

<b>KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (TAGSEM) YÖNERGESİ</b>			
Doküman No <b>YNRG. 009</b>	İlk Yayın Tarihi 26.07.2016	MH onay Tarihi/ K. 26.07.2016/013	Revizyon Tarih/No <b>14.07.2023/065</b>

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** — (1) Bu Yönergenin amacı; Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinin (TAGSEM) faaliyet alanında bulunan eğitim programlarının ve diğer etkinliklerin planlanması, hazırlanması ve yürütülmesine, bu etkinlikleri tamamlayanlara verilecek belge ve sertifikaların verilme şartlarının belirlenmesine ve mali konulara ilişkin usul ve esaslarının düzenlenmesidir.

#### **Dayanak**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge; KGTÜ Mütevelli Heyetinin 26.07.2016 tarih ve 013/01 sayılı kararıyla kabul edilen Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3** — (1) Bu Yönergede geçen;

- TAGSEM: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini,
- Aday: TAGSEM'de açılacak kurs, seminer ve benzeri etkinliklere katılma beyanında bulunan kişiyi,
- Etkinlik Programı: TAGSEM'de açılan kurs, seminer, konferans ve benzeri eğitim faaliyetlerini,
- Eğitmen: TAGSEM'deki Etkinlik Programlarını yürüten kişiyi,
- Katılım Belgesi: TAGSEM'de açılan Etkinlik Programlarına katılarak devam şartlarını yerine getirenlere verilen belgeyi,
- Katılımcı: TAGSEM'de açılan Etkinlik Programlarına kayıt olan kişiyi,
- KGTÜ: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini
- Ortak Yürütülen Programlar: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi dışındaki kurum, kuruluş veya kişilerle birlikte düzenlenen Etkinlik Programlarını,
- Seminer Programı: TAGSEM'de açılan Katılımcıya bilgi/beceri kazandıran eğitim programını,
- Sertifika Programı: TAGSEM'de açılan devam ve başarı şartları bulunan, başarı ile tamamlayanlara belge verilen eğitim programını,
- Yönetim Kurulu: TAGSEM Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Etkinlik Programlarına İlişkin Esaslar**

#### **Etkinlik Programlarının Açılması, İptal Edilmesi, Süresi ve Şekli**

**MADDE 4** — (1) TAGSEM'in düzenleyeceği etkinlikler, TAGSEM Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile açılır.

(2) Etkinliğin türü (eğitim, kurs, vb.), amacı, içeriği, kabul şartları, yeri, tarihi ve süresi, başarı ve devam koşulları ile katılım ücretleri TAGSEM Müdürlüğünce belirlenir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

(3) TAGSEM tarafından açılacağı duyurularak Katılımcı kayıtları yapılan Etkinlik Programları, program duyurusunda ilan edilen asgari katılımcı sayısına ulaşamadığı takdirde Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilebilir. Programın iptal edilmesi halinde, daha önce yatırılmış ücretler Katılımcıya bir hafta içerisinde iade edilir.

### **Eğitmen Seçimi ve Görevlendirilmesi**

**MADDE 5** — (1) TAGSEM'de eğitim verme görevini üstlenmek öncelikle eğitmenin isteğine bağlıdır. Ancak gerekli hallerde Rektör uygun gördüğü öğretim elemanını eğitim faaliyetlerinde görevlendirebilir. KGTÜ'de görevli olan öğretim elemanının eğitimde görev almasına TAGSEM Müdürlüğü karar verir.

(2) KGTÜ dışından kendi alanında uzman kişiler Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile eğitmen olarak görevlendirilebilir.

### **Kayıt İçin İstenen Belgeler**

**MADDE 6** — (1) Adayların Etkinlik Programlarına kayıt yaptırabilmeleri için aşağıda belirtilen belgeleri, süresi içinde TAGSEM Kayıt Bürosuna teslim etmeleri gerekir.

- a) TAGSEM'de sunulan Etkinlik Programlarına kayıt olabilmek için hazırlanan, adaylar tarafından doldurulup imzalanacak olan Kayıt Başvuru Formu.
- b) Etkinlik Programı için belirlenen ücretin tamamını veya taksitler halinde ödenecekse ilk taksitinin ödendiğine ilişkin makbuz.
- c) Etkinlik Programının özelliklerine göre önceden belirlenerek duyurulacak olan ek belge veya ön koşulların yerine getirildiğine ilişkin bilgi ve belgeler.

### **Eğitim Programına Devam**

**MADDE 7-** (1) Katılımcılar aşağıda esasları belirtilen Etkinlik Programına devam koşullarını yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Katılımcılar, Etkinlik Programı sonunda belge alabilmek için programların %80'ine devam etmek zorundadırlar.

(3) Etkinlik Programı devam durumu; ilgili Eğitmen tarafından takip edilir. Eğitmen devam durumunu gösteren çizelge ile birlikte yoklama listelerini her Etkinlik Programının sonunda TAGSEM Müdürlüğüne elden teslim eder.

(4) Yukarıda belirtilen şekillerde Etkinlik Programına devam etmeyen Katılımcının mali sorumlulukları saklı kalmak koşuluyla Etkinlik Programı ile ilişkisi kesilir ve kendisine herhangi bir belge verilmez.

### **Etkinlik Programlarında Başarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 8** — (1) Eğitmenler Etkinlik Programına ilişkin planlarını, yapılacaksa sınav biçimini, kaynak ve yayınlar dâhil olmak üzere Etkinlik Programı için gerekli hazırlıkları ve özgeçmişlerini Etkinlik Programı ilanı yapılmadan en az bir hafta önce Müdürlüğe dosya halinde teslim ederler.

(2) Sertifika Programlarında başarının değerlendirilmesi yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar yoluyla yapılabilir. Sınav şekillerinden hangilerinin uygulanacağına ve sayısına Eğitmen teklifi ile Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Etkinlik Programı süresince, Katılımcılar önceden belirlenen sayıda sınava tabi tutulabilir ve/veya kendilerine proje verilebilir.

(4) Etkinlik Programına devam koşullarını yerine getirmeyen katılımcı, **kurs sonrası sınavına katılmaz, değerlendirmeye alınmaz ve sınava katılsa bile başarısız sayılır.**

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

### **Sertifika ve Katılım Belgesi**

**MADDE 9 -** (1) Sertifika ve Katılım Belgesi verilme esasları ile gerektiğinde sertifikaların geçerlilik süreleri Etkinlik Programlarının özelliklerine göre Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) TAGSEM tarafından düzenlenen herhangi bir Etkinlik Programına belirtilen süre içinde katılarak devam koşullarını yerine getiren Katılımcılara Katılım Belgesi verilir.

(3) Sertifikayı almaya hak kazanan Katılımcılara KGTÜ Mezuniyet Belgeleri, Diploma, Diploma Defterleri ve Sertifikalarının Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönergede belirtilen hususlar doğrultusunda sertifika verilir.

(4) Ortak Yürütülen Programlarında verilecek belgeler ortak yürütücü ile imzalanacak bir protokolle düzenlenir.

(5) Sertifika ve Katılım Belgesi dışında TAGSEM tarafından verilebilecek yeterlilik ve başarı belgesi gibi belgelendirme talepleri Yönetim Kurulu'na incelenerek karara bağlanır.

### **Katılımcıların Sorumlulukları**

**MADDE 10 —** (1) Katılımcılar kayıt yaptırdıkları Etkinlik Programlarının tüm genel ve özel koşullarını kabul etmiş sayılırlar.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 11 —** (1) Aşağıdaki hallerde Katılımcının Etkinlik Programı ile ilişkisi Yönetim Kurulu kararıyla kesilir.

- Etkinlik Programı kayıt ücretinin ödenmemesi,
- Kopya çekme ve çekmeye teşebbüste bulunulması,
- Eğitimin düzenini bozacak fiil ve harekette bulunulması,
- Devam zorunluluğunun yerine getirilmemesi,
- Eğitim süresince yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olması.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Konulara İlişkin Esaslar**

#### **Eğitim Programı Ücretleri ve Uygulanacak İndirimler**

**MADDE 12 -** (1) Etkinlik Programları ücretleri ve indirimler aşağıda belirtildiği gibidir.

- TAGSEM'in düzenleyeceği Etkinlik Programları, ücretli veya ücretsiz olabilir.
- TAGSEM'de Etkinlik Programlarının **ücreti ve indirim oranı Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve Rektörlük tarafından onaylanır.**
- Mülga.**
- Mülga.**
- Mülga.**
- Mülga.**
- Mülga.**

## **Merkezin Gelir ile Ücretlendirme Esasları**

**MADDE 13** — (1) TAGSEM'in gelirleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kongre, sempozyum, kurs, seminer, eğitim, araştırma, danışmanlık, tercümanlık, bilirkişilik ve buna benzer etkinlikler karşılığında sağlanan gelirler.
- b) Yayın gelirleri ve telif ücretleri.
- c) TAGSEM etkinliklerinden ve hizmetlerinden yararlanma ücretleri.
- d) Her türlü yardım, bağış, vasiyet ve diğer gelirler.

## **Merkezin Giderleri**

**MADDE 14** — (1) TAGSEM'in giderleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) TAGSEM'in yürütülmesi için gerekli harcamalar.
- b) İnceleme, eğitim ve araştırma hizmetlerinin gerektirdiği harcamalar.
- c) Telif, patent hakları, danışmanlık, bilirkişilik, yayın, tamtma ve reklam giderleri.
- d) Her türlü bilimsel toplantı, uygulama ve benzeri faaliyetler için yapılacak harcamalar.
- e) Yapılan projelere ve işletilen tesislere ait giderler.
- f) Eğitimci giderleri.
- g) Yönetim Kurulu kararı ile yapılacak diğer harcamalar.

## **Eğitmen Ücretleri ve Ödemeleri**

**MADDE 15** - (1) TAGSEM'in ücretlendirme ve fiyatlandırma esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) **Hizmet karşılığı Eğitimci(ler)e ödenecek ücret, etkinlik programlarından elde edilen toplam gelire (KDV hariç) bağlı olarak Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile belirlenir.**
- b) Birden çok eğitimcinin katıldığı etkinliklerde, eğitimcilerle ödenecek tutarın eğitimciler arasında hangi oranda paylaşılacağı, etkinlikte görev alan eğitimciler tarafından kararlaştırılarak etkinlik sonucunda Müdürlüğe bildirilir. Ödemeler bu bildirim doğrultusunda gerçekleştirilir.
- c) Eğitimci ücreti, programın tamamlanmasından ve verilen eğitim ile ilgili ücretlerin üniversite hesaplarına geçmesinden sonra ödenir.
- d) **Mülga.**
- e) **Mülga.**

## **Mali İşlerin Yürütülmesi**

**MADDE 16** - (1) TAGSEM'in mali işleri KGTÜ Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetim Kurulu Kararlarının Yürürlüğü**

**MADDE 17** - (1) Yönetim Kurulunun aldığı kararlar Rektörlük onayından sonra yürürlüğe girer.

### **Yönergenin Yürürlüğü**

**MADDE 18** - (1) Bu Yönerge KGTÜ Senatosunun kabulü ve Müttevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19** — (1) Bu Yönerge hükümleri KGTÜ Rektörü tarafından yürütülür.