



ASEGEM

Sürekli Eğitim ve
Gelişim Merkezi

ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM VE GELİŞİM MERKEZİ (ASEGEM) UYGULAMA ESASLARI AKIŞ ŞEMASI

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.

Eğitim Programı önerileri ASEGEM’in web sitesinde görünen iletişim kanallarından (telefon veya e-posta) veya yüz yüze 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.

EĞİTİM ALANLARI /
KONULARININ
BELİRLENMESİ

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.

ASEGEM’de düzenlenmesi planlanan eğitim programı için Eğitim Programı Öneri Formu doldurulur. Doldurulan Eğitim Programı Öneri Formu ile birlikte eğitmen özgeçmişleri ve gün/saat/konu vb. detaylarını içeren eğitim takviminin de bulunduğu **Eğitim Programı Öneri Dosyası** ASEGEM’e iletilir.

EĞİTİM PROGRAMI
BAŞVURUSU

Eğitim Programı Öneri Formu için tıklayınız.

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.

EĞİTİM İÇERİK
ÇALIŞMALARI VE
DEĞERLENDİRME

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.

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.

Eğitici ücretleri; Acıbadem Üniversitesi öğretim görevlileri ve Acıbadem işbirliklerinde görevli kişiler için Acıbadem Üniversitesi Mali İşler Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde oluşturulmuş ücret tabloları kullanılarak saat bazında brüt olarak hesaplanarak maliyet çalışmasına aktarılır. Bu gruba girmeyen eğiticiler için ücretler; Mali İşler Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde oluşturulmuş ücret tabloları ve kriterler kullanılarak yine brüt olarak hesaplanır.

Detaylar **Uygulama Esasları** dosyasında sunulmuştur.

MALİYET ÇALIŞMASI ve FİYATLANDIRMA

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 çalışması sonucunda, katılımcı başına birim maliyetler dikkate alınarak bir ön katılım ücreti 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.

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

EĞİTİMİN PROGRAMA EKLENMESİ

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

Eğer gerekiyorsa; bu aşamada eğitim önerisinin sahibi kişi, kurum veya kuruluşlarla **'Protokol' ve/veya 'Sözleşme' (EK-2 / EK-3)** imzalanır.

PROTOKOL ve SÖZLEŞME

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

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 Acıbadem Üniversitesi Kurumsal İletişim Birimi’ne iletilir.

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 eğitimlere 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.

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.

EĞİTİMİN DUYURULMASI

KAYIT İŞLEMLERİ

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 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.

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

- Acıbadem Üniversitesi Web Sitesi-Banner Alanı (<https://www.acibadem.edu.tr>): Bu alanda yayınlanacak görseller için, tıklandığında 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.

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 tamamlanamayacaktır.

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

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

Banka Transferi ile Ödeme;

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.

Kredi Kartı ile Ödeme;

Kredi kartı ile yapılacak ödemeler lyzico 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.

**KATILIM ÜCRETİ
ÖDEMELERİ**

Kredi kartıyla gerçekleşen ödemeler ASEGEM tarafından kayıt altına alınmıştır. Havale veya EFT yoluyla yapılan ödemelerin tespiti için her gün sonunda Mali İşler Daire Başkanlığı’ndan 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.

**KAYIT LİSTESİNİN
KESİNLEŞTİRİLMESİ**

Her eğitim tamamlandığında Eğitimci ya da Eğitim Koordinatörü, katılımcı devam listeleri ve var ise yapılan değerlendirme sınavı sonuç bilgilerini ASEGEM’e iletmekle yükümlüdür.

**EĞİTİMİN
TAMAMLANMASI**

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.

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 iletilir. ASEGEM tarafından iptal edilmemiş eğitim programlarına, ücretini ödediği 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 kurumdaki farklı bir katılımcı ile isim değişikliği yapılabilir. Eğer bu yapılmıyorsa ücret iadesi yapılmaz.

Eğitime katılım için ön koşulun 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 ASEGEM’e ulaştırmaları gerekmektedir.

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.

Her eğitim sonrası tüm katılımcılardan ***Eğitim Değerlendirme Formu (EK-8)*** doldurulması talep edilir.

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 adlandırılabilmektedir. 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.

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

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.

Resmi Onaylı Sertifikalar;

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

EĞİTİM SONRASI VERİLECEK BELGELER

BELGELERİN HAZIRLANMASI, DAĞITILMASI, YENİLENMESİ

BELGE FORMATLARI

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 etkinlik ile 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.

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.

ASEGEM Tarafından Düzenlenecek Başarı Belgeleri

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

Her eğitimin tamamlanmasının ardından eğitici/ler tarafından düzenlenen ve ASEGEM'e gönderilen **"MF-01 Eğitim İş Yükü Formu"nda (EK-12)** yer alan bilgiler ve eğitim sonu maliyetlendirme çalışmaları kapsamında eğitmen ödeme tutarları hesaplanarak **"MF-02 Eğitici Ücreti Ödeme Talep Formu" (EK-13)** iki nüsha olarak düzenlenir. Merkez Müdürü tarafından onaylanır ve bir nüshası Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslim edilir. 2. nüshası ise Mali İşler Daire Başkanlığı'nda 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.

EĞİTİCİLERİN ÜCRET ve ÖDEMELERİ

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

Dışarıdan hizmet veren eğiticilerin ödemeleri; Mali İşler Daire Başkanlığı'nın 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. Acıbadem Üniversitesi öğretim üyelerinin ve Acıbadem İştiraklerinden gelen eğiticilerin 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 Form MF-3 Eğitim Sonu Maliyetlendirme Formu düzenlenerek ilgili eğitimin dosyasına kaldırılır.