

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde- 1:** Bu talimatın amacı Kapadokya Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde- 2:** Bu talimat Kapadokya Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin kamu kuruluşları, özel ve uluslararası kuruluşlar ile kişilerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda düzenlediği eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde- 3:** Bu çalışma talimatı 13.11.2017 tarihli ve 30239 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kapadokya Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### Madde- 4:

Bu çalışmada adı geçen;

<b>Merkez</b>	: Kapadokya Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
<b>Müdür</b>	: Merkezin Müdürünü,
<b>Mütevelli Heyeti</b>	: Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
<b>Rektör</b>	: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
<b>Üniversite</b>	: Kapadokya Üniversitesini,
<b>Yönetim Kurulu</b>	: Merkezin Yönetim Kurulunu,
<b>Danışma Kurulu</b>	: Merkez Danışma Kurulunu,
<b>Senato</b>	: Kapadokya Üniversitesi Senatosunu,
<b>Eğitmen</b>	: Merkez bünyesinde görevlendirilen öğretim elemanlarını veya konusunda uzman kişileri,
<b>Açık Sınıf</b>	: Farklı kurumlardan veya bireysel katılımcıların bulunduğu sınıfı,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim- Öğretime İlişkin Esaslar**

#### **Eğitim Programlarının Önerilmesi**

##### **Madde- 5:**

5.1. Öğretim elemanları, kendi uzmanlık ve ilgi alanlarına göre hazırlamış oldukları “Eğitim Açma Teklif Formu” doldurarak Merkez Müdürlüğü’ne sunarlar.

5.2. Üniversite dışındaki kamu veya özel sektör kuruluşları tarafından da eğitim-öğretim programları talepleri Merkez Müdürlüğüne sunulur.

5.3. Merkez müdürü, ihtiyaca yönelik olarak yeni eğitim programları hazırlamak üzere Üniversite bünyesinden öğretim elemanı veya danışmanlık almak suretiyle görevlendirme yaparak yeni eğitim programı hazırlatabilir.

5.4. Merkez potansiyel gördüğü, güncel, bölgesel veya konjonktürel ihtiyaca, yeni teknolojik gelişmelere vs. yönelik eğitim programları oluşturabilir.

#### **Eğitim Programının Açılması**

##### **Madde- 6:**

6.1. Eğitim programı önerileri Merkez Müdürü tarafından incelenir, uygun bulunanlar için “SEM Eğitim Programı Senato Onay Formu” ve Eğitim Ücreti- Maliyeti ile ilgili çalışma ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.

6.2. Önerilen eğitim programının uygun görülmesi halinde Yönetim Kurulu tarafından SEM Eğitim Programı Senato Onay Formu Senato onayına, Eğitim Ücreti- Maliyeti ile ilgili çalışma Mütevelli Heyetine veya Mütevelli Heyetinin görevlendireceği amirin onayına sunulur.

6.3. Senato ve Mütevelli Heyet veya Mütevelli Heyetinin görevlendireceği amir tarafından onaylanan eğitim programı açılır.

6.4. Yönetim Kurulu iş bu maddede belirlenen görev ve sorumluluklarını uygun gördüğü ölçü ve süre dahilinde Merkez Müdürüne devredebilir.

## **Eğitim Programlarının Duyurulması**

### **Madde- 7:**

7.1. Onaylanan eğitim programlarının duyurulması, Kurumsal İletişim Birimi ile planlanır ve bütçede öngörülen gider çerçevesinde gerçekleştirilir.

7.2. Planlanan eğitimlerin duyuruları ve gerçekleştirilen eğitimlerin görselleri Merkez internet sitesinde, sosyal medya hesaplarında, broşürde, bültende vb. mecralarda yayımlanarak duyurulur.

7.3. Duyurusu yapılan eğitimlerde başvuruların asgari katılımcı sayısına ulaşmaması durumunda eğitim iptal edilir. Bu durumda daha önce yatırılmış eğitim ücretleri kesintisiz katılımcıya iade edilir.

## **Eğitim Başvurularının Alınması ve Kurumlarla Anlaşma Yapılması**

### **Madde- 8:**

8.1. Açık sınıf eğitimlerine başvurular faks, internet sitesi, e-posta üzerinden veya şahsen yapılabilir.

8.1.1. Eğitimlere şahsen, faks ve e-posta üzerinden başvuru için “Eğitim Başvuru Formu” nun doldurulması veya internet sitesi üzerinden yapılan başvurularda <https://sem.kapadokya.edu.tr/> sayfasına üye olunarak eğitimin mesafeli satış sözleşmesi onayı ile satın alınarak, başvuru ve kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

8.1.2. Açık sınıf eğitimlerine yapılan bireysel başvurularda adayın eğitime katılabilmesi için eğitim ücretlerini peşin olarak ödemesi gerekmektedir.

8.2. Kurumlarla yapılan eğitimlerde koşullar karşılıklı olarak müzakere edilerek belirlenir ve "Eğitim Sözleşmesi" düzenlenir.

8.2.1. Düzenlenen sözleşmeler Mütevelli Heyet veya Mütevelli Heyetinin görevlendireceği amir tarafından onaylanır.

8.2.2. Mütevelli Heyeti belirli bir tutara kadar olan sözleşmelerin imza yetkisini Merkez Müdürüne devredebilir.

## **Eğitim Programının Yürütülmesi**

### **Madde- 9:**

9.1. Açılan eğitim programlarını Merkez, Üniversitesinin diğer akademik ve idari birimleri ile koordinasyon içerisinde yürütür.

9.2. Eğitimin senato onayı veya mevzuattan gelen sürelerde, varsa belirlenmiş kurallara göre yapılmasından eğitmen sorumludur. KÜN yerleşkesinde yapılan eğitimlerde Merkez sürelerle uygunluğu kontrol eder.

### **Eğitim Materyallerinin Hazırlanması**

9.3. Eğitim materyalleri merkez müdürü tarafından görevlendirilen veya eğitim önerisinde bulunan öğretim elamanı veya danışman tarafından hazırlanır.

Merkez Müdürü gerekli görmesi halinde eğitim materyallerini ve/veya eğitim sonunda düzenlenecek sınava ilişkin soruları konu ile ilgili Yönetim Kurulu Üyesinin, Danışma Kurulu Üyesinin veya Üniversite bünyesinde yer alan konuda uzman bir öğretim elemanının onayına, senato kararına uyum, içerik değerlendirmesi veya ölçme – değerlendirme metotlarının kontrolü için sunabilir.

9.4. Materyallerin hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar;

9.4.1. Sunumlarda Kapadokya SEM'in kurumsal formatı kullanılır.

9.4.2. Eğitim hizmetini satın alan kurum ya da kuruluşun eğitim materyallerinde kendi logosunun bulunmasına yönelik talepte bulunması halinde eğitim materyalinde kurum/kuruluşa ait bilgilere yer verilebilir.

9.4.3. Basılı materyallerde kullanılacak görsellerde telif hakkının alınması zorunludur.

9.4.4. Eğitimin sonunda sınav olması durumunda;

9.4.4.1. Değerlendirme kriterleri, katılımcının başarılı sayılmasının koşulları yazılı olarak Merkez'e iletilir.

9.4.4.2. Soru seti Üniversitenin Sınav Planlama ve Uygulama Talimatına uygun olarak hazırlanır.

9.4.4.3. Soru seti ve cevap anahtarının bir örneği Merkez'e teslim edilir.

9.4.4.4.SHY-147, SHT-66L-HS, Versant gibi sınavlarda ilgili mevzuatın kurallarına uyulur.

- 9.5. Hazırlanan eğitim materyallerinin güncelliğinden eğitimi veren eğitmen sorumludur. Güncellemeler bu talimatın 9.3. ve 9.4. maddesine uygun olarak yapılır.
- 9.6. Hazırlanan ve güncellenen tüm eğitim materyallerinin bir örneği Merkez'e gönderilir ve Merkez tarafından elektronik ortamda arşivlenir.

### **Eğitim Yerinin Planlanması**

- 9.7. Eğitimin üniversiteye ait yerleşkelerde gerçekleşecek olması durumunda eğitim yeri/sınıfı Merkez tarafından eğitim planlama ve yürütme dairesinden talep edilir.
- 9.7.1. Eğitim planlama ve yürütme dairesi Merkez'in taleplerini karşılayacak sınıf ayarlaması yapar.
- 9.8. Merkez eğitim yeri planlaması sonrasında eğitime katılacak adaylara SMS/ e-posta/ telefon veya internet sitesi üzerinden yayımlayarak bilgi verir.
- 9.9. Merkez eğitimi verecek olan eğitmene, insan kaynakları dairesi başkanlığına ve eğitmen Üniversitenin öğretim elemanı ise bağlı olduğu bölüm başkanına eğitim yer, tarih ve süre bilgilerini e-posta ile bildirir, onay alır.
- 9.10. Eğitimin yerinin talep eden kurum/kuruluş/kişi tarafından ayarlaması durumunda merkez müdürü eğitim yeri bilgisini eğitim verecek eğitmen ile paylaşır.
- 9.10.1. Eğitmenin iâşe, ibate ve ulaşım gereksinimlerinin anlaşma şartlarına uygun olarak yerine getirilmesinden ve eğitmen adına organize edilmesinde Merkez sorumludur.
- 9.11. Eğitimde kullanılacak olan eğitim katılımcı listelerinin, sınav kağıtlarının, eğitim değerlendirme formlarının, varsa eğitim ders notunun basımının yapılarak eğitmene tam ve eksiksiz olarak eğitim öncesinde eğitmene teslim edilmesi Merkez'in sorumluluğundadır.
- 9.12. Eğitim sonunda katılımcı listelerinin, varsa sınav tutanağı ve değerlendirmesi yapılmış sınav kağıtlarının, eğitim değerlendirme formlarının eksiksiz bir şekilde Merkez'e teslim edilmesi eğitmenin sorumluluğundadır.
- Devam zorunluluğı olan eğitimlerde, katılımcıların bu kurala uyup uymadığının takip ve tespiti eğitmene aittir.

9.13. Eğitime devam zorunluluğu, senato onayı veya ilgili mevzuat uyarınca belirlenir ve ilan edilir.

### **Eğitimin Tamamlanması**

9.14. Eğitimci “Evrak Teslim Formu” düzenleyerek eğitime ait tüm evrakları Merkez’e teslim eder. Eğitime ait tüm dokümanların eksiksiz bir şekilde Merkez’e teslim edilmesi eğitmenin sorumluluğundadır.

9.15. Merkez, eğitmenden teslim alınan evrakların asıllarını eğitim dosyasında, asıllarını tarayarak oluşturduğu kopyalarını elektronik ortamda saklar.

9.16. Tamamlanan eğitimle ilgili “Eğitim Kayıtları Kontrol Listesini” doldurur.

9.17. “Katılım Belgesi” veya “Sertifika” düzenlenmesi ve teslim edilmesi Merkez’in sorumluluğundadır.

9.17.1. Belgeler, Merkez tarafından Üniversitenin kurumsal formatında hazırlanır.

9.17.2. T.C. vatandaşlarına ait belgeler e-devlet entegrasyon sistemi üzerinden katılımcıların e-devlet hesaplarına yüklenir. Katılım belgesi veya sertifika üzerinde yer alacak onay imzaları bu talimatın 9.17.4 maddesi gereği belirlenir. Belirlenen isimlerden e-devlete yüklenecek belgeler için (eğitmen dışında) e-posta veya elektronik formla onay alınır.

9.17.3. Fiziki belge basılması gereken durumlarda (Katılımcının T.C. vatandaşı olmaması, fiziki belge talep etmesi veya fiziki belge basılması gerektiğinde) hazırlanan belgeler PDF formatında basımının yapılması için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilir.

9.17.4. Eğitim tek bir eğitmen tarafından verilmiş ise düzenlenen belge eğitmen ve merkez müdürü/ müdür vekili tarafından imzalanır. Eğitim birden fazla eğitmen tarafından verilmiş ise belge sadece merkez müdürü/ müdür vekili tarafından imzalanabilir. Merkez bünyesinde yer alan farklı organizasyonlara ait sertifika veya katılım belgelerinin imzalanması işlemleri, ilgili organizasyon bünyesinde belirlenen prosedürlere göre imzalanır.

Doküman No	SEM.TL.007
Yayın Tarihi	Eylül 2019
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Ekim 2022
Sayfa No	7 / 11

9.17.5. E-devlet entegrasyon sistemi dışında verilen katılım belgesi ve sertifikaların güncel listesi Merkez tarafından tutulur. E-devlet sistemi üzerinden verilen tüm belgeler sistem üzerinden raporlanır.

9.17.6. Sehven oluşturulan ve basılan katılım belgesi ve sertifikaların ön yüzüne “İPTAL” yazılarak, iptal edilen belgeler listesine kaydedilir ve aslı Merkez tarafından arşivlenir. Basımı yapılmayan e-devlet sistemi üzerinden oluşturulan ve iptal edilen belgeler e-devlet entegrasyon sistemi üzerinden takip edilir.

9.17.7. Katılım belgesi ve sertifikasının zayi olduğunu beyan edip yeni belge talep eden katılımcılardan;

9.17.7.1. Taleplerini içeren dilekçe alınır,

9.17.7.2. Kayıtlardan eğitime katıldıkları, daha önce kendilerine belge düzenlendiği teyit edilir.

9.17.7.3. Aynı belge numarası ile tekrar belge basılır, basılan belgenin en altına “Belge sahibinin talebi üzerine (tekrar oluşturulduğu tarih) ..... tarihinde ikinci kez basılmıştır.” Yazılarak eğitmen ve Merkez Müdürü veya yalnızca Merkez Müdürü tarafından imzalanır, bir örneğine belge sahibinin imzası alınarak teslim edilir. Belgenin örneği fiziki olarak ve elektronik ortamda Merkez tarafından arşivlenir.

9.17.7.4. Katılımcı T.C. vatandaşı ise 9.17.7.1 ve 9.17.7.2 maddelerdeki işlemlerin ardından belge, katılımcının e-devlet hesabına e-devlet entegrasyonu sistemi üzerinden yüklenir.

9.18. İmzalı belgeler elektronik ortamda saklanır.

9.19. Üniversitemizin diğer birimleri, bölümleri, programları tarafından düzenlenen eğitim, seminer, kongre vb. organizasyonlara ait belgeler katılımcıların e-devlet hesaplarına SEM tarafından yüklenir. Belge basım ile ilgili talebin; organizasyonun detayları, katılımcı bilgileri (e-devlet sistemine yüklenebilir formatta- MERNIS doğrulaması yapılabilecek şekilde) ve belge alma şartını yerine getirdiklerine dair dokümanlarla (belge asıllarının arşivlenmesi

sorumluluğu organizasyonu düzenleyen birime aittir, fotokopi, tarama, sistem raporu vb. gönderilmesi yeterlidir), eğitimci bilgisi ve belgeye KÜN'ü temsilen yer alacak yetkili isim ve onayı, varsa belgeye yazılacak özel metin, logo vb. bilgilerin SEM'e e-posta veya elektronik form ile iletilmesi gerekmektedir.

### **Eğitimin Değerlendirilmesi**

- 9.20. Düzenlenen her eğitimin sonunda katılımcılardan “Eğitim Değerlendirme Formu” aracılığı ile eğitim hakkında görüşleri alınır. Formun katılımcılar tarafından doldurulması tamamen gönüllülük esasına dayalıdır, katılımcılar kimlik bilgilerini paylaşmak zorunda değildir.
- 9.21. “Eğitim Değerlendirme Formu” dolduran katılımcılara ait formların Merkez’e eksiksiz bir şekilde teslim edilmesi eğitimcinin sorumluluğundadır. Eğitimci formları eğitim sonunda diğer belgelerle birlikte Merkez’e teslim eder. Merkez uygun gördüğü durumlarda eğitim değerlendirilmesini elektronik ortamda da yapabilir.
- 9.22. Katılımcıların eğitime dair görüşlerinin yer aldığı formlar Merkez Müdürü tarafından değerlendirilir.

### **Eğitimlerin Kodlanması**

**Madde-10:** Onaylanan her eğitime Merkez tarafından bir kod verilir. Verilen kodun ilk 4 karakteri harften oluşur. 4 harfin ilk ikisi “SM” Kapadokya SEM’i temsil eder. Son 2 karakter ise eğitimin ana konusunu gösterir. “-“ işaretinden sonra 3 karakter sayıdan oluşur. Her ana konu 801 ile başlar. 8 ile başlayan eğitimler o konuda verilen temel eğitimi 7 ile başlayan eğitimler yenileme/ tazeleme eğitimini temsil eder.

### **Katılımcıların Sorumlulukları**

**Madde- 11:** Katılımcılar kayıt yaptırdıkları eğitim programlarının tüm genel ve özel koşullarını kabul etmiş sayılırlar.

### **İlişik Kesme**

**Madde- 12:** Aşağıdaki hallerde katılımcının eğitim programı ile ilişkisi Yönetim Kurulu Kararı ile kesilir.

- 12.1. Program kayıt ücretinin ödenmemesi,  
12.2. Kopya çekme veya çekme teşebbüsünde bulunması,



12.3. Eğitimin düzenini bozacak fiil ve harekette bulunulması,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Konulara İlişkin Esaslar

#### Eğitim Ücretinin Belirlenmesi

##### Madde- 13:

- 13.1. Merkez Müdürü, yeni akademik yılda uygulanacak eğitim ücretlerini, piyasa şartlarını ve değişen maliyetleri dikkate alarak belirler, Mütevelli Heyet onayına sunmak üzere Merkez Yönetim Kuruluna önerir.
- 13.2. Mütevelli heyet tarafından onaylanan fiyatlar taban fiyatlar olup bu fiyatların üzerinde satış yapılabilir.
- 13.3. Belirlenen eğitim ücretleri üzerinden gerektiğinde uygulanabilecek indirim oranları yıllık olarak Mütevelli Heyet tarafından belirlenerek, Merkez müdürü yetkilendirilir. Bu oranı aşan talepler Mütevelli Heyet onayına sunulur.
- 13.4. İlk defa verilecek eğitimlerin maliyet- fiyat çalışması, indirim uygulanması istenen gruplar, eğitim ücretinin ödenme koşulları Merkez Müdürü tarafından hazırlanır, Mütevelli Heyet onayına sunulmak üzere Merkez Yönetim Kuruluna gönderilir.
- 13.5. Merkez müdürü ilgili kurum/kuruluş/kişilere eğitim ücretini duyurmaktan, gelen eğitim taleplerine teklif sunmaktan, açılan eğitim ihalelerine katılmaktan sorumludur.
- 13.6. Merkez Müdürü gerektiğinde eğitim iaşe, ibate ve ulaşım masraflarını, Mütevelli Heyet tarafından onaylanmış fiyatın üzerine ilave ederek fiyat teklifinde bulunabilir.
- 13.7. Eğitim/sınav fiyatlarında güncelleme olması durumunda Mütevelli Heyet Koordinatörü iç yazışma ile Mali İşler Daire Başkanlığına eğitim/sınav fiyatını bildirir ve merkezi bilgilendirir.

#### Eğitim Ücretlerinin Tahsil Edilmesi

##### Madde- 14:

Doküman No	SEM.TL.007
Yayın Tarihi	Eylül 2019
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Ekim 2022
Sayfa No	<b>10 / 11</b>

14.1. Eğitimlere ve sınavlara ilişkin kesilecek faturaların listesi Merkez tarafından Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir. Faturaların kesilmesinden ve ilgililere iletilmesinden Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur. Mali İşler Daire Başkanlığı, Merkez bünyesinde verilen eğitimlerle alakalı kestiği faturaların bir nüshasını elektronik ortamda veya fiziki olarak Merkez'e iletir. Tahsilatın takibi Merkez tarafından yürütülür.

14.2. Eğitim ücreti iade koşulları Merkez tarafından eğitim bazında düzenlenir ve ilan edilir.

### **Eğitmen Ücretleri**

#### **Madde- 15:**

15.1. Üniversitemiz öğretim elemanları tarafından verilen eğitimlerin eğitmen ücretleri yıllık olarak Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

15.2. Eğitmenin Üniversitemiz dışından olması, eğitimin özellikli eğitim olması ve/veya ilk defa verilmesi durumunda ödenecek eğitmen ücreti eğitim bazında Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

15.3. Her ayın sonunda Merkez, verilen eğitimlerde görev alan eğitmenlerin isimlerini, toplam eğitim saatlerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletir. Eğitimlerde dışarıdan hizmet alınması halinde, hizmet faturası Merkez tarafından Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Madde- 16:**

16.1. Merkez Müdürü her yılın başında “Yıllık Faaliyet Planı” hazırlar ve Rektörlüğe sunulmak üzere Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.

16.2. Merkez Müdürü her yılın sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlar ve Rektörlüğe sunulmak üzere Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.

16.3. Merkeze ait sosyal medya hesaplarının takibi Merkez'in sorumluluğundadır. Yapılacak paylaşımlar, gelen sorulara verilecek cevapların vb. Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olması esastır.

Doküman No	SEM.TL.007
Yayın Tarihi	Eylül 2019
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Ekim 2022
Sayfa No	<b>11 / 11</b>

- 16.4. Eğitim programlarında katılımcılara dağıtılacak tüm ders notları, hazırlanan sunumlar ve eğitimde kullanılan tüm materyallerin telif hakları Üniversiteye aittir, Üniversitenin izini olmaksızın kopyalanamaz, çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve katılımcıların kişisel yararlanması dışında bir amaçla kullanılamaz.
- 16.5. Üniversite öğrenci ve mezunlarının, kariyer planlamasına, kişisel gelişim ve iş bulma süreçlerinin yönetilmesi ve mezunlar ile ilişkilerin yürütülmesi iş ve işlemleri Kariyer Yönetimi ve Mezun ilişkileri Ofisi Çalışma Talimatı hükümlerine göre gerçekleştirilir.
- 16.6. Merkez bünyesinde yer alan farklı organizasyonlara ait iş ve işlemler organizasyon tarafından belirlenen prosedürlere göre gerçekleştirilir.
- 16.7. İşbu çalışma talimatında hüküm bulunmayan hallerde; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 13.11.2017 tarihli ve 30239sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kapadokya Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği hükümleri gözetilerek, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Kapadokya Üniversitesi Senatosu kararları uygulanır.