MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ YÖNERGESİ
Senato: 8 Ekim 2026/481- 5

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Marmara Üniversitesi ön lisans, lisans ve lisansüstü programları dışında, kamu kurumları, özel kurumlar, ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile kişilerin ihtiyaç duyduğu alanlarda düzenlenen eğitim programları, konferans, seminer ve benzeri faaliyetler ile ulusal ve uluslararası sınav ve belgelendirme hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve faaliyet alanıyla ilgili hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 58 inci maddeleri ile 29/11/2021 tarihli ve 31674 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aday: Eğitim programı veya sınava başvuran, ancak kayıt ya da başvuru işlemleri henüz tamamlanmamış kişiyi,

b) Akademik Koordinatör: Merkez bünyesinde eğitim faaliyetlerinin koordinasyonuyla görevlendirilmiş kişiyi,

c) AKTS kredisi: Bir AKTS'ye karşılık gelen ve yirmi beş saatlik öğrenen iş yükünü ifade eden kredi birimini,

ç) Belge: Bir eğitimi ve/veya sınavı başarıyla tamamlayan katılımcıya, kazandığı yeterliliği gösteren belgeyi,

d) Belgelendirme: Eğitim ve/veya sınav sonunda katılımcılara katılım belgesi, başarı belgesi, yeterlilik belgesi veya sertifika gibi belgelerin hazırlanması ve verilmesine ilişkin işlemleri,

e) Birim: Marmara Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri ile Rektörlüğe bağlı bölüm, koordinatörlük ve birimleri,

f) Çevrimdışı eğitim: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin, eğitmen ile katılımcıların aynı fiziki ortamda bulunmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla eş zamanlı olmayacak biçimde dijital ortamda yürütüldüğü eğitim türünü,

g) Çevrimiçi eğitim: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin, eğitmen ile katılımcıların aynı fiziki ortamda bulunmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla eş zamanlı olarak dijital ortamda yürütüldüğü eğitim türünü,

ğ) Dijital rozet: Mikro yeterliliğin doğrulanabilir, taşınabilir ve uluslararası standartlarla uyumlu biçimde dijital ortamda temsil edilmesini sağlayan belgeyi,

h) Dönem: Bir eğitimin belirlenen başlangıç ve bitiş tarihleri arasında yürütülen ve aynı eğitimin farklı tarihlerde yeniden açılması hâlinde her biri ayrı olarak değerlendirilen uygulama sürecini,

ı) Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu: Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunu,

i) Düzey: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde bilgi, beceri ve yetkinlikler esas alınarak belirlenen 5, 6, 7 ve 8 inci yeterlilik düzeylerinden her birini,

j) Eğitim: Yükseköğretim kurumlarınca örgün ön lisans, lisans ve lisansüstü programları dışında yürütülen kurs, seminer, atölye, sertifika programı ve benzeri faaliyetleri,

k) Eğitmen: Eğitim ve benzeri faaliyetlerde ders vermek veya uygulama yaptırmak üzere görevlendirilen kişiyi,

l) Hibrit eğitim: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin, yüz yüze eğitim ile çevrimiçi/çevrimdışı eğitimin planlı ve bütünleşik biçimde bir arada kullanıldığı, derslerin bir kısmının fiziki ortamda eş zamanlı olarak, bir kısmının ise dijital ortamda eş zamanlı ve/veya eş zamanlı olmayan yöntemlerle yürütüldüğü eğitim türünü,

m) İdari Koordinatör: Merkez bünyesinde eğitim, sınav ve benzeri faaliyetlere ilişkin idari iş ve işlemler ile birimler arası idari koordinasyonu yürütmek üzere görevlendirilen kişiyi,

n) Kalite güvencesi: Mikro yeterliliklerin tasarlanması, uygulanması, ölçülmesi, değerlendirilmesi ve belgelendirilmesine ilişkin süreçlerin ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunu güvence altına alan mekanizmaları,

o) Katılımcı: Eğitime kaydı yapılan veya sınav başvurusu kabul edilen kişiyi,

ö) Merkez: Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini (MÜSEM),

p) Merkez Bilgi Yönetim Sistemi: Merkez faaliyetlerine ilişkin başvuru, kayıt, duyuru ve benzeri takip işlemlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü sistemi,

r) Merkez Müdürü: Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Müdürünü,

s) Merkez Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulunu,

ş) Mikro yeterlilik: Belirli bir alan veya konuda kısa süreli ve esnek öğrenme yollarıyla kazanılan, öğrenme çıktıları ölçme ve değerlendirme süreçleriyle doğrulanan ve kalite güvencesi sağlanan küçük ölçekli yeterliliği,

t) Mikro yeterlilik belgesi: Mikro yeterlilik eğitimini başarıyla tamamlayan katılımcılara verilen ve bu Yönergede belirlenen asgari bilgileri içeren dijital belgeyi,

u) Öğrenme çıktıları: Eğitim sonunda katılımcının kazanması beklenen ölçülebilir bilgi, beceri ve yetkinlikleri,

ü) Öğrenme kanıtı: Mikro yeterliliğin kazanıldığını gösteren sınav, proje, performans görevi, portfolyo, uygulama veya diğer değerlendirme çıktılarını,

v) Eğitim Koordinatörü: Birimlerde eğitim ve ilgili diğer faaliyetlerin koordinasyonu ile görevlendirilmiş kişiyi,

y) Protokol veya sözleşme: Yükseköğretim kurumu ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar arasında yürütülecek iş birliği, hizmet, eğitim, araştırma, proje ve benzeri faaliyetlere ilişkin tarafların hak ve yükümlülüklerini düzenleyen yazılı belgeyi,

z) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,

aa) Senato: Marmara Üniversitesi Senatosunu,

bb) Sınav hizmeti: Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin talepleri üzerine yükseköğretim kurumlarınca yurt içinde ve yurt dışında yapılan sınavlara ilişkin hizmetleri,

cc) Üniversite: Marmara Üniversitesini,

çç) Üniversite Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

dd) Yüz yüze eğitim: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin, eğitmen ile katılımcıların aynı fiziki ortamda eş zamanlı olarak bulunduğu, derslerin sınıf, atölye, laboratuvar veya benzeri eğitim mekânlarında doğrudan etkileşim yoluyla yürütüldüğü eğitim türünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitimlerin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Eğitim önerisi

MADDE 4- (1) Eğitim; Merkez Müdürü, Üniversitenin akademik ve idari birimleri, öğretim elemanları, kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından önerilebilir.

(2) Eğitim önerileri; akademik, mesleki, sektörel veya kurumsal ihtiyaçlar dikkate alınarak bilimsel yeterlilik, ölçme-değerlendirme ilkeleri, kalite standartları, uygulanabilirlik ve mali sürdürülebilirlik esaslarına uygun şekilde hazırlanır.

(3) Eğitimlere ilişkin öneri dosyasında aşağıdaki hususlara yer verilir:

a) Eğitim adı,

b) Eğitimin amacı, hedef kitlesi ve katılım koşulları,

c) Eğitimin içeriği, ders planı ve uygulanacak yöntem,

ç) Eğitim süresi, başlangıç ve bitiş tarihleri,

d) Eğitmen, eğitim koordinatörü ve görevli personel bilgileri,

e) Kontenjan bilgisi ve asgari katılımcı sayısı,

f) Kullanılacak mekân, teknik altyapı ve donanım ihtiyacı,

g) Verilecek belge türü ile başarı ve katılım kriterleri,

ğ) Önerilen katılım ücreti, maliyet öngörüsü ve ödeme koşulları,

h) Eğitimin yürütülmesine ilişkin diğer hususlar.

(4) Mikro yeterlilik eğitimi olarak düzenlenmesi önerilen programlarda, üçüncü fıkrada belirtilen bilgilere ek olarak aşağıdaki hususlara da yer verilir:

a) Mikro yeterliliğin Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamındaki düzeyi,

b) Eğitim sonunda kazanılması öngörülen ölçülebilir öğrenme çıktıları,

c) Katılımcının toplam öğrenme iş yükü ve önerilen AKTS kredi karşılığı,

ç) Ölçme ve değerlendirme yöntemleri, başarı kriterleri ve öğrenme kanıtları,

d) Öğrenme etkinliklerine katılım şekli,

e) Uygulanacak kalite güvencesi, izleme, değerlendirme, iyileştirme ve güncelleme mekanizmaları,

f) Düzenlenecek mikro yeterlilik belgesi ile uygulanması hâlinde dijital rozete ilişkin bilgiler,

g) Mikro yeterlilik eğitimi olarak düzenlenmesi önerilen programlarda, Senato tarafından belirlenen mikro yeterliliklere ilişkin usul ve esaslarda öngörülen diğer bilgi ve belgeler.

(5) Eğitime ilişkin öneriler Merkeze yapılır.

(6) Eğitim önerileri, eğitimin açılması planlanan tarihten makul bir süre önce Merkeze sunulur.

Eğitim önerisinin değerlendirilmesi

MADDE 5- (1) Merkez Müdürü; sunulan eğitim ve benzeri faaliyet önerilerini içerik, ihtiyaç, uygulanabilirlik, maliyet, personel, mekân, teknik altyapı ve mevzuata uygunluk yönlerinden ön değerlendirmeye tabi tutar.

(2) Ön değerlendirme sonucunda Merkez Müdürü tarafından uygun görülen öneriler Merkez Yönetim Kuruluna sunulur. Merkez Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan eğitim ve benzeri faaliyetler Üniversite Yönetim Kurulunun ve/veya Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

(3) Üniversite Yönetim Kurulunun ve/veya Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunun onayı alınmadan eğitim ve benzeri faaliyetler başlatılamaz.

(4) Mikro yeterlilik eğitimi önerileri; öğrenme çıktıları, yeterlilik düzeyi, öğrenen iş yükü, AKTS kredisi, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, başarı kriterleri, öğrenme kanıtları ve kalite güvencesi bakımından ayrıca değerlendirilir.

(5) Mikro yeterlilik eğitimi açılmasına ilişkin öneriler, Merkez Yönetim Kurulunun uygun görüşünden sonra Senato tarafından bu konuda görevlendirilen ve yetkilendirilen birime sunulur.

(6) Senato tarafından görevlendirilen ve yetkilendirilen birimin uygun kararı ile gerekli idari ve mali onaylar alınmadan mikro yeterlilik eğitimi başlatılamaz.

Eğitim koordinatörünün ve eğitmeninin belirlenmesi

MADDE 6- (1) Açılması uygun görülen eğitim ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu koordinatör; eğitimin niteliği ve kapsamı dikkate alınarak Merkez Yönetim Kurulu kararı ile belirlenebilir.

(2) Eğitimlerde eğitmen görevlendirilmesi, Merkez Müdürünün önerisi üzerine Rektör onayıyla gerçekleştirilir.

(3) Merkez Müdürü gerekli görülmesi hâlinde eğitmen görevlendirmelerinde değişiklik yapılmasını önerebilir. Değişiklik Rektör onayıyla gerçekleştirilir.

Eğitimin ilanı

MADDE 7- (1) Eğitimlerin duyurulması ve tanıtımı; Merkez web sayfası, Üniversitenin kurumsal iletişim kanalları, sosyal medya hesapları, elektronik posta, afiş, broşür, katalog, paydaş kurum duyuruları ve uygun görülen diğer iletişim araçları üzerinden yapılabilir.

(2) Eğitimin yeri, tarihi, süresi, kontenjanı ve uygulama biçimi zorunlu hâller, teknik nedenler, idari ihtiyaçlar veya hizmetin gerektirdiği koşullar dikkate alınarak, katılımcıların hak ve menfaatleri gözetilerek, Merkez tarafından değiştirilebilir.

(3) Protokol ve sözleşmeler kapsamında yürütülecek eğitimlerin ilanı, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla ilgili protokol veya sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılabilir.

(4) Mikro yeterlilik eğitimlerinin duyurusunda; öğrenme çıktıları, yeterlilik düzeyi, öğrenen iş yükü, AKTS kredisi, katılım şekli, ölçme ve değerlendirme yöntemleri, başarı kriterleri ile verilecek belge türü belirtilir.

Eğitim kayıt süreci

MADDE 8- (1) Eğitim kayıt işlemleri Merkez Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden çevrim içi olarak yapılır.

(2) Adaylar; Merkez Bilgi Yönetim Sistemi üzerinde yer alan başvuru formunu eksiksiz doldurmak, eğitim için belirlenen ücretin ödenmesine ilişkin işlemleri tamamlamak ve duyuruda belirtilen bilgi ile belgeleri sisteme yüklemekle yükümlüdür.

(3) Eğitimin niteliği gereği elden teslim edilmesi, aslının görülmesi ya da doğruluğunun ayrıca teyit edilmesi gereken belgeler, Merkez tarafından adaylardan talep edilebilir.

(4) Başvuru sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunan, eksik veya geçersiz belge sunan ya da belirlenen süre içinde gerekli işlemleri tamamlamayan adayların başvuruları Merkez tarafından geçersiz sayılır. Gerçeğe aykırı beyan veya belgenin kayıt yapıldıktan ya da eğitim başladıktan sonra tespit edilmesi hâlinde ilgilinin kaydı iptal edilir; bu durumda bu Yönergenin 20 nci maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla ilgili hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

(5) Protokol veya sözleşme kapsamında gerçekleştirilen, belirli bir kurum veya katılımcı grubuna yönelik olarak kapalı biçimde düzenlenen eğitimlerin niteliğine göre katılımcıların Merkez Bilgi Yönetim Sistemine bireysel kayıt yaptırması şartı aranmayabilir.

(6) Beşinci fıkra kapsamında yürütülen eğitimlerde katılımcı bilgileri; ilgili kurum, birim veya program koordinatörü tarafından toplu olarak Merkeze bildirilir ve kayıtların tutulmasına ilişkin usul ve esaslar Merkez tarafından belirlenir.

Kesin kayıt süreci ve katılımcı listesinin oluşturulması

MADDE 9- (1) Başvuru koşullarını sağlayan, duyuruda belirtilen bilgi ve belgeleri süresi içinde sunan ve eğitimin ücretine ilişkin yükümlülüklerini tamamlayan adayların kesin kayıtları Merkez tarafından yapılır.

(2) Kesin kayıt hakkı, eğitim duyurusunda aksine bir hüküm bulunmadıkça başkasına devredilemez. Kayıt işlemlerinin aday adına üçüncü kişilerce yürütülmesi, adayın bu Yönergeden ve eğitim koşullarından doğan sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) Kayıt süresinin tamamlanmasının ardından Merkez Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden kesin katılımcı listesi oluşturulur ve eğitim koordinatörü ile eğitmen/lerin erişimine açılır.

(4) Eğitim için belirlenen asgari katılımcı sayısına ulaşılamaması veya eğitimin yürütülmesini engelleyen zorunlu bir nedenin ortaya çıkması hâlinde; eğitim Merkez tarafından ertelenebilir, başka bir dönemle birleştirilebilir veya iptal edilebilir. Bu durum katılımcılara uygun iletişim kanallarıyla bildirilir; ücret iadesine ilişkin işlemler ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

(5) Kayıt sürecinde elde edilen kişisel veriler; 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yalnızca eğitimin yürütülmesi, ölçme ve değerlendirme, belgelendirme ve mevzuattan kaynaklanan

yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçlarıyla işlenir ve muhafaza edilir.

Eğitimin başlatılması

MADDE 10- (1) Eğitim; gerekli kurul ve makam onaylarının alınması, eğitmen görevlendirmelerinin tamamlanması, kesin kayıt listesinin oluşturulması ve eğitimin yürütülmesi için gerekli fiziki veya dijital altyapının hazır hâle getirilmesinden sonra, ilan edilen tarihte başlatılır.

(2) Eğitim başlamadan önce; ders takvimi, eğitim yöntemi, ders yeri veya çevrim içi erişim bilgileri, devam ve başarı koşulları, ölçme ve değerlendirme yöntemi, kullanılacak materyaller ile gerekli görülen diğer hususlar Merkez Bilgi Yönetim Sistemi veya uygun iletişim kanalları üzerinden katılımcılara bildirilir.

(3) Zorunlu hâller, teknik nedenler veya idari ihtiyaçlar nedeniyle eğitimin başlangıç tarihi, ders takvimi, eğitim yeri ya da eğitim yöntemi değiştirilebilir. Değişiklikler, katılımcıların hakları gözetilerek Merkez tarafından en kısa sürede duyurulur.

Derslerin ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Dersler ve diğer eğitim faaliyetleri; onaylanan eğitimin içeriği, ders planı, süresi, takvimi ve eğitim yöntemi doğrultusunda yüz yüze, çevrim içi, çevrim dışı veya hibrit olarak yürütülür.

(2) Mikro yeterlilik eğitimleri; esnek öğrenme süreçlerini destekleyecek şekilde modüler yapıda veya kısa süreli eğitimler biçiminde düzenlenebilir.

(3) Mikro yeterlilik eğitimleri; eğitim için belirlenen öğrenme çıktıları ve öğrenme iş yükü esas alınarak tasarlanır ve yürütülür.

(4) Eğitmen, sorumlu olduğu derslerin eğitim içeriğine uygun biçimde yürütülmesinden, eğitim materyallerinin hazırlanmasından, devam durumunun takip edilmesinden ve öngörülmüşse ölçme ve değerlendirme işlemlerinin usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(5) Eğitim koordinatörü; eğitim ve sınav faaliyetlerinin planlandığı şekilde yürütülmesini izler ve gerekli koordinasyonu sağlar.

(6) Ders programında, eğitmen görevlendirmesinde, eğitim yerinde veya eğitim yönteminde yapılması gereken değişiklikler; eğitmen veya eğitim koordinatörünün gerekçeli talebi ve Merkezin uygun görüşüyle gerçekleştirilir. Yapılan değişiklikler katılımcılara zamanında bildirilir.

(7) Eğitmenin veya katılımcıların iradesi dışında ortaya çıkan teknik arıza, mücbir sebep veya benzeri nedenlerle gerçekleştirilemeyen dersler, eğitim süresi ve niteliği dikkate alınarak telafi edilebilir. Telafi derslerinin tarihi ve yöntemi Merkez tarafından belirlenir.

(8) Çevrim içi veya çevrim dışı eğitimlerde katılımcılara tahsis edilen kullanıcı hesabı, parola ve erişim bağlantıları kişiye özeldir ve üçüncü kişilerle paylaşılamaz. Katılımcının gerekli teknik donanım ve internet erişimini sağlamasına ilişkin özel koşullar program duyurusunda belirtilir.

(9) Çevrim içi veya çevrim dışı yürütülen mikro yeterlilik eğitimlerinde; içerik ve öğrenme çıktılarına uygun ölçme ve değerlendirme sistemleri kullanılır.

(10) Derslerde kullanılan yazılı, görsel, işitsel ve dijital materyaller ile ders kayıtları; hak sahibinin ve Merkezin izni olmaksızın çoğaltılamaz, yayımlanamaz, üçüncü kişilerle

paylaşılamaz veya ticari amaçla kullanılamaz. Derslerin görüntü veya ses kaydı ancak Merkezin ve ilgili kişilerin açık izniyle yapılabilir. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu hükümleri saklıdır; aykırı davrananlar hakkında hukuki ve cezai yollara başvurulur.

(11) Katılımcılar; eğitim ortamının düzenine, güvenliğine, etik ilkelere ve Merkez tarafından belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklere aykırı davrananlar hakkında bu Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

(12) Çevrim içi eğitimlerde, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilerek, katılımcının kimliğinin ve derse katılımının doğrulanmasının gerekli olduğu hâllerde, bu hususun eğitim duyurusunda belirtilmesi kaydıyla katılımcıların kameraları açık olarak derse katılmaları zorunlu tutulabilir. Kamera kullanımı, kimlik ve katılımın doğrulanması amacıyla sınırlı ve ölçülü olarak uygulanır. Bu yükümlülüğe uymayan katılımcıların devam durumu, eğitim duyurusunda belirtilen esaslara göre değerlendirilir.

Eğitim dönemi kapanış işlemleri

MADDE 12- (1) Eğitimin ders, uygulama, sınav ve benzeri faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından eğitim koordinatörü veya Merkez; dönem kapanış işlemlerini yürütür ve dönem dosyasını en geç on iş günü içinde Merkeze teslim eder veya Merkez Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden erişilebilir hâle getirir.

(2) Dönem dosyasında; kesin katılımcı listesi, devam kayıtları, ders gerçekleşme bilgileri, ölçme ve değerlendirme sonuçları, sınav evrakı, eğitmen ve görevli personel bilgileri, varsa katılımcı geri bildirimleri ile Merkez tarafından istenen diğer bilgi ve belgeler yer alır.

(3) Merkez, dönem dosyasını içerik ve şekil yönünden inceler. Eksik veya hatalı bilgi ve belgeler, eğitim koordinatörü ve ilgili eğitmen tarafından Merkezin bildireceği süre içinde tamamlanır veya düzeltilir.

(4) Dönem sonunda, katılımcı memnuniyeti, eğitmen performansı, dönem çıktıları, mali gerçekleşmeler ve yeni dönem açılmasına ilişkin hususlar Akademik ve/veya İdari koordinatör tarafından değerlendirilebilir. Değerlendirme sonuçları sonraki dönemlerin planlanmasında dikkate alınır.

(5) Döneme ilişkin akademik, idari ve mali işlemlerin tamamlanması ve dönem dosyasının uygun bulunmasıyla birlikte, dönem Merkez tarafından kapatılır. Dönem kayıtları, ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca fiziki veya elektronik ortamda muhafaza edilir.

Belgelendirme işlemleri

MADDE 13- (1) Dönem sonunda devam, başarı ve diğer tamamlanma koşulları kesinleştirildikten sonra; belge almaya hak kazanan katılımcılar, Merkez tarafından belirlenir.

(2) Verilecek belgenin türü, eğitim onayında ve duyurusunda belirtilen koşullar esas alınarak belirlenir. Eğitimin niteliğine göre katılım belgesi, başarı belgesi, yeterlilik belgesi, sertifika, mikro yeterlilik belgesi veya ilgili mevzuatta öngörülen diğer belgeler düzenlenebilir.

(3) Belgelerde; katılımcının T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, eğitim adı, eğitim süresi veya tarihi, belge türü, belge numarası, doğrulama bilgisi ve gerekli görülen diğer hususlara yer verilir. Belgeler, yetkili makamların onayıyla fiziki veya elektronik ortamda düzenlenebilir.

(4) Belgelendirme işlemlerinde, Merkez Bilgi Yönetim Sistemindeki kesin kayıt, devam ve başarı verileri esas alınır. Katılımcı bilgilerinde yapılacak düzeltmeler, resmî belgeye

dayalı başvuru üzerine Merkez tarafından gerçekleştirilir. Belgelendirmeye ilişkin kayıtlar, belge doğrulamasına imkân verecek şekilde Merkez Bilgi Yönetim Sisteminde veya uygun elektronik arşiv ortamında muhafaza edilir.

(5) Devam veya başarı koşullarını sağlamayan, mali yükümlülüklerini yerine getirmeyen, eğitimle ilişiği kesilen ya da veli/vasi izni bulunmayan on sekiz yaşından küçük katılımcılara belge verilmez.

(6) Kaybolan, yıpranan veya kullanılamaz hâle gelen belgeler, kayıtların doğrulanması şartıyla ilgilinin başvurusu üzerine yeniden düzenlenebilir.

(7) Katılımcılardan, eğitime ilişkin eğitim ücretinden ayrı olmak üzere, gerekli görüldüğü hallerde belgenin hazırlanması, düzenlenmesi ve teslimine ilişkin olarak; ilan metninde belirtilmek kaydıyla Merkez tarafından belirlenen tutarda belge düzenleme ücreti alınabilir.

(8) Gerçeğe aykırı bilgi veya belgeye dayanılarak düzenlendiği tespit edilen belgeler, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla iptal edilir ve gerekli hâllerde genel hükümlere göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitime İlişkin Esaslar

Eğitim devam durumu

MADDE 14- (1) Katılımcılar, kayıtlı oldukları eğitimlerde belirlenen ders, uygulama ve etkinliklere düzenli olarak katılmakla yükümlüdür.

(2) Eğitim duyurusunda veya yetkili kurulların kararında farklı bir devam koşulu belirlenmediği sürece, katılımcıların belge almaya hak kazanabilmeleri için derslerin en az yüzde 70'ine devam etmeleri zorunludur.

(3) Devam durumu; eğitimin niteliğine göre ilgili eğitmenler veya eğitim koordinatörü tarafından takip edilir. Yoklama işlemleri fiziki yoklama çizelgesiyle yapılabileceği gibi Merkez Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden elektronik ortamda da alınabilir. Devam kayıtları eğitim sonunda Merkeze teslim edilir veya sistem üzerinden erişilebilir şekilde muhafaza edilir.

(4) Devamsızlık sınırını aşan katılımcıların mali yükümlülükleri devam etmekle birlikte ilgili program sonunda başarısız sayılırlar.

(5) Uzun süreli hastalık, kaza, birinci derece yakınının vefatı ve benzeri beklenmeyen durumlar nedeniyle devam koşulunu sağlayamayan katılımcılar; mazeretin sona ermesinden itibaren üç iş günü içinde durumlarını belgelendirmek şartıyla Merkeze başvurabilir. Bu başvurular, eğitim koordinatörünün görüşü alınarak Merkez Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

Başarı değerlendirmesi

MADDE 15- (1) Eğitimin başarı değerlendirmesinin yapılıp yapılmayacağı; değerlendirme yöntemi, başarı ölçütleri ve sınav koşulları eğitim duyurusunda belirtilir.

(2) Başarı değerlendirmesi; yazılı sınav, sözlü sınav, uygulama sınavı, proje, ödev, performans değerlendirmesi veya benzeri ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden biri veya birkaçı kullanılarak yapılabilir.

(3) Eğitimin niteliğine göre ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden biri veya birkaçı kullanılarak yapılan sınavlardan elde edilen puanların ağırlığına göre hesaplanacak başarı notu,

100 puan üzerinden değerlendirilir. Katılımcının başarılı sayılması için gereken asgari başarı notu, Merkez Yönetim Kurulu kararında ayrıca belirlenmediği sürece 60 puandır.

(4) Mazereti nedeniyle sınava katılamayan katılımcıların telafi sınavı talepleri, mazeretin belgelendirilmesi şartıyla eğitim koordinatörü tarafından incelenir. Eğitimin niteliği, sınav takvimi ile ölçme ve değerlendirme yöntemi nedeniyle telafi sınavı yapılıp yapılmamasına Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

(5) Eğitim kapsamında yapılacağı ilan edilen sınavlara katılım zorunludur. Sınava katılmayan, sınavdan çıkarılan veya belirlenen başarı ölçütlerini sağlayamayan katılımcılar başarısız sayılır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 16- (1) Katılımcılar, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde, Merkeze yaptıkları yazılı başvuru ile sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

(2) İtirazlar, ilgili eğitmen veya gerekli görülmesi hâlinde Merkez tarafından oluşturulacak komisyon tarafından incelenir ve en geç on beş gün içinde sonuçlandırılarak ilgilisine yazı ile bildirilir.

İlişik kesme

MADDE 17- (1) Eğitimin düzenini, güvenliğini veya işleyişini bozacak fiil ve davranışlarda bulunan ya da sınav kurallarını ihlal eden katılımcının, fiilin ağırlığı da dikkate alınarak, sunduğu yazılı savunma sonrasında Merkez Yönetim Kurulu kararıyla eğitim ile ilişiği kesilir.

(2) İlişiği kesilen katılımcı hakkında 20 nci maddenin altıncı fıkrası hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sınav Hizmetlerinin Döner Sermaye Kapsamında Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Sınav hizmeti talebi ve değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Üniversitenin örgün eğitim programları kapsamında gerçekleştirdiği sınavlar dışında; Üniversite birimleri, kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişiler tarafından talep edilen sınav, ölçme ve değerlendirme ve bunlarla bağlantılı hizmetlere ilişkin başvurular Merkeze yapılır.

(2) Sınav hizmeti taleplerinde; sınavın amacı ve kapsamı, hedef kitlesi, öngörülen aday sayısı, tarih ve süre bilgileri, kullanılacak fiziki ve teknik imkânlar, personel ihtiyacı, hizmetin maliyeti ve gerekli görülen diğer hususlar belirtilir.

(3) Merkez Müdürü tarafından uygun görülen sınav hizmeti talepleri Merkez Yönetim Kuruluna sunulur. Merkez Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan sınav hizmetleri Üniversite Yönetim Kurulunun ve/veya Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

(4) Üniversite Yönetim Kurulunun ve/veya Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunun onayı alınmadan sınav hizmetleri başlatılamaz.

Sınav hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 19- (1) Uygun bulunan sınav hizmetlerinin planlanması, personel görevlendirmeleri, fiziki ve teknik hazırlıkları, aday işlemleri, sınav güvenliği, ölçme ve değerlendirme ile diğer uygulama süreçleri Merkez tarafından koordine edilir.

(2) Sınav hizmetlerinde Üniversiteye ait bina, derslik, salon, amfi, laboratuvar ve benzeri fiziki alanlardan ilgili mevzuat ve Üniversitenin belirlediği esaslar çerçevesinde yararlanılabilir.

(3) Protokol veya sözleşme kapsamında yürütülen sınav hizmetlerinde, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla ilgili protokol veya sözleşme hükümleri uygulanır.

Sınav hizmetlerinin sonuçlandırılması

MADDE 20- (1) Sınav hizmetinin tamamlanmasının ardından sınava ilişkin sonuçlar, tutanaklar, görevli ve aday listeleri ile gerekli diğer bilgi ve belgeler Merkez tarafından kayıt altına alınır ve ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca muhafaza edilir.

(2) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların bildirilmesi ve benzeri işlemler, sınavın niteliğine göre belirlenen usul ve esaslar ile varsa protokol veya sözleşme hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Sınav görevlileri ve ödemeler

MADDE 21- (1) Bu Yönerge kapsamında gerçekleştirilen sınavlarda görevlendirilecek personelin görev türleri, görev tanımları ve bu personele yapılacak ödemelere esas gösterge rakamlarında; 18/3/2013 tarihli ve 2013/4466 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 10/3/2014 tarihli ve 2014/6066 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 18/1/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile bu düzenlemelerde değişiklik yapan veya bunların yerine yürürlüğe konulan ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

(2) Sınavlarda görev alan personele yapılacak ödemelerde uygulanacak gösterge rakamları, yürürlükteki mevzuatta görev türleri için belirlenen gösterge rakamları ve üst sınırlar dikkate alınarak, Merkez Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan sınav hizmetleri Üniversite Yönetim Kurulunun ve/veya Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

(3) Görevlendirilecek personele, 18/03/2013 tarih ve 2013/4466 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 10/03/2014 tarih ve 2014/6066 Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 18/01/2012 tarih ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen tavan gösterge rakamlarını geçmemek üzere ödeme yapılır.

(4) Bu yönergede yer almayan ancak gerekli hallerde sınavlarda görevlendirilenlere ödenecek sınav ücreti, yapılan göreve en uygun eş değer ve benzer görevler esas alınarak ödenir.

(5) İlgili mevzuatta görev türleri, gösterge rakamları veya bunların uygulanmasına ilişkin esaslarda değişiklik yapılması hâlinde, yeni düzenlemeler yürürlük tarihinden itibaren uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Mali Konulara İlişkin Esaslar

Ücretlerin belirlenmesi

MADDE 22- (1) Eğitim ücretinin belirlenmesinde; eğitimin niteliği, süresi, kapsamı, katılımcı sayısı, piyasa koşulları, eğitmen ve görevli ödemeleri, sınav ve değerlendirme giderleri, teknik altyapı ihtiyacı ile diğer maliyet unsurları dikkate alınır.

(2) Eğitime ilişkin ücret teklifi, faaliyetin niteliğine göre Merkez Müdürü tarafından hazırlanır.

(3) Sınav hizmetlerinde dördüncü bölümde belirtilen hükümler uygulanır.

(4) Merkez Yönetim Kurulunca karara bağlanan ücretler, Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu veya Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

İndirim uygulanması

MADDE 23- (1) Döner sermaye kapsamında yürütülen eğitim faaliyetlerinde, 2002/3654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nda; 4736 sayılı Kanun'un 1'inci maddesinin birinci fıkrası hükmünden muaf olanlar ile işletmecilik gereği yapılacak ticari indirimler dışında hiçbir kişi, kurum veya kuruluşa ücretsiz ya da indirimli tarife uygulanmaz.

(2) Mevzuat uyarınca ücretsiz veya indirimli tarifeden yararlanmasına izin verilen kişi ve gruplar için indirim uygulanabilir. Bu kapsamda uygulanacak indirim oranları şu şekildedir:

a) Tüm öğrencilere yüzde 15

b) Şehit ve Gazi ailesi ve çocuklarına yüzde 15

c) Engellilere yüzde 15,

(3) İkinci fıkrada belirtilen indirimlerin uygulanacağı eğitimler, kontenjanlar ve yararlanma şartları Merkez Yönetim Kurulu tarafından önerilir. Bu kapsamda önerilen indirimler, Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu veya Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

(4) İndirim uygulanan katılımcı, birden fazla indirimden aynı anda yararlanamaz; şartların birden fazla indirime uygun olması hâlinde en yüksek oranlı indirim uygulanır.

(5) İşletmecilik gereği yapılacak ticari indirimler; kişi veya statü esasına dayalı olmayacak şekilde objektif, genel, ölçülebilir ve belgelendirilebilir kriterlere bağlı olarak belirlenir. Bu kapsamda katılımcı sayısı, erken ödeme, toplu başvuru, hizmetin kapsamı, eğitim maliyeti ve benzeri işletmecilik gerekleri dikkate alınabilir.

(6) Protokol veya iş birliği kapsamında yürütülen eğitimlerde uygulanacak ücretler de bu madde hükümlerine tâbidir. Protokol hükümleri, ilgili mevzuata aykırı şekilde ücretsiz veya indirimli tarife uygulanmasına dayanak oluşturmaz.

Ücret ödeme ve iade esasları

MADDE 24- (1) Eğitime ilişkin ücretler, ödeme koşulları, indirim usul ve esasları ile iade şartları; eğitim duyurusunda açıkça belirtilir.

(2) İade talepleri yazılı olarak yapılır ve gerekli belgeler başvuruya eklenir.

(3) Merkez tarafından açılacağı duyurulan ve katılımcı kaydı alınan eğitimlerin, duyuruda ilan edilen asgari katılımcı sayısına ulaşılamaması veya eğitimin yürütülmesini imkânsız kılan zorunlu nedenlerin ortaya çıkması hâlinde eğitim iptal edilebilir. Eğitimin Merkez tarafından iptal edilmesi hâlinde; katılımcılar tarafından ödenmiş olan ücretlerin tamamı, ilgili mali mevzuat hükümleri çerçevesinde iade edilir.

(4) Katılımcının, eğitim başlamadan en az yedi iş günü önce yazılı olarak başvurmak suretiyle iptal talebinde bulunması hâlinde; katılımcının ödemiş olduğu ücretin kayıt, organizasyon ve idari giderlere karşılık gelen yüzde 10'u dışındaki kısmı iade edilir.

(5) Eğitimin başlamasına yedi iş gününden daha az bir süre kala gerçekleştirilen iptal taleplerinde ücret iadesi yapılmaz; ancak bu maddenin yedinci fıkrası hükümleri saklıdır.

(6) Eğitim başladıktan sonra kendi isteğiyle ayrılan ya da devamsızlık, başarısızlık, disiplin ihlali veya eğitim ile ilişiğinin kesilmesine neden olan diğer hâller nedeniyle eğitime

devam etmeyen katılımcıya ücret iadesi yapılmaz. Katılımcı, taahhüt ettiği ücret borcunu ödemekle yükümlüdür; ancak bu maddenin yedinci fıkrası hükümleri saklıdır.

(7) Uzun süreli hastalık, eğitime devam etmeyi imkânsız kılan kaza, birinci derece yakınının vefatı, doğal afet ve benzeri mücbir sebep veya beklenmeyen hal sebebiyle eğitime devam edemeyen katılımcının durumunu belgelendirmesi hâlinde, iade talebi Merkez tarafından değerlendirilir. Talebin uygun görülmesi halinde Merkez Yönetim Kurulu kararı ve ilgili mali mevzuat hükümleri çerçevesinde ücret iadesi yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Görev Tanım ve Sorumlulukları

Merkez müdürü ve müdür yardımcılarının görevleri

MADDE 25- (1) Merkez Müdürü ve müdür yardımcıları, Merkezin yürürlükte bulunan yönetmeliğinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, bu Yönerge kapsamındaki eğitimlerin sınav, ölçme ve değerlendirme, belgelendirme, kalite güvencesi, mali ve idari süreçlerin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu, izlenmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirir.

Akademik koordinatör ve görevleri

MADDE 26- (1) Akademik Koordinatör; Merkez bünyesinde yürütülecek eğitim, sınav ve benzeri faaliyetlerin akademik içerik, kalite, uygunluk ve koordinasyon süreçlerini yürütmek üzere üniversite öğretim elemanları arasından seçilerek Merkez Müdürünün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Akademik Koordinatörün görev süresi, görevlendirme onayında belirtilen süreyle sınırlı olup gerekli görülmesi hâlinde aynı usulle yeniden görevlendirme yapılabilir.

(3) Akademik Koordinatör, görevlerini Merkez Müdürüne karşı sorumlu olarak yürütür.

(4) Akademik Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Eğitimlerin Üniversitenin akademik birikimi, ilgili mevzuat, kalite standartları ve Merkezin çalışma esaslarıyla uyumlu şekilde yürütülmesine katkı sağlamak,

b) Eğitim koordinatörleri ile akademik birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

c) Eğitim içerikleri, ders planları, eğitmen görevlendirmeleri, başarı ve katılım ölçütleri ile verilecek belge türlerine ilişkin Merkeze görüş sunmak,

ç) Eğitim sınavlarının ve kalite sürecine ilişkin anketlerin hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi görevlerine destek olmak ve bunları koordine etmek,

d) Benzer nitelikteki eğitimler arasında içerik bütünlüğü, tekrarın önlenmesi ve akademik standartların korunması amacıyla gerekli değerlendirmeleri yapmak,

e) Yürütülen eğitimlere ilişkin izleme, değerlendirme ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak,

f) Merkez Müdürü tarafından verilen eğitim ve akademik koordinasyon süreçlerine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

İdari koordinatör ve görevleri

MADDE 27- (1) İdari Koordinatör; Merkez bünyesinde yürütülecek eğitim, sınav ve benzeri faaliyetlere ilişkin idari iş ve işlemler ile birimler arası idari koordinasyonu sağlamak üzere Merkez Müdürünün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) İdari Koordinatörün görev süresi, görevlendirme onayında belirtilen süreyle sınırlı olup gerekli görülmesi hâlinde aynı usulle yeniden görevlendirme yapılabilir.

(3) İdari Koordinatör, görevlerini Merkez Müdürüne karşı sorumlu olarak yürütür.

(4) İdari Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkez bünyesinde yürütülen eğitim, sınav ve benzeri faaliyetlerin idari hazırlık süreçlerini koordine etmek,

b) Eğitimlerin yürütülmesinde görev alan akademik ve idari birimler ile Merkez arasındaki iş akışını sağlamak,

c) Eğitimlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan fiziki mekân, teknik altyapı, donanım ve idari destek hizmetlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak,

ç) Eğitimlerin ilan, kayıt, ödeme, devam, belge düzenleme ve sonuçlandırma süreçlerinde ilgili personel arasında görev dağılımının yapılmasına katkı sunmak,

d) Eğitimlerin uygulanması sırasında ortaya çıkan idari aksaklıkları tespit ederek Merkeze bildirmek ve çözüm önerileri sunmak,

e) Merkez Müdürü tarafından verilen idari koordinasyon süreçlerine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim koordinatörü ve görevleri

MADDE 28- (1) Eğitim koordinatörü; Merkez Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda eğitimleri yürütmekle görevlendirilen kişidir. İhtiyaca göre eğitimlerde birden fazla eğitim koordinatörü görevlendirilebilir.

(2) Eğitim koordinatörü, görevlerini Merkez Müdürüne karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Eğitim koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Eğitim başlangıcından bitimine kadar olan süreçteki ilgili iş ve işlemleri planlamak,

b) Eğitimin ders takvimini hazırlamak, görev alacak eğitmenleri planlamak, sınavların ve kalite sürecine ilişkin anketlerin hazırlanması, uygulanması ile değerlendirilmesi görevlerini yerine getirmek,

c) Katılımcıların ve eğitmenlerin eğitim sürecine ilişkin sorun ve talepleriyle ilgilenerek gerekli çözümleri üretmek,

ç) Akademik Koordinatör ve İdari Koordinatör ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Mikro kredi eğitim programları ve uygulanması

MADDE 29- (1) Mikro yeterlilik programları kapsamında yürütülecek eğitim programları; ölçme ve değerlendirme, sınav, kalite güvencesi ve belgelendirme süreçleri, yürürlükte bulunan mikro yeterlilik mevzuatı ile Üniversite tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülür.

Yönergede düzenlenmeyen hususlar

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmaması hâlinde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 31- (1) 3/3/2020 tarihli ve 394-7 sayılı Marmara Üniversitesi Senatosu kararı ile kabul edilen Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 3/3/2020 tarihli ve 394-8 sayılı Marmara Üniversitesi Senatosu kararı ile kabul edilen Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Sınav Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.