

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
16/11/2018	14.00	20

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (İSÜSEM)  
İŞLEYİŞ YÖNERGESİ**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge, İstinye Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde (İSÜSEM) düzenlenecek olan eğitimlerin; akademik, idari ve mali yönden işleyiş usûl ve esaslarını belirler.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge; 10 Haziran 2018 tarihli ve 30447 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İstinye Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- Eğitim-Öğretim yılı: Senato tarafından onaylanan akademik takvime uygun olarak güz, bahar yarıyıllarını ve yaz dönemini kapsayacak şekilde tarif edilen akademik süreyi,
  - İSÜ A.Ş.: İSÜ Teknoloji Araştırma Geliştirme İnovasyon ve Danışmanlık Anonim Şirketi'ni,
  - İSÜSEM: İstinye Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni,
  - Katılımcı: İSÜSEM'in düzenlediği eğitim programlarına katılan kursiyerleri,
  - Müdür: İSÜSEM Müdürü'nü,
  - Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörü'nü,
  - Senato: İstinye Üniversitesi Senatosu'nu,
  - SEP: Sürekli Eğitim Programını,
  - SEP Koordinatörü: Her bir sürekli eğitim programının yürütücüsü olan kişiyi,
  - Yönetim Kurulu: İSÜSEM Yönetim Kurulu'nu,
  - Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

**Temel ilke ve esaslar**

**MADDE 4 – (1)** Üniversite'de yürütülen önlisans, lisans ve lisansüstü programları dışında, katılımcılarına sertifika verilmesi öngörülen tüm eğitim programlarının İSÜSEM tarafından düzenlenmesi esastır.

(2) Üniversite'nin hiçbir akademik ve idari birimi, İSÜ'nün marka ve logosunu taşıyan eğitim sertifikaları düzenleyerek, kişi ve kurumlara veremez. İSÜ'nün marka ve logosunu taşıyan eğitim sertifikaları sadece İSÜSEM tarafından düzenlenebilir ve verilebilir.

(3) İSÜSEM adı altında yürütülen tüm eğitim faaliyetleri ile ilgili muhasebe işlemleri, İSÜ A.Ş. muhasebe sistemi çerçevesinde gerçekleştirilir.

**Yeni sürekli eğitim programlarının geliştirilmesi**

**MADDE 5 – (1)** İş dünyası ve toplumun yaşam boyu eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yeni SEP'lerin geliştirilmesi ve mevcut SEP'lerin işletilmesi süreçleri İSÜSEM tarafından yürütülür.

(2) Bu süreçlerde, katılımcı memnuniyetini sağlayacak şekilde içerik zenginliği ve kalitenin sağlanması birinci öncelik olacaktır.

(3) Eğitimci olarak İSÜ öğretim elemanlarının/çalışanlarının görev alması öncelikli olarak tercih edilmelidir.. Gerek görülmesi halinde İSÜ dışından eğitimci de görevlendirilebilir. Eğitimcilerin, bu maddenin (a) ve (b) bentlerinde sayılan öncelikleri karşılayacak nitelikte olmalarına özen gösterilmelidir.

(4) Yeni Sürekli Eğitim Programları,

- a) Pazar ihtiyaçları ya da katılımcı talepleri çerçevesinde İSÜSEM tarafından,
- b) İSÜ öğretim elemanları/çalışanları, akademik ya da idari birimlerinin önerisi sonucu,
- c) İSÜ dışından eğitimci veya kurumların işbirliği önerisiyle, geliştirilmelidir.

### **Yeni SEP Önerilerinin Değerlendirilmesi**

**MADDE 6 – (1)** Pazar ihtiyaçları ya da katılımcı talepleri çerçevesinde İSÜSEM tarafından önerilen SEP’lerde;

a) Müdür tarafından eğitim içeriği, hedef kitle, tanıtım planını içeren Ek-1’de yer alan İSÜSEM Başvuru Formu ile eğitimin tahmini mali fizibilitesi hazırlanarak Yönetim Kurulu’na sunulur,

b) Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda eğitim programı başlatılmak üzere tanıtım çalışmaları yapılacaktır,

c) Tamamlanan eğitim programının gerçekleşmiş kesin mali fizibilitesi Müdür tarafından tekrar yapılarak, Yönetim Kurulu onayına sunulacak, onaylanan fizibiliteye göre eğitimci ödemeleri ve diğer ödemeler yapılacaktır.

(2) Potansiyel pazarı olduğu düşünülen konularda İSÜ akademik ve idari çalışanları tarafından bireysel veya grup halinde önerilen SEP’lerde;

a) Öneri sahibi kişi/grup ya da birim, eğitimin içeriği, süresi, eğitimci isimleri catering/tanıtım/kırtasiye/ulaşım vb. lojistik destek gereksinimleri, potansiyel pazar tanımı vs. konularını içeren İSÜSEM Başvuru Formu ile İSÜSEM’e başvurulacaktır (Ek-1),

b) Tüm SEP’lerin bir SEP Koordinatörü olmalıdır. Kişisel önerilerde SEP Koordinatörü önerinin sahibidir. Gruplar/Birimler tarafından getirilen önerilerde, başvuru dosyasında gruptan/birimden bir kişinin ismi SEP Koordinatörü olarak belirlenecektir,

c) İSÜSEM Başvuru Formu üzerinde İSÜSEM tarafından ön değerlendirme yapılacaktır. Müdür tarafından mali fizibilitesi hazırlanarak Yönetim Kurulu’na sunulacaktır. SEP’in açılıp açılmayacağına Yönetim Kurulu tarafından karar verilecektir. Açılmasına karar verilen SEP ile ilgili tüm akademik, idari ve mali süreçler bu toplantıda detaylandırılır ve karara bağlanacaktır,

ç) Daha önce aynı başlık ve içerik ile bir SEP açılmış ve yürütülmüş ise, yeni SEP önerisinin, eskisine göre farklı olan yönleri fizibilite toplantısında ayrıca değerlendirilecektir. SEP’in açılmasına karar verilirse, SEP başlığının öncekinden farklı olacak şekilde belirlenmesine özen gösterilecektir.

(3) İSÜ dışından eğitimci veya kurumların önerdiği SEP’lerde;

a) Öneri sahibi eğitimci veya kurum eğitimin içeriği, süresi, eğitimci isimleri catering/tanıtım/kırtasiye/ulaşım vb. lojistik destek gereksinimleri, potansiyel pazar tanımı vs. konularını içeren İSÜSEM Başvuru Formu ile İSÜSEM’e başvuracaktır.

b) İSÜSEM Başvuru Formu üzerinde İSÜSEM tarafından ön değerlendirme yapılacaktır. Müdür tarafından mali fizibilitesi hazırlanarak Yönetim Kurulu’na sunulacaktır. SEP’in açılıp açılmayacağına Yönetim Kurulu tarafından karar verilecektir. Açılmasına karar verilen SEP ile ilgili tüm akademik, idari ve mali süreçler bu toplantıda detaylandırılır ve karara bağlanacaktır,

ç) Daha önce aynı başlık ve içerik ile bir SEP açılmış ve yürütülmüş ise, yeni SEP önerisinin, eskisine göre farklılığı fizibilite toplantısında ayrıca değerlendirilecektir. SEP’in açılmasına karar verilirse SEP başlığının öncekinden farklı olacak şekilde belirlenmesine özen gösterilecektir.

### **Mevcut SEP’lerin Yürütülmesi**

**MADDE 7 – (1)** Mevcut SEP’ler, daha önceki fizibilite kararları çerçevesinde yeniden açılabilir.

### **Mali İşleyiş**

**MADDE 8** – (1) İSÜ Akademik ve İdari çalışanları tarafından önerilen ve İSÜSEM kapsamında düzenlenen tüm eğitimlerde, eğitimin genel giderleri (mekân kira bedeli, temizlik, yönetim giderleri) ile tanıtım giderleri, ikram/yemek giderleri, ders notu/sertifika giderleri, vergi ve harçlar ve benzeri gibi yapılan eğitime direkt olarak etki eden tüm giderler çıkarıldıktan sonra kalan tutarın her yıl Yönetim Kurulu tarafından belirlenen oran SEP Koordinatörü'ne brüt olarak ödenecektir.. Programda SEP Koordinatörü'nden başka eğitimler görev almışsa, ödenmesi gereken oran, SEP Koordinatörü'nün önerisi dikkate alınarak tüm eğitimlere brüt olarak paylaşılacaktır.

(2) İSÜ dışından eğitimler veya kurumlar tarafından önerilen ve İSÜSEM kapsamında düzenlenen tüm eğitimlerde, bu maddenin 1 inci bendinde belirtilen tüm giderler çıkarıldıktan sonra kalan tutarın ne kadarının eğitime/eğitmenlere veya kuruma ödeneceği, her programın başında Yönetim Kurulu tarafından belirlenecektir.

(3) Düzenlen her eğitim için, ciro baz alınarak İSÜSEM yönetim ücreti ayrılır. Ayrılan yönetim ücreti, kesinleşmiş mali fizibilitede belirtilerek Yönetim Kurulu onayı ile İSÜSEM çalışanlarına brüt olarak ödenir. Uygulanacak minimum yönetim ücreti her akademik yıl başında Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. SEP'in gerçekleşmesi için İSÜSEM tarafından verilecek desteğin seviyesine göre bu ücret daha yüksek olabilir; buna SEP fizibilite toplantısında karar verilir.

(4) Önerilen SEP, daha önceki SEP'lerinin eğitim materyallerinden faydalanacak ise, materyalleri hazırlayanların telif hakkı, SEP gelirlerinden ayrılır. Telif hakkı, SEP Koordinatörü'ne ödenecek tutarın %10'udur.

### **Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönerge, İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu yönergeyi İstinye Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **EKLER**

Ek 1- Başvuru Formu

**BAŞVURU FORMU**

<b>Eğitim Programının Adı:</b>	
<b>Katılımcı Profili:</b>	
<b>Eğitimin Süresi:</b>	
<b>Eğitimin İçeriği:</b>	
<b>Eğitim Yöntemleri:</b>	
<b>Tanıtım Faaliyeti Önerisi:</b>	
<b>Eğitim Ücreti Önerisi:</b>	
<b>Eğitmenin Ücret Beklentisi:</b>	
<b>Eğitimin Sonunda Verilecek Belge:</b>	
<b>Eğitmen Özgeçmişi:</b>	
<b>Eğitim Yeri:</b>	