

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin; üniversite öğrencilerine, mezunlarına, kamu ve özel sektör kuruluşlarına, sivil toplum örgütlerine ve toplumun her kesimine yönelik, ihtiyaç duyulan alanlarda yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde düzenleyeceği eğitim, öğretim, seminer, konferans, danışmanlık, proje, sertifika ve belgelendirme faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge; Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından Karabük Üniversitesinin ön lisans, lisans ve lisansüstü programları dışında düzenlenecek uzaktan eğitim, yüz yüze eğitim ve karma eğitim yöntemleriyle yürütülen kurslar, seminerler, sertifika programları, çalıştaylar, kongreler, danışmanlık faaliyetleri ve benzeri tüm faaliyetleri ile bu faaliyetlerin yürütülmesi, koordinasyonu, değerlendirilmesi ve bu programlara ilişkin verilecek belgeleri, sertifikaları, eğitim programına kayıt yaptıran katılımcıları ve mali hususlara ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 58. maddeleri ile Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen terimlerin anlamları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Aday: Programa başvuru sürecinde bulunan kişiyi,
- b) Başarı Sertifikası: Devam koşullarını ve başarı ölçütlerini yerine getiren katılımcılara verilen belgeyi,
- c) Danışma Kurulu: KASEM Danışma Kurulu'nu,
- ç) Eğitim Programı: KASEM bünyesinde yürütülen sertifika programı, kurs, seminer, konferans, çalıştay ve benzeri faaliyetleri,
- d) Eğitimci: KASEM tarafından görevlendirilen ve eğitim faaliyetlerini yürüten kişiyi,
- e) KASEM: Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nü,
- f) Katılım Belgesi: Sadece devam yükümlülüklerini yerine getiren katılımcılara verilen belgeyi,
- g) Katılımcı: KASEM eğitim programlarına kayıt yaptırarak katılan kişiyi,
- ğ) Merkez: Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- h) Müdür: KASEM Müdürü'nü,

ı) Ortak Programlar: Üniversite dışı kurumlarla iş birliği içinde yürütülen eğitim faaliyetlerini,

i) Program Koordinatörü: Eğitim programını öneren, planlayan ve uygulamaya geçmesinde sorumluluk üstlenen akademik personeli,

j) Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörü'nü,

k) Senato: Karabük Üniversitesi Senatosunu,

l) Üniversite: Karabük Üniversitesini,

m) Üniversite Yönetim Kurulu: Karabük Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu

n) Yönetim Kurulu: KASEM Yönetim Kurulu'nu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Programları ve Yürütülmesine İlişkin Hükümler

Eğitim programlarının önerilmesi

Madde 5 – (1) KASEM tarafından açılması planlanan tüm eğitim programları; Merkez Müdürü, üniversiteye bağlı akademik birimler, öğretim elemanları, kamu kurumları, özel sektör kuruluşları veya sivil toplum örgütleri tarafından teklif edilebilir. Eğitim programları, ilgili akademik veya sektörel ihtiyaçlara yanıt vermek amacıyla bilimsel yeterlilik ve kalite standartları dikkate alınarak yapılandırılmalıdır.

(2) Program önerileri, “**KASEM Eğitim Programı Öneri Dosyası**” adı altında;

a) Program adı ve türü (sertifika, kurs, seminer, çalıştay vb.),

b) Eğitimin amacı, kapsamı ve hedef kitlesi,

c) Eğitimci listesi,

ç) Eğitim içeriği ve ders planı,

d) Süre, başlangıç ve bitiş tarihleri,

e) Katılım koşulları ve kontenjan bilgileri,

f) Kullanılacak mekân ve teknik altyapı durumu,

g) Katılım ve/veya başarı sertifikası kriterleri, Verilecek olan sertifika/belge türünün bildirilmesi,

ğ) Önerilen katılım ücreti ve maliyet öngörüsü,

belgelerini içerecek şekilde hazırlanır.

(3) Hazırlanan dosya, Program Koordinatörü tarafından KASEM Müdürlüğüne sunulur. Müdürlük, gerekli ön değerlendirmeleri yaptıktan sonra dosyayı Yönetim Kurulu'na iletir.

Eğitim programlarının açılması

Madde 6 – (1) KASEM'e sunulan eğitim programı önerileri, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirildikten sonra kabul edilir, revize edilerek kabul edilir ya da gerekçesiyle reddedilir. Sertifika, seminer programları ve kısa süreli kurslar için KASEM Yönetim Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması esastır.

(2) Onaylanan programlardan;

Çevrim içi (senkron/asenkron tüm dersler için) olarak planlanan eğitimi üstlenen kişi/kurum ile EK 1'de yer alan “Telif Hakları Sözleşmesi”;

Yüz yüze olarak planlanan eğitimi üstlenen kişi/kurum ile EK 2’de yer alan “KVKK Formu” imzalanmalıdır.

(3) Eğitim faaliyetleri; yüz yüze, çevrim içi (senkron/asenkron) veya hibrit modelde yürütülebilir. Kullanılacak yöntem, programın içeriğine, hedef kitlesine ve teknik imkânlarla göre belirlenir.

Programların duyurulması ve tanıtımı

Madde 7 – (1) Eğitim programlarının tanıtımına, programın onaylanmasından sonra başlanır ve tanıtım faaliyetleri;

- a) KASEM web sitesi ve sosyal medya hesapları,
- b) Üniversitenin kurumsal iletişim kanalları,
- c) Kampüs içi veya dışı stant, broşür ve afiş uygulamaları,
- ç) Paydaş kurumlar aracılığıyla yürütülür.

(2) Tanıtım metinlerinde programın adı, süresi, eğitmen bilgileri, katılım koşulları ve başvuru adresleri açıkça belirtilir. Karabük Üniversitesi kampüslerinde yapılacak tanıtım faaliyetleri için Rektörlük Makamı’ndan izin alınması zorunludur.

Program Koordinatörünün belirlenmesi ve görevleri

Madde 8 – (1) Akredite olunan eğitim için bir program koordinatörü talep edildiğinde, o eğitim programı için bir Program Koordinatörü görevlendirilir. Görevlendirme yapılmadığı takdirde KASEM Müdürü ya da KASEM Müdür Yardımcısı programın yürütülmesinden doğrudan sorumludur. Bu kişi;

- a) Programın yürütülebilmesi için gerekli tüm hazırlıkları yapar,
- b) Derslerin ve sınavların planlanmasını sağlar,
- c) Eğitmenlerle ve katılımcılarla iletişimi koordine eder,
- ç) Eğitim süreci boyunca ortaya çıkabilecek sorunlara çözüm üretir,
- d) Program sonrasında gerekli raporlamaları hazırlar.

(2) Program Koordinatörü, KASEM Yönetim Kurulu onayıyla ve tercihen üniversite öğretim elemanları arasından belirlenir. Ancak uzmanlık gerektiren durumlarda, dış paydaşlardan da görevlendirme yapılabilir.

Eğitmen görevlendirme esasları

Madde 9 – (1) Eğitim programlarında görev alacak eğitmenler öncelikle üniversite içinden, alanında uzman öğretim elemanları arasından seçilir. Ancak programın niteliği gereği dışarıdan uzman eğitmenlerin görevlendirilmesi de mümkündür.

Ortak yürütülen eğitim programları

Madde 10 – (1) KASEM, kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası paydaşlarla iş birliği içinde eğitim programları yürütebilir. Ortak programların şartları, yazılı bir protokol veya sözleşme ile belirlenir.

(2) Ortak eğitimlerde belgelendirme, içerik ve uygulama esasları taraflar arasında önceden mutabakata bağlanır ve Karabük Üniversitesi Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt, Devam, Değerlendirme ve Belgelendirme

Eğitim programlarına kayıt esasları

Madde 11 – (1) KASEM tarafından açılan kurs, seminer, sertifika programları ve benzeri tüm eğitim faaliyetlerine katılmak isteyen adaylar, belirlenen kayıt takvimi içerisinde gerekli belgelerle başvuru yapmalıdır. Kayıt süreci şu adımlarla yürütülür:

- a) Aday, KASEM web sitesi üzerinden “Katılımcı Başvuru Formu”nu doldurur.
- b) Katılım ücretini belirtilen kurum banka hesabına yatırır ya da kuruma ait sanal pos veya fiziki pos cihazından kredi kartı ile ödemesini tamamlar.
- c) Aday, KASEM tarafından eğitimin niteliğine göre gerekli görülen hallerde ön koşul aranıyorsa istenilen belgeleri (diploma, transkript, kimlik fotokopisi vb.) KASEM’e ulaştırır.

(2) Kayıt işlemi tamamlanan katılımcı yalnızca ilgili eğitim programı kapsamında tanınan haklardan faydalanabilir; Karabük Üniversitesi öğrencilerine tanınan akademik haklardan yararlanamaz.

Devam zorunluluğu ve takibi

Madde 12 – (1) Katılımcılar, kaydoldukları programda belirtilen tüm derslerin ve etkinliklerin yürütülmesinde düzenli olarak yer almakla yükümlüdür. Aksi Üniversite Yönetim Kurulu kararınca belirtilmediği müddetçe devam zorunluluğu;

- a) **Teorik derslerin en az %70’ine,**
- b) **Uygulamalı/pratik derslerin en az %80’i şeklinde uygulanır.**

(2) Devamsızlık sınırını aşan katılımcı, başarı değerlendirmesine alınmaz, herhangi bir belge almaya hak kazanamaz. Devam durumu eğitmen tarafından yoklama çizelgesi ile kayıt altına alınır ve program bitiminde Koordinatöre teslim edilir.

(3) Hastalık, kaza veya yakın aile fertlerinden birinin ölümü gibi beklenmeyen durumlar nedeniyle zorunlu devam oranının tamamlanamaması ve ilgili katılımcının katılımına engel olan halin ortadan kalkmasından itibaren **3 (üç)** iş günü içinde KASEM Müdürlüğüne katılamadığı günler için mazeretli sayılma talebiyle başvurması halinde, talep, program koordinatörünün görüşü de alınarak KASEM Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

(4) Sağlık sorunları ile ilgili mazeretlerin, üniversite hastaneleri veya diğer resmî sağlık kuruluşları ya da hasta kabul yetkisi olan özel sağlık kuruluşlarından alınan sağlık raporu ile belgelendirilmesi gerekir fakat katılımcının devam zorunluluğunun %20’sini aşan mazeretleri dikkate alınmaz.

(5) Eğitim programına devam koşullarını yerine getirmeyen katılımcılar katılım belgesi alamaz, başarı sertifikası veya sertifika verilmesine yönelik başarı değerlendirmesine tabi tutulmazlar.

Başarı değerlendirme esasları

Madde 13 – (1) Sertifika programlarında başarı değerlendirmesi yapılmakta olup, seminer türündeki kısa süreli eğitimlerde sınav uygulanmaz.

(2) Başarı sertifikası verilen eğitimlerin değerlendirmelerinde yazılı sınav, sözlü sınav, uygulama sınavı, proje veya ödev değerlendirmesi şeklinde yapılabilir ancak en az bir sınav

zorunludur. Sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir, başarı notu en az 60 puandır. Sınavlara katılmayan aday “0” puan almış sayılır.

Sınav sonuçlarına itiraz hakkı

Madde 14 – (1) Katılımcılar, sertifika programlarında yer alan sınav sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren **7 (yedi)** gün içinde yazılı olarak KASEM Müdürlüğü’ne itirazda bulunabilir. İtirazlar, ilgili eğitmenin ve gerektiğinde program koordinatörünün de görüşü alınarak, KASEM Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan komisyonca en geç **1 (bir) ay** içinde sonuçlandırılır. Gerekli görülmesi halinde not revizyonu yapılabilir.

Belgelendirme esasları

Madde 15 – (1) Eğitim programı sonunda KASEM tarafından, devam yükümlülüğünü yerine getirmiş ancak sınav yapılmamış ya da sınavda başarılı olamamış katılımcılara Katılım Belgesi; hem devam koşulunu hem de sınavlarda başarı kriterlerini sağlayan katılımcılara Başarı Sertifikası; Özel programlara katılan ve ilgili değerlendirme koşullarını sağlayan katılımcılara Seminer/ Eğitim Sertifikası düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Esaslar

Eğitim programı ücretlerinin belirlenmesi

Madde 16 – (1) KASEM tarafından yürütülen tüm eğitim programlarının ücreti; programın içeriği, süresi, eğitici maliyeti, teknik ihtiyaçlar, piyasa koşulları ve hedef kitle gözetilerek belirlenir.

(2) Her program için önerilen ücret; program koordinatörü, eğitmen/eğitmenler ve KASEM yetkilileri tarafından hazırlanacak mali teklif dosyası ile önce KASEM Yönetim Kurulu’na sunulur, burada onaylanması durumunda daha sonra Üniversite Yönetim Kurulu’na sunulur. Sertifika programları, seminer ve kurslar gibi her türlü eğitim faaliyeti için Yönetim Kurulu kararı gereklidir. Tüm ücretler Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi hesabına yatırılır.

Eğitim Programları için belirlenen ücretlerde belirli kişi veya kurumlara yönelik ayrıcalık yaratacak bir indirim uygulanamaz.

(3) Eğitim sonunda katılımcıya verilecek belgenin türüne göre, e-Devlet’e yansıtılacak sertifikalar ücretli olabilir. Katılımcının talep etmesi halinde, her mali yılın başında KASEM Yönetim Kurulu’nun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu’nun onayıyla belirlenen ve katılımcılara önceden bildirilen ücret karşılığında, fiziki (basılı) sertifika hazırlanarak posta yoluyla gönderilir.

Ücret ödeme koşulları ve iade esasları

Madde 17 – (1) Katılımcılar, kayıt işlemi sırasında belirlenen eğitim ücretini tek seferde ödemek durumundadır. Ödeme şekline ilişkin detaylar program ilanında açıkça belirtilir.

(2) Aşağıdaki durumlarda katılımcıya ücret iadesi yapılmaz:

- Katılımcı programdan kendi isteğiyle ayrılırsa,
- Program başladıktan sonra devamsızlık veya disiplin ihlali nedeniyle ilişkisi kesilirse.

(3) İade yapılabilecek istisnai durumlar (uzun süreli hastalık, kaza, birinci derece yakın vefatı vb.) katılımcı tarafından belgelenir ve KASEM Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Kabul edilen mazeret durumlarında ücretin tamamı veya bir kısmı iade edilebilir.

(4) Eğitim başlamadan önce yazılı olarak başvuran katılımcıya ücretin tamamı iade edilir. Kredi kartı ile yapılan işlemlerin iadesi 20 iş günüdür.

Eğitici ve katkı paylarının belirlenmesi

Madde 18 – (1) KASEM tarafından görevlendirilen eğitmenlere ve program koordinatörlerine, programın süresi, niteliği ve katkı oranları dikkate alınarak ödeme yapılır. Ücretlendirme esasları Döner Sermaye Mevzuatı çerçevesinde hazırlanır.

(2) Eğitici ücretleri, ilgili programın toplam bütçesi içerisindeki paya göre KASEM Müdürü tarafından belirlenir.

Merkezin gelirleri

Madde 19 – (1) KASEM'in gelir kaynakları:

- a) Eğitim, danışmanlık, araştırma, seminer, kongre, bilirkişilik, proje, tercümanlık vb. hizmetlerden elde edilen katılım ücretleri,
- b) Yayın gelirleri ve telif gelirleri,
- c) Üniversite içi veya dışı kurum, kuruluş ve bireylerden yapılan bağış ve sponsorluklar,
- ç) Resmî projeler ve ulusal/uluslararası fonlardan sağlanan finansal destekler,
- d) Merkeze ait vadeli hesap getirilerinden oluşmaktadır.

Merkezin giderleri

Madde 20 – (1) KASEM'in faaliyetlerine ilişkin gider kalemleri:

- a) Eğitim programlarında kullanılan ders materyalleri, dijital içerik ve donanım ihtiyaçları,
- b) Eğitmen ücretleri ve mal/hizmet alımları,
- c) Program tanıtım, duyuru ve basılı materyal giderleri,
- ç) Bilimsel organizasyonlar (sempozyum, kongre, çalıştay) için harcamalar,
- d) Telif, danışmanlık ve yayın giderleri,
- e) Döner Sermaye kesintisi ve yasal yükümlülükler,
- f) Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak diğer giderler,
- g) Yurt içi veya yurt dışı görevlendirmelerinden kaynaklı harcırahlara ilişkin giderler,
- ğ) KASEM'e ait diğer giderlerden oluşmaktadır.

Eğitim programlarının iptali ve ücret iadesi

Madde 21 – (1) Eğitim programı açılması için **asgari katılımcı sayısına** ulaşılmaması halinde, program KASEM Müdürlüğünün kararıyla iptal edilebilir. İptal edilen programa başvurmuş olan katılımcıların ödemeleri, Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığıyla kesinti yapılmaksızın katılımcılardan alınan dilekçelerine istinaden 10 iş günü içerisinde banka hesaplarına iade edilir. Sanal Pos hesabından yapılan ödemeler ise katılımcılardan alınan dilekçelerine istinaden 20 iş günü içerisinde banka hesaplarına iade edilir.

(2) Eğitmen veya koordinatör değişikliği gerektiğinde KASEM, önceden haber vermeksizin değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Merkez Yönetimi ve Organizasyon

Merkezin yönetim yapısı

Madde 22 – (1) Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi (KASEM); **Merkez Müdürü, Müdür Yardımcısı, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu, Program Koordinatörleri ve KASEM Personelinden** (eğitim, idari ve teknik) oluşur.

Merkez Müdürü ve görevleri

Madde 23 – (1) Merkezin işleyişinden ve dış paydaşlarla ilişkilerinden birinci derecede sorumlu kişi Müdür'dür.

(2) Merkez Müdürü, Karabük Üniversitesi öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından iki yıllığına görevlendirilir. Süresi dolan müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdür, görev süresi boyunca;

- a) Merkezi temsil etmek ve Merkezin tüm faaliyetlerinin Üniversite ve Merkezin misyonu ve vizyonu çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Danışma Kurulu ve Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, bu toplantıların gündemini belirlemek ve toplantılara başkanlık etmek,
- c) Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak, açılan programların etkinliğini denetlemek,
- ç) Merkezin bünyesindeki görev dağılımını yapmak,
- d) Merkezin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulunun uygun görüşü alındıktan sonra Rektöre sunmak,
- e) Üniversitenin birimleri arasında Merkezin programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- f) Merkezin idari ve mali işlerini yürütmek,
- g) Merkezin yıllık bütçesini planlamak ve hazırlamak,
- ğ) Merkezin faaliyet alanlarına giren konularla ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak, proje hazırlamak,
- h) Merkezin faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan yürütücü, denetçi, koordinatör, sınav komisyonu ve diğer komisyonları görevlendirmek,
- i) Sınav ve belgelendirme süreçlerinde, Rektörlük adına temsil, ilzam ve benzeri süreçleri yönetmek,
- j) Diğer üniversitelerin sürekli eğitim merkezleri ya da bu alanda görev yapan birimleriyle iş birliği yapmak; görüş birliği sağlamak ve eğitim faaliyetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak üzere çalışmalar yapmak,
- k) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında Merkez faaliyetleriyle ilgili ulusal ve uluslararası toplantılar planlamak ve düzenlemek,
- l) Merkezin amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile yükümlüdür.

Müdür Yardımcısı

Madde 24 – (1) Müdürün önerisi üzerine Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından en fazla iki kişi Rektör tarafından müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Müdür, görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılardan birini vekil olarak bırakır.

Müdürün altı aydan fazla görevi başında bulunmaması hâlinde görevi kendiliğinden sona erer.

(3) Müdürün görev süresi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

Yönetim Kurulu, yetkileri ve görevleri

Madde 25 – (1) KASEM Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Merkezin faaliyet alanları ile ilgili çalışmaları bulunan Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından iki yıllık süre için görevlendirilen dört üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Görev süresi sona eren üye yeniden aynı usulle görevlendirilebilir. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üyeler görevlendirilir.

(2) Yönetim Kurulu, Müdürün daveti üzerine ayda en az bir kez ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği durumunda Müdürün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) Üst üste üç kez izinsiz ve mazeretsiz Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayan üyenin üyeliği, Yönetim Kurulunun oy çokluğuyla alacağı karar ile sona erdirilir.

Yönetim Kurulunun görevleri

Madde 26- (1) KASEM Yönetim Kurulu'nun;

- a) Eğitim programlarına ilişkin tüm önerileri değerlendirmek,
- b) Program ücretlerini, eğitici ödemelerini, katkı paylarını belirlemek,
- c) Eğitim planlarını, katalogları, yıllık faaliyetleri karara bağlamak,
- ç) Gerekli hâllerde alt kurullar ve komisyonlar kurmak,
- d) Belgelerin verilme koşulları, sınav sistemleri ve değerlendirme biçimlerini belirlemek,
- e) İtiraz ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırmak,
- f) Disiplin işlemleri konusunda görüş bildirmek,
- g) Merkezin genel strateji ve politikalarını oluşturmak, düzenlenecek çeşitli programlarla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Merkezin faaliyetleriyle ilgili eğitim programlarının hazırlanması, planlanması, katılım koşulları ve öngörü maliyetleri, eğitim verecek eğitmen ve eğitim sonunda verilecek belgenin tipi konularında öngörü kararları alarak bu kararların uygulanabilmesi ve Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanması için Rektörlüğe sunmak,
- h) Merkezin faaliyetlerine ilişkin karar almak,
- ı) Müdürün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu değerlendirmek, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek,
- i) Eğitim programları sonunda ilgili mevzuat hükümleri kapsamında verilecek katılım belgesi, başarı sertifikası, sertifika ve benzeri belgelerin verilmesi ile ilgili esasları belirlemek,
- j) Merkezin yönetimi ve faaliyetleriyle ilgili diğer kararları almak,
- k) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek, görevleri bulunmaktadır.

Danışma Kurulu ve görevleri

Madde 27 – (1) Danışma Kurulu; Müdürün başkanlığında, Merkezin faaliyet alanları ile ilgili çalışmaları bulunan Üniversitenin öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından iki yıllık süre için görevlendirilen en fazla 10 (on) üyeden oluşur.

(2) Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az bir kez toplanır. Toplantı yapmak için çoğunluk koşulu aranmaz.

(3) Danışma Kurulunun görevi, Merkezin amaçları ve hedefleri doğrultusunda önerilerde bulunmaktır.

Program Koordinatörleri ve görevleri

Madde 28 – (1) Her eğitim programı için bir Program Koordinatörü, ilgili birimin önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir.

(2) Koordinatörün;

- a) Programın planlamasını yapar ve uygulamayı yönetme,
- b) Öğitmenler ve katılımcılarla etkin iletişim sağlama,
- c) Programla ilgili tüm dokümantasyon ve raporlamaları hazırlama,
- ç) Katılımcı kayıtları, yoklamalar, sınavlar ve geri bildirim süreçlerini takip etme görevleri bulunmaktadır.

(3) Koordinatör, eğitimin tüm sürecinden sorumlu olup, eğitim dönemi sonunda faaliyet raporu sunar.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin, Telif ve Diğer Hükümler

Katılımcı sorumlulukları ve disiplin kuralları

Madde 29 – (1) KASEM tarafından düzenlenen tüm eğitim faaliyetlerine katılan bireyler, kayıt yaptırmakla birlikte bu Yönerge hükümlerini ve program özel şartlarını peşinen kabul etmiş sayılırlar. Katılımcılar:

- a) Ders saatlerine zamanında katılmakla ve devamsızlık sınırını aşmamak,
- b) Eğitim ortamında saygılı, dürüst ve düzeni bozmayacak şekilde davranmak,
- c) Sınavlarda kopya çekmemek, hile yapmamak ve etik kurallara uygun hareket etmek ile yükümlüdürler.

(2) Disipline aykırı fiiller (kopya, sahte belge, hakaret, fiziksel saldırı, eğitim düzenini bozma vb.) tespit edilen katılımcıların programa devamı KASEM Yönetim Kurulu kararıyla **derhal sona erdirilir** ve katılımcı için belge düzenlenmez. Gerekli hâllerde durum Rektörlüğe veya ilgili adli makamlara bildirilir.

Telif hakları ve eğitim materyallerinin kullanımı

Madde 30 – (1) Eğitim programlarında kullanılan her türlü içerik (ders notları, sunumlar, görseller, videolar, yazılımlar vb.), ilgili öğretmenin ve/veya kurumun fikri mülkiyetidir. Bu materyaller KASEM izni olmaksızın çoğaltılamaz, dağıtılamaz, paylaşılmaz veya ticari amaçla kullanılamaz. Ancak katılımcılar, kurum veya öğretmen tarafından kendileriyle paylaşılan eğitim/kurs materyallerini yalnızca kişisel kullanım amacıyla indirebilir ya da yazdırabilir.

(2) Bu kurallara aykırı davranışlar hakkında ilgili mevzuat ve Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında yasal işlem yapılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 31 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği, Döner Sermaye Mevzuatı, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

(2) Gerekli durumlarda, Yönetim Kurulu görüşü alınarak Senato'ya sunulmak üzere yeni düzenlemeler önerilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme**Yürürlük**

Madde 32 – (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

EK 1: Telif Hakları Sözleşmesi

EK 2: KVKK Formu