temasa geçer. Adayla yapılan görüşmede, adayın nitelikleri ve yeterliliği izlenir ve değerlendirilir. Olumlu bulunan adaylarla ilgili bilgiler ülkelerde Ülke Temsilcisi'ne yönlendirilir.

Ülke düzeyinde WEC ekip üyesi olarak istihdam edileceklerle ilgili kararlar Ülke Temsilcilik düzeyinde verilir. Ülke Temsilciliği tarafından onaylanan bir adayla sözleşme yapılması için bir bilgi formu WEC Global hukuk birimine gönderilir. WEC Global tarafından sözleşmesi imzalanan adayın sözleşme bilgisi ülke temsilciliğine gönderilir ve adayın ilgili birimde çalışma süreci başlamış olur.

#### b) WEC Global'de:

WEC Global'de okul, kayıt ve idari işlerle ilgili yönetim konularında aktif olmak isteyen adaylar WEC global web siteleri üzerinden başvurabilirler. WEC web sitesi üzerinden başvurusu alınmış adaylar ile başvuru alanını ilgilendiren yönetici temasa geçer. Adayla yapılan görüşmede, adayın nitelikleri ve yeterliliği izlenir ve değerlendirilir. Olumlu bulunan adaylarla ilgili bilgiler, C Level düzeyine yönlendirilir.

Global düzeyde WEC temsilcisi olarak eğitim ağına katılacak adaylarla ilgili işlemler C Level düzeyindeki yöneticiler tarafından gerçekleştirilir ve kararlar CEO düzeyinde verilir. CEO tarafından onaylanan bir adayla sözleşme yapılması için bir bilgi formu WEC Global hukuk birimine gönderilir. WEC Global tarafından sözleşmesi imzalanan adayın sözleşme bilgisi ilgili birim yöneticisine gönderilir ve adayın çalışma süreci başlamış olur.

Program Ekip Üyesi Geliştirme Birimi Koordinatörü, standart seçim sorularının hazırlanması, gözden geçirme panelleri için kılavuz ilkeler ve değerlendirme için kılavuz ilkelerin kaydedilmesinden sorumludur.

## 2.6 Program Ekip Üyesi Değerleme Politikası

Program Ekip Üyesi Değerleme modeli, program ekip üyelerinin ihtiyaçlarını dikkate almayı amaçlamaktadır. WEC birim yöneticileri, yönetimlerindeki program ekip üyeleriyle performanslarını gözden geçirmek ve gelişim alanlarını ele almak için yılda en az bir kez bireysel olarak bir araya gelirler.

Değerlendirme toplantılarında;

- Amaçlar netleştirilir,
- Yapılan işin niteliğindeki değişiklikler belirlenir,
- Olası yeni eğilimlere dikkat edilir,
- Gelişime yardımcı olmak için personelin güçlü ve zayıf yanları gözden geçirilir,

- Destek çalışması yapılır.

## 2.7 Şikayet Politikası

### Şikayet Politikası

WEC, katılımcılar ve program ekip üyeleri ile sağlıklı ve uzun vadeli ilişkiler kurmayı amaçlamaktadır. Ancak katılımcılar tarafından şikâyetle bulunması durumunda okul yönetimleri kuralları uygulamakla yükümlüdür. Aşağıdaki politika, global ve ülke düzeyinde okulların bu gibi durumlarda izleyeceği kuralları belirler. WEC İdari Birim, okul yönetimlerinin şikayet politikasına uygunluğunu denetler.

WEC, herhangi bir şikâyetle ilgili olarak adil, açık ve dürüst olmayı hedeflemektedir. Tüm şikayetleri dikkate alır ve onlarla mümkün olduğunca çabuk ilgilenir. Herhangi bir şikayeti diyalog ve karşılıklı anlayışla çözmeyi hedefler. Herhangi bir şikayetin tamamen tartışılması ve çözülmesi için mutlaka yeterli fırsat verilir.

### Şikayetler

Katılımcılar, Program Temsilcisiyle iletişim kurarak veya WEC web sitesi üzerinden yazılı bir bildirimde bulunarak resmi bir şikayette bulunabilirler. Şikayetler WEC Okul yönetimlerine ulaşır ve değerlendirmeye alınır. Ülke Okul yönetimleri şikayetleri çözmek amacıyla kararlar alır. Ancak çözüm bulamadıkları konularla ilgili olarak WEC İdari Birim'e başvurur. Şikayetlerle ilgili nihai kararların verildiği bölüm WEC İdari Birimi'dir.

Sözlü ve yüz yüze şikayetlere dayalı sorunların doğrudan ve anında çözümlenmesi beklenir. Program esnasında ortaya çıkan ve çoğunlukla hızlı çözümlenmesi beklenen bu tür şikayet konuları program temsilcileri tarafından ele alınabilir. Daha ziyade küçük şikayetler olarak değerlendirilen bu tür şikayetlerin resmi bir yol ile çözümlenmesine gerek duyulmaz.

Bununla birlikte daha ciddi konuları içeren, yasal sonuçlar doğurabilecek şikayet konuları oluşabilir. Bu tür şikayetlerin WEC resmi sitesi üzerinden bildirimini önemlidir. Şikayet konusu ele alınarak ivedi bir çözüm oluşturulması, hukuk yolları dahil çözüme ilişkin kalıcı sonuçların elde edilmesi için WEC gerekli çalışmaları yapar.

### İtiraz Hakkı

WEC, program ekibi ve katılımcılar için bir disiplin yönetmeliğine sahiptir. Bu yönetmeliğe göre oluşan disiplin kurullarının aldığı disiplin kararlarına göre katılımcıların ve program ekip üyelerinin WEC üyeliği, program başvuru ve kayıt işlemleri ile program faaliyetleri sınırlanabilir veya iptal edilebilir.

Disiplin Kurulları tarafından verilen herhangi bir karar veya yaptırıma karşı itiraz başvurusunda bulunma hakkı vardır. Disiplin Kurullarınca verilen kararlar ilgili kişilere WEC üyelik sayfaları üzerinden e-posta yoluyla iletilir. İtiraz, kararın yazılı bildirimiminin alınmasından itibaren 10 iş günü içerisinde yapılmalıdır. Kararlara itirazlar yine yazılı

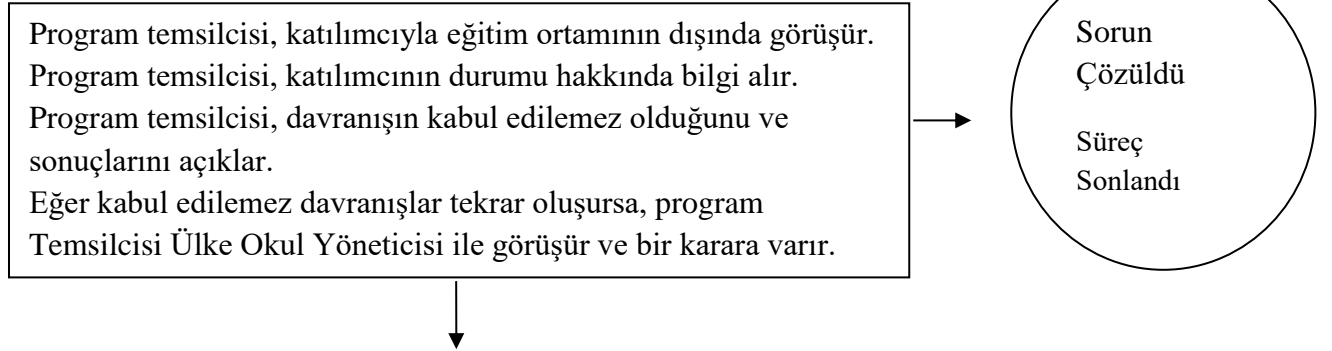
olarak ve WEC üyelik sayfası üzerinden ilgili birime yapılmalıdır. Site üyelik sayfalarında yer alan “**İtiraz Başvurusu**” linki üzerinden bu başvurular yapılabilir.

Kurul, kararı 15 gün içinde gözden geçirir ve tam olarak olduğu gibi onaylar, reddeder, değişiklik yapabilir ve kararı sonlandırır.

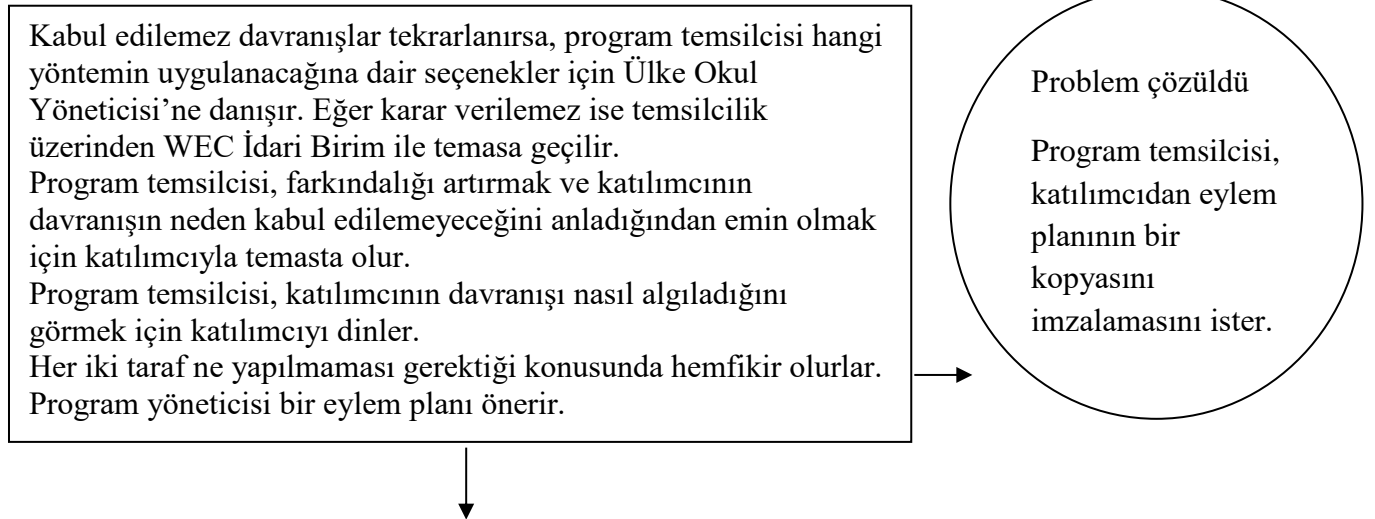
### **Katılımcı Şikayetleri İçin Prosedür: Sistem Nasıl Çalışır?**

Her eğitim programının başında program Temsilcisi ve/veya ülke okul yöneticisi program boyunca uyulması beklenen kural ve yönetmelikleri katılımcılarla paylaşır ve kabul edilemez davranışların sonuçlarını açıklar. Ayrıca WEC üyeleri, resmi web siteleri üzerinden, WEC Disiplin Yönetmeliği’ni edinebilirler.

#### **Kabul edilemez bir davranış gerçekleştiği zaman:**



#### **Kabul edilemez davranış tekrar etti**



Program temsilcisi Ülke Okul Yöneticisini bilgilendirir. Program Temsilcisi katılımcıyla ilgili tüm belgeleri (sorun kayıt belgeleri, eylem planları, olay raporları) önce Ülke Okul Yöneticisi'ne gönderir. Ülke Okul Yöneticisi WEC disiplin yönergelerini dikkate alarak ülke temsilciliği düzeyinde bir disiplin kurulu toplantısı yapar. Karar alınarak, katılımcıya bilgi verilir. Kararın bir kopyası WEC İdari Birim'e gönderilir. Katılımcı karara itiraz edebilir. Nihai karar WEC İdari Birim tarafından verilir.

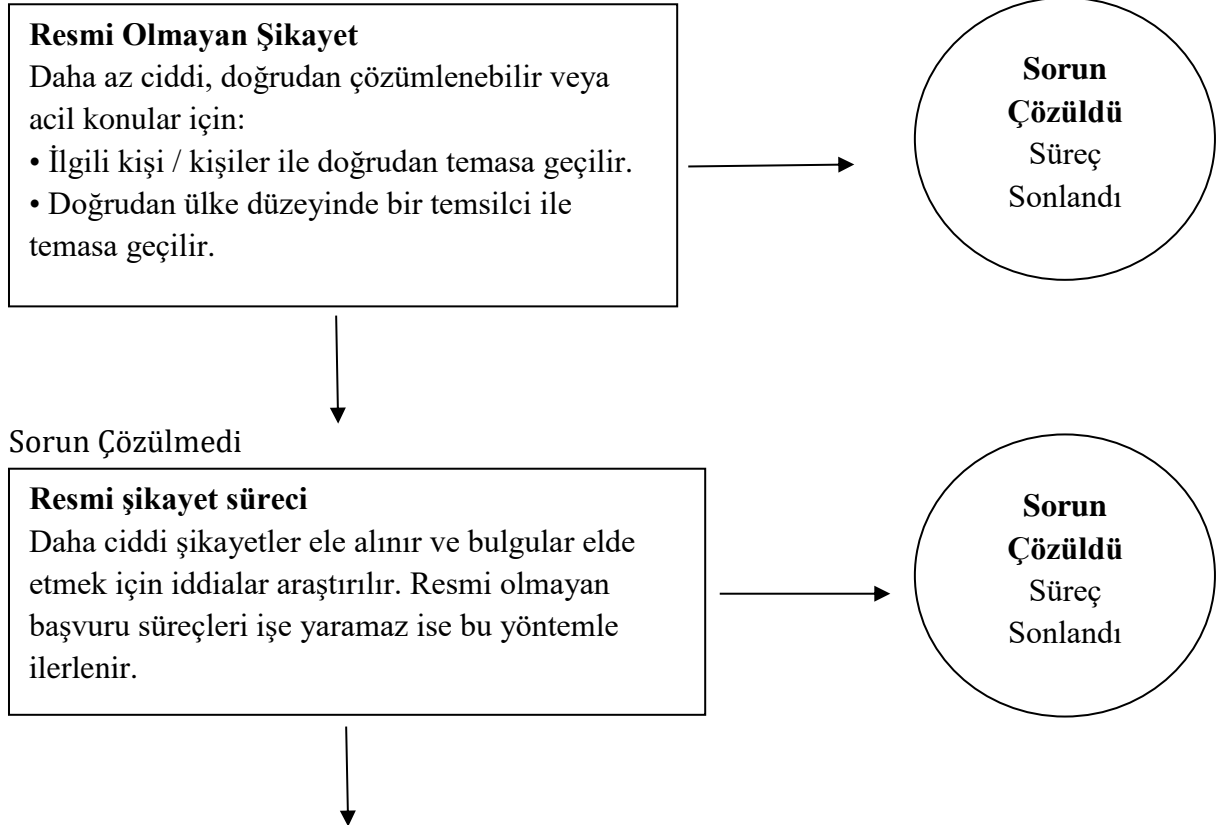
### Katılımcılar için Şikayet Prosedürleri

Programları olumsuz yönde etkileyen herhangi bir davranış şikayet konusu olarak ortaya çıkabilir.

Bir katılımcının başvuru yapabileceği 3 tür şikayet vardır.

- Program içeriği ve eğitim ile ilgili şikayetler
- Kişiler hakkında şikayetler
- Program faaliyetleri ve alınan kararlar hakkında şikayetler

### Katılımcı Şikayet Prosedürü



## Şikayet Çözülmedi

### **İtiraz**

Katılımcılar şikayetlerinin ele alınmasından memnun olmazlarsa, sürecin gözden geçirilmesi için WEC İdari Birim'e başvurabilirler. Nihai karar burada alınır.



### **Gözden Geçirme:**

Katılımcılar şikayetlerinin yeniden değerlendirilmesi için WEC İdari Birim'e başvurabilirler.

### 3. WEC ÖNCELİKLERİ

#### 3.1 Etkin Deneyim Bilgisi Transferi

WEC'in temel amacı, küresel düzeyde kariyer hedefleyen tüm katılımcılarına üst düzey deneyim öğrenimi sağlamaktır. Programlardaki tüm faaliyetler bu hedefe ulaşmaya odaklanmıştır. WEC, program içeriğinin etkin bir şekilde öğretilmesi, öğretimle ilgili olan ve olmayan tüm ekibin görevlerini en iyi şekilde yerine getirmesi, katılımcı ve program ekip üyelerinin olumlu bir tutum içinde çalışmalara katkıda bulunması amacıyla çalışmalarını yönetir.

Bu çabalar yalnızca katılımcıların öğrenimini iyileştirmekle kalmaz, aynı zamanda program hedeflerinin gerçekleşmesini, sağlıklı ve teşvik edici bir çalışma ortamının oluşmasını sağlar.

WEC, programların niteliği ile bireysel gelişimin el ele gittiğine inanmaktadır. Bu nedenle, program ekibinin her bir üyesinin kendisini daha iyi geliştirmesi için destek ve rehberlik vermeye çalışır. WEC ayrıca, başarılı bir performansı ödüllendirmek ve kötü performans halinde sorunları çözmek için çalışmalar gerçekleştirir.

Aşağıda, WEC Deneyim Programları boyunca etkili deneyim aktarımı sağlamak ve sürdürmek için dikkate alınan uygulama usulleri hakkında ayrıntılı bilgiler yer almaktadır.

#### Etkili Çalışma Pratiği

WEC, tüm konuşmacı ve mentor eğitmenlerinden aşağıdakileri yaklaşıma dikkat etmelerini bekler:

- Etkin deneyim transferi,
- Diğer görevleri yerine getirmede istekli olmak,
- Olumlu tutum ve davranış,

Bunlar etkili bir deneyim aktarımı ve öğrenme ortamı yaratmanın temel unsurlarıdır.

#### 3.2 Program Ekip Üyelerinin Sorumlulukları

Program ekip üyelerinin yani eğitmenlerin, yöneticilerin, koordinatör ve direktörlerin, görev tanımlarında belirtildiği gibi görev ve sorumluluklarını yerine getirmeleri beklenir. Bu görevler arasında, program geliştirme, hazırlık, uygulama, başvuru ve kayıt işlemleri, katılımcıların ilerleyişi hakkında ilgili verilerin değerlendirilmesi ve karar süreçlerini yönetme gibi faaliyetler sayılabilir.

#### Olumlu Tutum ve Davranış

Sağlam ve etkili bir çalışma ortamı sağlamak için, program ekip üyelerinin tutum ve davranışlarıyla, katılımcılara ve çalışma arkadaşlarına karşı olumlu olmaları gerekir. WEC

kurallarına uyararak, farklı görüşlere saygı duymaya, toplantılarda ve meslektaşlarıyla ilişkilerinde yapıcı ve olumlu olmaya, bir takım ruhunu teşvik etmeye, WEC ilkelerini sahiplenmeye, kendi kişisel ve mesleki gelişimlerini göstermeye çaba harcarlar.

### 3.3 Program Yeri Ziyaretleri

Bazı program türleri için, eğitimin yüzyüze ve deneyimin gerçekleştiği yerlerde olması WEC eğitim modelinin temel bir öznesidir. Program içeriğine önemli katkı sunan bu uygulamalar katılımcıların öğrenim kalitesini iyileştirir. Programların kaliteli uygulanması için program eğitim mekanlarının nitelikli ve eğitimlere uygun olması önem taşır. WEC program ekip üyeleri, program hazırlıklarında ve uygulama boyunca mekanları önceden hazırlar, gerekli denetimleri gerçekleştirir.

### 3.4 Konuşmacı ve Mentor Eğitimcilerin Gözlenmesi

Program Ekip Üyesi Geliştirme birimi, eğitimcilerin deneyimini ve öğretimin etkinliğini gözlemlerken aynı zamanda eğitimcilerin tam olarak potansiyellerini gerçekleştirmelerine yardımcı olmak için gerekli destek ve rehberliği sağlar.

Daha fazla desteğe ihtiyaç duyan eğitimciler gözlem için önceliklendirilir. Öğretim zayıf, Ülke Okul Yöneticileri, yetersiz öğretim seviyeleri nedeniyle gerçekleşen öğrenme eksikliğine dikkat çekerler ve bu eğitimcilerin yakın gözlemlerini sürdürürler.

### 3.5 Program İçeriği Geliştirme

WEC Ülke Okul Yöneticileri ve Program Temsilcileri ile Ülke Programlar Direktörü, her ülkede programların geliştirilmesinden ve yönetilmesinden sorumludur. Ancak, program içeriklerine ilişkin standartları belirlemek, tutarlı bir içerik geliştirmek ve okul ve program yönetimlerini koordine etmek için belirli bir koordinasyon birimine ihtiyaç vardır. WEC Global'de İdari Birim altında bulunan Program İçeriği ve Materyal Geliştirme Birimi, bu amaca hizmet eder. Birim Koordinatörü, bu birimin yöneticisi olarak görev yapar ve program içeriklerinin kalitesi, standartları ve tutarlılığından sorumludur.

Deneyim programları içeriği hem deneyim hem de akademik bilgi ve becerilere dayanmaktadır. İçeriğin tüm yönleri (ders programı, materyaller, testler), sürekli ve düzenli olarak, resmi ve resmi olmayan yöntemlerle yapılan değerlendirmeler yoluyla ele alınır. Bu da koordinatörlerin katılımcılara aktarılan sunumların kalitesini sürekli olarak geliştirmesine olanak tanır.

### 3.6 Test Geliştirme

WEC Test çalışmalarının oluşturulması, testlerin revizyonu ve geliştirilmesi Test Birimi tarafından yürütülmektedir. WEC testleri, WEC LMS üyesi katılımcıların talebine göre düzenlenir ve uygulanır.



## Testler

Test uygulamaları WEC LMS içinde gerçekleşir. Katılımcılar WEC program sertifikalarını almak için bir teste girmek zorunda değildir. Ancak isterlerse bilgilerini ölçmek amacıyla veya bağlı oldukları kurumların taleplerine göre test sınavlarına girebilirler.

## Not sistemi

WEC programları için farklı türde testler yapabilir. Bunlara katılmak isteyen katılımcılar, WEC LMS üzerinden programla ilgili testleri seçerek katılım gösterebilirler. Testler, katılımcıların ilerlemesini değerlendirmek kadar eğitimlerin zayıf ve kısıtlı yönlerini teşhis etmek ve gerekli revizyonu sağlamak için tasarlanmıştır.

Testler 100 puan üzerinden sonuçlandırılır ve WEC LMS ortamında belgelendirilir.

Program katılımları bir puanlamaya tabi değildir. Ancak aksi belirtilmedikçe tüm WEC programlarına katılım zorunludur.

## Hile ile İlgilenmek

WEC, test uygulamalarında sıfır hoşgörü politikası uygular. Testler WEC LMS üzerinden gerçekleşir ve adayların sorulara verebilecekleri yanıtlar için tanınan süreler sınırlıdır. Belirli bir süre içinde adayların testleri tamamlamaları beklenir. Testlerde kopya ve benzeri yöntemlerin, dijital ortam yanıltma çabalarının katılımcıya herhangi bir faydası yoktur. WEC bu tür davranışları kabul etmez ve disiplin yönetmeliğine göre hareket ederek gerekli işlemleri yapar.

Aynı şekilde WEC LMS üzerinden online canlı sınıf ortamında sözlü testler yapılabilir. Bu durumda gerçek katılımcının teste katılması önem taşır.

### 3.7 WEC Programlarında Öğrenme Ortamının Değerlendirilmesi

Deneyim programlarının uygulama sürecinde, öğrenme ortamı katılımcılar, eğitmenler, program temsilcileri ve program yönetim ekibi tarafından sürekli olarak değerlendirilmektedir. Bu amaçla aşağıdaki yöntemler kullanılır:

- Katılımcılardan programla ilgili geribildirim alınır,
- Eğitmenlerden programla ilgili geribildirim alınır,
- Program Temsilcisi, Program Değerlendirme Formu'nu hazırlayarak geribildirimde bulunur,
- Ülke Okul Yöneticisi, Program Sonuç Formu hazırlayarak geribildirimde bulunur,

Resmi ve gayri resmi kanallardan gelen kapsamlı geri bildirimler, programın durumunu ortaya koyar.

### **Öğrenme Anketinin Değerlendirilmesi**

Katılımcılar, eğitmenler ve program ekip üyelerinden nicel veri toplamak için, her program uygulama sürecinde öğrenme ortamı anket yoluyla değerlendirilir.

### **Öğrenmenin Biçimsel Değerlendirmesi**

Öğrenmenin biçimlendirici değerlendirmesi programın sonunda gerçekleştirilir. Adından da anlaşılacağı üzere, Öğrenmenin Biçimlendirici Değerlendirmesi doğası gereği programları biçimlendirici bilgiyi sağlar ve eğitmenler ile program ekibi tarafından kullanılacak bilgiyi sağlayarak proaktif olmayı amaçlar.

Öğrenmenin Biçimlendirici Değerlendirmesi üç bölümden oluşmaktadır: Katılımcı Anketi, Eğitmen Anketi ve Program Temsilcisi Anketi. Bilgiler, program katılımcılarının tamamının programla ilgili edindikleri hisler ve görüşler hakkında bir genel bakış sunar.

### **3.8 Eğitmen Kaynakları**

Program Temsilcileri ve Ülke Okul Yöneticileri, programlarla ilgili olarak eğitmenlerin ihtiyaç duyabilecekleri program geliştirme kaynakları konusunda destek sağlarlar. Bu bakımdan aşağıdaki konularda iletişim halinde olarak destek verirler:

- Sunumlar için basılı ya da elektronik kaynaklar, CD'ler, DVD'ler,
- Görsel-işitsel sunum için yardımlar,
- Sunumlar için WEC standard materyalleri.

## 4. PROGRAMLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

### 4.1 İletişim

#### Resmi Postaların Yazılması

Deneyim Programlarında ekip üyesi sıfatıyla resmi bir başvuru yapmak isteyen program ekip üyelerinden herhangi biri, WEC web sitesinde üyelik sayfasına girerek ilgili birimlerle iletişimini sağlayabilir ve resmi yazışma yapabilir. Bu yazışmalar hakların korunması bakımından dikkate alınır.

#### Dahili posta

Yöneticiler tarafından gönderilen bilgileri edinmek ve yönlendirmelere uymak için, lütfen WEC üyelik sayfanızdaki bildirimleri ve e-posta hesabınızı günlük olarak kontrol edin.

#### Sorun Giderme Kılavuzu

Aşağıdaki tabloda bir takım ortak sorunlar ve bunların nasıl çözülebileceğine ilişkin bilgiler bulunmaktadır.

SORUN	YAPILMASI GEREKEN
Programla ilgili sorularınız var	Program Temsilcisi veya Ülke Okul Yöneticisi ile temasa geçiniz
Program kayıt işlemleri ile ilgili sorularınız var	WEC site üyesi olarak, üyelik sayfanızdan Program Temsilcisine kayıt işlemi için başvurunuzu yapınız
Burs başvurusu ile ilgili bir sorunuz var	WEC üyelik sayfanızdan Program Temsilcisi ile temasa geçiniz
Program kaydını iptal etmek istiyorsunuz	WEC üyelik sayfanızdan yapabilirsiniz ve Program Temsilcisi'den bilgi alabilirsiniz
Programa kaza, sağlık veya zorunlu bir nedenle katılamıyorsunuz	WEC üyelik sayfanızdan Program Temsilcisi veya Ülke Okul Yöneticisi ile temasa geçiniz.
Program konaklama hizmetleri bilgisi almak istiyorsunuz	WEC üyelik sayfanızdan Program Temsilcisi veya Ülke Okul Yöneticisi ile temasa geçiniz.
Program esnasında rahatsız edici davranışlar görüyorsunuz	Program Temsilcisi ile temasa geçiniz

Program esnasında hastalandınız ve acil bir durum söz konusu oldu	Program Temsilcisi ile temasa geçiniz
Sunum sırasında teknik problem var	Program Temsilcisi ile temasa geçiniz
Sunum ortamında havalandırma sorunu var	Program Temsilcisi ile temasa geçiniz
Katılımcılar programda değil	Program Temsilcisi ile temasa geçiniz
Yangın alarmı çalışıyor	Acil Durum prosedürünü takip ediniz ve program temsilcisinden destek alınız

## 4.2 Deneyim Programları Tanıtım

Lütfen World Experience Campus resmi web sitelerini takip ediniz.

## 4.3 Acil Durumlar

### Acil Durum Hattı

Herhangi bir acil durumda (sağlık veya güvenlikle ilgili), lütfen 7/24 erişilebilen yerel acil durum numaralarını arayın. WEC program tanıtım sayfalarında yönlendirmeleri bulabilirsiniz.

### Binanın Tahliyesi

WEC programlarının gerçekleştiği yerlerde, acil durumlarla ilgili olarak gerekli bildirim yapılır ve yerel olarak sunulan hizmetlerde acil durum planı mutlaka bulunur. Acil durumlarda program ekibi ve katılımcılar tarafından aşağıdaki adımlara başvurulmalıdır.

### Program Sırasında

- Katılımcılardan değerli eşyalarını yanlarına almaları (cüzdan, cüzdan vb.) ve program temsilcisinin yönlendirmelerini takip etmeleri istenir.
- Bulunulan mekanda, sunulmuş bir plan üzerinde belirtilen acil çıkış yolu takip edilir.
- Acil durum ekibinin yönlendirdiği bir alanda toplanılır.
- Program ekibi ile birlikte bu alanda beklenmelidir.
- Acil durum görevlilerinden talimatlar beklenir.

### Sunum Aralarında

- Katılımcılardan değerli eşyalarını yanlarına almaları (cüzdan, cüzdan vb.) ve program temsilcisinin yönlendirmelerini takip etmeleri istenir.

- Bulunulan mekanda, sunulmuş bir plan üzerinde belirtilen acil çıkış yolu takip edilir.
- Acil durum ekibinin yönlendirdiği bir alanda toplanılır.
- Program ekibi ile birlikte bu alanda beklenmelidir.
- Acil durum görevlilerinden talimatlar beklenir.

### **Katılımcılar Binada Değilken**

- Değerli eşyalarınızı yanınıza alın (cüzdan, cüzdan vb.) ve yönlendirmeleri takip edin.
- Bulunulan mekanda, sunulmuş bir plan üzerinde belirtilen acil çıkış yolu takip edin.
- Acil durum ekibinin yönlendirdiği bir alanda toplanın.
- Program ekibi ile birlikte bu alanda beklenmelidir.
- Acil durum görevlilerinden talimatlar beklenir.

### **İlk Yardım**

Program ekip üyeleri mekanlarda ilk yardım malzemelerinin mevcut olmasını sağlar. Acil durumlarda program temsilcilerine veya programın gerçekleştiği yerdeki ilgili kurum personeline başvurulmalıdır.

## 5. PROGRAM UYGULAMALARI İÇİN KURALLAR

### 5.1 Katılımcı Yoklama İzlemesi

Program temsilcilerinin, her bir program için katılımcı yoklaması alması ve katılımcıların kaydını doğru olarak tutması şarttır. Her programın sonunda, Program Gözlem Formu aracılığı ile katılımcı değerlendirmesi yapılarak Ülke Okul Yöneticisi bilgilendirilir. Program Temsilcileri ve Ülke Okul Yöneticileri, katılımcılarla ilgili bilgilerin güvenliğinden sorumludur. Program Temsilcileri devamsızlığın olumsuz etkileri hakkında katılımcıları bildirmelidir.

### 5.2 Kayıt Tutma

Program temsilcileri dijital ortamda her program için “Yoklama” ve “Program Sunum Planı” kayıtlarını oluştururlar. Bu çalışma WEC LMS üzerinden gerçekleşir.

### 5.3 Zaman Yönetimi

Tüm program ekip üyelerinin programları zamanında başlatması ve bitirmesi önemlidir. Program saatlerine uyulmaması disiplin eksikliğine yol açmakta ve Katılımcılar için sorun yaratmaktadır. Bir konuşmacı ya da eğitmenin ani olarak gelişen sağlık, yaralanma vs benzer zorunlu nedenlerden kaynaklanabilecek programa katılmama durumunda, Program Temsilcisi'ne erken bildirim yapılması zorunludur. Katılımcılar bu durumda programın eğitim içeriğinde sunulan diğer konulara uygun olarak programa devam edeceklerdir. WEC program oturumlarına uygun olarak yeterli düzeyde program Temsilcisi hazır bulundurulur ve aksi durumlara karşı hazırlıklı olunur. Eğitim mekanlarının değişikliği söz konusu olursa, Ülke Okul Yöneticisi izniyle hareket edilir.

### 5.4 Program Ekip Üyesinin Katılmama Durumu

Program ekip üyelerinden herhangi birinin acil duruma dayalı olarak devamsızlığı söz konusu olursa ilgili WEC yönetim birimi bilgilendirilir. Ülke Okul Yöneticilerinin yokluğunda ise durum e-posta ile Ülke Temsilcisine bildirilmelidir.

### 5.5 Devamsızlık Durumu

Program ekip üyelerinden biri sağlık sorunları veya benzer zorunlu haller nedeniyle bir programa katılamıyorsa, program başlamadan önce Ülke Programlar Direktörü'ne ve Ülke Okul Yöneticisine bilgi verilmelidir. İlgili Ülke Program Direktörü, programı yönetmek için başka bir program temsilcisini yönlendirir. Katılımcılar bu değişim hakkında dijital yollarla bilgilendirilmektedir. Bir eğitmen katılamıyorsa, program akışını devam ettirmek için gerekli değişim yapılmaktadır. Eğer yokluğun nedeni uzun süreli hastalık ve buna bağlı izin ise, Ülke Okul Yöneticileri tarafından programla ilgili gerekli düzenlemeler yapılır. Bu talep daha önce açıklanan uygulama usullerini takip etmeli ve durumu açıklayan belgelerle birlikte yazılı olarak yapılmalıdır.

## 5.6 Eğitim Yerine İlişkin Sorumluluk

Ülke Program Direktörleri, Ülke Okul Yöneticileri ve Program Temsilcileri, programların ve etkinliklerin gerçekleştirileceği yerleri ve ilgili ekipmanı değerlendirmek ve kontrol etmekle sorumludur. Bozuk/hasarlı sandalyeler veya pencereler varsa, program temsilcisi ilgili okul yöneticisine veya mekanla ilgili birim sorumlularına rapor vermek zorundadır. Program temsilcisi, mekanın içinde veya çevresinde şüpheli davranan herhangi birini fark ederse, güvenlik görevlilerini derhal bilgilendirmelidir. Program Temsilcisi eğer eğitim mekanında bulunmuyorsa, katılımcıların bu mekanlara girişine asla izin vermemelidir. Program Temsilcisi, yasalara göre mekanlarda sigara, alkol ve benzeri ürünlerin kullanılmaması kuralına dikkat etmelidir.

## 5.7 Davranış

Öğrenim çalışmaları bağlamda profesyoneller olarak, tüm program ekip üyelerinin onurlu, saygılı ve yapıcı bir şekilde hareket etmesi beklenir.

- Alkol veya uyuşturucu kullanımına dayalı olarak görevlerini yerine getiremeyecek durumda olan program ekip üyelerinin, üst birim yöneticileri tarafından tesislerden hemen uzaklaştırılması gerekir. İlgili kişiler hakkında disiplin soruşturması yapılmalıdır. Kişiler disiplin cezası alabilirler.
- Program ekip üyelerinin katılımcılarla para, mal ve benzeri maddi alışveriş ilişkilerine girmesi kesinlikle yasaktır.

## 5.8 Sözleşmelerin Yenilenmesi

WEC, program ekip üleriyle sorumlulukları ve haklarını tanımlayan bir sözleşme imzalar. Bu sözleşmelerin gerçekleştirilmesi ve yenilenme süreci WEC CFO ve hukuk birimi tarafından yürütülür.

## 5.9 WEC İşleri İçin Başvuru

WEC programlarında çalışmak isteyen adaylar, WEC ülke ve global web sitelerinden başvurularını yapabilirler. Başvurular ilgili yönetim birimlerinde ele alınır, görüşmeler neticesinde değerlendirilerek karara bağlanır.

## 5.10 Referanslar

Referans mektupları talep üzerine WEC COO tarafından sağlanabilir. WEC adına başka kurumlara referanslar verilebilir ve doğrudan talep eden kuruluşa gönderilir.

## 6. DİSİPLİN KONULARI

### 6.1 WEC Ekibi İçin Disiplin Konuları

**MADDE 1.** WEC programlarının yönetimi ve uygulamasına ilişkin çalışmaların sağlıklı işlemesiyle ilgili olarak tanımlanmış disiplin cezaları aşağıdaki gibidir:

1. Uyarı: Bireyin rolüne ve davranışlarına daha dikkatli olması gerektiğini belirten yazılı bir uyarı.
2. Kınama: Bireyin rolünün ve davranışının uygun olmadığını belirten yazılı bir uyarı.
3. Görevden Çıkarılma: WEC Global ve Ülke organizasyon yapısındaki tüm birimlerden çıkarılma ve bir daha görev alamama.

**MADDE 2.** Bir Uyarı ile sonuçlanabilecek davranış ve koşullar şunlardır:

1. WEC kural ve yönergelerine göre beklenen görevleri yerine getirirken dikkatsiz ve özensiz davranmak,
2. WEC programları, hazırlık, uygulama ve kayıt süreçlerine ilişkin işlerde zaman yönetiminde dikkatsiz olmak,
3. Kurum tarafından belirlenen standartlara uygun davranmamak,
4. Toplum kurallarına uygun olmayacak davranışlarda bulunmak,
5. Ünvan ve göreve uygun olmayan davranışlarda bulunmak,
6. İş ilişkilerine ve meslektaşlarına karşı saygısız ve sorumsuz davranmak,
7. WEC el kitabında ve program ekip üyesi olarak imzalanan anlaşmalarda belirtilen kurallara uymamak,
8. WEC birimleri içinde yapılan konuşmaları izinsiz olarak yaymak / sızdırmak,

**MADDE 3.** Kınama ile sonuçlanabilecek davranış ve koşullar şunlardır:

1. WEC kural ve yönergelerine aykırı davranarak beklenen görevleri yerine getirmemek,
2. Görev süresinde iş ortamında saygısız davranışlarda bulunmak,
3. WEC program ekip üyelerinin itibar ve güvenilirliğini olumsuz etkileyecek şekilde hareket etmek,
4. Kişisel amaçları için WEC'e ait araçları, ekipmanları izinsiz kullanmak,
5. WEC'e ait belge, ekipman vs materyalleri kaybetmek,
6. WEC ekip üyelerine, katılımcılara veya paydaşlara yönelik olarak kötü muamelede bulunmak,



7. WEC ekip üyelerini, katılımcıları veya paydaşları sözlü olarak veya eylemleriyle suçlamak, taciz etmek,
8. WEC programlarında ve çalışmalarında toplumun kabul edemeyeceği nitelikte, ahlak kurallarının dışında hareket etmek,
9. WEC birimleri içinde alınan kararları, izinsiz olarak ve herhangi bir sebep olmaksızın dışarıya yaymak / sızdırmak (Resmi makamlara yasal nedenlerle verilen bilgiler bu kararın kapsamı dışındadır),

**MADDE 4.** Sözleşmenin Feshi ile sonuçlanabilecek davranış ve koşullar şunlardır:

1. WEC programlarının işleyişini ilgilendiren, WEC kural ve yönergelerine göre bir yönetici tarafından veya kurul kararı olarak verilen talimatlara uymamak,
2. Çalışma ortamındaki huzuru olumsuz etkileyen, provoke eden davranışlar sergilemek,
3. Yönergelere göre her yıl sonunda sunulması gereken raporları sunmayarak, herhangi bir makul mazeret olmaksızın yapmamakta diretme,
4. Yönergelerde talep edilen işleri bilerek gerçekleştirmemek, sözleşme kurallarına aykırı davranmak,
5. Herhangi bir sebepten ötürü bir programların gerçekleşmesini önlemek veya engellemek,
6. Başkasının herhangi bir çalışmasını kullanarak, kaynağı kendisine aitmiş gibi göstererek intihal etmek,
7. WEC ekip üyelerinden herhangi birine veya katılımcılara hakaret etmek, küçük düşürmek,
8. Uygun olmayan, utanç verici bir şekilde davranmak,
9. İzinsiz olarak gizli belgeleri açıklamak, sızdırmak,
10. Yasadışı bir örgüte üye olmak veya böyle bir organizasyona katkıda bulunmak veya katılmak,
11. WEC ekip üyelerini veya katılımcılarını disiplin suçu işlemeye teşvik etmek,
12. Başkalarının eşyalarına izinsiz ele geçirmek, el koymak, başkalarının postalarını ve benzer iletişim araçlarını kasıtlı olarak almak/açmak veya başkalarını görev başındayken bu tür etkinliklere teşvik etmek,
13. Bir suç eylemini organize etmek veya bu eylemde yer almak veya sahte ifadeler vermek veya yanlış kanıt göstermek veya bir suçu kabul etmek için birini veya bir grubu zorlamak.

## 6.2 Katılımcılar İçin Disiplin Konuları

### Genel Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1.** Bu disiplin yönetmeliği, WEC eğitim programlarında ve WEC web sitesi üzerinden gerçekleştirdikleri üyelik esnasında katılımcıların uygun olmayan davranışlarına karşı, uymak zorunda oldukları disiplin kuralları ve usülleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**MAKALE 2.** Bu yönetmelik ile katılımcılar için disiplin suçları, disiplin cezaları, cezanın uygulamasından sorumlu disiplin otoritesi, disiplin soruşturması ve disiplin soruşturması usulleri, disiplin cezalarına karşı itiraz yöntemi, disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar belirtilmiştir.

**MADDE 3.** Çeşitli ülkelerin eğitim ve kültür ile ilgili yasal düzenlemeleri, yönetmelik ve yönergeleri bu düzenleme için dayanak teşkil etmektedir.

#### Tanımlar

**MADDE 4.** Bu yönetmelikte geçen konuların açıklaması şu şekildedir:

Deneyim Programları: WEC

Katılımcılar: WEC Deneyim Programlarına katılan bireyler.

Program Ekip Üyeleri: WEC programlarını hazırlayan, gerçekleştiren tüm ekip üyeleri.

WEC Deneyim Programlarından ve Üyelikten Çıkarılma: Katılımcıların belirtilen bir süre boyunca veya süresiz olarak WEC programlarına ve WEC websitesi üyelik alanlarına girişinin yasaklanması.

#### Disiplin Cezaları ve Suçları

##### Disiplin Cezaları

**MADDE 5.** Disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarı: Katılımcılar davranışları hakkında yazılı olarak uyarılır ve davranışlarına daha dikkatli olmaları beklenir.

b) Kınama: Katılımcıların davranışlarının rahatsız edici ve kusurlu olduğu yazılı olarak belirtilir.

c) WEC Deneyim Programlarından ve WEC Websitesi Üyeliğinden Çıkarılma: Katılımcı yazılı olarak WEC websitesi üyeliği ve programlarından çıkarıldığına ilişkin bilgilendirilir.

### **Disiplin Yönetmeliğine Göre Uyarı İsteyen Suçlar**

**MADDE 6.** Uyarı gerektiren davranışlar şunlardır:

1. Diğer katılımcı ve üyelerin kabul göstermeyeceği nitelikte uygunsuz davranışlar sergilemek,
2. WEC üyesi katılımcılar ve program ekip üyeleri ile ilişkilerde kaba ve saygısızca davranmak, bağırarak, rahatsızlık vermek, gürültü yapmak, dağınıklık ve kirlilik yaratarak rahatsız etmek,
3. Yetkililere karşı kayıtsız davranmak, gerektiği gibi zamanında yanıt vermemek,
4. Başkalarının haklarına karşı saygısızlık göstermek,

### **Disiplin Yönetmeliğine Göre Kınama Gerektiren Suçlar**

**MADDE 7.** Kınama gerektiren davranışlar şunlardır:

1. Programlarda ve üyelik sayfalarında uygun olmayan ve katılımcıları, program ekip üyelerini rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
2. Programlara sarhoş katılmak, eğitim oturumlarında tütün, alkol vs rahatsızlık verici madde kullanmak,
3. Kumar oynamak veya başkalarını teşvik etmek,

### **WEC Deneyim Programlarından ve Üyelikten Kalıcı Olarak Çıkarılmayı Gerektiren Suçlar**

**MADDE 8.** WEC websitesi üyeliği ve programlardan çıkarılmayı gerektiren davranışlar şunlardır:

1. Doğrudan veya dolaylı olarak bir kişinin öğrenme ve öğretme özgürlüğünü kısıtlamak, katılımcıların programlara girişini engellemek veya rahatsız etmek; barış ve çalışma düzenini bozmak,
2. WEC programlarında siyasi faaliyetlerde bulunarak diğer kişileri rahatsız etmek,
3. Uyarılara rağmen eğitmenler, program ekip üyeleri veya misafirler için ayrılmış yerleri işgal etmek, rahatsızlık vermek,
4. Disiplin prosedürlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini önlemek,
5. İzinsiz olarak poster veya afiş asmak, manifesto veya bülten dağıtmak,
6. Program uygulama mekanlarında ve ilgili yerlerde ahlak dışı yazılar yazmak, resimler çizmek, posterler asmak, boyamak veya iliştiirmek,

7. WEC program ekibi üyelerini, ülke temsilciliğini ve global yönetim ekibini tehdit etmek, sözlü olarak veya herhangi bir biçimde aşağılamak, herhangi bir biçimde saldırmak,
8. İzinsiz olarak bireysel veya toplu olarak konuşma yapmak, yayın yapmak, katılımcıları WEC program ekibine karşı saldırgan biçimde kışkırtmak,
9. WEC hizmet ve öğretim uygulamalarını engelleyecek nitelikte boykot, istila, işgal veya engelleme gibi eylemlerde bulunmak, teşebbüs etmek,
10. Dil, ırk, milliyet, din ve cinsiyet ayrımcılığına yol açabilecek faaliyetlerde bulunmak,
11. Fiziksel olarak, WEC ekibine ve program katılımcılarına saldırmak,
12. İdeolojik veya politik amaçlarla faaliyetlerde bulunarak başkalarını rahatsız etmek, eğitim haklarını engellemek,
13. Hırsızlık yapmak,
14. WEC eğitim programları sırasında alkollü olmak ya da tüketmek,
15. Katılımcıları ve programda bulunan kişileri, WEC hizmetlerini durduracak nitelikte eylemlere teşvik etmek, eylemler yapmak,
16. Hile yaparak başkalarının elde ettiği WEC kazanımlarının önüne geçmeye çalışmak, hile yapılmasını teşvik etmek,
17. WEC program üyeleri ve katılımcıları fiziksel güç kullanarak zorla programdan çıkarmaya çalışmak, ekibin görevlerini yerine getirmesini engellemek, katılımcıların programla ilgili haklarını engellemek,
18. Siyasi ya da ideolojik amaçlar için sözlü ya da yazılı propaganda yapmak; posterler, resimler, illüstrasyonlar ve farklı malzemeler bulundurarak WEC programlarında kullanmak, çoğaltmak, sergilemek ya da reklam yapmak.
19. Program ekip üyeleri ya da katılımcılardan herhangi birini sahteliğe teşvik etmek, suç işlemeye yönelik zor kullanmak,
20. Kanuna aykırı kuruluşlara üye olmak, bu tür örgütler adına hareket etmek veya bu tür örgütlere yardım etmek,
21. Uyuşturucu bulundurmak veya uyuşturucu ticareti yapmak,
22. Devlete karşı işlenen suç olarak tanımlanmış eylemlerde bulunmak,
23. Saldırı amaçlı özel olarak tasarlanmış kesici aletler, patlayıcı maddeler veya silah bulundurmak veya bu tür silahları programlarda taşımak,
24. Başkalarını tehdit ederek hile yapmak, program ekip üyelerini hile yapmaya zorlamak,
25. Disiplin kurulu üyeleri veya görevli kişileri tehdit ederek veya zorlayarak yürütülen disiplin soruşturmalarını engellemeye çalışmak,
26. Taciz, cinsel saldırı veya benzer suç girişiminde bulunmak,

27. Devletin güvenlik güçleri karşı suç sayılabilecek eylemlerde bulunmak,

### **Disiplin Soruşturması İçin Düşünülen veya Öngörülen Suçlar**

**MADDE 9.** Suç işleyen veya yukarıda belirtilen maddelere benzer davranışlarda bulunanlar, yukarıda belirtilen disiplin kurallarına ve cezalarına tabidir.

### **Disiplin Konusu Suçların veya Eylemlerin Tekrarı**

**MADDE 10.** Disiplin cezası gerektiren eylemlerin tekrarı halinde, disiplin cezası bir derece ağırlaştırılır. Aynı suç üçüncü kez olursa, bir seviye daha ağır ceza uygulanır.

Disiplin konusu suç, eğer bir ülkede yasaların ihlali kapsamında yargıya konu olursa, WEC disiplin soruşturmasına bakmaksızın konuyu yargı sürecine bırakır. Bu durumda disiplin soruşturmasına konu olan kişi yargı sonuçlanıncaya kadar WEC üyeliği ve programlara katılma haklarından yararlanamaz.

### **Disiplin Soruşturması**

#### **Soruşturma İle İlgili Kişiler**

**MADDE 11.** Disiplin usüllerini yürüten kişiler:

Ülkelerde Ülke Okul Yöneticileri, WEC Global'de Okul Direktörleri program katılımcılarını ilgilendiren disiplin suçları için disiplin soruşturması yürütmekten sorumludur. Soruşturmayı ilgilendiren konuyla ilgili olarak üç kişilik bir disiplin kurulu oluşturur ve konuyu ele alır. Verilen karar ilgili kişiye iletilir ve bir kopyası WEC idari Birime gönderilir.

### **Savunma Hakları**

#### **MADDE 12.**

1. Disiplin soruşturmasına tabi olan katılımcı ve/veya WEC site üyesi, savunma konusu olan suçun niteliği hakkında WEC site üyeliği sayfasından ve ayrıca kişisel e-postası yoluyla, yazılı olarak bilgilendirilir. Savunma davetini bildiren bu bildirim mektubunda, katılımcının yazılı savunması alınır.
2. Katılımcının mazeret belirtmeksizin davete cevap vermemesi ya da mazeretini zamanında beyan etmemesi halinde; kendini savunmaya hakkı olduğu için, mevcut kanıtlar değerlendirilerek disiplin suçuyla ilgili bir karar verilir. Karar katılımcıya ve/veya WEC site üyesine iletilir.
3. Geçerli bir mazeret açıklayan katılımcıya ek bir süre verilir ve savunmasını yazılı olarak sunması istenir.
4. Soruşturmalar, katılımcının kendini savunmasına izin verecek şekilde yapılır. Ancak, soruşturma süresinin, itiraz nedenleriyle uzatılmasına izin verilmemektedir.

## **Muhtelif hükümler**

### **Bildirim ve Adres**

#### **MADDE 13.**

1. Disiplin soruşturması sonucu kararlar, kayıt sırasında katılımcı tarafından WEC'e beyan edilmiş olan e-posta adresine ve WEC site üyelik sayfasına bildirim olarak gönderilir. Bu gönderim ile bildirim yapılmış sayılır.
2. WEC'i e-posta adresi değişiklikleri hakkında bilgilendirmeyen ve ayrıntıları yanlış yönlendiren katılımcı, adresine tebliğ yapıldıktan sonra bildirim eksik olduğunu iddia edemez.

### **Uygulama**

**MADDE 14.** Bu yönetmelik hükümleri, WEC Deneyim Okulları operasyonlarını yöneten COO tarafından CEO'nun direktifleri doğrultusunda uygulanır.

**MADDE 15.** Bu yönetmeliğin bir kopyası, kayıt sırasında katılımcılara verilir ve e-posta olarak gönderilir.

Okul Disiplin Yönetmeliği 15 maddeden oluşmaktadır.



## EKLER DEĞERLENDİRME FORMLARI

### UYGULAMA

Performans değerlendirmesinde açık değerlendirme sistemi uygulanacaktır. Bu nedenle:

- Değerlendirme yüz (100) not birimi üzerinden gerçekleştirilecektir.
- Verilen notlar kapsamında:  
50 altı not **Zayıf**

50-75 arası not **Memnuniyet Verici**

75-100 arası not **İyi**

görüşünü ifade etmektedir.

Form 1 - Program Değerlendirme Raporu (katılımcılar için form)

Form 2 - Program Sonuç Raporu (form)

Form 3 - Yöneticiler için performans değerlendirmesi

Form 4 - Program Temsilcileri için performans değerlendirmesi

üzerinedir.

**Ek 1 - Program Değerlendirme Raporu (katılımcılar için form)****PROGRAM DEĞERLENDİRME FORMU****(GİZLİDİR)**

<b>Program Adı</b>	
<b>Program Kodu</b>	
<b>Ülke</b>	
<b>Program Dönemi</b>	
<b>DEĞERLENDİREN</b>	
<b>Katılımcı</b>	
<b>Konuşmacı veya Mentor Eğitimci</b>	
<b>Program Temsilcisi</b>	

**Not Açıklaması**

50 Altı Not: Zayıf

50-75 Arası Not: Memnuniyet Verici

75-100 Arası Not: İyi

<b>1.0 Konu Alanı ve Eğitimi</b>		<b>NOT</b>
<b>1.1 Program Öğretim ve Sunum Yeterliliği</b>		
1.1.1	Konuya ilişkin temel bilgi ve kavramlar aktarıldı	
1.1.2	Konu, alandaki diğer ilişkili konularla örneklendirilerek sunuldu	
1.1.3	Konuyla ilgili deneyimler etkili bir şekilde aktarıldı	
1.1.4	Sunum yöntemleri öğrenim açısından tatmin ediciydi	
1.1.5	Konu anlatımında öğretim teknolojilerinden yararlanıldı	
1.1.6	Konuyla ilgili yeterli bilgi verilerek, eksiklikler giderildi, bilinen yanlışlar düzeltildi	
1.1.7	Sorulara özgüvenle ve açıklıkla yanıt verildi	
1.1.8	Sunum dili, anlaşılabilirlik bakımından yeterliydi	
1.1.9	Sunumu destekleyecek materyaller paylaşıldı	
<b>NOT ORTALAMASI</b>		



<b>2.0 Öğretim - Öğrenme Süreci</b>		<b>NOT</b>
2.1 Program Planı		
2.1.1	Program içerik planı açık ve netti	
2.1.2	Program içeriği yeni kazanımlar yaratma odaklıydı	
2.1.3	Program içeriği için uygun ekipman ve malzemeler seçilmişti	
2.1.4	Program içerik planı bir bütünlük taşıyordu	
2.2 Program Uygulama		
2.2.1	Öğretim yöntem ve teknikleri yeterliydi	
2.2.2	Zaman etkili kullanıldı	
2.2.3	Katılımcı bir ortam vardı, yeterli söz hakkı verildi	
2.2.4	Öğretim uygulamasında bireysel farklılıklar dikkate alınmıştı	
2.2.5	Uygun öğretim ekipmanları ve materyaller bulunuyordu	
2.2.6	Program içeriği özetlendi	
2.2.7	Konuyu gerçek hayata bağlayan deneyimler aktarıldı	
2.2.8	Etkin bir sunum gerçekleşti	
2.2.9	Program girişi etkiliydi	
2.2.10	Program boyunca ilgi ve motivasyon yüksekti	
2.2.11	Eğitimi olumsuz etkileyecek bir dış etki söz konusu değildi	
2.2.12	İçerik özetlendi ve sonuçlandırılarak anlatıldı	
2.2.13	Katılımcıların hayatları ile ilgili deneyimleri ve bilgilerini sunmasına olanak sağlandı	
2.2.14	Program düzenli bir şekilde zamanında son buldu	
2.3 İletişim		
2.3.1	Etkili iletişim ortamı sağlandı	
2.3.2	Açıklamalar net bir şekilde verildi	
2.3.3	Sunumlarda ses düzeni ve sunum teknikleri etkili kullanıldı	
2.3.4	Sunumlarda vücut dili ve sözlü anlatım etkili kullanıldı	
<b>NOT ORTALAMASI</b>		
<b>3.0</b>	<b>Program Temsilcisi</b>	<b>NOT</b>
3.1	Program Temsilcisi güleryüzlü ve nazikti	
3.2	Program Temsilcisi aksaksız ve dikkatlice sunulan bir hizmet verdi	

3.3	Program Temsilcisi katılımcı istekleriyle ilgilendi	
3.4	Program Temsilcisi zamanlamaya dikkatlice uydu	
3.5	Program Temsilcisi program süreci hakkında yeterli bilgi sundu	
3.6	Program Temsilcisi, program mekanında bulunarak gerekli talepleri karşıladı	
3.7	Program Temsilcisi, etkili sunum ortamı için gerekli desteği verdi	
3.8	Program Temsilcisi, eğitim faaliyetleri dışında kalan zamanlarda da gerekli ilgiyi gösterdi	
3.9	Program Temsilcisi, Konuşmacı veya Mentor eğitmenle ilgilendi ve taleplerini karşıladı	
3.10	Program Temsilcisi, Tur Rehberi ile uyumlu çalışarak, tur hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağladı	
<b>NOT ORTALAMASI</b>		
<b>4.0</b>	<b>Konuşmacı veya Mentor Eğitmen</b>	<b>NOT</b>
4.1	Bilgi ve deneyimlerini nitelikli olarak paylaştı	
4.2	Sunumu içeriği etkileyiciydi	
4.3	Vücut dili ve sözlü anlatımı etkiliydi	
4.4	Zamanlamaya gereği gibi uydu	
4.5	Program boyunca katılımcı bir ortam sağladı	
4.6	Program boyunca katılımcıların sorularını açıklıkla yanıtladı	
4.7	İlişkilerinde nazik ve ilgiliydi	
<b>NOT ORTALAMASI</b>		
<b>5.0</b>	<b>Tur Rehberi</b>	<b>NOT</b>
5.1	Tur rehberi, program ekibiyle uyumlu çalıştı	
5.2	Tur rehberi, zamanlamalara uydu	
5.3	Tur rehberi işinde özenli ve dikkatliydi	
5.4	Tur rehberi ilişkilerinde nazik ve ilgiliydi	
5.5	Tur rehberi gerekli bilgilendirme ve açıklamaları yaptı	
5.6	Tur rehberi tanıtım sunumlarında etkiliydi	
<b>NOT ORTALAMASI</b>		
<b>TOPLAM ORTALAMA PUAN</b>		

**Ek 2 - Program Sonuç Raporu (form)**

PROGRAM SONUÇ FORMU

(GİZLİDİR)

Program Adı	
Program Kodu	
Ülke	
Program Dönemi	
<b>DEĞERLENDİREN</b>	
Ülke Okul Yöneticisi	

PROGRAM DEĞERLENDİRME SONUÇLARI	NOT ORTALAMASI
Konu Alanı ve Eğitimi	
Öğretim - Öğrenme Süreci	
Katılımcı	
Program Temsilcisi	
Konuşmacı ve Mentor Eğitimci	
Tur Rehberi	

**Not Açıklaması**

50 Altı Not: Zayıf

50-75 Arası Not: Memnuniyet Verici

75-100 Arası Not: İyi

PROGRAM GÖRÜŞLERİ	NOT
Konusu İlgisi	
Eğitim İçerikleri	
Eğitmenler	

Öğretim ve Sunum Uygulama Yeterliliği	
Program Temsilcisi	
Uygulandığı Şehrin İlgi Çekiciliği	
Tur Hizmetleri	
Kayıt İlgisi	

### Okul Yöneticisi Önerisi

GÖRÜŞLER (birden fazla seçenek tercih edilebilir)	EVET	HAYIR
Programa aynen devam edilmeli		
Program içeriğinde değişiklik yapılmalı		
Eğitmenlerde değişiklik yapılmalı		
Program Temsilcisi değişikliği yapılmalı		
Tur Hizmetleri değişikliği yapılmalı		
Şehir değişikliği yapılmalı		
Program kapatılmalı		
Diğer (Açıklama Yazılmalı)		

**Ek 3 – Yöneticiler İçin Performans Değerlendirmesi**

YÖNETİCİLER İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

(GİZLİDİR)

<b>DEĞERLENDİRİLEN</b>			
Adı Soyadı			
Ünvanı			
Birimi			
Ülke			
<b>DEĞERLENDİREN</b>			
CEO		Ülke Temsilcisi	
COO		Ülke Programlar Direktörü	
CSMO		Ülke Kayıtlar Direktörü	
CFO		Ülke Okul Direktörü	
CTO			
Okullar Grup Direktörü			
Kayıtlar Grup Direktörü			
İdari Koordinatör			
Okul Direktörü			
Program Başkanı			
ADI SOYADI			
ÜLKE		WEC GLOBAL	ÜLKE ADI
DEĞERLENDİRİLEN YIL			

**Not Açıklaması**

50 Altı Not: Zayıf

50-75 Arası Not: Memnuniyet Verici

75-100 Arası Not: İyi

**DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ****BECERİ****PROBLEM ÇÖZME BECERİLERİ**

Karşılaştığı sorunları kavrama, sorunu oluşturan sebepleri teşhis etme

Eldeki çözüm seçeneklerini değerlendirerek uygun çözüm seçeneğini belirleme

Problemleri ayrıntılarına dikkat ederek zamanında çözüme kavuşturma

**İLETİŞİM BECERİLERİ**

Olayları ve düşünceleri doğru kelimelerle, yazılı ve sözlü olarak, anlaşılır bir şekilde

aktarma ve ikna etme

Diğer kişilerin duygu, düşünce ve ihtiyaçlarını anlamaya çalışma, kendini onların yerine koyarak yaklaşma

Kurumsal yazılı ve sözlü iletişim kurallarına uyma

#### PLANLAMA VE ORGANİZE ETME BECERİLERİ

İş ile ilgili öncelikleri belirleme, zamanı ve kaynakları etkin olarak kullanma

Karşılaşılabilecek problemleri önceden görerek gerekli önlemleri alma

Takım çalışması gerektiren işlerde koordinasyon sağlama, kendine düşen işleri zamanında tamamlama ve arkadaşlarına yardımcı olma

#### BİLGİ

##### İŞ BİLGİSİ

Yaptığı işle ilgili tekniği, mevzuatı ve yönetmeliği başkalarına sorma ihtiyacı duymaksızın bilme

Sektöründe yeni teknoloji, bilgi ve ürünleri takip etme, kendi teknoloji ve ürünlerimizle mukayese etme

İşin gerektirdiği teknik alt yapıya sahip olma

##### KURUMSAL BİLGİ

Kurum kalite politikası ve hedeflerini anlama

Yeni işlerle ilgili hazırlanan rapor, yönerge ve dokümanları takip etme

Paydaşlara ve kurum içi üst ve alt birimlere veya temsilcilere çalışmalar hakkında güncel ve sağlıklı bilgi verme

##### GENEL KÜLTÜR

Çok çeşitli konularda bilgi ve görgüsünü artırmaya çalışma

Davranış, tutum ve ilişkilerde gösterdiği kalite ile kurumu temsil etme

Gelişmeye açık olma, kendisini ve işini geliştirmeye yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunma

#### DAVRANIŞ

##### MOTİVASYON

İş ile amaçlarının örtüşmesi, işiyle ilgili sorumluluk alma

Stres faktörlerini ortadan kaldırma, iş yoğunluğunda dahi verimli çalışma

Çalıştığı işe dikkatini verme, uzun süre konsantrasyonunu bozmadan kalabilme

##### İŞ DİSİPLİNİ

Zamanlamaya uyma

Ekip motivasyonunu bozacak davranışlarda bulunmama

Görevin gerektirdiği durumlarda her zaman çalışma bilincine sahip olma

#### DIŞ İLİŞKİLER VE KAYIT ODAKLILIK

Paydaş, program ekibi, üye ve adaylarla saygılı ilişkiler kurma ve kurumu temsil etme  
Program paydaşları ve üyelere iş ciddiyeti ile yaklaşma  
Mevcut ve potansiyel paydaş ve kayıt adaylarına güven verme, güler yüzlü ve iş ciddiyeti ile yaklaşma  
Paydaş ve kayıt adaylarının problemleri konusunda acil çözümler üretebilme veya çözebilecek birimlere aktararak takipçi olma

#### **DIŞ İLİŞKİLER VE İŞ KALİTESİ VE HEDEFLERE ULAŞMA**

Ayrıntılarda boğulmadan ve ayrıntıları atlamadan işi gerektirdiği şekilde sonuçlandırma (sonuç odaklı çalışma)  
İşle ilgili gerekli raporlamaları ve kayıtları muntazaman tutarak, gerekli şekilde birimleri bilgilendirme  
Kısa ve uzun vadeli hedef koyabilme ve hedefleri yakalayabilme  
İşin sonuçlandırılması için yetkisi dahilinde inisiyatif kullanabilme

#### **YÖNETİCİLİK ÖZELLİKLERİ**

##### **İŞGÜCÜ ORGANİZASYONU**

Yöneticilik faaliyetlerine daha çok zaman ayırmak ve astlarını geliştirmek için yetkilerinin bir kısmını astlarına devretmek  
Çalışanların yeteneklerini şirket hedefleri konusunda değerlendirme, doğru elemana doğru zamanda doğru iş verme  
İş dağılımında adaletli davranma

##### **BİLGİ AKTARMA**

İş ile ilgili bilgileri çalışanların anlayabileceği şekilde anlatma, bilgiye işlerlik kazandırma  
Konusuyla ilgili her türlü problemlerde başvurulacak kişi olma  
Farklı verileri toparlayarak analiz etme, karmaşık konuları çözüme kavuşturma

##### **YOL GÖSTERME**

Çalışanların orta ve uzun dönemli kariyer beklentileri ve gelişme fırsatları konusunda yol gösterici olma  
Çalışanlara güvenini ve onların becerilerine olan inancını gösterme, fırsatlar yaratma  
Müşteriler ve/veya çalışanlar arasında problem çıktığında, profesyonelce problemi çözümlenme

##### **DESTEK**

Çalışanlar arası sağlıklı ilişkilerin ve iletişimin gelişmesi için gerekli çabayı gösterme  
Şirket hedef ve politikalarının gerçekleşebilmesi için kaynakları ve hedefleri göz önünde tutarak yaratıcı öneriler ve yenilikler getirme  
Yapılan işlerin hedeflere ve mevzuata uygunluğunu denetleme, kontrol etme

**ORTALAMA PUAN**

**GENEL ORTALAMA:**

Çalışmasına devam edebilir	0	İş Sözleşmesi feshedilmeli	0
Eğitim verilmeli	0	İşi değiştirilmeli	0
İhtar verilmeli	0	Daha sonra değerlendirilmeli	0



**Ek 4 – Program Temsilcileri İçin Performans Değerlendirmesi****PROGRAM TEMSİLCİSİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME (GİZLİDİR)**

<b>DEĞERLENDİRİLEN</b>	
Adı Soyadı	
Ünvanı	
Birimi	
Ülke	
<b>DEĞERLENDİREN ÜLKE OKUL YÖNETİCİSİ</b>	
ADI SOYADI	
ÜLKE	
DEĞERLENDİRİLEN YILI	
YIL İÇİ PROGRAM DEĞERLENDİRME ORTALAMASI	

**Not Açıklaması**

50 Altı Not: Zayıf

50-75 Arası Not: Memnuniyet Verici

75-100 Arası Not: İyi

**DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

- 1- Şirketi temsil yeteneği
- 2- İş planlama ve organizasyon
- 3- Problem çözme ve analiz yeteneği
- 4- İşe dönük merak ve sevgi
- 5- İş birliği potansiyeli
- 6- Program ekibine bağlılık ve uyumu
- 7- Güvenilirlik ve ahlaki durumu
- 8- İş arkadaşları ile ilişkisi
- 9- Öğrenme ve kendini yetiştirme
- 10- İşe yoğunlaşmasının çoğalması
- 11- Zor koşullarda çalışma isteği
- 12- Verimlilik ve çalışma kapasitesi
- 13- İş bilgisi ve yeteneği
- 14- İşe konsantrasyon ve düzenli çalışma
- 15- İş değişikliklerinde gösterdiği uyum
- 16- Sözlü ifade yeteneği
- 17- Anlama ve kavrama, ortama uyum
- 18- Eleştiri kabul edebilme yeteneği
- 19- İş zamanında ve tam yapma

- 20- İŖi takip edip sonuçlandırma isteği
- 21- Sosyal ve beŖeri münasebetleri
- 22- İnsan haklarına saygı gösterme
- 23- Takip denetim ve örnek olma kabiliyeti
- 24- DeęiŖiklięe ve yeniliğe adaptasyonu
- 25- Hedefe yönelik alıŖma
- 26- Ekip alıŖmasına yatkınlığı
- 27- Eğitim seviyesinin iŖe uygunluğu
- 28- Sorumluluk alma
- 29- Organize, tertipli ve düzenli olma
- 30- Dosyalama, raporlama ve karar verme

alıŖmasına devam edebilir	0	İŖ SzleŖmesi feshedilmeli	0
Eğitim verilmeli	0	İŖi deęiŖtirilmeli	0
İhtar verilmeli	0	Daha sonra değerlendirilmeli	0