

**ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM VE GELİŞİM MERKEZİ (ASEGEM)**

UYGULAMA ESASLARI

Amaç

İşbu Belgenin amacı; Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi'nin (ASEGEM) faaliyetleri kapsamındaki eğitim programları ile diğer etkinliklerin planlanmasına, hazırlanmasına, yürütülmesine ve bu çerçevede, anılan etkinliklerin sonunda başarı belgesi, katılım belgesi ve benzeri belgelerin verilme koşullarının belirlenmesi ve mali hususlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

İşbu Belge, ASEGEM'in yürüteceği eğitim programları ile diğer etkinliklere ilişkin esaslarla, bu faaliyetler sonunda katılım belgesi, başarı belgesi ve benzeri belgelerin verilme koşullarına ve mali hususlara ilişkin hükümleri kapsar.

Hazırlayan	Sürüm No	Onaylayan	Yapılan Değişiklikler
Dr.Göksenin Aktulay	07/Şubat/2015-v.0	Doç. Dr. S. Haluk Özseri	İlk sürüm
Dr.Göksenin Aktulay	03 Ocak 2017-v.1	Doç. Dr. S. Haluk Özseri	Duyuru ve mali işler ks.
Dr.Göksenin Aktulay	23 Eylül 2017-v.2	Doç. Dr. S. Haluk Özseri	Logo değişiklikleri
Dr.Göksenin Aktulay	26 Temmuz 2018-v.3	Doç. Dr. S. Haluk Özseri	Yeni iş modelleri
Elif Ünver	11 Aralık 2024-vol.4	Doç. Dr. Gizem Köse	İş akışı, ekler

İçindekiler

İçindekiler	2
Kısaltmalar	4
Tanımlar.....	4
1. EĞİTİM PROGRAMINA İLİŞKİN ESASLAR	6
1.1. Eğitim Alanlarının/Konularının Belirlenmesi	6
1.2. Eğitim İçerik Çalışmaları ve Değerlendirme	8
1.3. Maliyet Çalışması ve Fiyatlandırma	8
1.4. Eğitimin Programa Eklenmesi.....	9
1.5. Protokol ve Sözleşme	9
2. EĞİTİMİN DUYURULMASI	10
2.1. Görsellerin Hazırlanması	10
2.1.1. ASEGEM Web Sitesi ve Eğitim Programı Duyurusu İle İlgili Hususlar	10
2.2. Kayıt İşlemleri	11
2.3. Katılım Ücreti Ödemeleri.....	11
2.3.1. Banka Transferi.....	11
2.3.2. Kredi Kartı	12
2.4. İndirimler	12
2.5. Kayıt Listesinin Kesinleştirilmesi	12
2.6. Başvuru için Gerekli Belgeler	12
2.7. Eğitimin Başlatılma veya İptal Kararı	12
2.8. Katılım Ücretlerinin İadesi	12
3. EĞİTİM ÖNCESİNDE VE SIRASINDA YAPILACAK DİĞER İŞLER	13
3.1. Derslikler.....	13
3.2. İkram ve Yemek Hizmetleri.....	13
3.3. Kırtasiye Malzemeleri	13
3.4. Temizlik.....	13
3.5. Güvenlik Birimi	14
3.6. Katılımcıların Bilgilendirilmesi	14
3.7. Eğitimin Tamamlanması	14
4. EĞİTİM SONRASI VERİLECEK SERTİFİKA VEYA DİĞER BELGELER.....	15
4.1. Sertifika.....	15
4.2. Başarı Belgesi.....	15
4.3. Katılım Belgesi	15

4.4.	Sertifika veya Belgelerin Hazırlanması, Dağıtılması, Yenilenmesi	16
4.5.	Sertifika ve Belge Formatları	16
	Resmi Onaylı Sertifikalar.....	16
	ASEGEM Tarafından Düzenlenecek Başarı Belgeleri	16
	ASEGEM Tarafından Düzenlenecek Katılım Belgeleri.....	16
5.	EĞİTİCİLERİN ÜCRET VE ÖDEMELERİ	16
6.	EKLER	18
	EK 1 Eğitim Programı Öneri Form (EF-01).....	19
	EK 2 Kurum/Kuruluşlarla Yapılacak İşbirliği Protokolü Örneği	22
	EK 3 Eğiticilerle Yapılacak Sözleşme Örneği.....	25
	EK 4 Gizlilik Sözleşmesi	28
	EK 5 Ön Başvuru Formu	31
	EK 6 Kesin Kayıt Formu	32
	EK 7 Etkinlik Bilgi ve İkram Formu	35
	EK 8 Eğitim Değerlendirme Formu	37
	EK 9 Resmi Onaylı Sertifika Örneği	39
	EK 10 ASEGEM Başarı Belgesi Örneği	40
	EK 11 ASEGEM Katılım Belgesi Örneği.....	41
	EK 12 Eğitimci İş Yükü Takip Formu	42
	EK 13 Eğitimci Ücreti Ödeme Talep Formu.....	43
	EK 14 Eğitim Sonu Maliyetlendirme Formu.....	44

Kısaltmalar

ASEGEM	Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi
EPÖF	Eğitim Programı Öneri Formu
İŞKUR	Türkiye İş Kurumu
MF	Mali Form
STK	Sivil Toplum Kuruluşu

Tanımlar

Başarı Belgesi:	ASEGEM tarafından yürütülen en az 60 saat olarak planlanmış sertifika eğitimlerine en az %70 katılarak devam zorunluluğuna uyup, öngörülen başarı değerlendirme sistemi uyarınca 70 ve üzeri puan olarak başarılı olan katılımcılara verilen belge.
Eğitim Koordinatörü:	ASEGEM'e eğitim programı öneren ve ilgili programın yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlayan kişi
Eğitim Programı:	ASEGEM tarafından ilgili akademik standartlar ile yüksek öğretim kalitesi gözetilerek yürütülen kurs, seminer, sertifika eğitimleri ve benzeri eğitim faaliyetleri ile etkinlikler
Eğitmen:	ASEGEM tarafından yürütülen eğitim programında eğitim veren kişi
Katılım Belgesi:	ASEGEM tarafından yürütülen sertifika eğitimlerinde devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde başarı belgesi almaya hak kazanamayan katılımcılar ile diğer eğitim programlarında devam zorunluluğunu yerine getiren katılımcılara verilen belge
Katılımcı:	ASEGEM tarafından yürütülen eğitim programına eğitim almak amacıyla kayıt olan kişi
Merkez Danışma Kurulu:	Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak değerlendirmede bulunan ve istişari nitelikte görüş bildiren, Merkezin faaliyetleri ile ilgili alanlarda bilgi ve deneyime sahip Üniversite öğretim elemanları veya istekleri halinde Merkezin çalışma alanlarına katkıda bulunabilecek kamu ve özel kurum ve kuruluşlardaki kişiler arasından, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen, yönetmelikte tanımlanmış, Merkez Müdürü'nün çağrısıyla toplanan azami sekiz kişilik kurul
Merkez Müdürü:	Üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilen, Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Merkezin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından sorumlu, Yönetmelikte tanımlanan Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi Müdürü
Merkez Yönetim Kurulu:	Merkez Müdürünün Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından önerdiği ve Rektör tarafından görevlendirilen, akademik bir organ olup

	Merkezin sürekli eğitim programlarının planlanması, işbirliği ve iş bölümü çerçevesinde faaliyetlerin nasıl gerçekleştirilebileceğine ilişkin esasları kararlaştıran, yönetmelikte tanımlanmış, Merkez Müdürü başkanlığında toplanan dört kişilik kurul
Sertifika Eğitimi:	ASEGEM tarafından yürütülen eğitim programlarından, "sertifika eğitimi" niteliği program şartnamesinde ve duyurusunda belirtilen, en az 60 saatlik içeriği haiz ve en az %70 devam zorunluluğunu yerine getirip öngörülen başarı değerlendirme sistemi uyarınca 70 ve üzeri puan olarak başarılı olan katılımcıların başarı belgesi almaya hak kazandığı eğitim.
Yönetmelik:	4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmış ve Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezinin faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsayan 28/10/2008 tarih ve 27038 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi Yönetmeliği

1. EĞİTİM PROGRAMINA İLİŞKİN ESASLAR

Yapılan planlamalar ve gelen diğer talepler doğrultusunda onaylanan eğitimler, aşağıdaki başlıklara göre sınıflandırılmaktadır:

- Akademik Gelişim Programları
- Sağlıklı ve Mutlu Yaşam Programları
- Spor Yönetimi Programları
- Yönetim Okulu
- Dil Okulu
- Aşçılık Okulu
- Herkes İçin Bilim Akademisi
- Toplantılar

Ayrıca talep doğrultusunda firmalara Yönelik “Danışmanlık” hizmeti de sağlanmaktadır.

1.1.Eğitim Alanlarının/Konularının Belirlenmesi

ASEGEM’de eğitim alanlarının ve konularının belirlenmesi; akademisyen/eğitici tarafından bir eğitim konusu önerilmesi/eğitim verme önerisi; potansiyel katılımcılardan gelecek eğitim talebi ve bir başka kurum/kuruluş tarafından gelebilecek işbirliği önerilerinin değerlendirilmesiyle yapılır.

ASEGEM’de yürütülecek eğitimlere yönelik öneriler:

- ASEGEM Danışma Kurulu
- ASEGEM Yönetim Kurulu
- Acıbadem Üniversitesi öğretim görevlileri
- Acıbadem İştirakleri çalışanları / uzmanları
- Kamu kurumları
- Özel kuruluşlar
- Uluslararası kuruluşlar
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Ulusal ve uluslararası diğer Üniversiteler
- Bağımsız eğitimciler/uzmanlar

gibi farklı kaynaklardan gelebilir.

Bu gibi öneriler ASEGEM’in web sitesinde görünen iletişim kanallarından (telefon veya e-posta) veya yüzyüze yapılabileceği gibi, ASEGEM web sitesi üzerinden, buraya yerleştirilmiş “Eğitim Programı Öneri Formu” (EK-1) doldurularak elektronik ortamda da yapılabilir.

Bunlara ilave olarak; resmi kurumların sertifikalı eğitimleri ile ASEGEM tarafından yürütülen çalışma ve araştırmaların (talep belirlemeye veya eğitim destek verebilecek olası kişi ve grupları belirlemeye yönelik anket çalışmaları gibi) sonuçlarına göre belirlenen konularda da ASEGEM tarafından eğitimler önerilir.

Yukarıda belirtilen her türlü kanaldan gelebilecek ve eğitimcilerin de öneri sahibi tarafından belirlendiği, ASEGEM kimliği altında yapılması hedeflenen eğitimler için, öneri sahibi tarafından Eğitim Programı Öneri Formu’nun doldurulması esastır. Bu tür eğitimlerde, birden fazla eğitici olması durumunda, öneri

sahibi tarafından mutlaka bir Eğitim Koordinatörü belirlenecek ve formda belirtilecektir. Belirlenen bu kişi ASEGEM tarafından söz konusu eğitim faaliyetine ilişkin tüm çalışmalarda muhatab kabul edilecektir.

Eğitimlerin; kısmen veya tamamen ASEGEM tarafından belirlenecek eğiticiler ve yöntem ile yapılması şeklindeki eğitim önerileri, yapılacak görüşmeler sonucunda netleştirildikten sonra, öneri sahibi ve ASEGEM işbirliği ile Eğitim Programı Öneri Formu doldurulacaktır.

Acıbadem Üniversitesi altyapısını kullanarak seminer, konferans veya kongre gibi etkinlikler düzenlenmek istenmesi durumunda durum Merkez Müdürü tarafından Acıbadem Üniversitesi yetkilileri ile görüşüldükten sonra organizasyon işbirliği; etkinliğin özelliğine göre ya ASEGEM tarafından üstlenilir veya talepte bulunan taraf Acıbadem Üniversitesi ilgili birimlerine yönlendirilir.

Eğitim önerileri, "ASEGEM Eğitim Programı Öneri Dosyası" hazırlanıp, ASEGEM'e iletildikten sonra değerlendirilmeye alınır.

ASEGEM Eğitim Programı Öneri Dosyası'nda;

- a) ASEGEM Eğitim Programı Öneri Formu,
- b) Eğitimin gün,saat,konu, eğitmen bilgilerini kapsayan detaylı eğitim içeriği,
- c) Eğitmenlerin özgeçmişleri bulunur.

Eğitim Programı Öneri Formu'nda, açılması önerilen eğitimin;

- a) Eğitim programı başlığı,
- b) Eğitim programı kısa açıklaması,
- c) Eğitimi öneren kurum/kuruluş/kişi bilgileri,
- d) Program yürütücüsü ve eğiticilerin bilgileri,
- e) Eğitim programının amacı,
- f) Öğrenim hedef(ler)i,
- g) Katılım ön koşulu (var ise),
- h) Eğitim programının içeriği,
- i) Önerilen katılımcı sayısı,
- j) Hedef kitlesi ve bu kitleye ulaşım yöntemleri,
- k) Eğitim yöntemi (yüz yüze,uygulamalı vb.),
- l) Eğitim Programının süresi (toplam gün ve saat bilgisi)
- m) Eğitim mekanı özellikleri,
- n) Online eğitim ise kullanılan program,
- o) Eğitim programının ön görülen başlama tarihi (ay ve yıl olarak),
- p) Eğitimin yapılacağı yer,
- q) Ek hizmet ihtiyacı,
- r) Eğitim öncesi katılımcıların yapacağı çalışma (var ise),
- s) Eğitim sırasında katılımcılara dağıtılacak doküman var mı (evet/hayır),
- t) Eğitim programı sonunda verilecek belge türü (Katılım/Başarı),
- u) Ölçme Değerlendirme Yöntem(ler)i (var ise),
- v) Eğitim öncesi katılımcılara önerilen kaynaklar (var ise),
- w) Var ise benzer eğitim programlarının ücretleri,
- x) Bu eğitim programı için katılım ücreti öneriniz (KDV dahil).

Eğitimin yapılıp yapılamayacağı konusunda ana kaynak olacak bu belge; eğitimin içeriğinin yeterliği ve öğretmenlerin belirtilen eğitimleri vermeye yetkinlikleri bakımından ilgili kişi/birim tarafından değerlendirilir, olumlu sonuç çıkması durumunda son onay olarak Üniversite Yönetimin'in onayına sunulur. Tüm olumlu sonuçlar sonrası maliyet ve fiyatlandırma çalışmalarına başlanır. Eğitimcilerden kaynaklanacak maliyetler konusu, eğitimin değerlendirme sonucunda maliyet çalışması aşamasına geçilme kararı çıkması durumunda, taraflarla ayrıca görüşülecektir.

ASEGEM tarafından geliştirilen ya da Acıbadem Üniversitesi öğretim görevlileri tarafından önerilen ve fakülte işbirliği ile gerçekleştirilecek programlar "ASEGEM Programı", Üniversite dışından kişi ya da kurumlarla işbirliği içinde yapılan programlar "ASEGEM Onaylı Program" olarak sınıflandırılır ve bu bilgi program sonunda verilecek belgeye işlenir.

1.2.Eğitim İçerik Çalışmaları ve Değerlendirme

ASEGEM'e ulaşan ASEGEM Eğitim Programı Öneri Dosyası; ilgili akademik standartlar ve yüksek öğretim kalitesinin sağlanması hedefi gözetilerek değerlendirilir. ASEGEM, önerilen eğitimlerin açılmasının sağlanması amacıyla, öneri dosyasında sunulan hususlardan herhangi birinde değişiklik yapılmasını isteyebilir.

İlgili öneri dosyaları kabul, değişikliklerle kabul ya da reddedilir. Reddedilen öneri dosyaları için öneri sahibine gerekçeli bilgilendirme yapılır.

ASEGEM Eğitim Programı Öneri Dosyalarından, ASEGEM tarafından kabul veya değişikliklerle kabul edilenler için, fiyatlandırmaya esas teşkil edecek maliyet çalışması aşamasına geçilme kararı alınır.

1.3.Maliyet Çalışması ve Fiyatlandırma

Etkinliğin ASEGEM'in Acıbadem Üniversitesi Kerem Aydınlar Yerleşkesi içindeki eğitim tesislerinde yapılacak olması durumunda; Eğitim Programı Öneri Formu esas alınarak; ikram ve yemek talepleri, kırtasiye giderleri, eğitici ücretleri ve formda yer alabilecek diğer unsurlar dikkate alınarak bir maliyet çalışması yapılır.

Bu çalışmada ikram ve yemek taleplerine yönelik maliyetler, yerleşke içerisinde bu tür hizmetleri sağlamakla yükümlü kuruluşla işbirliği içinde hazırlanmış birim fiyat tabloları kullanılarak Katma Değer Vergisi olmaksızın hesaplamaya dahil edilir.

Eğitici ücretleri; Acıbadem Üniversitesi Öğretim Görevlileri ve Acıbadem İştiraklerinde görevli kişiler için Mali İşler ile işbirliği içinde oluşturulmuş ücret tabloları kullanılarak saat bazında brüt olarak hesaplanarak maliyet çalışmasına aktarılır. Bu gruba girmeyen eğitimciler için ücretler; Mali İşler ile işbirliği içinde oluşturulmuş ücret tabloları ve kriterlerler kullanılarak yine brüt olarak hesaplanır.

Kırtasiye ve Eğitim Programı Öneri Formu'nda belirtilmiş ve ASEGEM tarafından temin edilmesi gereken diğer malzemeler için ASEGEM tarafından belirlenmiş olan veya malzemenin özelliğine göre piyasa araştırmasına bağlı olarak belirlenecek fiyatlar Katma Değer Vergisi olmaksızın hesaplamaya dahil edilir.

Eğitimin Acıbadem Üniversitesi Kerem Aydınlar Yerleşkesi dışında düzenlenecek olması durumunda konaklama, seyahat ve ulaşım giderleri, ikram ve yemek giderleri, derslik kirası ve diğer maliyet kalemleri piyasa araştırması ile belirlenir.

Maliyet alışması sonucunda, katılımcı başına birim maliyetler dikkate alınarak bir n katılım creti belirlenir. Varsa; piyasa araştırması yapılarak başka kurum/kuruluşlar tarafından yapılmış benzer eğitimlerin katılım ücretleri incelenir. Bu çalışmaların sonuçları, eğitimin hedef kitlesi de dikkate alınarak değerlendirilir ve uygulanacak katılım ücretine karar verilir.

1.4.Eğitimin Programa Eklenmesi

Maliyet ve fiyatlandırma çalışmalarının sonuçları, eğitime ait Eğitim Programı neri Formu'nun son hali, dersliklerin uygunluk durumu birlikte ele alınarak eğitimin programa dahil edilmesi yönünde karar aşamasına gelinir.

Eğitim önerisini yapan kişi, kurum, kuruluş veya eğitim koordinatörü ile temasa geçilerek eğitimin yeri, zamanı ve katılım creti konusunda bilgi verilir, mutabakat sağlanır.

1.5.Protokol ve Sözleşme

Eğer gerekiyorsa; bu aşamada eğitim önerisinin sahibi kişi, kurum veya kuruluşlarla protokol ve/veya sözleşme (EK-2 / EK-3) imzalanır.

Gizlilik içeren konuların bulunması durumunda ayrıca bir "Gizlilik Sözleşmesi" (EK 4) imza altına alınır.

2. EĞİTİMİN DUYURULMASI

Eğitimle ilgili gerekli tüm veriler temin edildikten ve ASEGEM’de yapılacak en yakın tarihli eşgüdüm toplantısında söz konusu eğitimin eğitim programına alınması kararı verildikten sonra; eğitimin duyurulması sürecine girilir. Duyuru yapılabilmesi için eksiksiz doldurulmuş “Eğitim Programı Öneri Formu”ndan alınacak bilgiler ile maliyet çalışmasının sonucunda ortaya çıkan ve üzerinde değerlendirme yapılarak karar verilmiş katılım ücretinin, eğitim tarihinin, eğitim mekanının yerinin (adres) yer aldığı eğitim içeriği detaylı bilgileri ASEGEM web sayfasına yerleştirilmek üzere Kurumsal İletişim Birimine iletilir. Web için iletilmesi gereken temel bilgiler şunlardır:

- Eğitimin Adı
- Eğitimin Tarihi
- Eğitici(ler)
- Eğitim Koordinatörü
- Eğitimin Amacı
- Katılımcı Sayısı
- Hedef Kitle
- Katılım Ön Koşulu (var ise)
- Eğitim Süresi, İçeriği ve Takvimi
- Değerlendirme Yöntemi (var ise)
- Verilecek Belge
- Katılım Ücreti

2.1.Görsellerin Hazırlanması

Her bir eğitim için ASEGEM tarafından Üniversite kurumsal kimliği çerçevesinde ve eğitim dinamiklerine göre sosyal medya ve e-posta gönderimi formatlarına uygun görsel veya dijital içerikler hazırlanır.

Duyurular eğitimin başlayacağı tarihten en az 1 ay önce yapılır. Bu süreçte sosyal medya dahil tüm duyuru süreçleri ASEGEM tarafından yürütülür. Kurumsal iletişim birimi işbirliği içerisinde ASEGEM web sitesine yönelik işlemler aşağıda açıklanmıştır.

2.1.1. ASEGEM Web Sitesi ve Eğitim Programı Duyurusu İle İlgili Hususlar

Kurumsal İletişim Birimi ile gerekli koordinasyon sağlanarak açılması planlanan eğitimlerin www.acibadem.edu.tr/tr-tr/merkezler/asegem web adresinde ilgili eğitim konusu sekmesinde yer alması sağlanır. İlgili eğitim konusu altında eğitim başlığı üzerine tıklandığında eğitim içeriğine ulaşılmalıdır.

Ayrıca ASEGEM web sayfası banner alanında da üzerine tıklandığında ilgili sayfaya ulaşılacak şekilde program duyuruları paylaşılacaktır.

2.1.2. Diğer Duyuru Kanalları İle İlgili Hususlar

ASEGEM koordinasyonu üzerinden Kurumsal İletişim Birimi ile Aday İlişkileri ve Tanıtım Birimi işbirliğinde yürütülecek olan bu faaliyet, görsellerin ilgili mecralarda duyurulması ve yayımlanması sürecini kapsar.

- Acıbadem Üniversitesi Web Sitesi-Banner Alanı (<https://www.acibadem.edu.tr>): Bu alanda yayınlanacak görseller için, tıkladığında bağlanacağı ASEGEM web sayfasındaki ilgili alan tanımlanarak Kurumsal İletişim Birimi'ne iletilmelidir.
- Acıbadem Üniversitesi Dijital Ekranları : Kurumsal İletişim Birimi iş birliği ile ASEGEM duyuruları bu ekranlarda yayınlanacaktır.

Diğer duyuru kanallarında (sosyal medya – LinkedIn, facebook, twitter, instagram vb.) yapılacak duyurular ASEGEM tarafından ASEGEM'e ait hesaplar kullanılarak yapılacaktır. Acıbadem Üniversitesi hesapları için Kurumsal İletişim Birimi'nden destek alınacaktır.

Kurumsal İletişim Birimi, eğitim programı duyurularını ayrıca Acıbadem Sağlık Grubu personeline yönelik "e-mail" servisi üzerinden dağıtacaktır.

ASEGEM ise; kendi bünyesinde ilgili yasal mevzuata uygun olarak tutacağı/oluşturacağı "e-mail" gruplarına (daha önce eğitime katılmış/ilgilenmiş kişiler, kamu ve özel hastanelerde ilgili birimler, STK'ları, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, vb.) eğitim duyurularını yapacaktır. Ayrıca ASEGEM gerektiğinde Üniversite datalarına gönderim yapabilecektir.

2.2.Kayıt İşlemleri

ASEGEM tarafından açılacağı duyurulan eğitim programlarına kayıt için, ASEGEM web sitesinde (<http://www.acibadem.edu.tr/merkezler/asegem>) her eğitimin içinde yer alan Ön Başvuru Formu (EK-5) katılımcı tarafından doldurularak "Gönder" tuşuna basılır. Bu şekilde ön başvuru yapılmış olunur. Eğitimin açılmasına yeterli sayı oluştuğunda başvuruda bulunanlar, ASEGEM çalışanları tarafından ödeme tarihleri ve yöntemleri hakkında daha detaylı bilgi verilmek üzere geri aranır. Kesin kayıt yaptırmak isteyenlere "Ödeme Bilgileri" ve "Kesin Kayıt Formu" (EK-6) iletilir. Ön Başvuru Formu'nu doldurduğu halde ödemesini yapmayanlar ve Kesin Kayıt Formu'nu doldurmayanlar kayıt yaptırmış sayılmazlar.

Kesin Kayıt Formu içinde "*Kayıt için başvurduğum programın koşullarının bilgim dâhilinde olduğunu kabul ve beyan ederim.*" ibaresini içeren bir kutu yer alacak olup, bu kutu işaretlenmediği durumda başvuru işlemi tamamlanmayacaktır.

Kayıt işlemlerini tamamlayan katılımcılar sadece ASEGEM tarafından yürütülen ilgili eğitim programı kapsamında kendilerine tanınan hakları kullanabilir, Acıbadem Üniversitesi öğrencilerine tanınan haklardan yararlanamazlar.

2.3.Katılım Ücreti Ödemeleri

ASEGEM tarafından açılan eğitim programlarına katılım için ödemeler; havale veya EFT, İnternet üzerinden ASEGEM için oluşturulmuş İyzico ödeme portalından kredi kartı ile tahsil edilebilir.

2.3.1. Banka Transferi

Havale veya EFT ile yapılacak ödemeler için gerekli banka bilgileri web sitesindeki "Ödeme Yöntemleri" alanında verilmiştir. Ödeme sırasında tahakkuk edebilecek herhangi bir masraf (havale ücreti gibi) katılımcı tarafından ayrıca ödenecektir. Eksik yapılan ödemeler "ödeme yapılmamış" sayılacaktır. Havale yapılırken hangi eğitim için ödeme yapıldığı dekontta belirtilmiş olmalıdır.

2.3.2. Kredi Kartı

Kredi kartı ile yapılacak ödemeler İyzico tarafından geliştirilen ASEGEM ödeme portalı üzerinden gerçekleştirilecektir. Ödemeler tek çekim (peşin) yapılabileceği gibi, anlaşmalı bankaların kredi kartları üzerinden taksitli de yapılabilecektir. Taksitlendirmede doğabilecek ek maliyetler katılımcıya yansıtılacaktır.

2.4.İndirimler

Eğitim ücreti; eğitim duyurularında belirtilmiş olan ücrettir. Ancak, Acıbadem Üniversitesi mensupları, öğrencileri ve mezunları, Acıbadem Sağlık Grubu çalışanları bu eğitimlerden %10 tutarında indirim ile faydalanabilirler. Aynı kurumdan en az 3 kişinin kayıt yaptıracak olması durumunda, söz konusu kurumdan tüm katılacaklara (başvurunun kurumsal olması şartıyla) %20 indirim uygulanır.

2.5.Kayıt Listesinin Kesinleştirilmesi

Kredi kartıyla gerçekleşen ödemeler ASEGEM tarafından kayıt altına alınmıştır. Havale veya EFT yoluyla yapılan ödemelerin tespiti için her gün sonunda Mali İşler'den buna yönelik bir döküm alınacaktır. Katılımcı sayıları toplanarak eğitimin başlamasına 48 saat kala eğitimin başlayıp başlamayacağı kararının verilmesi için Merkez Müdürü'nün bilgisine sunulacaktır.

Eğitimin yapılmasına karar verilmesi durumunda 24 saat öncesinden katılımcılara e-mail veya telefon yoluyla eğitimin başlayacağı duyurusu yapılacaktır. Yer-zaman-eğitmen-program değişiklikleri varsa bunlar katılımcılara e-posta yoluyla eğitimin başlamasından 24 saat önce iletilecektir.

2.6.Başvuru İçin Gerekli Belgeler

Eğitime katılım için önkoşulun olması durumunda; kesin kayıt yaptıracak kişilerin; ön başvuru ve ödemenin yapılmasının yanı sıra istenen tüm belgeleri, asegem@acibadem.edu.tr adresi üzerinden ya da şahsen Sürekli Eğitim Merkezi'ne ulaştırmaları gerekmektedir.

2.7.Eğitimin Başlatılma veya İptal Kararı

Yeterli sayıda katılımın olmaması durumunda eğitimin iptali yönünde karar alınır. "Yeterli" katılımcıdan kasıt eğitim maliyetlerini karşılamaya yetmeyecek sayıda katılımcıdır. Bu eşik değer, maliyetlendirme ve katılım ücreti belirleme çalışmaları yapılırken saptanmıştır. Hedeflenen katılımcı sayısına ulaşamayan ancak "Yeterli" katılımcıya ulaşan eğitimler için ayrıca "devam" ya da "iptal" kararı alınır.

2.8.Katılım Ücretlerinin İadesi

İptaline karar verilen programlar için yatırılmış kayıt ücretleri ilgili katılımcılara ödeme yaptıkları kanallar üzerinden 10 gün içinde iade edilir ve iade edildiği bilgisi kişi veya kuruma e-posta yoluyla iletir.

ASEGEM tarafından iptal edilmemiş eğitim programlarına, ücretini ödemiş halde katılmayanların ödedikleri ücret iade edilmez.

Eğitimi kişilerin iptal etmesi durumunda ücret iadesi yapılmaz, ancak katılımcı isterse ASEGEM'in mevcut veya oluşturulacak eğitim programında yer alan başka bir eğitimde kullanılmak üzere avans olarak kabul edilir. Kurumsal olarak yapılan katılımlarda (en az 3 kişi) eğitime 7 günden az kalan dönemde yapılan iptallerde kurumdan farklı bir katılımcı ile isim değişikliği yapılabilir. Eğer bu yapılamıyorsa ücret iadesi yapılmaz.

3. EĞİTİM ÖNCESİNDE VE SIRASINDA YAPILACAK DİĞER İŞLER

3.1.Derslikler

Eğitim duyurusu yapılmadan önce Eğitim Programı Öneri Formu'nda yer alan kriterlere göre uyan bir eğitim mekanının (derslik, amfi, konferans salonu, toplantı odası vb.) uygunluğu araştırılır. ASEGEM'e tahsis edilen CZ02 dersliği dışında ihtiyaca göre diğer eğitim mekanlarından da yararlanabilmeyecektir.

Uygun ders mekanı belirlenip, eğitim tarihlerinde boş olduğu teyid edildikten sonra dersliğin/liklerin rezervasyon işlemi yapılmalıdır.

Eğitimler başlamadan en az bir gün önce, dersliklerin standard donanımları kontrol edilir ve çalışıp çalışmadıkları denir. Eksik veya çalışmayan donanım mevcut ise gecikmeksizin ilgili birimlerle temasa geçilerek donanımın tamamlanması ve/veya çalıştırılması sağlanır.

Eğitim Programı Öneri Formu'nda yer alan ve ASEGEM tarafından karşılanması gereken eğitime özel donanımların olup olmadığı kontrol edilir.

3.2.İkram ve Yemek Hizmetleri

Ek 7'de yer alan "Etkinlik Bilgi ve İkram Formu" eğitime katılacakların sayısı kesinleştikten sonra fiyat bilgileri boş bırakılarak doldurulur ve eğitim başlamadan en az 1 hafta önce ilgili birime ulaştırılır ve daha sonra telefonla teyid edilerek gerekebilecek açıklamalar yapılır.

Eğitimler başladıktan sonra ara ara eğitim mekanı kontrol edilerek hizmetin yerine getirilip getirilmediği, miktar-kalite ve zamanlama açısından uygun olup olmadığı saptılır. Bu konuda eğiticinin görüşü de mutlaka alınacak olup, eğiticinin eğitim sırasında bu hizmetlerle ilgili istek ve/veya şikayetleri derhal değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

3.3.Kırtasiye Malzemeleri

Her eğitim için, eğitimi önerenler ve ASEGEM tarafından belirlenecek bir formatta katılımcı isimlikleri hazırlanır.

Her eğitimden önce, Eğitim Programı Öneri Formu'nda mutabık kalınmış malzemelerin eğitim önerisi sahibi ve/veya ASEGEM tarafından katılımcı sayısına uygun miktarda temin edilmiş olmasına dikkat edilir. Bu malzemeler eğitimin başlamasından 24 saat önce tedarik edilmiş ve/veya hazırlanmış olmalıdır.

3.4.Temizlik

Eğitimin başlamasından bir gün önce eğitimin yapılacağı mekan/lar kontrol edilerek temizliğinin uygun olup olmadığı kontrol edilir. Görülen eksikliklerin giderilmesi için ivedilikle ilgili birimle temas kurulur.

Eğitimler başladıktan sonra ara ara eğitim mekanı kontrol edilerek gereken hizmetin yerine getirilip getirilmediği mutlaka kontrol edilir.

3.5.Güvenlik Birimi

Her eğitim başlamadan bir gün önce, kesinleşmiş katılımcı listeleri güvenlik birimine ulaştırılır.

Haftasonu ve hafta içi akşam saatleri kapalı otoparkın katılımcılar tarafından kullanılabilceği bilgisi alındıysa, bu durum güvenlik birimine bildirilir, ayrıca katılımcılara bu konuda bilgi verilir.

3.6.Katılımcıların Bilgilendirilmesi

Eğitim başlamadan önce katılımcıların e-posta adreslerine gönderilecek bir mesaj ile eğitimin tarih, yer ve programı tekrar hatırlatılır. Bu mesajda ayrıca eğer onay alındı ise kapalı otoparkın kullanılabilceği, kampüse ulaşımın belediye otobüsü, metro gibi vasıtalarla nasıl yapılabileceği, eğitim sırasında kampus içinde kullanılabilcek Aplus ve Starbucks gibi tesislerin bulunduğu, ASEGEM biriminin yeri belirtilir.

3.7.Eğitimin Tamamlanması

Her eğitim tamamlandığında Eğitimci ya da Eğitim Koordinatörü, katılımcı devam listeleri ve var ise yapılan değerlendirme sınavı sonuç bilgilerini ASEGEM'e iletmekle yükümlüdür. Ayrıca her eğitim sonrası tüm katılımcılardan Eğitim Değerlendirme Formu (EK-8) doldurulması talep edilir.

4. EĞİTİM SONRASI VERİLECEK SERTİFİKA VEYA DİĞER BELGELER

ASEGEM tarafından gerçekleştirilen sertifika eğitimleri, eğitimler, seminerler vb. sonrası verilecek belgeler Sertifika, Başarı Belgesi ve Katılım Belgesidir.

4.1.Sertifika

Resmi Kurumlarla işbirliği içinde veya standartları Resmi Kurumlar tarafından belirlenmiş sertifika eğitimleri (Sağlık Bakanlığı onaylı İlk Yardım Eğitimleri, İş-Kur Eğitimleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı onaylı İşyeri Hekimliği, Sağlık Bakanlığı onaylı hemşirelik eğitimleri gibi) sonunda verilen belgedir. Bu belgeler; standartları belirleyen kurumlara bağlı olarak "Sertifika" veya "Başarı Belgesi" olarak adlandırılabilir. Bu eğitimlerin standartları (süresi, müfredatı, katılım ön koşulları, eğitmenlerine yönelik koşullar, başarı değerlendirme sistemi, devam mecburiyeti, belgenin geçerlilik süresi, yenilenme koşulları gibi) ilgili kurumlar tarafından belirlenmiş olup, eğitimlerde katılımcılar istenen koşulları yerine getirdikleri takdirde ASEGEM tarafından verilecek belge (sertifika) ayrıca ilgili kurum tarafından da onaylanarak resmi bir belge niteliğini kazanır. Belge; Merkez Müdürü imzaladıktan sonra resmi onay için ilgili kuruma gönderilir. Bu tür belgelerde, belgenin geçerlilik süresi de belirtilir.

4.2.Başarı Belgesi

ASEGEM tarafından açılan ve belli koşullara tabii mesleki ve kurumsal eğitimlerin sonunda verilen Acıbadem Üniversitesi'nin resmi belgesidir.

Bu tür eğitimler; 60 saat ve üstü olarak planlanır. Katılımcılardan en az %70 devam etmeleri ve eğitimin sonunda yapılacak sınavda geçer not (en az 70/100 puan) almaları beklenir.

Devam durumu her ders veya etkinlikle ilgili eğitici tarafından takip edilir. Eğitici devam durumunu gösteren çizelge ile birlikte yoklama listelerini ilgili program koordinatörüne teslim eder.

Eğitim sonunda yukarıda belirtilen kriterleri yerine getiren katılımcılara Eğitim Koordinatörü ve Merkez Müdürünün imzaladığı "Başarı Belgesi" verilir.

Devam mecburiyetini yerine getiren ancak sınavda başarılı olamayan katılımcılara ise "Katılım Belgesi" verilir.

Eğitim programına devam koşullarını yerine getirmeyen katılımcılar katılım belgesi veya başarı belgesi verilmesine yönelik değerlendirmeye alınmaz ancak bu katılımcıların ilgili eğitim programına ilişkin mali sorumlulukları devam eder.

4.3.Katılım Belgesi

ASEGEM tarafından düzenlenen kısa süreli kişisel gelişim eğitimleri, seminerler, kongreler vb. etkinlikler için düzenlenen belgedir.

Kişisel eğitimlerde eğitici ve Merkez Müdür tarafından, sınav koşullu eğitimlerin sınav bölümünde başarısız olup da devam mecburiyetini yerine getirenlere Eğitim Koordinatörü ve Merkez Müdürü tarafından imzalanarak verilir.

Seminer, kongre vb. etkinliklerde verilecek belgelerdeki imzalara, her bir etkinliğin özellikleri dikkate alınarak ayrıca karar verilir.

4.4.Sertifika veya Belgelerin Hazırlanması, Dağıtılması, Yenilenmesi

Tüm sertifika ve diğer belgeler kayıt altına alınır. Kayıt alanında katılımcının adı, T.C. kimlik no, eğitimin adı, belgenin veriliş yılı, eğitimin kodu, belge no, eğitim şekli, verilen belgenin türü (başarı belgesi veya katılım belgesi) gibi bilgiler yer alır. Bu bilgiler sürekli bir “excel” dosyası olarak saklanır ancak bitirilen her eğitimin ardından o eğitime ait bölümün çıktısı alınarak, Merkez Müdürüne imzalatıldıktan sonra ayrı bir dosyada saklanır.

Her eğitim için eğitimin konusu hakkında fikir verebilecek 2-4 harften oluşan bir kod atanır ve aynı eğitimler tekrarlandıkça hep aynı kodla kaydedilir.

Örnek belge no: *Belge No : ASEGEM / 2024 / BPS / 979*

Yıl içinde belge numaraları her eğitimde sıfırlanmaz, verilen tüm başarı sertifikaları ve katılım belgeleri bu kayıtların tutulmaya başlandığı ilk belgeden itibaren arttırılarak devam eder. Yıl başında belge numarası sıfırlanır.

4.5.Sertifika ve Belge Formatları

Resmi Onaylı Sertifikalar

İlgili kurum tarafından belirlenmiş formata göre düzenlenir (Örnek EK-9).

ASEGEM Tarafından Düzenlenecek Başarı Belgeleri

Oluşturulmuş standart bir şablon üzerine katılımcının adı, eğitimin adı, eğitim tarihi bilgilerinin girileceği, eğitim süresinin ve “yapılan sınavda başarılı olunduğu” ibaresinin yer aldığı bir formattadır.

Düzenlenen eğitimin özelliklerini belirtecek görsel unsurlarla zenginleştirilebilir. (Örnek EK-10)

ASEGEM Tarafından Düzenlenecek Katılım Belgeleri

Oluşturulmuş standart bir şablon üzerine katılımcının adı, eğitimin adı, tarihi bilgilerinin girileceği bir formattadır. (Örnek EK-11)

5. EĞİTİCİLERİN ÜCRET VE ÖDEMELERİ

Her eğitimin tamamlanmasının ardından eğitici/ler tarafından düzenlenen ve ASEGEM’e gönderilen “MF-01 Eğitim İş Yükü Formu”nda (EK-12) yer alan bilgiler v eğitim sonu maliyetlendirme çalışmaları kapsamında eğitmen ödeme tutarları hesaplanarak EK-13’te yer alan “MF-02 Eğitici Ücreti Ödeme Talep Formu” iki nüsha olarak düzenlenir. Merkez Müdürü tarafından onaylanır ve bir nüshası Mali İşler’e teslim edilir. 2. nüshası ise Mali İşler’de formu teslim alan kişi tarafından imzalanarak ASEGEM’de dosyalanmak üzere geri alınır.

Söz konusu formda eğitime katılan eğiticilerin isimleri, verdikleri dersin saat veya gün olarak miktarı, ödenecek brüt ücretin toplam miktarı, gerekiyorsa gelir vergisi matrahı yer alır.

Eğitcilere ödenecek ücretler ASEGEM tarafından oluşturulan ve saklanan, eğitimcilerin çalıştığı kurum veya kuruluş, eğitimcinin statüsü ve yapılacak ödemenin türüne (bordro, gider pusulası veya fatura gibi) göre brüt olarak hesaplanmış ücret tabloları esas alınarak düzenlenir.

Dışarıdan hizmet veren eğitimcilerin ödemeleri; Mali İşlerin kendi çalışma usul ve esaslarına göre belirlenmiş ödeme takvimi doğrultusunda, her ayın 20 'sinde (eğer hafta sonuna denk geliyorsa, takip eden ilk iş gününde) yapılır.

Eğitimin tamamlanmasını takiben Mali İşler'e gönderilen MF-02 formu bir sonraki ayın 20'sinde ödenmek üzere ödeme programına alınır.

Acıbadem Üniversitesi öğretim üyelerinin ve Acıbadem İştiraklerinden gelen eğitimcilerin ödemeleri maaş takvimine göre düzenlenir.

Uzun süren eğitimler (örneğin 8 haftalık sertifika eğitimleri gibi) için ödeme formları aylık olarak düzenlenir.

Ödemeler; Form MF-02 'de belirtilmiş Banka hesaplarına yapılır.

Her eğitim sonunda tüm eğitim gelir ve giderlerinin yer aldığı MF-3 Eğitim Sonu Maliyetlendirme Formu düzenlenerek ilgili eğitimin dosyasına kaldırılır.

6. EKLER

EK 1 Eğitim Programı Öneri Form (EF-01)**EĞİTİM PROGRAMI ÖNERİ FORMU**

Eğitim Programı Başlığı			
Eğitim Programı Kısa Açıklaması			
Eğitimi Öneren Kurum/Kuruluş/Kişi			
Program Yürütücüsü (1)			
Eğitimcilerin Bilgileri (2)	Ünvanı	Adı-Soyadı	Uzmanlık Alanı
Eğitim Programının Amacı			
Öğrenim Hedef(ler)i			
Katılım Ön Koşulu (var ise)			
Eğitim Programının İçeriği (3)			
Önerilen Katılımcı Sayısı (4)	En az _____ kişi	En çok _____ kişi	
Hedef Kitle ve Bu Kitleye Ulaşım Yöntemleri(5)			
Eğitim Yöntemi (yüzyüze, uygulamalı vb)			
Eğitim Programının Süresi	Yüz yüze Eğitim	Toplam _____ gün	_____ saat
	Uzaktan Eğitim	Toplam _____ gün	_____ saat
Eğitim Mekanı Özellikleri (6)			
Online Eğitim ise Kullanılan Program			
Eğitim Programının Öngörülen Başlatılma Tarihi (Ay ve yıl olarak) (7)			

Eğitimin Yapılacağı Yer ⁽⁸⁾	
Ek Hizmet İhtiyacı ⁽⁹⁾	
Eğitim Öncesi Katılımcıların Yapacağı Çalışma (var ise)	
Eğitim sırasında katılımcılara dağıtılacak doküman var mı?	Evet _____ Hayır _____
Eğitim Programı Sonunda Verilecek Belge Türü ⁽¹⁰⁾	
Ölçme Değerlendirme Yöntem(ler)i (var ise)	
Eğitim Öncesi Katılımcılara Önerilen Kaynaklar (var ise)	
Var İse Benzer Eğitim Programlarının ücretleri? ⁽¹¹⁾	Kişi Başına En Az _____ (TL) En Fazla _____ (TL)
	Eğitim Başına En Az _____ (TL) En Fazla _____ (TL)
Bu Eğitim Programı İçin Katılım Ücreti Öneriniz (KDV dahil)	

- (1) "Program Yürütücüsü", bu eğitim programını öneren kurum/kuruluş tarafından ismi bildirilen ve programın yürütülmesi ile ilgili ortaya çıkabilecek aksaklıklarda ASEGEM'e karşı sorumlu olacak kişidir.
- (2) Eğitim programı kapsamında isimleri bildirilen eğitimcilere ait eğitim durumu, iş deneyimi, iletişim bilgileri vb. içeren özgeçmişler bu form ile birlikte Akademik Kurul incelemesi için ASEGEM'e teslim edilecektir.
- (3) Günlük konu başlıkları olarak belirtilebilir ancak Akademik Kurul incelemesi için eğitim müfredatının detayları ve anlatılacak içerikleri ayrıca ASEGEM'e teslim edilecektir.
- (4) Eğitimcilerin katılımcı sayısı tercihinin ve kullanılacak eğitim mekanı büyüklüğünün belirlenmesi için istenmektedir.
- (5) Önerilen hedef kitle kimlerdir, sizin bu kitleye hangi mecralarda, nasıl duyuru yapma olanaklarınız bulunmaktadır.
- (6) Derslik sayısı veya büyüklüğü, eğitim araç ve gereçleri, oturma düzeni gibi
- (7) Eğitimin kesin tarihine, bu formda yer alan bilgilerin ASEGEM tarafından değerlendirilmesini takiben, ASEGEM 'in eğitim programı da dikkate alınarak Program Yürütücüsü ile birlikte karar verilecektir.

- (8) Üniversite içinde eğitimin yapılacağı derslik(ler) ASEGEM tarafından (6)'da belirtilen hususlar ve kendi eğitim takvimi de dikkate alınarak belirlenecektir. Ortaklaşa düzenlenen ve özelliği nedeniyle üniversite dışındaki bir mekanda düzenlenmesi gereken eğitimlerde, eğitim programını öneren kurum/kuruluş tarafından önerilecek mekanın ASEGEM tarafından onaylanması şarttır.
- (9) Sabah/akşam ikram servisi, öğle yemeği vb. gibi. Bu hizmetler üniversitemiz bünyesinde bulunan ayrı bir tüzel kişilik tarafından karşılanmakta olup ASEGEM üzerinden fatura edilmektedir.
- (10) Katılım Belgesi verilecek ise; eğitiminin sınav yapma şartı yoktur. Katılımcılar eğitime devam ettikleri takdirde bu belgeyi alabilirler. Başarı Belgesi için eğitim programının en az 60 saat olması, %70 devamlılık ve yapılacak sınavda en az 70/100 puan alınması gereklidir. Devam şartlarını yerine getirip sınavda başarısız olanlara Katılım Belgesi verilebilir. Verilecek belgenin tasarımına daha sonra ortaklaşa karar verilecektir.
- (11) Eğitimin düzenlendiği kurum/kuruluşları belirtiniz.

EK 2 Kurum/Kuruluşlarla Yapılacak İşbirliği Protokolü Örneği

ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM VE GELİŞİM MERKEZİ (ASEGEM) İLE ARASINDA BİRLİKTE EĞİTİM HİZMETLERİ VERİLMESİ KONUSUNDA HİZMET PROTOKOLÜ

Madde 1

Amaç

- (1) Protokol; Acıbadem Üniversitesi Kerem Aydınlar Kampüsü Kayışdağı Caddesi, İçerenköy Mahallesi No.32 Ataşehir/İSTANBUL adresinde yerleşik Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi (ASEGEM) ile adresinde yerleşik şirketi/kuruluşu arasında; sektöründe çalışan yönelik mesleki eğitim programlarının içeriğinin saptanması, talep edilen şekilde düzenlenmesi, eğitmenlerin eğitim programlarına göre seçimi ve görevlendirilmesi, eğitimin içerik ve katılımcı sayısına göre İstanbul başta olmak üzere Türkiye genelinde ihtiyaç duyulan illerde eğitim salonları ayarlanması konularında ortak hareket etmek üzere işbirliği yapmak temel amacıyla oluşturulmuştur.
- (2) Bu temel amacın gerçekleştirilmesi için taraflar, bu protokolü oluşturan aşağıdaki maddeleri ve bu Protokol'ün bütününe karşılıklı olarak kabul ve taahhüt ederler.

Madde 2

Taraflar

- (1) Protokol'ün tarafları; Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi (ASEGEM) ve Şirketi/Kuruluşu'dur.
- (2) Taraflar, gerekli görmeleri halinde, işbirliği yapmak üzere yeni hizmet ve servis sağlayıcıları ile ortak Protokoller imzalayabilir.

Madde 3

Kapsam

Bu Protokol, ilgili mevzuatına uygun sertifika eğitimine ilişkin tarafların işbirliğine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Madde 4

Tanımlar

Bu Protokol'de geçen

- ASEGEM : Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezini (ASEGEM),
Şirket/Kuruluş : Şirketini/Kuruluşunu,
Üniversite : Acıbadem Üniversitesini ifade eder.

Madde 5

Eğitim Hazırlığı ve Yükümlülükler

- (1) Üniversite ile Şirket/Kuruluş;
 - (a) Eğitim programlarına yönelik tanıtım dosyası hazırlayarak, hedef kitleye ulaşmak ve etkin bilgilendirme ve tanıtım için ayrıca web sitesi düzenlemesi yapar,
 - (b) İlgili kamu kurum ve kuruluşları, kamu tüzel kişiliğine haiz meslek birlik ve odaları ile kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernek gibi sivil toplum kuruluşlarıyla görüşmeler yapar,

- (c) Eğitim programları için toplanacak katılımcı başvurularına göre eğitim yapılması karar verilen illerde ve tarihlerde, eğitim programının gerektirdiği her türlü ön hazırlığı yapar,
- (d) Bu kapsamda; eğitimcilerin seçimi ve bilgilendirilmesi, eğitim içeriklerinin güncel ve hazır olması, eğitim salonlarının ayarlanması ve eğitim ücret çalışmalarının hazırlanmasını sağlar.
- (2) Üniversite, İstanbul'da yapılacak eğitimler için ihtiyaca göre kullanılmak üzere derslik ve amfilerini ve gerekirse Acıbadem Hastaneleri ile işbirliği yaparak hastanelerin eğitim salonlarını eğitim programları için tahsis eder.
- (3) İstanbul dışında yapılacak eğitimler için taraflar eğitimlerin yapılacağı illerdeki üniversiteler, Ticaret ve Sanayi Odaları, oteller vb. yerlerde eğitim salonları tahsisi için beraber çalışırlar.
- (4) Bu Protokol ekinde yer alan listede belirtilen eğitmenler ve bu listeye dâhil olacak yeni eğitmenler tarafların ortak kararı ile belirlenir.
- (5) Taraflar, eğitmenlerin konularında deneyimli, güvenilir ve tarafları temsil etme özelliğine sahip olmasına dikkat edilir.

Madde 6

Eğitim Süreci

- (1) Üniversite ile Şirket/Kuruluş;
- (a) Eğitime katılacak katılımcılara ve ilgili kurumlarına eğitimin kalitesi ve sınavda başarılı olma taahhüdü verir,
- (b) Sınavda başarısız olan katılımcılara bir sonraki eğitim ücretsiz olarak verir,
- (c) Eğitime katılanlara sertifika verir.

Madde 7

Eğitimin Bütçesi

- (1) Üniversite ile Şirket/Kuruluş;
- (a) Bu Protokol'e konu olacak tüm eğitim programları için oluşacak vergiler dahil yapılan her türlü harcama ile gelirleri eşit oranda paylaşır,
- (b) Eğitmenler ders/saat ücretleri, İstanbul dışı eğitim maliyetleri, olası eğitim materyalleri çoğaltma vb giderler ile gelirlere yönelik olarak, bu Protokol'ün eki olmak üzere eğitimin özelliğine göre ayrı bir Protokol imzalar,
- (2) Eğitim programlarına yönelik olarak 3. Şahıs ve/veya kurumlarla işbirliği yapılması durumunda, taraflar bu Protokol'ün eki olmak üzere eğitimin özelliğine göre ayrı bir Protokol imzalar,

Madde 8

Protokol Süresi

Bu protokol tarihinden başlayacak tüm programları kapsamakta olup bir (1) yıl süre ile geçerlidir. Taraflardan herhangi biri veya ikisi de, protokolü sürdürmeme niyetini süre bitiminden bir (1) ay önce yazılı olarak bildirmediği takdirde aynı süreyle uzamış sayılır.

Madde 9

Tebliğat ve Adres Değişikliği

Taraflar arasında yapılacak her türlü bildirim yazılı olarak faksla (teyidi yine yazılı olarak yapılmak koşulu ile ve teyit tarihi tebellüğ tarihi olmak üzere), taahhütlü mektup, noter aracılığı ile yapılır. Tarafların bu protokolde yazılı adresleri tebliğat adresleridir. Taraflardan

herhangi biri, tebligat adresini değiştirirse bile, değişikliğe ilişkin olarak karşı tarafa noter aracılığı ile yazılı bildirim yapılincaya kadar, tarafların birbirine yapacakları her türlü tebligat işbu protokolde yer alan adreslere yapılacak ve geçerli bir tebliğin yasal sonuçlarını doğuracaktır.

Madde 10

Devredilemezlik

Taraflar, protokol ve eklerini ve bunlardan kaynaklanan hak ve borçlarını, kısmen veya tamamen birbirlerinden “yazılı muvafakatini almaksızın”, devredemez. Taraflar, ortaklık yapısındaki herhangi bir değişikliği gerçekleştirirmeden önce, karşı tarafa bildirim yaparak, “yazılı muvafakatini” almalıdır. Bildirimin yapılmaması veya “muvafakat almaksızın” devrin gerçekleştirilmesi halinde, taraflar derhal protokolü sona erdirme hakkına haizdir.

Madde 11

Gizlilik

Taraflar, iş bu protokol nedeniyle birbirlerinden aldığı, alacağı ve gizlilik gerektiren bilgileri ve ticari sırları, doğrudan veya dolaylı olarak diğerinin izni olmaksızın iş bu protokol süresince veya protokolün herhangi bir nedenle sona ermesinden sonra hiç kimseye açıklamamayı/paylaşmamayı ve çalışanlarının veya protokol konusu işin gerçekleştirilmesinde görevlendirdiği üçüncü kişilerin de bu taahhüte uygun davranmalarını temin etmeyi kabul ve taahhüt eder.

Madde 12

İhtilafların Çözümü

Protokolün uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklar, öncelikle tarafların yetki vereceği temsilcileri arasında yapılacak görüşmelerle, bunun mümkün olmaması halinde ise İstanbul Mahkemelerince çözümlenecektir.

Madde 13

Yürürlük

Onüç (13) maddeden oluşan bu Protokol ve ekleri iki (2) nüsha olarak düzenlenmiş olup, tarafların kendi yetkili mercilerince onaylanmasını takiben imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Acıbadem Üniversitesi

Şirketi/Kuruluşu İmza Yetkilisi

EK 3 Eğiticilerle Yapılacak Sözleşme Örneği

EĞİTİM HİZMET SÖZLEŞMESİ

1. TARAFLAR

Bu Sözleşme bir tarafta,adresinde faaliyet gösteren(aşağıda kısaca **EĞİTİCİ** olarak adlandırılacaktır) ile diğer tarafta, Kerem Aydınlar Kampüsü Kayışdağı Caddesi No:32 Ataşehir/İstanbul adresinde faaliyet gösteren Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi (ASEGEM) (aşağıda kısaca **ASEGEM** olarak adlandırılacaktır) arasında aşağıda belirtilen hüküm ve şartlarda mutabık kalınmak suretiyle akdedilmiştir.

Sözleşmede **EĞİTİCİ** ve **ASEGEM** ayrı ayrı "Tarafta", birlikte "Taraflar" olarak anılacaktır.

2. SÖZLEŞMENİN KONUSU ve AMACI

EĞİTİCİ, **ASEGEM**'e ait dersliklerde veya beraber kararlaştırılmış başka mekânlarda; bu Sözleşme ile belirlenmiş olan konudaki eğitim hizmetlerinin aşağıda belirlenen şartlar, tarihler ve belirlenen ücret karşılığı yürütmesi ile ilgili **tarafların** hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesi ve belgelenmesidir.

3. SÖZLEŞME KONUSU EĞİTİMLER ve TARİHLERİ

"....."(*... gün*):

4. EĞİTİMLERİN SAATLERİ, YERİ ve KATILIMCI SAYISI

4.1. Eğitimlerin saatleri:

4.2. Eğitimin verileceği yer: **ASEGEM**'nin organize edeceği eğitim salonunda

4.3. Eğitimin günlük toplam süresi: saat

4.4. Eğitimin grup içi katılımcı sayısı: En fazla ... kişidir.

5. EĞİTİCİ'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.1. **EĞİTİCİ**, bu Sözleşme ile belirlenmiş olan konularda, üzerinde mutabakata varılmış "Eğitim İçerik Formu" kapsamındaki (EK 1) eğitim hizmetlerini yukarıda belirtilen tarihlerde ve belirlenen ücret karşılığı yürütecektir.

5.2. **EĞİTİCİ**, yukarıda belirlenen eğitim tarihinde/tarihlerinde, eğitim dokümanlarının sözleşmede belirtilen katılımcı sayısına çoğaltılarak, eğitim salonlarına getirilmesini sağlayacaktır.

5.3. **EĞİTİCİ**, eğitimlerin bitiminde **ASEGEM**'ya 5. maddede belirlenen tutara uygun fatura gönderecektir.

2

6. ASEGEM'İN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

6.1. ASEGEM, eğitimin verilmesine elverişli eğitim salonu organizasyonunu yapacaktır.

6.2. ASEGEM, eğitimde kullanılacak malzemelerin tedarikini ve malzemenin eğitim salonlarında hazır bulundurulmasını sağlayacaktır. Gereken malzemeler: barkovizyon cihazı, perde, flipchart ve yazı tahtasıdır.

6.3. ASEGEM, işbu sözleşme konusu eğitim tarihinin iptalini veya ertelenmesini, karşı tarafa en az 15 iş günü önceden ihbarda bulunmak şartıyla isteyebilir.

6.4. ASEGEM, eğitim sonunda katılımcılara verilecek olan Başarı Sertifikası veya Katılım Belgesini hazırlayacaktır.

6.5. ASEGEM, aşağıda 7. maddede belirlenen zamanda eğitimin ücretinin ödemesini yapacaktır.

6.6. ASEGEM, eğitimin tamamının veya bir kısmının İstanbul ili dışında yapılmasını isterse, ... Eğiticinin ulaşım ve konaklama masraflarını karşılamayı kabul eder.

7. EĞİTİCİYE ÖDENECEK OLAN ÜCRET VE ÖDEME PLANI

7.1. Eğiticiye eğitim hizmeti için saat başına brüt TL ödenecektir.

7.2. Eğitim hizmetinin tamamlanmasını müteakip, hizmete ilişkin fatura ASEGEM'e gönderilecektir. **ASEGEM**, yukarıda belirlenen birim fiyat üzerinden hesaplanan eğitici ücretinin ödenmesi için gerekli işlemleri yerine getirecektir. Eğitici ücretleri, faturanın kesildiği ayı izleyen ayın 20'sinde (eğer hafta sonuna geliyorsa takip eden ilk iş gününde **EĞİTİCİ**'nin aşağıda belirtilen TL hesap numarasına yatırılacaktır.

Hesap Adı:

Hesap No:

IBAN No:

8. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

8.1. Bu Sözleşme .../.../2015 tarihinden itibaren .../.../2015 tarihine kadar yukarıda 3. madde belirtilmiş eğitim konusu ve tarihleri için geçerlidir.

9. MÜCBİR SEBEPLER

Taraflar iradeleri dışında olan ve iradi olarak önlenemeyen, çalışma imkânlarını kısmen veya tamamen geçici veya daimi olarak durduracak derecede meydana gelen doğal afetler, harp, seferberlik, yangın, infilak, grev ve lokavt, Hükümet veya resmi makamlarca alınmış kararlar gibi tarafların kontrolü haricinde vuku bulunan haller, iki taraf için mücbir sebep sayılır. Bu gibi durumlarda taraflar, Sözleşmede belirtilen yükümlülüklerin tam veya eksik olarak yerine getirilmesinden sorumlu olmayacaklardır. Taraflar mücbir sebebin vukuunu derhal yazılı olarak karşı tarafa bildirecek ve resmi belgeler ile tevsik edecektir. Mücbir sebebin 90 (doksan) günden fazla sürmesi durumunda eğitim 3

Taraflar'ın mutabık kalacakları ileri bir tarihe ertelenebilir veya Taraflar sözleşmeyi karşılıklı mutabakatla feshedebilir.

10. DAMGA VERGİSİ

Bu Sözleşmeden doğan Damga Vergisi taraflarca eşit olarak ödenecektir.

11. HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu Sözleşme hakkında hüküm bulunmayan konularda ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

12. YETKİLİ MAHKEME

Bu Sözleşmeden doğan ihtilaflarda KADIKÖY MAHKEMELERİ ve İCRA DAİRELERİ yetkilidir.

13. İMZA

İşbu Sözleşme 13 (onüç) madde, üç (3) sayfa ve bir (1) EK olarak tanzim edilmiş ve .../...2015 tarihinde taraflarca imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

İşbu sözleşmenin altında imzası olan şahıslar sözleşme imzalamaya yetkili olduklarını beyan ve taahhüt ederler.

ASEGEM EĞİTİCİ

EK 1: Üzerinde mutabık kalınmış eğitim hizmet içeriğini kapsayan "Eğitim Programı Öneri Formu"

EK 1: Eğitim Programı Öneri Formu

GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

İşbu Gizlilik Sözleşmesi (bundan böyle "Sözleşme" olarak anılacaktır) Genel Müdürlüğü **Kerem Aydınlar Kampüsü Kayışdağı Caddesi No:32 Ataşehir/İstanbul** adresinde bulunan **Acıbadem Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi (ASEGEM)** ile Genel Müdürlüğüadresinde bulunan**FİRMA ÜNVANI** arasında .../.../... tarihinde yürürlüğe girmek üzere yapılmıştır.

Taraflar, ticari ilişkiye girdiğinden/gireceğinden ve kurmuş oldukları iş ilişkisinin amaçları gereği yazılı veya sözlü olarak bilgi alışverişinde bulunacaklarından, işbu Sözleşmenin imzalanması hususunda anlaşmaya varmışlardır.

1. Gizli Bilginin Tanımı:

Taraflardan birinin kendisi, işçileri, bayileri, acentaları ya da çalışanlarınca diğer tarafın işçileri, bayileri, acentaları ya da çalışanlarına açıklanan her türlü bilgi, buluş, işleyiş, iş, metod, dijital protokol, bağlantı protokolü, yazılım modülleri, deneyim ve bilgi sonucu elde edilen veya üretilen ürün, cihaz, buluş, vb. ilerleme ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır yasal korumaya konu olmasa bile diğer her türlü yenilik ve tarafların aralarındaki ticari ilişki esnasında yazılı yada sözlü yoldan öğrenecekleri tüm ticarî, malî, teknik bilgiler, görseller ve hizmetler gizli bilgi olarak kabul edilir.

2. Gizli Bilginin Diğer Tarafça Korunması

Taraflar ilişkilerinin gerektirdiği ölçüde gizli bilgilerini birbirlerine açıklamak durumundadırlar. Taraflardan herbiri diğer tarafça kendisine açıklanan gizli bilgilerin eksik ya da hatalı olmasından sorumlu tutulamayacaklarını kabul ve taahhüt ederler. Taraflar kendilerine diğer tarafça açıklanan bu gizli bilgiyi;

- Büyük bir gizlilik içinde korumayı
- Herhangi bir 3. Kişiye hangi suretle olursa olsun vermemeyi ve/veya alenileştirmemeyi,
- Doğrudan ya da dolaylı olarak aralarındaki ticari ilişkinin amaçları dışında kullanmamayı
- Edinilmiş hiçbir dijital protokolü bir başka uygulamada kullanmamayı ve üçüncü partilerce kullanımına izin vermemeyi taahhüt ederler.

Taraflar kendi gizli bilgilerini korumakta gösterdikleri özenin aynısını karşı tarafın gizli bilgilerini korumakta da göstermeyi kabul ve taahhüt ederler. Taraflar ancak zorunlu hallerde ve işi gereği bu bilgiyi, öğrenmesi gereken işçilerine, alt çalışanlarına ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişilere verebilirler ancak bilginin gizliliği hususunda işçilerini, alt çalışanlarını ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişileri uyarırlar. Taraflar işçilerinin, alt çalışanlarının ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişilerin işbu sözleşme yükümlülüklerine aykırı davranmayacaklarını ve böyle davranmaları halinde doğrudan sorumlu olacaklarını peşinen kabul ve taahhüt ederler.

3. Gizli Bilgi Tanımına Girmeyen Bilgiler

- a. Kamuya mal olmuş bilgiler
- b. Yürürlükte olan kanun ya da düzenlemeler ya da verilmiş olan bir mahkeme kararı, idari emir gereğince açıklanması gereken bilgiler.

4. Münhasır Hak Sahipliği

Taraflardan her biri kendilerine ilişkin gizli bilgiler üzerinde münhasıran hak sahibidirler.

5. Alınması Gereken Önlemler

Taraflardan biri sorumlu olduğu kişilerce diğer tarafa ait gizli bilgilerin Sözleşmeye aykırı biçimde açıklandığından haberder olduğunda, derhal ve yazılı olarak karşı tarafa durumu bildirmekle yükümlüdür.

Gizli bilgileri Sözleşmeye aykırı olarak açıklanmış taraf, bu bildirim üzerine veya kendiliğinden masrafları diğer tarafa ait olmak kaydıyla tüm yasal yollara başvurma ve uğradığı her türlü zararın giderimini diğer taraftan talep etme hakkına sahiptir.

6. Gizli Bilgileri İçeren Materyallerin İadesi

Gizli bilgiler içeren her türlü materyal, taraflar arasındaki ticari ilişkinin ya da iş bu Sözleşmenin sona ermesi halinde ve karşı tarafın yazılı ihtarı üzerine, derhal bu bilgilerin ait olduğu tarafa iade edilir.

7. Gizli Bilgilerin Açıklanabilmesi

Taraflardan hiçbiri, diğerinin yazılı izni olmaksızın kanunda açıkça belirtilen haller dışında bu bilgiyi 3. kişilere aktaramaz, herhangi bir şekilde ya da herhangi bir yolla dağıtamaz, basın yayın organları ve medya kuruluşları vasıtasıyla açıklayamaz, reklam amacıyla kullanamaz.

8. Devir ve Süre

İşbu Sözleşme imza tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve taraflarca müştereken sona erdirilmedikçe yürürlükte kalır. Taraflar arasındaki ticari ilişki sona erse dahi işbu Sözleşmedeki gizlilik yükümlülükleri geçerli olmaya devam edecektir. Bu Sözleşme ya da buradaki herhangi bir hak tamamen ya da kısmen devredilemez.

9. Uygulanacak Hukuk ve Yetkili Mahkeme

Bu Sözleşmenin yorumunda ve işbu Sözleşme sebebiyle ortaya çıkacak olan tüm uyuşmazlıklarda İstanbul mahkemeleri ve icra daireleri yetkili olup, Türk hukuku uygulanır.

10. Kısmi Geçersizlik

İşbu Sözleşme maddelerinden herhangi biri geçersiz sayılır ya da iptal edilirse, bu hal Sözleşmenin diğer maddelerinin geçerliğine etki etmez.

11. Sözleşme Değişikliği

Bu Sözleşme taraflarca daha önce özellikle gizlilik konusunda yapılmış olabilecek yazılı ve sözlü tüm sözleşmelerin yerine geçer. Sözleşme değişiklikleri ancak yazılı yapılabilir.

12. Bildirimler

Bu Sözleşme gereğince çekilen tüm bildirimler işbu Sözleşmede belirtilen taraf adreslerine noter kanalıyla yapılır.

İşbu Sözleşme, 2 (iki) nüsha olarak hazırlanmıştır. Taraflardan her birine birer nüsha verilecektir .

ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ

.....

İmza _____

İmza _____.

İsim _____

İsim _____.

Tarih _____

Tarih _____.

EK 5 Ön Başvuru Formu



ASEGEM

Sürekli Eğitim ve
Gelişim Merkezi

..... EĞİTİMİ ÖN BAŞVURU FORMU

B I U  

(Program hakkında kısa bilgi)

Ad-Soyad *

Kısa yanıt metni

Telefon *

Kısa yanıt metni

E-posta *

Kısa yanıt metni

Notunuz varsa iletiniz. *

Uzun yanıt metni

Kişisel verilerime ilişkin aydınlatma metnini ve haklarımı *

(<https://www.acibadem.edu.tr/assets/kvkk/aydinlatma-metni.pdf>) okudum, bilgilendirildim.

Bu form aracılığıyla paylaştığım kişisel verilerimin işlenmesini ve amacı ile bağlantılı faaliyetlerde kullanılmasını kişisel verilerin işlenmesi açık rıza metni

(<https://www.acibadem.edu.tr/assets/kvkk/kisisel-verilerin-islenmesi-acik-riza-metni.pdf>)

doğrultusunda onaylıyorum. Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi (ASEGEM) faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik araçlar da dahil olmak üzere her türlü iletişim aracı ile benimle iletişime geçilmesine izin veriyorum. *

Okudum, onaylıyorum.



EK 6 Kesin Kayıt Formu



ASEGEM

Sürekli Eğitim ve
Gelişim Merkezi

.....EĞİTİMİ KESİN KAYIT FORMU

B *I* U ↻ ✕

Ön başvuru yapılan eğitime kesin kayıt için aşağıda belirtilen gerekli bilgileri doldurunuz.

Ad-Soyad *

Kısa yanıt metni

Doğum Tarihi *

Gün, ay, yıl



Meslek



Onay kutuları

Diyetisyen



Öğrenci (Beslenme ve Diyetetik Bölümü)



Mezun (Beslenme ve Diyetetik Bölümü)



Seçenek ekle veya "Diğer" seçeneği ekle



Gerekli



T.C. Kimlik No (Fatura İşlemleri İçin Gereklidir.) * ^{***}

Kısa yanıt metni

Fatura Adresi *

Uzun yanıt metni

E-posta *

Kısa yanıt metni

Cinsiyet *

Kadın

Erkek

En son bitirilen okul *

İlköğretim

Ortaöğretim

Lise

Ön Lisans

Lisans

Yüksek Lisans

Doktora

Kişisel verilerime ilişkin aydınlatma metnini ve haklarımı

<https://www.acibadem.edu.tr/assets/kvkk/aydinlatma-metni.pdf> okudum, bilgilendirildim. *

Bu form aracılığıyla paylaştığım kişisel verilerimin işlenmesini ve amacı ile bağlantılı faaliyetlerde kullanılmasını kişisel verilerin işlenmesi açık rıza metni

<https://www.acibadem.edu.tr/assets/kvkk/kisisel-verilerin-islenmesi-acik-riza-metni.pdf>

doğrultusunda onaylıyorum. Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi (ASEGEM) faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik araçlar da dahil olmak üzere her türlü iletişim aracı ile benimle iletişime geçilmesine izin veriyorum. *

Okudum, onayladım.

Kayıt için başvurduğum programın koşullarının bilgim dâhilinde olduğunu kabul ve beyan ederim

EK 7 Etkinlik Bilgi ve İkrâm Formu

ETKİNLİK BİLGİ VE İKRÂM FORMU

Etkinliğin adı:					
Sorumlu Firma / Kişi					
Faturalandırılacak Firma					
Etkinliğin tarihi:		Başlangıç Saati		Bitiş saati	
Kullanılacak mekân					
Katılımcı sayısı					
Yemek talebi ve içeriği (Seçenekler arka sayfadadır)					
İkrâm talebi ve içeriği (Seçenekler arka sayfadadır)					
İkrâm Saatleri					
Denek veya Kadavra kullanılacak mı?		Kullanılıyor ise; Temini kimin tarafından yapılıyor?			
Kullanılacak denek veya kadavranın cinsi		Kullanım Adedi			
Ek talep					
Not					

Talep Sahibinin	
Adı Soyadı	
Birimi	
İmza	
Tarih	

..... Adet Yemek fişini teslim aldım.

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

Kahve Molası	KM1: Çay, Kahve
	KM2: Çay, Kahve, Su
	KM3: Çay, Kahve, Tatlı & Tuzlu Kurabiye Çeşitleri
	KM4: Çay, Kahve, Tatlı & Tuzlu Kurabiye Çeşitleri, Su
	KM5: Çay, Kahve, Mini Sandvich (Roll Ekmeğe)
	KM6: Çay, Kahve, Mini Sandvich (Roll Ekmeğe), Su
	KM7: Çay, Kahve, Tatlı & Tuzlu Kurabiye Çeşitleri, Simit Sandviç, Mini Sakallı, Mini Mekik Kek, Su

Yemek	Tabldot: Tabldot Yemek Menü (4kap)- Çorba, Ana Yemek, Yardımcı Yemek, Tatlı veya Salata (Soğuk zeytinyağlı ve diğerleri ekstra fiyat)
	Açık Büfe: Tabldot Yemek Menü (4 kap), Pizza, Tavuk döner, Tatlı büfesi, Zeytinyağlı yemekler, Salata bar ve Meşrubat
	Lunch Box: Tavuklu/Köfteli/Sebzeli dürüm veya Beyaz/Kaşar peynirli sandviç, Meyve, Kek, İçecek

EK 8 Eğitim Değerlendirme Formu

EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

Eğitim ve eğitimci ile ilgili aşağıdaki değerlendirme sorularını samimi ve açık yürekli olarak yanıtlamanızı rica ediyoruz. Görüş ve önerileriniz, eğitimlerimizin verimliliğinin artırılması açısından çok değerlidir.

Eğitimin Adı :

Eğitimin Tarihi:

Eğitimin yeri:

Kesinlikle
Katılmıyorum
☹☹

Katılmıyorum
☹

Emin
Değilim
☹

Katılıyorum
☺

Kesinlikle
Katılıyorum
☺☺

EĞİTİM HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİNİZ					
Eğitimin süresi yeterliydi					
Eğitimin içeriği uygun ve yeterliydi					
Verilen örnekler uygun ve yeterliydi					
Kullanılan görsel ve işitsel materyal uygundu					
Eğitim belirtilen amacına ulaştı					
Diğer görüş ve önerileriniz					

EĞİTİCİLER HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİNİZ					
Konusuna hakimdi					
Yeterli bilgi birikimine sahipti					
Konuyu açık ve anlaşılır biçimde anlattı					
Konuyla ilgili deneyimlerini eğitime yansıttı					
Sunum tekniği etkili / Sunum becerisi yeterliydi /Eğitim araçlarını etkin kullandı					
Sunum içeriği güncel ve görsel açıdan zengindi					
Uygulamaya yönelik yeterliliği tamdı					
Konu bütünlüğünü sağladı					
Katılımı teşvik etti/Katılımcıların aktif katılımını sağladı					

Zamanı etkin ve verimli kullandı					
Diğer görüş ve önerileriniz					

EĞİTİM ORTAMI HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİNİZ					
Amacına uygun belirlenmişti					
Temiz ve düzenliydi					
Havalandırma yeterliydi					
Aydınlatma yeterliydi					
Yerleşim düzeni uygundu					
Eğitim araç ve gereçleri yeterliydi					
İkram yeterliydi					
Diğer görüş ve önerileriniz					

Eğitimden duyduğunuz genel memnuniyeti belirtiniz				
Hiç memnun değilim ☹️☹️	Memnun değilim ☹️	Fikrim yok 😊	Memnunum 😊😊	Çok memnunum 😊😊

Eğitimin mesleğiniz/işiniz açısından en çok yararlandığınız yönleri nelerdir?
Eğitimin kişisel gelişiminiz açısından en çok yararlandığınız yönleri nelerdi?
Başka hangi konularda eğitim almak istersiniz?
Diğer görüş ve önerileriniz

EK 9 Resmi Onaylı Sertifika Örneği



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ



ASEGEM
Sürekli Eğitim ve
Gelişim Merkezi

YOĞUN BAKIM HEMŞİRELİĞİ SERTİFİKASI

..... T.C. Kimlik Numaralı Hemşire

Sağlık Bakanlığı Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre 17.11.2015 tarihli ve E.994 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren, Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi tarafından 11/10/2021-22/11/2021 tarihleri arasında düzenlenen “Yoğun Bakım Hemşireliği Sertifikalı Eğitim Programı”nı başarı ile tamamlamış ve bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

Hemşire

Program Sorumlusu

.....

**Sağlık Hizmetleri
Genel Müdürü**

EK 10 ASEGEM Başarı Belgesi Örneği



The image shows a sample of an ASEGEM Success Certificate (Başarı Belgesi) on a light beige background with a large, stylized upward-pointing arrow on the right side. The certificate features the ACIBADEM logo in the top left corner, which includes the text 'ACIBADEM', 'HEMET ALI AHDINLIK', 'ÜNİVERSİTESİ', and '1981'. To the right of the logo is the ASEGEM logo, consisting of a stylized 'A' followed by 'SEGEM', and the text 'Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi' below it. The main title 'BAŞARI BELGESİ' is centered in a bold, black font. Below the title, the recipient's name is indicated by 'Sayın'. The certificate text states: '..... tarihleri arasında düzenlenen saatlik "..... Eğitim Programı"nı devam ve sınav kriterlerini yerine getirerek başarı ile tamamlamıştır.' At the bottom, there are two signature lines: '..... Program Koordinatörü' on the left and '..... ASEGEM Müdürü' on the right. A circular seal with the ACIBADEM logo is positioned between the two signature lines. In the bottom right corner, it says 'ASEGEM programıdır.' and 'Belge No : ASEGEM / 2024 / SPB / 0091' is written vertically.

 **ASEGEM**
Sürekli Eğitim ve Gelişim Merkezi

BAŞARI BELGESİ

Sayın

..... tarihleri arasında düzenlenen saatlik
“..... Eğitim Programı”nı
devam ve sınav kriterlerini yerine getirerek başarı ile tamamlamıştır.

.....
Program Koordinatörü



.....
ASEGEM Müdürü

ASEGEM programıdır.

Belge No : ASEGEM / 2024 / SPB / 0091

EK 11 ASEGEM Katılım Belgesi Örneği

 **ASEGEM**
Sürekli Eğitim ve
Gelişim Merkezi

KATILIM BELGESİ

Sayın

..... tarihleri arasında düzenlenen
'..... **Eğitimi**'ne katılmıştır.

.....
Eğitim Koordinatörü

.....
ASEGEM Müdürü



ASEGEM programıdır.

Beige No : ASEGEM / 2021 / TBE / 0544

EK 12 Eğitimci İş Yükü Takip Formu

Form MF-01



ASEGEM

Sürekli Eğitim ve
Gelişim Merkezi

EĞİTMEN İŞ YÜKÜ TAKİP FORMU

Eğitmen Adı Soyadı	Ünvanı	Eğitim Tarihi	Eğitimin Adı	İş Yükü / Saati

Eğitim sürecine katkıda bulunan kişiler ve eğitimin geliştirilmesi ve sunumunda üstlendikleri toplam iş yükleri yukarıdadır.

HAZIRLAYAN :



ASEGEM

Sürekli Eğitim ve
Gelişim Merkezi

EK 13 Eğitici Ücreti Ödeme Talep Formu

Form MF-02

EĞİTİCİ ÜCRETİ ÖDEME TALEP FORMU

.../.../2025

Eğitimci Adı Soyadı	Ünvanı	Eğitim Tarihi	Eğitimin Adı	TC No*	Ödeme Şekli	Brüt (TL)	Banka**	Şube**	IBAN**

ONAYLAYAN

Teslim Alan

EKİ: (x) adet, (x) sayfa

.....

Merkez Müdürü

(İmza)
(İsim)

Bu form 2 (iki) nüsha olarak doldurulur. Onaylandıktan sonra bir nüshası Mali İşler'e teslim edilir.

2. nüshası ise teslim edilen kişinin ismi ve imzası alınarak ASEGEM'de arşivlenmek üzere geri alınır.

Hazırlayan:

EK 14 Eğitim Sonu Maliyetlendirme Formu

MF-3 Eğitim Sonu Maliyetlendirme Formu

Eğitim Adı Tarihi Eğitim Sonu Maliyetlendirme Formu									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kişi	FİYAT	KDV'siz	Diğer Maliyetler (KDV Dahil)			Diğer Maliyetler Toplam	Diğer Maliyetler Sonrası Kalan	Eğitmen Maliyeti (Brüt)	Tüm Maliyetler Sonrası Kalan	Eğitmen Payı %	ASEGEM Payı %
			GELİR	YEMEK	KIRTASIYE						