# KKTC

# KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

# HASPOLAT/LEFKOŞA

# SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ YÖNERGESİ

**(KISBÜSEM)**

## 

## 

## Lefkoşa

**2019**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Kurallar**

**Amaç**

**Madde 1** – (1) Bu Yönergenin amacı; Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim organlarına ve yönetim organlarının görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1)Bu Yönerge; Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim organlarına ve yönetim organlarının görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1)Bu Yönerge; Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

Bu Yönergede geçen;

“Danışma Kurulu” Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (KISBÜSEM) Danışma Kurulunu,

“Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu” Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunu;

“Eğitim Programı” KISBÜSEM’de açılan seminer, konferans ve benzeri eğitim faaliyetlerini,

“Katılım Belgesi” KISBÜSEM’de açılan seminer, konferans, organizasyon ve toplantılara katılanlara etkinlik sonunda verilen belgeyi,

“Merkez” Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini,

“Merkez Koordinatörü” KISBÜSEM bünyesinde faaliyetlerin koordinasyonuyla görevlendirilmiş kişiyi,

“Program Koordinatörü” Birimlerde eğitim ve sertifika programının koordinasyonu ile görevlendirilmiş kişiyi,

“Sertifika” KISBÜSEM’de açılan, devam ve başarı şartları bulunan programları başarı ile tamamlayanlara verilen belgeyi,

“Sertifika Programı” KISBÜSEM’de açılan, devam ve başarı şartları bulunan programları başarı ile tamamlayanlara belge verilen eğitim programını,

“Üniversite” Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesini,

“Rektör” Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,

“Senato” Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi senatosunu,

“Üniversite Yönetim Kurulu” Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulunu,

“Yönetim Kurulu” Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Merkezin Kuruluş Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Merkezin Kuruluş Amacı**

**Madde 5 –** (1) Toplumun sürekli eğitim ihtiyacını karşılamak üzere üniversite birimlerinin uzmanlıklarından yararlanarak üstün nitelikte kısa ve uzun süreli eğitim programları düzenlemek,

(2) Bireylerin değişen dünya koşullarında başarıya ulaşmalarına katkı sağlayabilecek, kariyer ve kişisel gelişimlerini destekleyen öğrenme seçenekleri sunmak,

(3) Üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar ile olan işbirliğini geliştirerek ülke kalkınmasına hizmet vermektir.

**Merkezin Faaliyet Alanları**

**Madde 6 –** (1) Merkezin amaçları doğrultusunda, Üniversitenin örgün ve akademik eğitim programları dışında olmak üzere; kişilerin, toplumun, ulusal ve uluslararası düzeyde kamu veya özel sektör kuruluşlarının ihtiyaç duydukları alanlarda, gerektiği durumlarda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kurs, sertifika programı, seminer ve konferanslar düzenlemek, bunlara katılıp başarılı olanlara belge ve sertifika vermek,

(2) İlgili mevzuat hükümlerine göre iş güvenliği uzmanlığı, ilk yardım, yangın, mesleki yeterlilik, iş sağlığı ve güvenliği konularında bireylere, kamu-özel sektör kurum ve kuruluşlarına eğitimler vermek, eğitime katılanlara eğitim katılım belgesi/sertifika düzenlemek, yayın hazırlamak, danışmanlık yapmak,

(3) Yüz yüze veya bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak kursiyer ve eğiticinin eş zamanlı veya eş zamanlı olmayan karşılıklı etkileşimine dayalı olarak veya karma yöntemler ile her yaş ve gruplara yönelik elektronik eğitim programları sunmak, kurs, eğitim ve sertifika programları düzenlemek,

(4) Üniversiteler, kamu kurumları ve özel sektör için soru hazırlama ve sınav hizmetleri sunmak,

(5) Ulusal ve uluslararası belgelendirme sertifikasyonu eğitimlerini her tür yöntemle düzenlemek, sınavlar yapmak, belge, sertifika ve katılım belgesi vermek,

(6) Ulusal ve uluslararası her türlü eserlerin süreli-süresiz basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde kitaplık ve arşiv oluşturmak,

(7) Ulusal ve uluslararası seminerler, konferanslar, kongreler, çalıştaylar, alan araştırmalarını organize etmek veya ettirmek,

(8) Üniversitedeki bölümlerin bağlantılı olduğu diğer programlar konusunda öğrencilerin yetişmesini sağlamak ve bölümlere destek olacak alanlarda yapılacak sertifika programları ile öğrencileri çoklu becerilerle donatmak,

(9) Faaliyet alanları ile ilgili olarak ilgili taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak, ihalelere katılmak, sözleşmeler yapmak ve yükümlülük altına girmek,

(10) Yurtiçi ve yurt dışındaki üniversiteler ile Merkezin amaçlarına uygun işbirliği yapmak, faaliyet alanları ile ilgili her türlü danışmanlık hizmeti vermek veya almak, genel katılıma açık dersler ve ilgiye dayalı kurslar düzenlemek,

(11) İhtiyaç duyulan her konuda ve her yaş grubuna cevap verebilecek eğitici, ruh ve beden sağlığını geliştirecek, katılımcı bir toplum yapısının oluşmasına katkı sağlayacak programlar geliştirmek,

(12) Gerek görüldüğü durumlarda eğitim ve sertifika ve benzeri programları Bologna sürecine uygun Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) temelli kredi sistemine uygun olarak gerçekleştirmek, ilgili programın tamamlanmasına yönelik önceden kazanılmış yeterlilikleri tanımak,

(13) Ulusal düzeyde Avrupa Birliği normlarına uyum sağlamak amacıyla meslek standartları geliştirmeye yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,

(14) Amaçları doğrultusundaki tüm etkinliklerini, yaşam boyu öğrenme, meslek içi eğitim, kurumlara eğitim, sertifika programları, önceden programlanmış seminerler, çeşitli kesimlere yönelik konferanslar gibi yollarla gerçekleştirmek,

(15) Amacıyla ilgili olan diğer faaliyetlerde bulunmaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri**

**Merkezin Yönetim Organları**

**Madde 7 –** (1) Merkezin yönetim organları;

A. Müdür

B. Yönetim Kurulu

C. Danışma Kurulu

**Müdür**

**Madde 8 –** (1)Müdür; Üniversitenin tam zamanlı çalışan öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür, Rektör tarafından yeniden görevlendirilebilir. Müdürün altı aydan fazla görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9 –** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

A. Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek,

B. Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak,

C. Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek,

Ç. Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,

D. Merkezin faaliyetlerine ilişkin konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yapmak,

E. Kurs/eğitim/seminerler sonunda verilecek belgeleri onaylamak,

F. Merkezin amaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve çalışmalar yapmak,

G. Yılsonu faaliyet raporunu ve bir sonraki yılın çalışma programlarını hazırlamak, Yönetim Kurulu ve Rektörün onayına sunmak,

H. Merkez bünyesinde yapılacak her türlü etkinliğin organizasyonunu yapmak ve koordinasyonunu sağlamak üzere ilgili öğretim elemanları arasından koordinatörler görevlendirmektir.

(2) Müdür; çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden ve gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı sorumludur.

**Müdür Yardımcıları**

**Madde 10 –** (1) Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere, Üniversitenin tam zamanlı çalışan öğretim elemanları arasından iki kişiyi müdür yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar.

(2) Müdür yardımcılarının görev süresi üç yıldır. Müdür yardımcılarının altı aydan fazla görevi başında bulunmaması durumunda görevleri sona erer. Görevinden ayrılan müdür yardımcısının yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi görevlendirilebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, müdür yardımcılarının da görevi sona erer.

**Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11 –** (1) Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları;

A. Müdür ve yönetim kurulunun verdiği görevleri yerine getirmek,

B. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlük görevine vekâlet etmek,

C. Düzenlenecek kursların/eğitimlerin piyasa fiyat araştırmasını yapmak ve yaklaşık maliyeti belirleyerek Müdüre sunmak,

Ç. Düzenlenen kursların yönetmelik ve yönergeye uygun işlemesini takip etmek,

D. Düzenlenen kursların sınav komisyonunda görev almak ya da başkanlık etmek,

E. İlgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

F. Merkezin davet edildiği toplantılarda ve organizasyonlarda müdür adına merkezi temsil etmek,

(2) Müdür yardımcıları; çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden ve gerekli önlemlerin alınmasından Müdüre karşı sorumludur.

**Yönetim Kurulu**

**Madde 12 –** (1) Yönetim Kurulu, Müdür ve Müdür Yardımcıları ile birlikte Müdürün önerdiği Üniversitenin tam zamanlı çalışan öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilecek dört üye olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Müdür ve Müdür Yardımcıları Yönetim Kurulunun tabii üyesidir.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten üyeler, yeniden aynı usulle görevlendirilebilir. Görev süresinin bitiminden önce ayrılan veya altı aydan daha fazla Üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir.

(3) Yönetim Kurulu, Merkez Müdürünün başkanlığında, en az üç ayda bir toplanarak Merkezin çalışmaları ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar alır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Merkez Müdürünün oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur.

(4) Üst üste üç kez veya toplamda altı kez izinsiz ve mazeretsiz Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üyenin üyeliği Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilebilir.

**Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 13 –** (1) Yönetim Kurulunun görevleri;

A. Merkezin bünyesinde yapılacak eğitim, kurs, sertifika programları ve benzeri faaliyetlerde görevlendirilecek Üniversite birimleri ve öğretim elemanları ile eğitmen, kurum ve kuruluşlarla işbirliğine yönelik esasları tespit etmek ve ilgili üst kurullara sunmak,

B. Eğitim, kurs, sertifika programları ile bu programların sonunda katılımcılara verilecek katılım belgesi, başarı belgesi ve benzeri belgelerin verilme koşullarını Senatoya önermek ve onaylanan koşulları sağlayanların belgelerinin düzenlenmesine karar vermek,

C. Merkez bünyesinde düzenlenecek kurs, eğitim, seminer vb faaliyetlerin ücretlerini ve saatlerini belirleyerek karara bağlamak,

D. Merkezin yıllık faaliyet ve çalışma programları ile önceki dönemlere ait sonuç raporlarını değerlendirmek ve Rektörün onayına sunmak,

E. Merkezin bir sonraki döneme ait çalışma programını belirlemektir.

(2) Müdür; çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden ve gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı sorumludur.

**Danışma Kurulu**

**Madde 14 –** (1) Danışma Kurulu; Müdür ile birlikte, Müdürün önerisi ve Rektörün onayı ile Üniversite dışından kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları temsilcileri arasından seçilen altı üye ile birlikte toplam yedi üyeden oluşur.

(2) Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi bir yıldır. Süresi biten üyeler aynı usulle yeniden Danışma Kurulu üyeliğine seçilebilir. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeniden seçim yapılır.

(3) Müdürün başkanlık edeceği Danışma Kurulu, Müdürün daveti üzerine toplanır ve Merkezin faaliyetlerini gözden geçirerek ilgili konularda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur. Danışma Kurulu salt çoğunlukla yılda en az bir kez toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Merkez Müdürünün oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur.

**Danışma Kurulunun Görevleri**

**Madde 15 –** (1) Danışma Kurulunun görevleri;

A. Merkezin faaliyetleri ile ilgili tavsiye niteliğinde görüş ve önerilerde bulunmak,

B. Danışma Kurulu, Merkez Müdürünün daveti üzerine olağan olarak yılda en az bir kere, gerekli hallerde daha sık olmak üzere toplanır. Merkezin faaliyetlerini gözden geçirerek gerekli önerilerde bulunur. Danışma Kurulu toplantısı için salt çoğunluk aranmaz. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

**Merkez Koordinatörü**

**Madde 16 –** (1) Merkez Koordinatörü, Müdürün önerisi ile Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Merkez Koordinatörü, süresi dolmadan Müdürün teklifi ile Rektör tarafından görevden alınabilir.

**Merkez Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17 –** (1) Merkez Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları;

A. Merkezin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yapılması planlanan eğitim, seminer, kurs vb. faaliyetleri koordine etmek,

B. Proje üretmek ve yürütmek,

C. Merkezle ilgili yürütülebilir iş bağlantıları gerçekleştirmek,

Ç. Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinde ve geliştirilmesinde Müdüre yardımcı olmak,

D. Özel ve kamu kuruluşları ile iletişim kurmak ve kurulan iletişimi sağlıklı bir şekilde sürdürmek ve takip etmek,

E. Açılacak kursların koordinasyonunu sağlamak, Üniversite web sayfası ve Merkez web sayfası üzerinden duyurulmasını ve kurs afişlerinin basılmasını sağlamak,

F. Kursların ders programlarını düzenlemek ve ilan etmek,

G. Kursların ders yoklamalarını düzenlemek ve takip etmek,

Ğ. Kurslar sonunda kursu tamamlayan ve başarılı olan kursiyerlere verilecek sertifika, katılım belgesi vs. düzenlenmesini, basılmasını sağlamak, hazırlanan belgeleri “**Belge Teslim Formu”** (EK-1) ile kursiyerlere imza karşılığı teslim etmek,

H. Merkezin gelişmesi için gerekli tedbirleri almak ve öneriler sunmaktır.

**Merkez Sekreteri**

**Madde 18 –** (1)Merkez Sekreteri, Müdürün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Her defasında bir yıllığına görevlendirilir. Süresi dolduğunda yeniden görevlendirilebilir.

**Merkez Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 19 –** (1) Merkez Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları;

A. Merkezin faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili (duyuru yapılması, kursiyerlerin kayıtları ve ödeme işlemlerinin takibi, notların işlenmesi ve benzeri diğer faaliyetler) iş ve işlemleri yürütmek,

B. Merkez faaliyetleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak,

C. Kurslarla ilgili gerekli tüm bilgileri kursiyerlere telefon/mesaj/mail yoluyla iletmek,

Ç. Malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, kursların eğitim materyallerini çoğaltmak ve kursiyerlere dağıtmak,

D. Ödeme işlemlerinin belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak, kursiyerlerin ve eğiticilerin kurs ödemelerinin takibini yapmak,

E. Merkeze ait sabit giderlerin (telefon, elektrik, vb.) ödeme evraklarının düzenlenmesi ve ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

F. Görev alanı ile ilgili yazışmaların yapılması, düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek,

G. Merkez bünyesindeki görevli diğer personele işlerinde yardımcı olmak,

H. Belirtilen görevlerle ilgili ortaya çıkabilecek sorunları Müdüre/Müdür Yardımcılarına rapor etmek ve faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

I. Görevi ile ilgili süreçleri Merkezin kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

İ. Oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulunda ve Danışma Kurulunda raportörlük yapmaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitim/Sertifika Programlarına İlişkin Esaslar**

**Eğitim/Sertifika Programı Önerileri ve Koşulları**

**Madde 20 –** (1) Merkez tarafından açılacak sertifika, seminer biçimindeki eğitim ve sertifika programları Merkez veya Üniversite birimlerince talebi olabileceği düşünülen kişi ve kuruluşlara sunulmak üzere, birimler, birimlerin ortak katılımı veya birim/birimlerin diğer kuruluşlarla işbirliğiyle önerilir ya da talepler değerlendirilir.

(2) Önerilen/talep edilen eğitim programının adı, amacı, süresi, başvuru koşulları, kapsadığı dersler, uygulamalar, sınavlar, proje çalışmaları, programı yürütecek uzmanlar veya öğretim elemanları eğitim programı sonunda verilecek sertifikada belirtilmesi gerekli hususlar ile değerlendirme ve başarı esasları ayrıntılarıyla belirtilir.

(3) Yönetim Kurulu, önerilen/talep edilen eğitim programını yürütülmekte olan diğer sertifika programları ile benzerlik ve farklılıkları, kaynak gereksinimleri, içeriği, süresi, değerlendirme esasları açılarından karşılaştırarak inceler ve sonucu bir rapor halinde Üniversite Senatosunun onayına sunar. Senatoca onaylanan eğitim programları kesinleşir.

(4) Senatoca onaylanan sertifikaya yönelik eğitim programının akademik sorumlusu bu programı öneren birimdir.

(5) İlgili birimin başvurusuyla Merkez, sertifikaya yönelik eğitim programında değişiklik önerebilir ve değişiklik önerisini Üniversite Senatosunun onayına sunar. Önerilen değişiklik Senatonun onayı ile kesinleşir.

(6) Katılımcılar, kayıt yaptırdıkları eğitim programının tüm genel ve özel koşullarını kabul etmiş sayılır.

(7) Katılımcılar Üniversitesinin tüm kurallarına uymak zorundadır, ancak Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi öğrencilerine tanınan haklardan yararlanamazlar.

(8) Merkez Yönetim Kurulunda ve Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunda onaylanan faaliyetlerle ilgili protokol ve sözleşmeleri imzalamaya Merkez Müdürü yetkilidir.

**Eğitim/Sertifika Programı Talep Formu**

**Madde 21 –** (1) Birim/birimler tarafından açılması öngörülen eğitim-sertifika programlarının gelir giderlerini özetleyen program bütçesi, süresi, başlangıç ve bitiş tarihleri, hedef kitlesi, katılımcılarda aranacak özellikler, varsa katılımcıların başvuru ve kabul işlemleri, programa alınacak öğrenci/katılımcı sayısı, programın duyuru şekli ve araçları, dersleri verecek eğiticilerin isimleri, eğitim ve sertifika programının yapılacağı yerin ve kullanılacak teknik donanımın özellikleri, program ve eğitici ücreti önerileri, başarı sertifikası verme koşulları ile programı açmak için öngörülen en az katılımcı sayısı “**Eğitim/Sertifika Programı Talep Formuna”** (EK-2) uygun olarak hazırlanarak Merkez Müdürlüğüne sunulur.

(2) Eğitim-sertifika programı önerileri/talepleri, programın başlama tarihinden en geç 5 (Beş) işgünü önce Merkez Müdürlüğüne sunulur. Merkez tarafından uygun olduğu değerlendirilen talepler “**Eğitim/Sertifika Programı Karar Formu”** (EK-3) ile eğitim-sertifika programını düzenleyecek birim/birimlere bildirilir.

(3) Üniversite dışındaki kamu veya özel sektör kuruluşları tarafından talep edilecek olan eğitim-sertifika programlarıyla ilgili öneriler, talebe bağlı olarak yılın herhangi bir zamanında yapılabilir.

**Eğitim/Sertifika Programı Açılması**

**Madde 22 –** (1) İlgili birimler/kurum ve kuruluşlar tarafından Merkeze gönderilen Sertifika Programı önerileri Merkez Müdürlüğü tarafından incelenir, gerekli değişiklik önerileri dikkate alınarak son şekli verilir ve Merkez Kurulunun nihai kararı üzerine Senatoya ve/veya Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu onayına sunulur.

(2) İlgili birimler/kurum ve kuruluşlar tarafından Merkeze sunulan seminer, konferans, çalıştay vb. program önerileri ise, Merkez Yönetim Kurulu tarafından incelenir; uygun görülmesi halinde kabul edilerek yürürlüğe konur.

**Eğitim/Sertifika Programlarının İlan Edilmesi**

**Madde 23 –** (1) Senato tarafından kabul edilen Sertifika programları ile Merkez Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen seminer, konferans, çalıştay vb. programların ilgili çevrelere duyurulması, program önerisini hazırlayan birim/birimler/kuruluş işbirliğiyle planlanır ve program bütçesinde öngörülen tanıtım giderleri çerçevesinde Merkez tarafından ilan edilir. Eğitim ve Sertifika Programlarının yeri ve tarihi Merkez Müdürlüğünce değiştirilebilir.

(2) İlgili birimler tarafından Merkeze sunulan seminer, konferans, çalıştay vb program önerileri ise, Merkez Yönetim Kurulu tarafından incelenir; uygun görülmesi halinde kabul edilerek yürürlüğe konur.

(3) Merkez tarafından açılacağı duyurularak katılımcı kayıtları yapılan Eğitim ve Sertifika Programları, program duyurusunda ilan edilen asgari katılımcı sayısına ulaşılamadığı takdirde Merkez Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilebilir. Programın iptal edilmesi halinde, daha önce yatırılmış ücretler katılımcıya iade edilir.

(4) Her yıl düzenli olarak belirli aralıklarla açılması öngörülen eğitim-sertifika programları Merkez tarafından bir katalogda toplanarak yayımlanabilir.

**Eğitim/Sertifika Programının Yürütülmesi**

**Madde 24 –** (1) Açılacak eğitim-sertifika programının yürütülmesinden hangi birimin sorumlu olacağı Merkez Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

(2) Programın yürütülmesi ile ilgili ortaya çıkabilecek aksaklıklarda sorumluluk program yürütücüsüne aittir. Program yürütücüsü eğitimin sürdürülmesinde Merkez’e karşı sorumludur.

(3) Program önerisinin birden fazla birimin ve/veya diğer kuruluşların işbirliğiyle hazırlanmış olması veya birden fazla birim tarafından önerilen benzer eğitim-sertifika programları olması halinde, bu programlar ve birimler arasında işbirliğini, koordinasyonu ve uygunluğu sağlamak üzere Merkez Yönetim Kurulu tarafından sorumlu Program Koordinatörleri belirlenerek görevlendirilir.

**Program Koordinatörü ve Görevleri**

**Madde 25 –** (1) Program Koordinatörü, eğitim-sertifika programını yürütmekle görevlendirilen birimin üst düzey yetkilileri ve yardımcılarıdır. Ancak gerekli görüldüğü durumlarda eğitim-sertifika programını yürütmekle görevlendirilen birimin üst düzey yetkilisinin önerisi ve Merkez Kurulunun onayı üzerine Program Koordinatörlerinin sayısı arttırılabilir ya da eksiltilebilir.

(2) Program Koordinatörü başlangıcından bitimine kadar programla ilgili tüm işlemleri planlar, ders ve sınavları koordine eder, katılımcıların ve eğiticilerin sorunları ile ilgilenir ve Merkez Koordinatörü ile işbirliği sağlar.

**Eğitici Seçimi ve Görevlendirme**

**Madde 26 –** (1) Eğitim-sertifika programlarında eğitici görevlendirilmesi, ilgili birimin veya Merkez Kurulunun önerisi üzerine Rektörlükçe yapılır. Rektörlükçe yapılan görevlendirme, eğiticilerin birimlerine bildirilir.

(2) Merkez Yönetim Kurulu ihtiyaç duyması halinde eğitici görevlendirmelerinde değişiklik yapabilir.

(3) İlgili birim/birimlerde eğitim-sertifika programında ders verecek yeterli sayıda veya nitelikte eğitici bulunmaması durumunda, Merkez Yönetim Kurulu diğer birimlerden, başka üniversitelerden veya ilgili sektörden eğitici görevlendirilebilir.

**Eğitim/Sertifika Programına Kayıt İçin İstenen Belgeler**

**Madde 27 –** (1) Adayların Eğitim-Sertifika Programına kayıt yaptırabilmeleri için aşağıda belirtilen belgeleri, süresi içinde Merkez Kayıt Ofisine teslim etmeleri gerekir.

A. Merkezde açılan programlara kayıt olabilmek için hazırlanan, adaylar tarafından doldurulup imzalanacak olan “**Eğitim-Sertifika Programı Kayıt Başvuru Formu”** (EK-4).

B. Eğitim-Sertifika Programı için belirlenen ücretin tamamını veya taksitler halinde ödenecekse ilk taksitinin ödendiğine ilişkin makbuz veya kredi kartı slipi.

C. Eğitim-Sertifika programının özelliklerine göre önceden belirlenerek duyurulacak olan ek belge veya ön koşulların yerine getirildiğine ilişkin bilgi ve belgeler.

**Eğitim/Sertifika Programına Devam**

**Madde 28 –** (1) Katılımcılar aşağıda esasları belirtilen devam koşullarını yerine getirmekle yükümlüdürler.

A. Katılımcılar, Eğitim Programı sonunda belge alabilmek için teorik programların %70’ine, pratik ve uygulamalı programların ise %80’ine devam etmekle yükümlüdürler. Sertifika Programlarında devam zorunluluğu %80’dir.

B. Eğitim-Sertifika programına devam durumu; ilgili eğitici tarafından **“Katılımcı Yoklama Listesi”** (EK-5) ile takip edilir. Eğitici devam durumunu gösteren çizelge ile birlikte yoklama listelerini her programının sonunda Merkez Müdürlüğüne elden teslim eder.

C. Uzun süreli hastalık, kaza, aile fertlerinden birinin vefatı gibi beklenmeyen durumlar nedeniyle devam oranının tamamlanamaması halinde, ilgili katılımcı hakkında Program Koordinatörünün raporuna dayanılarak Merkez Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

D. Yukarıda belirtilen şekillerde Eğitim-Sertifika Programına devam etmeyen katılımcının mali sorumlulukları saklı kalmak koşuluyla programla ile ilişiği kesilir ve kendisine herhangi bir belge verilmez.

**Eğitim/Sertifika Programlarında Başarının Değerlendirilmesi**

**Madde 29 –** (1) Sertifika Programlarında başarının değerlendirilmesi yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlar yoluyla yapılabilir. Sınav şekillerinden hangilerinin uygulanacağına ve sayısına eğiticinin teklifi ile Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

(2) Eğitim Programı süresince, katılımcılar önceden belirlenen sayıda sınava tabi tutulabilir ve/veya kendilerine proje verilebilir.

(3) Sınavların sayısı, şekli ve başarı notunun nasıl hesaplanacağı ilgili birimin önerisine uygun olarak program başlamadan önce katılımcılara duyurulur. Gerektiğinde eğitim sertifika programı başlamadan önce seviye tespit sınavları yapılabilir.

(4) Eğitim -Sertifika devam koşullarını yerine getirmeyen katılımcı değerlendirmeye alınmaz.

(5) Eğitim-Sertifika programına katılan katılımcılar sınav sonuçlarının ilan gününden itibaren beş (5) iş günü içinde sınav sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak Merkez Müdürlüğüne yapabilirler. İtiraz, ilgili Eğitici tarafından incelenir ve sonuç, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde Merkez Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(6) Eğitim-Sertifika programına katılan katılımcılar eğitim/kurs/seminer vb. programlarla ilgili değerlendirmelerini **“Memnuniyet Anket Formu”** (EK-6) ile bildirebilirler. sınav sonuçlarının ilan gününden itibaren beş (5) iş günü içinde sınav sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak Merkez Müdürlüğüne yapabilirler. İtiraz, ilgili Eğitici tarafından incelenir ve sonuç, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde Merkez Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

**Sertifika ve Katılım Belgesi**

**Madde 30 –** (1) Eğitim sonunda belge verilip verilmeyeceği, verilecek ise hangi tür belgenin verileceği Merkez Yönetim Kurulu kararında belirtilir, durum katılımcılara ilanlarda duyurulur.

(2) Sertifika ve katılım belgesi verilme esasları ile gerektiğinde sertifikaların geçerlilik süreleri programın özelliklerine göre Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

(3) Sertifika programlarına devam eden ve sınavların sonucunda başarılı olanlara **“Sertifika”** (EK-7), sertifika programlarına devam eden ancak sınavlarda başarısız olanlara ise **“Katılım Belgesi”** (EK-8) verilir.

(4) Sınav gerektiren eğitim programlarında sınav sonucunda başarılı olanlara **“Başarı Belgesi”** (EK-9) devam şartlarını sağlayan ve sınavda başarısız olan katılımcılara ise “Katılım Belgesi” verilir.

(5) Sınav gerektirmeyen eğitim programlarında devam şartlarını yerine getiren katılımcılara, eğitim  
sonunda “Katılım Belgesi” verilir.

(6) Sertifikaya yönelik eğitim programını başarıyla bitirenlere verilecek sertifika üzerinde bildirilmesi gerekli hususlar eğitim programını öneren birimce belirtilir. Sertifikalar; Rektör, Merkez Müdürü ve eğitim programını yürüten birimin başkanı veya program koordinatörü tarafından imzalanır, özel durumlarda, sertifikada yer alacak imzalar, eğitim programını yürüten birimin önerisi ile Senato tarafından kararlaştırılır.

(7) Ortak yürütülen programlarında verilecek belgeler protokolle düzenlenir.

(8) Sertifika ve katılım belgesi dışında Merkez tarafından verilebilecek yeterlilik ve başarı belgesi gibi belgelendirme talepleri Merkez Yönetim Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

(9) Merkez, Üniversite içerisinde ilgili Bakanlıklarca yetkilendirilmiş birimlerin eğitimlerini, o  
birimlerle işbirliği halinde gerçekleştirdiği takdirde söz konusu eğitimlerde Bakanlıklarca belirlenen  
belgeler düzenleyebilir.

**Katılımcıların Sorumlulukları**

**Madde 31 –** (1)Katılımcılar kayıt yaptırdıkları eğitim programlarının tüm genel ve özel  
koşullarını kabul etmiş sayılırlar.

**İlişik Kesme**

**Madde 32 –** (l) Aşağıdaki hallerde katılımcının Eğitim-Sertifika Programı ile ilişiği Merkez Yönetim Kurulu kararıyla kesilir.

A. Program kayıt ücretinin ödenmemesi,

B. Kopya çekme ve çekmeye teşebbüste bulunulması,

C. Programın işleyişini bozacak fiil ve harekette bulunulması,

Ç. Devam zorunluluğunun yerine getirilmemesi,

D. Program süresince yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olması.

**Eğitim Programının İptal Edilmesi**

**Madde 33 –** (1) Merkez tarafından açılacağı duyurularak katılımcı kayıtları yapılan eğitim programları, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile iptal edildiği takdirde daha önce yatırılmış katılımcı ücretleri Merkez tarafından iade edilir.

(2) Gerçekleştirilemeyen eğitim programları Rektörlük Makamına yazı ile bildirilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Mali Konulara İlişkin Esaslar**

**Eğitim/Sertifika Programı Ücretleri**

**Madde 33 –** (1) Merkezin düzenleyeceği eğitim programları ücretlidir. Ancak bunlardan hangilerinin ücretsiz veya hangilerinde indirim yapılacağı Merkez Yönetim Kurulunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Genel katılıma açık ücretli eğitimlerde; eğitim programına katılım ücretleri, katılımcıların ödeme güçleri, piyasa koşulları, öğretim elemanlarına ödenecek katkı payları ve program giderleri dikkate alınarak Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

(3) Kurumlarla yapılan ücretli eğitimlerde de piyasa koşulları, öğretim elemanlarına ödenecek katkı  
payları ve program giderleri dikkate alınarak Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Alınan karara istinaden kamu/özel kurum ve kuruluşları ile protokol imzalanır.

(4) Eğitim-Sertifika Programı ücretini ödeme koşulları adaylara önceden duyurulur. Eğitim ücreti üzerinden indirim gerektiren özel durumlarda, Merkez Yönetim Kurulunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır ve indirim uygulanır. İndirim uygulanan katılımcı, sadece bir indirim maddesinden yararlanabilir.

(5) Program duyurularında ilan edilen ücretler Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi hesabına yatırılır. Kurs/eğitimle ilgili yatırılan ücretlerin fatura/makbuzları ilgili birim/kurum/kuruluş tarafımdan talep edilmesi halinde **Kurs/Eğitim Gerçekleştirme Beyan ve Fatura Talep Formu** (EK-10) ile teslim edilir.

(6) Eğitim programına kayıt yaptırdıktan ve program başladıktan sonra programdan ayrılan veya eğitim programıyla ilişiği kesilen katılımcıya ödediği ücret geri ödenmez. Katılımcı taahhüt ettiği borcu ödemekle yükümlüdür.

(7) Taksitli ödemelerde, taksitlerini belirlenen tarihlerde ödemeyen katılımcılar için eğitim sonunda Hukuk Müşavirliğince hukuki işlem başlatılır. Yasal faiz işlemi Hukuk Müşavirliğince uygulanır.

### ALTINCI BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Harcama Yetkilisi

#### Madde 35 – Merkezin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini kısmen veya tamamen rektör yardımcılarından birine veya Müdüre devredebilir.

#### Personel İhtiyacı

#### Madde 36 – Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Merkez Yönetim Kurulu önerisi ile Rektör kararıyla görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### Hüküm Bulunmayan Haller

#### Madde 37 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Merkez Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 38 –** Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Yönergenin yürürlüğe girmesine müteakip Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sertifika Yönergesi yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**Madde 39 –** Bu Yönerge hükümlerini Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| kısbüsem-logo | **BELGE TESLİM FORMU** | | | | | | | | *logo2* |
| **Eğitim Programının Adı** | | |  | | | | | | |
| **Eğitim Programının Başlama ve Bitiş Tarihi** | | | **...../...../……. - ...../…../……..** | | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | | |  | | | | | | |
| **Kimlik No** | | |  | | | | | | |
| **Cinsiyet** | | |  | **Erkek** |  | | **Kadın** | | |
| **Telefon** | | |  | | | | | | |
| **E-posta** | | |  | | | | | | |
| **Belge Tipi** | | | **Sertifika** | | | **Katılım Belgesi** | | | |
| **Belge Tarihi** | | | **....../….../………..** | | | | | | |
| **Belge Numarası** | | |  | | | | | | |
| Yukarıda bilgileri verilen belgeyi teslim aldım. | | | | | | | | | |
|  | | Adı ve Soyadı:  Tarih:  İmza: | | | | | |  | |

**EK-2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EĞİTİM/SERTİFİKA PROGRAMI TALEP FORMU** | | | | | | |  |
| **EĞİTMEN BİLGİLERİ** | | | | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** |  | | | | | | | |
| **Unvanı** |  | | | | | | | |
| **Birimi** |  | | | | | | | |
| **Kurumu ve Adresi** |  | | | | | | | |
| **Cep tel:** |  | | | | | | | |
| **Tel:** |  | | | | | | | |
| **E-posta:** |  | | | | | | | |
| **PROGRAM BİLGİLERİ** | | | | | | | | |
| **Türü** | | | **Sertifika Programı** | | **Kurs** | **Seminer** | | |
| **Adı** | | |  | | | | | |
| **Amacı** | | |  | | | | | |
| **Müracaat Tarihi** | | |  | | | | | |
| **Başlama-Bitiş tarihleri** | | |  | | | | | |
| **Programın Süresi (toplam saat)** | | |  | | | | | |
| **Önerilen Gün ve Saatler** | | |  | | | | | |
| **Tahmini katılımcı sayısı** | | |  | | | | | |
| **Alınması Planlanan Ücret (KDV dahil)** | | |  | | | | | |
| **Tahmini Toplam Gelir (KDV dahil)** | | |  | | | | | |
| **Toplam Gider** | | |  | | | | | |
| **Derslik sayısı** | | |  | | | | | |
| **Eğitmen Sayısı** | | |  | | | | | |
| **Özel koşullar** | | |  | | | | | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | | | | | | | | |
| **Eğitimin Kapsamı ve Önemi** | |  | | | | | | |
| **Eğitimin Ana Başlıkları** | |  | | | | | | |
| **Eğitim Çıktıları** | |  | | | | | | |
| **Hedef Kitle** | |  | | | | | | |
| **Belgelendirme Tipi** | | **Sertifika** | | **Katılım Belgesi** | | | **Başarı Belgesi** | |

....../....../……..

Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğüne,

Yukarıda bilgileri verilen eğitim faaliyetinin merkeziniz tarafından düzenlenmesi için gereğinin yapılmasını arz/rica ederim.

Adı ve Soyadı:

Görevi:

İmzası:

**EK-3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **EĞİTİM/SERTİFİKA PROGRAMI KARAR FORMU** |  |
| Tarih: **…../…../…….**  EK’te bilgileri verilen eğitim faaliyetinin merkezimiz tarafından düzenlemesi uygun görülmüştür.    **ONAY**  **KISBÜSEM MÜDÜRÜ** | | |

**EK-4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EĞİTİM-SERTİFİKA PROGRAMI KAYIT BAŞVURU FORMU** | | | |  |
| **KATILIMCI BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | |  | | | |
| **Unvanı** | |  | | | |
| **Çalıştığı Kurum/Öğrenim Gördüğü Okul** | |  | | | |
| **Kurumu ve Adresi** | |  | | | |
| **Cep Tel No** | |  | | | |
| **Telefon No** | |  | | | |
| **E-posta** | |  | | | |
| **PROGRAM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Türü** | | **Sertifika Programı** | **Kurs** | **Seminer** | |
| **Adı** | |  | | | |
| **Müracaat tarihi** | |  | | | |
| **Başlama-Bitiş tarihleri** | |  | | | |
| **Programın Süresi (toplam saat)** | |  | | | |
| **Toplam Gün ve Saatler** | |  | | | |
| **Alınması Planlanan Ücret (KDV dahil)** | |  | | | |
| **Özel koşullar** | |  | | | |
| **Belgelendirme Tipi** | | **Sertifika** | **Katılım Belgesi** | **Başarı Belgesi** | |

....... / ....... / ……..

Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğüne,

Yukarıda bilgileri verilen eğitim faaliyetine katılmak için gereğinin yapılmasını arz ve rica ederim.

Adı ve Soyadı:

Görevi:

İmzası:

**EK-5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KATILIMCI YOKLAMA LİSTESİ** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Programının Adı** | |  | |
| **Eğitmen(ler)** | |  | |
| **Eğitim Programı Koordinatörü** | |  | |
| **Eğitim Programı Denetmeni** | |  | |
| **Toplam Kurs Saati** | |  | |
| **Ders Saatleri** | |  | |
| **Derslik** | |  | |
|  | **Adı ve Soyadı** | **Bölüm/Kurum** | **İmza** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |
| **21** |  |  |  |
| **22** |  |  |  |
| **23** |  |  |  |
| **24** |  |  |  |
| **25** |  |  |  |

Eğitim Programı Koordinatörünün;

Adı ve Soyadı:

İmza:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MEMNUNİYET ANKET FORMU** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EĞİTİMİN ADI** |  | | | | | |
| **EĞİTMENİN ADI VE SOYADI** |  | | | | | |
| **EĞİTİM YERİ** |  | | | | | |
| **EĞİTİM TARİHİ** |  | | | | | |
| **Lütfen aşağıdaki soruları X şeklinde ve tükenmez kalem ile işaretleyiniz.** | | | | | | |
| **EĞİTİM HAKKINDA** | | **ÇOK İYİ** | **İYİ** | **ORTA** | **KÖTÜ** | **ÇOK KÖTÜ** |
| Eğitim başvurusu sırasındaki bilgilendirme | |  |  |  |  |  |
| Eğitim başvurusunda size gösterilen ilgi | |  |  |  |  |  |
| Eğitimin içeriği | |  |  |  |  |  |
| Eğitim konularının yeterliliği | |  |  |  |  |  |
| Eğitim süresinin yeterliliği | |  |  |  |  |  |
| Eğitim notlarının yeterliliği | |  |  |  |  |  |
| Pratik çalışmaların yeterliliği (varsa işaretleyiniz) | |  |  |  |  |  |
| Kullanılan ekipmanların yeterliliği | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| Kursumuzdan nasıl haberdar oldunuz? | | **Web Sayfası** | **Sosyal Medya** | **Afişler** | **Bilboard** | **Tavsiye** |
|
|  | | | | | | |
| **EĞİTİM YERİ** | | **ÇOK İYİ** | **İYİ** | **ORTA** | **KÖTÜ** | **ÇOK KÖTÜ** |
| Isı | |  |  |  |  |  |
| Işık | |  |  |  |  |  |
| Havalandırma | |  |  |  |  |  |
| Ulaşım | |  |  |  |  |  |
| Sınıf Yerleşimi | |  |  |  |  |  |
| **Eğitim yeri hakkında öneri ve düşünceleriniz:** | | | | | | |
| **EĞİTMEN HAKKINDA** | | **ÇOK İYİ** | **İYİ** | **ORTA** | **KÖTÜ** | **ÇOK KÖTÜ** |
| Bilgi düzeyi | |  |  |  |  |  |
| Sınıfa hâkimiyet | |  |  |  |  |  |
| Konulara hâkimiyeti | |  |  |  |  |  |
| Katılımcılarla iletişim | |  |  |  |  |  |
| Zamanında ve düzenli gelme | |  |  |  |  |  |
| **Eğitmen hakkında öneri ve düşünceleriniz:** | | | | | | |
| Sizce eğitmenin eğitim sırasında en başarılı olduğu alanlar nelerdir? | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Size göre eğitmenin geliştirmesi gereken yönleri nelerdir? | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Bu eğitimi alması konusunda başkalarına öneride bulunur musunuz?  EVET  HAYIR | | | | | | |
| Cevabınız evet ise özellikle kimlere önerirsiniz? | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Çalıştığınız kurum ve mesleğiniz: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Katıldığınız için teşekkür ederiz.** | | | | | | |

Eğitim Programı Koordinatörünün;

Adı ve Soyadı:

İmza:

**EK-7**

****

**SERTİFİKA**

Sayın

**Belge No:**

**Tarih:**

**Müdür**

**EK-8**

****

**Eğitmen**

**Müdür**

Sayın

**KATILIM BELGESİ**

**EK-9**

****

**Müdür**

**Eğitmen**

Sayın

**BAŞARI BELGESİ**

**EK-10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KURS EĞİTİM GERÇEKLEŞTİRME BEYAN VE FATURA TALEP FORMU** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| **Eğitmenin Adı ve Soyadı** | |  | | | | | | | |
|
| **Eğitim Hizmetinin Adı** | |  | | | | | | | |
|
|
| **Fatura Dönemi** | |  | | | | | | | |
|
| **Tutarı** | |  | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğüne,  …. /…. /………. tarihinde yukarıda belirtilen hizmet tarafımdan gerçekleştirilmiş olup hizmete ilişkin faturanın düzenlenerek Şahsıma/Kuruma verilmesini/iletilmesini arz ederim.    Kimlik No: Adı ve Soyadı:  Görevi:  Tel: İmzası: | | | | | | | | | |