

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ YAŞAM BOYU ÖĞRENME MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitenin örgün lisans ve lisansüstü programları dışında, gerçek kişilerin, ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşların ihtiyacı olduğu belirlenen veya bizzat hizmet talep ettikleri alanlarda, Üniversiteye bağlı tüm birimlerce ya da bizzat Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi (HÜYBÖM) tarafından, eğitim ve sertifika programları, konferans, seminer vb. faaliyetler ile ulusal ve uluslararası değerlendirme, personel belgelendirme sınavlarının planlanması, koordinasyonu ve faaliyet alanıyla ilgili tüm hizmetlerin yürütülmesini düzenleyecek yöntem ve esasları belirlemektir.

(2) Kurum/kuruluşların atama, terfi vb. süreçleri için gerekli olan sınavların hazırlanması, yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, sınavlar için soru hazırlanması, bilimsel kontrolü ve ilgili tüm süreçlerin yürütülmesini düzenleyecek yöntem ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi'nin yürüteceği eğitim programları ile atama ve terfi sınavları etkinliklerine ilişkin esaslarla, bu faaliyetler sonunda gerekli olabilecek belgelendirme ve sertifikasyonların yapılması koşullarını ve mali hususlara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi, 14'üncü ve 58'nci maddesinin (d) bendine, 18/06/2020 tarih ve 31159 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğe, 22/05/2003 tarihli ve 25115 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Yönetmeliğine, Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönergeye, 03/03/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun ve 18/01/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinin 7'inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aday: Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi tarafından açılan eğitim/sertifika programlarına kesin kaydı onaylanmamış kişiyi ve Merkez tarafından gerçekleştirilen sınavlara başvuru yapan kişiyi,

b) Belgelendirme sınavı: Eğitim ve sertifika programlarının sonunda adayın yeterliğini tespit etmek amacıyla yapılan ölçme ve değerlendirme sınavını,

c) Eğitim Koordinatörü: Eğitim programlarının hazırlanması, koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu kişi,

ç) Eğitim Programı: Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Koordinatörlüğünde açılan; seminer, konferans vb. haricindeki diğer tüm eğitim (uzaktan eğitim ve/veya yüz yüze eğitim) faaliyetlerini,

d) Katılım Belgesi: Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Koordinatörlüğünde açılan, sertifika programı dışında kalan eğitimlerde, devam şartlarını ve varsa eğitim programında belirlenen başarı koşullarını yerine getiren katılımcılara verilen belgeyi,

e) Katılımcı: Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi tarafından açılan eğitim programlarına kesin kaydı onaylanmış kişiyi,

f) Kılavuz: Merkez tarafından yürütülen sınav süreçlerinde görevlilerin uyması gereken usul ve esasların düzenlendiği, Merkez Müdürünün teklifi Merkez Yönetim Kurulunun kararıyla düzenlenen ve Rektör onayıyla yürürlüğe giren belgeyi,

g) Kurum/Kuruluş: Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sermayesinin tamamı veya bir kısmı devlete veya kişilere ait bankaları, özel vakıf üniversitelerini, sivil toplum kuruluşlarını, sermaye veya şahıs şirketleri ve diğer özel kurum ve kuruluşları,

ğ) Kurye: Sınav evrakının güvenli şekilde nakledilmesinden sorumlu şehir içi sınav evrakı nakil görevlisi, şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi, şehir dışı sınav evrakı nakil görevlisi, şehir dışı sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi veya üniversite temsilcisini,

h) Merkez: Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezini (HÜYBÖM),

ı) Merkez Koordinatörü: Merkez bünyesinde eğitim ve sertifika programı ile ilgili diğer faaliyetlerin koordinasyonunda görevlendirilmiş kişiyi,

i) Merkez Müdürü: Rektör tarafından atanan Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi'nde yetkili ve sorumlu yöneticiyi,

j) Merkez Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Yönetim Kurulunu,

k) Protokol: Merkezî sınav organizasyonu ve eğitim/sertifika programı açma amacıyla kurum/kuruluşlar ile Üniversite arasında yapılan sözleşmeyi,

l) Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,

m) Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosunu,

n) Sertifika Programı: Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Koordinatörlüğünde açılan, asgari sayıda program saati, devamlılık ile başarı şartları bulunan ve bu şartları sağlayanlara sertifika verilen eğitim programını,

o) Sınav: Merkez tarafından, eğitim programından bağımsız olarak, belirli bir bilgi birikimi ve ehliyetin mevcudiyetini tespit etmeye yönelik olarak ulusal ve uluslararası mahiyette düzenlenen tek merkezde veya birden fazla merkezde fiziki veya elektronik ortamda yapılan ölçme ve değerlendirme sınavını,

ö) Sınav Binası: Sınav yapılan binayı,

p) Sınav Evrak Odası: Sınav evrakının saklanması için kullanılan güvenli özel bölümü,

r) Sınav Giriş Belgesi: Merkez veya adına sınav yapılan kurum/kuruluş tarafından hazırlanan, adayın kimlik bilgileri, (varsa) fotoğrafı, sınav içeriği, sınav merkezi, sınav binası, sınav tarihi vb. bilgileri içeren belgeyi,

s) Sınav Görevlileri: Sınavlarda görev alan kişileri,

ş) Sınav Koordinatörlüğü: Sınav merkezlerinde, sınav organizasyonu ve sınavla ilgili işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi,

t) Sınav Koordinatörü: Sınavın yapıldığı merkezde sınavın uygulanmasında birinci derece yetki ve sorumluluğa sahip kişiyi,

u) Sınav Merkezi: Yurt içi ve yurt dışında sınav yapılan il veya ilçeyi,

- ü) Sınav Kutusu: İçinde sınav paketleri bulunan özel kilitli kutu veya çantayı,
- v) Sınav Paketi: İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı,
- y) Üniversite: Hacettepe Üniversitesi'ni,
- z) Üniversite Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Sertifika Programlarına İlişkin Esaslar ile Eğitim ve Sertifika Programlarının Önerilmesi

Eğitim ve Sertifika Programlarının Hazırlanması ve Önerilmesi

MADDE 5- (1) Merkez tarafından açılacak eğitim ve sertifika programları kişilerin, kurum ve kuruluşların, Üniversite birimleri ve öğretim elemanlarının veya Merkez Müdürünün talebi üzerine bu Yönergede belirlenen şartlara uygun olarak Merkez Yönetim Kuruluna önerilir. Merkez Yönetim Kurulu kararı ile program kesinleşir.

(2) Üniversite dışındaki tüzel kişiliğe haiz birimlerden gelen ve kısa sürede sonuçlanması beklenen taleplerde, talep edilen eğitim programının Merkez tarafından daha önce de uygulanıp içeriği belli olan bir program olması durumunda bu maddenin birinci fıkrasındaki hüküm uygulanmayabilir. Bunun yerine, talep edilen programın içeriği incelenir, ilgili alan öğretim elemanı veya eğitim koordinatörü Merkez Müdürünce re'sen görevlendirilir. Görevlendirilen öğretim elemanı veya eğitim koordinatörü/koordinatörleri programın içeriğinde belirtilen konularda, alanında uzman öğretim elemanı ile irtibata geçerek, eğitim vermek isteyen öğretim elemanı listesini oluşturur ve Merkez Müdürüne önerir. Önerinin kabulü ile program kesinleşir.

(3) Merkez tarafından açılacak eğitim ve sertifika programları ile tüzel kişilerle yapılması planlanan faaliyetlere ilişkin fiyat tekliflerini Merkez Müdürü hazırlar.

(4) Tüzel kişilerle yapılması planlanan faaliyetler ile ilgili protokol ve sözleşmeleri imzalamaya Üniversite tüzel kişiliğini temsilen Rektör veya Rektör tarafından yazılı yetki devri yapılan makamlar yetkilidir.

(5) Kişiler, kurum ve kuruluşlardan gelen eğitim/sertifika programları taleplerinde program bütçesi eğitim işbirliği protokolünde karşılıklı belirlenir.

Eğitim /sertifika programı talep formu

MADDE 6- (1) Üniversitemiz birimleri ve öğretim elemanları talepte bulunulması halinde, açılması öngörülen eğitim ve sertifika programlarının adı, türü, amacı ve içeriği, katılım ücreti, gelir giderlerini özetleyen program bütçesi, program süresi, programın başlangıç ve bitiş tarihleri, programın hedef kitlesi, katılımcıların seçiminde aranacak ölçütler, varsa katılımcıların başvuru ve kabul işlemleri, programa alınacak öğrenci sayısı vb. bilgilerin bulunduğu "Eğitim/Sertifika Programı Talep Formu" talepte bulunan birim/öğretim elemanı tarafından doldurularak Merkez Müdürlüğüne sunulur.

(2) Eğitim ve sertifika programı talep formu, yapılması gereken programın icra edileceği tarihten en az yirmi (20) işgünü öncesinde Merkez Müdürlüğüne sunulur.

(3) Eğitim/sertifika programının açılması, yürütülmesi, belgelendirilmesi ve benzeri hususlara ilişkin özel bir mevzuat hükmünün bulunması durumunda, talepte bulunan öğretim elemanı bu durumu ayrıca Merkez Müdürlüğüne bildirmek ve oluşturduğu programı mevzuata uygun olarak sunmakla mükelleftir.

Eđitim/sertifika programı açılması

MADDE 7- (1) Bu Yönergenin 5 (1) ve 5 (2) maddelerinde öngörölen süreçler yerine getirildikten sonra karara bağlanan eğitim ve sertifika programları açılır.

(2) Merkez Yönetim Kurulu, öneri dosyasında sunulan hususlardan herhangi birinde değışiklik yapılmasını isteyebilir, ilgili öneri dosyası hakkında kabul, değışikliklerle kabul ya da red şeklinde karar verebilir. Merkez Yönetim Kurulu tarafından açılmasına karar verilen programlar yürürlüğe konulur.

(3) Kurum/kuruluşlardan ortak program açılması talebi gelmesi halinde, Merkez Yönetim Kurulu ilgili talebi değerlendirir. Kabul edilen ortak eğitim/sertifika programlarının yürütölmesine ilişkin ortak program anlaşmaları Merkez Yönetim Kurulu'nun kararıyla Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının onaylanmış duyuru metni kullanılarak ilan edilmesi ve program şartnamesinde öngörölen şekilde yürütölmesi Merkez Müdürlüğü tarafından yapılır.

(4) Benzer eğitim/sertifika programlarının farklı öğretim elemanı tarafından önerilmesi durumunda, hangi programın açılacağına; eğitim koordinatörlerinin idari görevi, programda ders vermek isteyen öğretim elemanının unvanları, talep edilen saatlik eğitim ücreti vb. hususlar da göz önüne alınarak Merkez Yönetim Kurulunca karar verilir.

Eđitim/sertifika programlarının ilan edilmesi

MADDE 8- (1) Kabul edilen eğitim/sertifika programlarının duyurulması, program önerisini hazırlayan Birim/birimler/kuruluş işbirliğiyle planlanır ve program bütçesinde öngörölen giderler Merkez tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yüz yüze veya uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilecek tüm eğitim ve sertifika programlarının gerçekleştirileceğı tarih, saat ve yer bilgisi, amacı, içeriğı, başarı notu, varsa sertifika geçerlilik süresi, süreç detayları ve katılım ücreti Merkez tarafından web sitesinde ilan edilir. Eğitim/sertifika Programlarının yeri ve tarihi Merkez Müdürü tarafından değıştirilebilir. Değışiklikler Merkez tarafından web sitesinde ilan edilir.

(3) Her yıl düzenli olarak belirli aralıklarla açılması öngörölen eğitim programları Merkez tarafından bir katalogda toplanarak yayımlanabilir.

Eđitim/sertifika programının yürütölmesi

MADDE 9- (1) Eğitim ve sertifika programlarının yürütölmesinde, eğitim koordinatörü, Merkez Koordinatörü ve Merkez Müdürü eşgüdüm halinde çalışır.

(2) Merkez tarafından açılacak eğitim, sertifika programları ve sınavlar yüz yüze veya bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak uzaktan (senkron-asenkron) gerçekleştirilebilir.

(3) Eğitim ve sertifika programı için gerekli olan derslik, amfi, atölye, laboratuvar vb. fiziksel ortam Merkez tarafından organize edilir. Eğitim/sertifika programları Hacettepe Üniversitesi yerleşkeleri içerisinde ya da dışında Merkez Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanan yerlerde yürütölülebilir.

(4) Uzaktan eğitim yoluyla açılacak asenkron eğitim/sertifika programlarında kontenjan açısından herhangi bir üst sınır bulunmamaktadır. Yüz yüze veya uzaktan senkron eğitim/sertifika programlarında ise eğitim koordinatörü ve Müdür tarafından belirlenen katılımcı sayısı geçerlidir. Bu eğitim/sertifika programlarında bir grupta en çok 30 katılımcı yer alabilirken, katılımcı sayısının 30'dan fazla olduğı durumlarda birden fazla grup oluşturulur. Program ilanında belirtilen asgari sayıda başvuru olmaması halinde, eğitim ileri bir tarihe ertelenebilir ya da program iptal edilir. Eğitim programının ileri bir tarihe ertelenmesi ya da iptal edilmesi durumunda adayların yatırmış oldukları ücretler faiz ödemesi yapılmaksızın iade edilir. Programa katılacak

katılımcıların, Merkezin başvuru ilanında istenen belgelerle belirtilen şekilde başvuruda bulunmaları ve eğitime ilişkin mali yükümlülüklerini yerine getirmeleri zorunludur.

a) Başvurusunu ve mali yükümlülüklerini yerine getiren adayların, eğitime erişim sağlayabilecekleri kullanıcı adı ve şifreler, elektronik ortamda Merkez tarafından katılımcıların verdiği iletişim adreslerine gönderilir. Katılımcıdan kaynaklanan sebeplerle gönderinin hiç iletilmemesi ya da geç iletilmesi hallerinde Merkezin mesuliyeti bulunmamaktadır.

b) Katılımcıların, program dâhilinde eğitim materyallerini kullanarak tüm konuları tamamlamaları zorunludur.

c) Uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilen eğitim/sertifika programı sonunda eğitimin niteliğine göre teorik veya uygulamalı sınav yapılabilir. Sınav yapılması gerekli programlarda sınavlar, eğitim sonunda kurum/kuruluş ve Merkezin birlikte belirlediği gün ve saat aralığında elektronik ortamda veya yüz yüze olarak yapılır. Yapılacak sınavın gün ve saatine ilişkin duyuru Merkez ve kurumun web sayfasında katılımcılara ilan edilir. Katılımcıların başarılı sayılabilmeleri için sınavdan Merkez Müdürlüğü ve eğitim koordinatörü tarafından belirlenen başarı puanını almaları gerekmektedir. Sınavda başarısız olan katılımcılar açılacak bir sonraki sınava ücretsiz girebilirler. Katılımcıların iki sınava girme hakkı bulunmaktadır. İki sınavda da başarısız olan katılımcılar sertifika/katılım belgesi alamayacaklardır.

ç) Uzaktan eğitim yoluyla yapılan eğitimi başarı ile tamamlayanlar katılım belgesi/sertifika almaya hak kazanırlar. Katılım belgesi/sertifika Merkez tarafından hazırlanarak mali yükümlülükler de dâhil olmak üzere tüm yükümlülüklerin katılımcı tarafından gerçekleştirildiğinin teyidi halinde ilgili katılımcıya teslim edilir.

Merkez/Eğitim koordinatörü ve görevleri

MADDE 10- (1) Merkez koordinatörü, Merkez Müdürü, müdür yardımcıları veya yönetim kurulu üyeleri arasından Merkez Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir. Merkez koordinatörü, eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması süreçlerinde eğitim koordinatörü, merkez personeli, eğiticiler ve ilgili diğer kurum/kuruluş temsilcileri ile işbirliğini sağlar.

(2) Merkez Koordinatörü, eğitim koordinatörünün hazırladığı eğitim programının kontrolünü yapar, eğitim programının yürütülmesini izler, eğitim sürecinde ortaya çıkan sorunların çözülmesine yardımcı olur ve eğitim sonucunda gerçekleştirilen sınav sonuçlarının değerlendirmesini yapar.

(3) Eğitim Koordinatörü, eğitim/sertifika programını yürütmesi için eğitimi verecek öğretim elemanları arasından Merkez Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir. İhtiyaca göre eğitim programlarına birden fazla koordinatör görevlendirilebilir.

(4) Eğitim koordinatörü başlangıcından bitimine kadar programla ilgili tüm işlemleri planlar, ders ve sınavları koordine eder, katılımcıların ve eğiticilerin sorunları ile ilgilenir ve merkez koordinatörü ve Merkez Müdürü ile işbirliği sağlayarak oluşan ya da oluşabilecek sorunları çözer.

(5) Eğitim koordinatörünün uzun vadede görevine devam edemeyecek olması halinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından yeni eğitim koordinatörü atanır.

Eğitici seçimi ve görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Eğitim ve sertifika programlarında eğitici görevlendirilmesi, eğitim koordinatörünün önerisi, Merkez Müdürünün onayı ve Merkez Yönetim Kurulu'nun kararı ile kesinleşir. Merkez Müdürü ihtiyaç duyulması ya da gerek görmesi halinde eğitici görevlendirmelerinde Merkez Yönetim Kurulu onayı ile değişiklik yapabilir.

(2) Eğitim ve sertifika programlarında ders verecek öğretim elemanının öncelikle Hacettepe Üniversitesi personeli olması tercih edilir. İlgili program için Hacettepe Üniversitesi'nde konusunda uzman öğretim elemanı bulunmaması veya bulunmasına rağmen görev almak istememesi durumunda Merkez Yönetim Kurulu kararı ile Hacettepe Üniversitesi dışındaki yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanı eğitici olarak görevlendirilebilir. İlgili program için Hacettepe Üniversitesi ve diğer yükseköğretim kurumlarında konusunda uzman öğretim elemanı bulunmuyorsa veya bulunmasına rağmen görev almak istemiyorsa ya da öğretim elemanı bulunsan bile mesleki ve teknik yeterlilik, sektör tecrübesi, uzmanlık bilgisi, uygulamanın içinde olma gibi niteliklere duyulan ihtiyaç üstün geliyorsa Merkez Yönetim Kurulu öğretim elemanı yerine uzman kişileri eğitici olarak görevlendirebilir.

(3) Üniversite öğretim elemanı, ders programı ile çakışmayacak gün ve saatlerde görevlendirilir. Açılacak eğitimde görev alacak eğitim programı koordinatörü ve eğitici olarak katkıda bulunacak öğretim elemanları bağlı bulunduğu birim tarafından görevlendirilir. Bu süreç Merkezin ve ilgili birimin sorumluluğunda yürütülür. Kurum dışından görevlendirilen personel için Merkez görevlendirme onayı alır.

Eğitim /sertifika programlarına kayıt

MADDE 12- (1) Merkez tarafından açılacağı duyurulan eğitim/sertifika programlarına kayıt, Merkez Web Sayfasında bulunan "Online Başvuru" sistemi üzerinden yapılır.

(2) "Online Başvuru" sayfasında adayın adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve ilgili programda katılımcılarda aranan koşulların gerektirdiği diğer bilgiler belirtilip, sisteme katılım ücretinin ilgili hesaba yatırıldığını gösteren banka dekontu, tahsil makbuzu veya POS makbuzu ile T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi yüklenerek başvurulur. Eğitim/sertifika programının özelliğine göre başka belgeler de istenebilir.

(3) Katılımcı Online Başvuru Formu "*Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Yönergesi ile kayıt için başvurduğum programın şartnamesinin bilgim dâhilinde olduğunu kabul ve beyan ederim.*" ibaresini içerir.

(4) Eğitim/sertifika programına katılacak katılımcıların, bir tüzel kişilikçe belirlendiği durumlarda, adayların programa ilişkin asgari şartları yerine getirdiklerine ilişkin belgeler tüzel kişilikten talep edilir. Bununla birlikte söz konusu tüzel kişilikle yapılacak protokolün varlığı zorunludur.

(5) Kayıt işlemlerini tamamlayan katılımcılar sadece Merkez tarafından yürütülen ilgili eğitim/sertifika programı kapsamında kendilerine tanınan hakları kullanabilir. Ancak üniversite öğrencilerine ve personeline tanınan haklardan yararlanamazlar.

Eğitim/sertifika programına devam

MADDE 13- (1) Eğitim/sertifika programına devam koşullarını yerine getirmeyen katılımcılar katılım belgesi veya başarı sertifikası verilmesine yönelik sınava alınmaz. Ancak bu katılımcıların ilgili eğitim programına ilişkin mali sorumlulukları devam eder.

(2) Katılımcılar aşağıda esasları belirtilen devam koşullarını yerine getirmekle yükümlüdürler.

a) Katılımcıların, yüz yüze ve uzaktan senkron eğitim programında programın %70'ine; sertifika programında ise programın %80'ine devam zorunluluğu bulunmaktadır. Uzaktan asenkron eğitim/sertifika programlarında ise derslere ait modüllerin tümünün tamamlanması gerekir.

b) Eğitim ve sertifika programına devam durumu; ilgili dersin eğitici tarafından takip edilir. Eğitici, devam durumunu gösteren çizelge ile birlikte yoklama listelerini her programının sonunda

eğitim koordinatörüne teslim eder ve eğitim koordinatörü de ilgili evrakı Merkez Müdürlüğüne teslim eder. Eğitimin uzaktan eğitim yoluyla gerçekleşmesi durumunda sistem kayıtları eğitim koordinatörü tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve Merkez Müdürlüğüne iletilir.

c) Uzun süreli hastalık, kaza, aile fertlerinden birinin vefatı gibi beklenmeyen durumlar nedeniyle devam oranının tamamlanamaması halinde, ilgili katılımcı hakkında ilgili resmi Kurumun raporuna dayanılarak Merkez Yönetim Kurulu tarafından devamlılık koşulunu sağlayıp sağlamadığına karar verilir.

ç) Yukarıda belirtilen şekillerde eğitim/sertifika programına devam etmeyen katılımcının mali sorumlulukları saklı kalmak koşuluyla program ile ilişkisi kesilir ve kendisine herhangi bir belge verilmez.

d) Eğitimin başlamasından sonra eğitime katılımı engelleyecek mücbir sebep halleri ile Yönergenin 13/(2)-c maddesi kapsamındaki geçerli mazeretler hariç olmak üzere hiçbir katılımcıya ücret iadesi yapılmaz. Yukarıda belirtilen mücbir sebep halleri ile geçerli mazeret durumunda Merkez Yönetim Kurulunca katılımcının kursa devam/devamsızlık süresi dikkate alınarak ücret iadesi yapılabilir.

Eğitim/sertifika programlarının değerlendirilmesi ve İtiraz

MADDE 14- (1) Eğitim/sertifika programlarında başarının değerlendirilmesi farklı türdeki ölçme araçları kullanılarak gerçekleştirilebilir. Eğitim/sertifika programlarında başarının değerlendirilmesinde eğitim/sertifika programının içeriği ve amacı, ölçme araçlarının türü göz önüne alınarak değerlendirmenin yazılı ya da çevrimiçi ortamda yapılmasına eğitim koordinatörünün önerisi doğrultusunda Merkez Müdürünce karar verilir.

(2) Eğitim/sertifika programının özelliğine göre katılımcılar eğitimcinin belirlediği türde ve sayıda sınava tabi tutulabilir ve/veya kendilerine proje ödevi verilebilir. Eğitimin sonunda adayların iki (2) sınav hakkı bulunmaktadır.

(3) Sınavların türü, sayısı, şekli, başarı notu ve başarı notunun nasıl hesaplanacağı Merkez tarafından, eğitim koordinatörünün önerisine uygun olarak program veya değerlendirme sınavı başlamadan önce katılımcılara duyurulur. Gerektiğinde eğitim/sertifika programı başlamadan önce seviye tespit sınavları yapılabilir. Katılımcıların düzeylerine göre eğitimin içeriği belirlenir.

(4) Gerçekleştirilen eğitimlerde 13. maddede belirtilen devam koşullarını yerine getirmeyen katılımcı değerlendirmeye alınmaz.

(5) Sınav sonuçları Merkez tarafından sınavın tamamlanmasına müteakip beş (5) işgünü içinde eğitim koordinatörüne ve eğitimin protokol/sözleşme kapsamında verilmesi halinde ilgili Kuruma yazılı olarak bildirilir.

(6) Eğitim/sertifika programına katılan katılımcılar sınav sonuçlarına itirazlarını; sonuçların ilan gününden itibaren yazılı olarak beş (5) işgünü içinde Merkez Müdürlüğüne yapabilirler. İtiraz ilgili eğitimcinin ve eğitim koordinatörünün maddi hata olup olmadığına ve verilen puanın gerekçesine dair yazılı görüşü doğrultusunda Merkez Müdürlüğüne incelenir ve sonuç, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç on (10) işgünü içinde Merkez Yönetim Kurulunca karar bağlanır ve ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(7) İşbirliği ile yürütülen eğitim/sertifika programları sonunda yapılan sınav sonuçlarına itiraz süreçleri, Merkez Yönetmeliği ve işbu Yönerge dikkate alınarak protokol/sözleşme esas alınarak yürütülür.

Sertifika ve katılım belgesi

MADDE 15- (1) Eğitim/sertifika programının türüne ve özelliğine göre programlara devam şartlarını sağlayan ve/veya sınavlar sonucunda başarılı olan katılımcılara sertifika/katılım belgesi

Merkez Müdürlüğünce teslim edilir. Programla ilgili herhangi bir mevzuat hükmü varsa o hüküm uygulanır.

(2) Yüz yüze veya uzaktan eğitim ile verilen sertifika ve katılım belgesi verilme esasları ile gerektiğinde sertifikaların geçerlilik süreleri programın özelliklerine göre Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir. Sertifikaların geçerlilik süresi sertifikada belirtilir.

(3) İşbirliği ile yürütülen programlarda verilecek belgeler, Merkez Yönetmeliği ve işbu Yönerge dikkate alınarak protokolle/sözleşmeyle düzenlenir.

(4) Yüz yüze veya uzaktan eğitim ile verilen sertifika ve katılım belgesi, Merkez tarafından verilebilecek yeterlilik ve başarı belgesi gibi belgelendirme talepleri Merkez Müdürü inceleyerek karara bağlar.

Katılımcıların sorumlulukları

MADDE 16- (1) Katılımcılar kayıt yaptırdıkları eğitim/sertifika programlarının tüm genel ve özel koşullarını kabul etmiş sayılırlar. Katılımcılar Hacettepe Üniversitesinin tüm kurallarına uymak zorundadırlar.

İlişik kesme

MADDE 17- (1) Aşağıdaki hallerde katılımcının Eğitim/sertifika programı ile ilişkisi Merkez Yönetim Kurulu kararıyla kesilir:

- a) Kopya çekme ve çekmeye teşebbüste bulunulması,
- b) Devam zorunluluğunun yerine getirilmemesi,
- c) Program süresince yüz kıyartıcı bir suçtan mahkûm olunması,
- ç) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre disiplin cezası verilmesine gerektiren fiillerden birinin işlenmesi,
- d) Eğitimin ve programın düzenini ve işleyişini bozacak fiil ve harekette bulunulması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Usul, Esas ve Kurallar

Sınavın başlatılması

MADDE 18- (1) Sınav süreci talep eden kurum ile imzalanan protokol ile başlatılır. Hacettepe Üniversitesi tarafından yapılacak tüm sınavların en üst yetkilisi ve sorumlusu Hacettepe Üniversitesi Rektörüdür. Rektör, sınavların yürütülmesi ile ilgili yetkilerini bir rektör yardımcısına veya HÜYBÖM Müdürüne devredebilir.

Protokol

MADDE 19- (1) Kurum/kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ilgili mevzuata göre; sınav başvuru tarihi, ücreti, kayıt kabul koşulları, itirazlar ile sınava ilişkin diğer konuların yer aldığı, karşılıklı sorumlulukların bulunduğu protokol, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü ve sınavın yapılmasında taraf olan kurumun karşılıklı mutabakatıyla hazırlanır. Protokolü imzalamaya Üniversite tüzel kişiliğini temsilen Rektör veya Rektör tarafından yazılı yetki devri yapılan makamlar yetkilidir.

Aday, başvuruda bulunduğu sınava ait protokolde belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır. Protokolde hüküm bulunmayan durumlarda Merkez Yönetmeliği, Yönergesi ve kılavuz hükümleri dikkate alınır.

Soruların hazırlanması

MADDE 20- (1) Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, Merkez Müdürü tarafından görevlendirilen yapılacak sınavın niteliğine göre ihtiyaç duyulan sayıda, alanında uzman öğretim elemanı tarafından hazırlanır. Soru yazarı ihtiyacının Hacettepe Üniversitesi personelinden karşılanmadığı durumlarda Merkez Müdürü, Hacettepe Üniversitesi dışındaki yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanından soru talep edebilir. Sınav soru yazarlarının öncelikle Hacettepe Üniversitesi öğretim elemanlarından olması tercih edilir.

(2) Sorular, Merkez Müdürü tarafından görevlendirilen, yapılacak sınavın niteliğine göre ihtiyaç duyulan sayıda alanında uzman öğretim elemanı tarafından bilimsellik, dil, anlatım, düzey ve ölçme tekniğine uygunluk açısından incelenir.

Gizlilik ve güvenlik

MADDE 21- (1) Üniversite, sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesini sağlar.

(2) Üniversite, sınav güvenliğini sağlamak üzere ilgili kurumlarla işbirliği yapabilir, güvenlik protokolü imzalayabilir.

(3) Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanır.

(4) Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır.

(5) Sınav evrakı, kuryenin eşlik ettiği araçlarla taşınır.

(6) Sınav evrakı, sınavın yapıldığı saatler dışında sınav evrak odasında korunur.

(7) Sınav sorularının hazırlanarak Merkez Müdürlüğüne teslim edilmesinden sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemler 24 saat esasına göre kamera ile kayıt altına alınır.

(8) Sınav evrakının ilgili sınav görevlilerine teslim edilmesi ve geri alınması işlemleri imza karşılığında gerçekleştirilir.

Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık

MADDE 22- (1) Sınavın tarihi, saati, süresi sınavdan en az onbeş (15) işgünü öncesinde ilan edilir.

(2) Sınav, tüm sınav merkezlerinde ve salonlarında aynı anda başlar, aynı anda biter.

(3) Salon sınav görevlileri, sınav evraklarını salonda bulunan adayların görebileceği şekilde açarak soru kitapçığını ve cevap anahtarını dağıtır. Sınav sonunda ise soru kitapçık ve cevap anahtarını toplayarak tüm sınav evraklarını uygun şekilde kapatır.

Sınav evrakının tasnifi ve değerlendirilmesi

MADDE 23- (1) Sınavın tüm aşamalarında sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır.

(2) Sınav sonrasında cevap kâğıtları, uygun cihazlarla kontrollü şekilde okutularak değerlendirme birimine iletilir.

(3) Değerlendirme işlemi ilgili protokolde belirlenen veya yönetmelik ve yönergede belirtilen esaslara uygun olarak gerçekleştirilir.

(4) Sınav sorularının “geçerliliğinin” ve “güvenirliğinin” saptanması amacıyla gerektiğinde sınav sonrasında “Madde Analiz Testleri” yapılabilir.

(5) Puan hesaplamalarının doğruluğu uygun yöntemlerle kontrol edilir.

Sınav kurulları ve sınav görevlileri

MADDE 24- (1) Yapılan sınavların niteliğine ve büyüklüğüne bağlı olarak sınav kurulları ve sınav görevlileri Rektör ya da yetkilendirdiği kişi tarafından belirlenir.

(2) Sınav Koordinatörü: Sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınav Koordinatörü ilgili sınav merkezinde; sınavın hazırlanması, uygulanması ve sonuçların açıklanması ve değerlendirme süreçlerinde görev alacak tüm personelin temini ve organizasyonundan birinci derecede sorumlu yetkilidir. Sınavın tüm aşamalarında sınavın düzenli yürütülmesini sağlar, bu hususta gerekli tedbirlerin alınmasını ve görevlendirmelerin yapılmasını koordine eder.

Sınav koordinatörü sınav evrakının merkezden alınıp, sınav yerine götürülmesi, sınav bittikten sonra evrakın merkeze ulaşması hususunda gerekli tedbir ve güvenlik önlemlerini alır.

Sınav koordinatörü sınavın yapıldığı merkezde sınav organizasyonu ile ilgili her konuda kendisine yardımcı olmak üzere bir ya da gereken sayıda yardımcı görevlendirir. Sınav koordinatör yardımcısı, sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda sınav koordinatörüne yardımcı olur ve birinci derecede sorumlu personeldir.

(3) Hacettepe Üniversitesi Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu:

a) Kurul, Rektörün yetkilendirdiği yöneticinin veya sınavın niteliğine bağlı olarak Rektörün görevlendirdiği en fazla 5 öğretim elemanından oluşur. Merkez Müdürü Kurulun doğal üyesidir.

b) Hacettepe Üniversitesi Rektörü veya yetkilendirdiği yöneticinin başkanlığında toplanır. Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır. Sınavın hazırlanması, organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonrasında ortaya çıkan durumlara yönelik ihtiyaç duyulan konularda karar alır.

c) Kurul, sınava ilişkin tüm süreçlerden birinci derecede sorumludur.

(4) İl Sınav Koordinasyon Kurulu:

a) Sınavın birden fazla ilde yapılması durumunda sınav yapılacak illerde Merkez Yönetim Kurulu tarafından en az 3 en fazla 5 öğretim elemanı görevlendirilerek İl Sınav Koordinasyon Kurulları oluşturulur.

b) Kurul, sınavın yapılacağı ilde tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır. İl sınav merkezinde sınavın hazırlanması, organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonrasında ortaya çıkan durumlara yönelik ihtiyaç duyulan konularda karar alır.

(5) İl Sınav Koordinatörü: Öğretim üyeleri arasından Hacettepe Üniversitesi Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu tarafından görevlendirilir. Sınavın yapılacağı ilde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında Hacettepe Üniversitesi adına birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınavın yapılacağı ilde tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini, sınav evrakının sınavdan önce güvenli bir şekilde sınav merkezi koordinatörlüklerine ve sınavdan sonra da Merkez'e ulaştırılması için gerekli organizasyonunu yapar. Sınava giren sayısının 1000'i aşması durumunda il sınav koordinatör yardımcıları da aynı şekilde görevlendirilir. İl Sınav Koordinasyon Kurulunun oluşturulmaması durumunda ilde sınav koordinatörlüğünü yürütür.

(6) Bina Sınav Sorumlusu: Sınavın, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bina sınav sorumlusu yardımcısı ve bina yöneticisi ile koordineli olarak görevini yürütür. Bina sınav sorumlusuna sınavla ilgili her konuda yardım etmek üzere bir ya da iki Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı görevlendirilir. Yardımcı, bina sınav sorumlusunun görevleri arasında belirtilen işlemleri birlikte

yürütür ve bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur. Bina sınav sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. Salon başkanları ve gözetmenler ile sınavdan önce toplantı yaparak Yönerge hükümleri çerçevesinde gerekli bilgilendirme ve açıklamaları yapar.

b) Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma, salon kapı etiketleri ve salon sıra numaraları ile diğer fizikî koşulların uygunluğunu kontrol eder. Gerekli durumlarda ek yönlendirmeler yapılmasını sağlar.

c) İlgili oturumda, sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için gerekli önlemleri alır.

ç) Sınav görev listesinde yer alan görevlilerin kendilerine bildirilen saatte binada hazır olup olmadıklarını kontrol eder.

d) Sınava zamanında gelmeyen görevli yerine öncelikle bu sınav için (varsa) sınav binasına atanan yedek gözetmeni görevlendirir. Sınava zamanında gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. Yedek gözetmenin olmadığı/yetmediği durumda ise sınav koordinatörlüğüne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan yedek gözetmenlerden görevlendirme yapılmasını talep eder.

e) Protokolde aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasında hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini diğer görevlilere hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.

f) Sınav kutularını, kilitlerini kontrol ederek açar ve sınav paketlerini kutulardan çıkarır. Herhangi bir sınav kutusunun veya paketinin zarar gördüğünü veya önceden açıldığını tespit ederse, durumu ilgili sınav koordinatörlüğüne bildirir ve tutanak düzenler.

g) Salon sınav paketlerini, salon başkanlarına teslim eder. Teslimden sonra kalan evrakı koruma altına alır.

ğ) Yedek sınav paketi, ihtiyaç duyulmadığında açılmadan muhafaza edilir.

h) Sınavın ilk 15 dakikasıdan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın binaya girmesine izin vermez.

1) Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

i) Sınav bitiminde salon sınav paketlerini, kapalı şekilde imza karşılığı teslim alır.

j) Bina sınav sorumlusu paketi ile yedek sınav paketini 1 numaralı sınav kutusuna koyar. Tüm sınav evrakının sınav kutularına konulduğundan emin olarak kutuları kapatır ve emniyet kilitleri yardımıyla kilitler. Sınav kutularını taşımakla görevli kişiye imza karşılığında teslim eder.

(7) Bina Yöneticisi: Sınavın yapılacağı binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. Bina sınav sorumlusu ve yardımcısı ile işbirliği içinde çalışır. Binanın ve salonların sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni vb.) hazırlanmasından sorumludur. Bina yöneticisine sınavla ilgili her konuda yardım etmek üzere bina yönetici yardımcısı görevlendirilir. Bina yöneticisinin görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür.

(8) Salon Başkanı: Görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak ile ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir. Salon Başkanının görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu binaya sınav saatinden en az 1 saat önce gelir. Gözetmenler ile birlikte görevli olduğu salonu gözden geçirir.

b) Bina sınav sorumlusundan salon sınav paketini/paketlerini teslim alır.

c) Salon sınav paketini talimata uygun şekilde ve sınav evrakına zarar vermeden açar. Salon sınav paketi ve içeriği zarar görürse tutanak düzenleyerek durumu bina sınav sorumlusuna bildirir.

ç) Adaylar sınav giriş belgesinde belirtilen; sınav merkezi, bina, salon, sıra, sınav tarihi ve saatinde sınava girmek zorundadır. Adayın sınav giriş belgesini gözetmen ile birlikte kontrol ederek salona yanlışlıkla gelen adayları kendi salonlarına yönlendirir.

d) Adayın sınava girmek için gerekli belgelerinin kontrolü sırasında adayın kimliğinden kuşkulanırsa, durumu bina sınav sorumlusuna bildirir. Bu Yönergenin adayların sınava girebilmeleri için gerekli belgeler (Madde 25) ve tutanakların düzenlenmesi (Madde 31) başlıklarındaki kurallarına göre işlem yapar.

e) Sağlık sorunu, sınav merkezi değişikliği vb. nedenlerle sınav salonuna sonradan yerleştirilmiş aday varsa bu aday için bina sınav sorumlusundan yedek cevap kâğıdı ve soru kitapçığı temin eder. Bu adayın bilgilerini Salon kontrol listesine ekler.

f) Sınavın İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.

g) Protokolde aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikası hiçbir adayın salondan çıkmasına; herhangi bir nedenle salondan çıkan adayın da tekrar sınava girmesine izin vermez.

ğ) Salon sınav paketini, adayların gözü önünde açar.

h) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını salon kontrol listesiyle karşılaştırır, eksiklik varsa yedek cevap kâğıdı ve/veya soru kitapçığı temin eder.

ı) Cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.

i) Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.

j) Soru kitapçıklarının dağıtımını sağlar, cevap kâğıdındaki kitapçık kodu ile soru kitapçığı kodunun aynı olmasına dikkat eder.

k) Soru kitapçıkları dağıtıldıktan sonra kitapçıklarda eksik sayfa, basım hatası vb. olup olmadığını araştırmaları için adayları soru kitapçıklarının sayfalarını hızlıca kontrol etmeleri konusunda uyarır. Kusurlu kitapçık varsa bunları bina sınav sorumlusundan temin edeceği yedek kitapçık ile değiştirir.

l) Adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.

m) Salonda sessizliği sağlar. Her bir adayın soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki kitapçık türü bölümüne kodladığını kontrol eder ve salon kontrol listesinde adayların adının ve soyadının yer aldığı bölüme kitapçık türünü yazar ve adayların ilgili alana imza atmalarını sağlar.

n) Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların sınav evrakını toplayarak koruma altına alır. Bu adayların bilgilerini salon yoklama tutanağındaki ilgili bölüme yazar ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanması sağlar.

o) Sınav kurallarına uymayan aday için salon sınav tutanağı düzenler ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.

ö) Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

p) Sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini adayların görebileceği bir yere yazar, sınavın başladığını ve bittiğini duyurur.

r) Sınav bitiminde soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını adaylardan eksiksiz olarak teslim alır. Sınav evrakında eksiklik varsa bu durumu tüm sınav görevlileri tarafından imzalanacak bir tutanakla bina sınav sorumlusuna bildirir.

s) Sınav bitiminde, sınav evrakının tamamını (tutanaklar da dâhil) salon sınav paketine uygun şekilde yerleştirir ve salon sınav paketini bina sınav sorumlusuna imza karşılığında teslim eder.

ş) Sınava getirilmesi yasak olan nesneleri yanlarında bulunduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.

(9) Gözetmen: Salon başkanının yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve salon başkanına her konuda

yardımlar eder. Sınav salonlarında göreve gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapmak üzere sınavın niteliğine göre yeterli sayıda yedek gözetmen görevlendirilir. Yedek gözetmen, bina sınav sorumlusunun sınavın uygulanmasına ilişkin verdiği görevleri yerine getirmek üzere ilgili oturum tamamlanıncaya kadar görev yerinden ayrılamaz.

(10) Yardımcı Engelli Gözetmeni: Görevli olduğu salondaki engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getirir.

(11) Diğer Personel: Sınav evrakının güvenli bir şekilde nakli, sınav alanlarının hazır olması, temizliği ve binanın güvenliğini sağlamak üzere yeterli sayıda ve nitelikte personel görevlendirilir. Bu personel görevlendirildiği alanda göreviyle ilgili verilen işleri ve talimatları yapmakla yükümlüdür.

(12) Kurum Temsilcisi: Sınavın yapıldığı tarihlerde sınav sürecini takip etmek üzere ilgili kurum tarafından görevlendirilir.

Adayların sınava girebilmeleri için gerekli belgeler

MADDE 25- (1) Aday, sınava girebilmek için sınav giriş belgesi ile protokolde belirtilen kriterlere uygun fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesini yanında bulundurmak zorundadır. Bu belgelerin eksikliği veya birbiri ile uyumsuzluğu durumunda aday sınava alınmaz.

(2) Sınav Giriş Belgesinde, adayın kimlik bilgilerini, (varsa) fotoğrafını, sınavın içeriğini, merkezini, binasını, salonunu, tarihini vb. bilgileri yer alır. Aday, sınav türüne bağlı olarak bu belgeyi duyurularda belirtildiği şekilde sağlamakla yükümlüdür.

(3) Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi: Fotoğraflı ve soğuk damgalı nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı, süresi geçerli pasaport, zorunlu askerlik görevini yerine getirmekte olan er/erbaşlar ile askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarına ait pembe/mavi kartlar, yurt dışında yapılan sınavlarda o ülkeye ait pasaport veya nüfus cüzdanı niteliğindeki resmî kimlik belgesi olarak kabul edilebilir.

(4) Sürücü belgesi, meslek kimlik kartları ve benzeri belgeler, sınava giriş için geçerli kimlik belgeleri olarak kabul edilmez. Yapılan protokolde bu yönde hüküm bulunması halinde kurum kimlik kartları sınava giriş için geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilebilir.

Sınav evrakı

MADDE 26- (1) Sınav türüne göre, sınavlarda aşağıdaki evrakın bir kısmı ya da tamamı kullanılacağı gibi gerekli durumlarda ek evrak da kullanılabilir. Sınav evrakı numaralandırılmış kutularda paketler halinde bulunur. Kutular teslim edilirken tutanakta kaç kutu olduğu belirtilir.

(2) Paketler: Tüm sınav kutularında salon sınav paketleri ve emniyet kilitleri yer alır. Bina sınav sorumlusu paketi ve yedek sınav paketi ise her binanın 1 numaralı sınav kutusunda bulunur.

(3) Paketlerin İçeriği:

a) Bina sınav sorumlusu paketi içinde;

- 1) Kapı listesi,
- 2) Bina salon listesi,
- 3) Bina sınav evrakı alındı-verildi tutanağı,
- 4) Merkezi Sınav Yönergesi,
- 5) Sınav görev listesi ile salon sınav evrakı alındı-verildi tutanağı,

b) Salon sınav paketi içinde:

- 1) Soru kitapçıkları,
- 2) Cevap kâğıtları,
- 3) Salon kontrol listesi,
- 4) Salon yoklama tutanağı,

- 5) Salon sınav tutanağı,
- 6) Sınav Yönergesi,
- c) Yedek sınav paketi içinde:
 - 1) Yedek Soru Kitapçıkları,
 - 2) Yedek Cevap Kâğıtları bulunur.

Evrak dağıtım düzeni

MADDE 27- (1) Sınav koordinatörü tarafından sınav kutularının her oturum öncesinde Bina Sınav Sorumlularına teslim edilmesi ve her oturum sonrasında geri alınması sağlanır.

(2) Sınav evrakı, görevliler tarafından sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını sınav koordinatörlüğünden eksiksiz, doğru ve güvenli bir şekilde alır ve ilgili bina sınav sorumlularına kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim eder. Sınav sonrasında tüm sınav evrakını aynı düzen içinde toplayarak Sınav Koordinatörlüğüne teslim eder.

Sınava getirilmesi yasak olan nesneler

MADDE 28- (1) Adayın yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar, pergel, açölçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları, ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesneler bulundurması yasaktır. Sınavın niteliğine bağlı olarak, Protokolde belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir. Engelli adayın sınav giriş Belgesinde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yasak kapsamı dışındadır.

Salon sınav görevlilerinin karşılaşabilecekleri özel durumlar

MADDE 29- (1) Salon sınav görevlilerinin sınavda karşılaşabilecekleri özel durumlar için izlenmesi gereken yollar şunlardır:

a) Salon görevlileri arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa Bina Sınav Sorumlusuna bilgi verilir ve bu durum tutanak altına alınır.

b) Salon görevlileri arasında tutanağın içeriği konusunda bir anlaşmazlık söz konusu olduğunda anlaşmazlık konusu açıkça yazılır ve ilgili taraflar kendi düşüncelerini belirterek tutanağı imzalar.

c) Sınav giriş belgesindeki tüm bilgileri doğru olduğu halde adı salon kontrol listesinde yer almayan aday, sınava alınır ve adayın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı, soyadı ve kitapçık türü salon kontrol listesinin sonuna eklenir. Bu aday için bina sınav sorumlusundan yedek sınav evrakı temin edilir.

ç) Adayların bazı soruların yanlış olduğunu veya doğru cevabının bulunmadığını ileri sürmesi durumunda itirazlarını yazılı olarak Merkez Müdürlüğüne bildirmeleri gerektiği bilgisi verilir, herhangi bir şekilde aday ya da salon için sınava ara verilmez ve itiraz değerlendirilmez.

d) Sınav sırasında adayların özel ihtiyaçlarından doğan ve bu Yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaşılırsa Salon Başkanı sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak koşuluyla tutanak düzenleyerek gerekli kararları alır.

Sınav Binasına Kabul

MADDE 30- (1) Sınav güvenliğinin sağlanması amacıyla, Üniversite tarafından görevlendirilmiş özel güvenlik görevlileri, herhangi bir emir veya karar olmasına ve hangi meslek grubuna dahil olup olmadığına bakılmaksızın kimlik denetiminin yanı sıra, adayların ve sınavın

yapıldığı binaya girme hakkına sahip olan tüm görevlilerin üstünü ve eşyasını teknik cihazlarla, gerektiğinde kontrol etmeye ve aramaya yetkilidir.

Tutanakların düzenlenmesi

MADDE 31- (1) Sınav sürecine ilişkin tutanaklar sınav görevlileri tarafından eksiksiz, okunaklı ve açık ifadelerle tarih ve saat yazılarak düzenlenir. Tutanağın bir adaya ilişkin olması halinde adayın T.C. kimlik numarası, adı, soyadı ve düzenlenme gerekçesi ayrıntılı olarak yazılır.

(2) Bu Yönergede belirtilenlerin dışında bir durum ile karşılaşılırsa söz konusu durum açıkça belirtilerek tutanak düzenlenir.

Sınav görevlilerinin uymaları gereken kurallar

MADDE 32- (1) Sınav görevlilerinin uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

a) Tüm sınav görevlileri, Yönerge ve kılavuzda yer alan kurallara uygun hareket etmek, kendilerine verilen görevleri yapmak ve tebliğ edilen saatte görev yerinde olmak zorundadır.

b) Sınav binalarında bina sınav sorumlusu ve güvenlik görevlileri dışındaki tüm görevliler sınav süresince (varsa) cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapalı konumda tutmak zorundadır.

c) Tüm sınav görevlileri sınav süresince; sınav görev kartını görünür şekilde takmak/asmak ve kurum/kuruluşlarından alınan nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı/süresi geçerli pasaport vb. resmî kimlik belgesini yanında bulundurmamak zorundadır.

ç) Salon sınav görevlilerinin zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev vb. şeyler okumaları, sınava gelmeyen ve sınavı erken bitiren adayların soru kitapçıklarını açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini/fotoğrafını çekmeleri ve başkasının incelemesine izin vermeleri kesinlikle yasaktır.

d) Sınav görevlileri sınava gelirken giydiği kıyafetlerin ve ayakkabıların, sınav binasında ve salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmeli, adayların dikkatini dağıtacak veya tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden özenle kaçınmalıdır.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 33 - (1) Sınav evrakının saklanması aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, “Salon Kontrol Listeleri” ve tutanaklar 2 yıl süreyle saklanır. Bu sürelerin sonunda evraklar tutanak ile imha edilir.

b) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Üniversiteye bildirilen sınavlara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

c) Sınav evrakının aslı, aday dâhil hiçbir kişiye veya kurum/kuruluşa verilmez. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

Sınavın geçersiz sayılacağı durumlar

MADDE 34- (1) Aşağıdaki durumlarda adayın sınavı geçersiz sayılır.

a) Sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,

b) Sınava getirilmesi yasak olan nesneleri yanında bulundurmamak,

c) Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,

ç) Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,

d) Aksi belirtilmedikçe resmî kıyafetle sınava girmek,

e) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu hâlde sınava katılıp cevap kâğıdında işaretleme yapmak,

f) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim etmemek, sınav salonu dışına çıkarmak,

g) Kopya çekmek, kopya vermek ya da kopya çekilmesine yardımcı olmak vb. eylemlerde bulunmak,

ğ) Sınav evrakına zarar vermek,

h) Kendisi yerine başka birini sınava sokmak veya başka bir adayın yerine sınava girmek.

(2) Bu hallerden birinin sınav sırasında tespiti halinde ayrıntılı ve açık ifadelerle salon sınav tutanağı düzenlenerek aday salondan çıkarılır. Konu ile ilgili kanıtlar varsa tutanağa eklenir.

(3) Bir salondaki adayların topluca sınav kurallarına uymadığı tespit edilirse “salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılacaktır” ifadesiyle salon sınav tutanağı düzenlenir.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 35– (1) Adaylar sınav sonucuna, ilgili protokolde farklı bir düzenleme bulunmaması halinde, sonuçların ilan tarihinden itibaren beş (5) işgünü içinde yazılı olarak Merkez Müdürlüğüne itiraz edebilirler. İtirazlar, Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu tarafından incelenir. Kurulun sunacağı rapor da gözetilerek itiraz tarihinden itibaren en geç on (10) işgünü içinde itirazlar Merkez Yönetim Kurulunca karara bağlanır ve ilgiliye bildirilir. Usule uygun olmayan veya belirlenen süreler dışında yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

(2) Sınava girmeyen, sınava alınmayan veya sınavı geçersiz sayılan adayların itirazları dikkate alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konulara ilişkin Esaslar

Sınav görev ücretleri

MADDE 36 – (1) Bu Yönergeye göre görevlendirilecek personele, 18/03/2013 tarih ve 2013/4466 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 10/03/2014 tarih ve 2014/6066 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 18/01/2012 tarih ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen tavan gösterge rakamlarını geçmemek üzere Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge ve eki Diğer Birimler Gelir Getirici Faaliyet Cetveli esas alınarak ödeme yapılır.

(2) Sınavın yapıldığı tarihte yürürlükte olan kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı/Bakanlar Kurulu Kararları, yönetmelikleri, genelgeleri ve diğer düzenlemeler varsa onlar da dikkate alınarak sınav görev ücretleri düzenlenir.

(3) Bu Yönergede yer alan görevlilere ödenecek brüt ücretlere ilişkin gösterge rakamları, alınan görevin önem ve güçlüğüne göre, Merkez Müdürünün onayıyla belirlenir.

(4) Görevlere ilişkin belirlenen gösterge rakamları, sınavın yapıldığı tarihteki memur maaş katsayısı ile çarpılarak ödenecek brüt ücret hesaplanır. Belirlenen brüt ücret üzerinden yapılan yasal vergi ve kesintilerden sonra kalan net ücret, görevlilerin banka hesaplarına yatırılır. Sınav görevlileri sistem üzerinde kayıtlı IBAN vb. bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmekle varsa yanlışlığı düzeltmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, ödemelerdeki gecikmelerden Merkez sorumlu değildir.

(5) Her sınav sonunda sınav görev dağılım cetvelleri düzenlenir ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve Üniversite Yönetim Kuruluna ödemelerin gerçekleştirilmesi için gönderilir.

(6) Bu Yönergede yer almayan ancak gereksinimlere göre sınavlarda görevlendirilenlere ödenecek sınav ücreti, yapılan göreve en uygun benzer görevler esas alınarak ödenir.

Eđitim/sertifika programları ücretleri ve uygulanacak indirimler

MADDE 37- (1) Eđitim/sertifika programlarına katılım ücreti, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından devredilecek yetki doğrultusunda Merkez Müdürünün teklifi ve Merkez Yönetim Kurulu kararı ile mevzuata uygun olarak belirlenir.

(2) Eđitim/sertifika programlarına katılım için öngörülen ücretlerin belirlenmesinde katılımcıların ödeme gücü, piyasa koşulları, eğitimcilere yapılacak ödemeler ve program giderleri dikkate alınır.

(3) Eđitim/sertifika programlarına katılım ücretini ödeme koşulları adaylara önceden duyurulur.

(4) Eđitim, Sertifika ve sınav programına ücret ödeyerek kayıt yaptıran adaylar program başladıktan sonra programdan ayrılır ve programla ilişkisi kesilirse, ödediđi ücret kural olarak geri ödenmez. İade talepleri Merkez Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

(5) Eđitim/sertifika programlarına katılım ücretleri üzerinden yapılacak indirimler aşağıda belirtildiđi gibidir:

Merkez Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek eğitim/sertifika programlarına katılım ücreti üzerinden sadece 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Deđişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 1. Maddesi ve 2002/3654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı çerçevesinde indirim uygulanır.

Öğretim elemanına yapılacak ek ödemeler

MADDE 38- (1) İlgili mevzuat hükümlerince yapılacak kesintilerden sonra, eğitim/sertifika programında katkısı bulunan öğretim elemanlarına ve uzman kişilere yapılacak brüt ek ödemelere ilişkin kıstaslar, Merkez Müdürünün teklifi ve Merkez Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Bu kıstaslar doğrultusunda, Merkez Müdürü tarafından öğretim elemanlarının ve uzman kişilerin brüt ek ödeme ücretleri hesaplanarak, Üniversite Yönetim Kuruluna ve Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. Döner Sermaye İşletmesi ek ödemelere ilişkin yasal kesintileri ve muhasebe işlemlerini yaparak ilgili öğretim elemanlarının banka hesaplarına ödemedede bulunur.

(2) Merkez tarafından öğretim elemanlarının ve uzman kişilerin brüt ek ödeme ücretleri hesaplanmasında 18.02.2021 tarih ve 2021-195 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge ile Ek-6. Diğer Birimler Gelir Getirici Faaliyet Cetveli esas alınır.

Mali işlerin yürütülmesi

MADDE 39 - (1) Merkez mali işleri, Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi gelirlerinden yapılacak ek ödeme dağıtım usul ve esaslarına göre; Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne bađlı olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 40- (1) Yönergenin yürürlüğe girdiđi tarih itibariyle 21/09/2016 tarih ve 2016/271 karar sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Eğitim Programları Yönergesi ve Hacettepe Üniversitesi Kurum ve Kuruluşlar İçin Sınav

Uygulama Yönergesi ile 21/09/2016 tarih 2016/270 karar sayılı Senato Kararı ile yürürlüğü giren Hacettepe Üniversitesi Eğitimcilerin Eğitimi Programı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergede düzenlenmeyen hususlar

MADDE 41- (1) Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 42- (1) Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.