



ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINDAKİ ÖĞRENME HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-020
İlk Yayın Tarihi	12.01.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/6

1. AMAÇ

Örgün eğitim dışındaki kaliteli öğrenme hizmetleri için bu hizmetlerin çeşitli unsurlarını ve sunumunu belirterek genel bir referans çerçevesi sağlamayı amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür kursiyerlere yönelik her türlü yaşam boyu öğrenme dâhil olmak üzere örgün eğitim dışındaki öğrenme hizmetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Merkez Müdürü sorumludur, diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

- EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
BKMYBS : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
KBS : Kamu Bilgi Sistemi
MYS : Mali Yönetim Sistemi
SEMBYS : Sürekli Eğitim Bilgi Yönetim Sistemi

5. UYGULAMA

Merkez Müdürü/ Eğitim Koordinatörleri faaliyetleri planlayarak “FR-0405 MTÜ-SEM Aylık/Yıllık İş Planı” nı hazırlar ve uygular. Merkez “MTÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği”ne uygun olarak faaliyetlerini düzenler. Toplantılar için “FR-0134 Toplantı Tutanak Formu” ; katılım kayıtları için Merkez web sayfası üzerinden veya bizzat “FR-0406 MTÜ-SEM Etkinlik/Eğitim Katılım Formu; etkinlik ve eğitimleri değerlendirmek için Merkez web sayfası üzerinden veya bizzat “FR-0407 MTÜ-SEM Eğitim Anket Formu” ; etkinlik ve eğitimlere katılanlara verilmek üzere “MTÜ-SEM Eğitim Sertifikası” “MTÜ-SEM Katılım Belgesi”; etkinlik ve eğitimlerde katkıda bulunanlara verilmek üzere “MTÜ-SEM Teşekkür Belgesi” kullanılır. Merkez içi ve dışı yapılan tüm yazışmalar merkez personeli tarafından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “MTÜ İmza Yetkileri Yönergesi”ne uygun olarak gerçekleştirilir.



ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINDAKİ ÖĞRENME HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-020
İlk Yayın Tarihi	12.01.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/6

5.1. Kursiyelere Yönelik Eğitim/Kurs

5.1.1. Eğitim/Kurs Verme Talebinin Alınması

Sertifikalı ve katılım belgeli eğitimleri (kursları) açmak isteyen öğretim elemanları/kurumlar merkez web sayfası üzerinden veya bizzat “FR-0408 MTÜ-SEM Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu” nu doldurarak talepte bulunur.

5.1.2. Eğitim/Kurs Verme Talebinin Onayı

Merkez Müdürü talepleri veya açılması düşünülen kursları Merkez Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Talep onaylandıktan sonra SEMBYS üzerinden ilgili eğitim tanımlanır. Kurumsal eğitimlerde kurumlara resmi yazı ile bilgi verilir.

5.1.3. Eğitimin/Kursun Planlanması

Onaylanan talep sonrası Eğitim Koordinatörü “FR-0408 MTÜ-SEM Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu”nda bulunan “Ders Programı” kısmını doldurur. Tamamlanan “FR-0408 MTÜ-SEM Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu” ofis personeli tarafından Merkez web sayfası'nda duyurulur. Ofis Personeli ilgili öğretim elemanlarının görevlendirilme yazılarını ve uygun derslik taleplerini ilgili birimlere yazar. Ofis Personeli ilgili öğretim elemanları/kurum temsilcileri tarafından teslim edilen eğitim materyallerini katılımcılara verilmek üzere çoğaltır. Programın organizasyonunda gerekli ikramlık ve materyallerin talebi Eğitim Koordinatörü tarafından doldurulan “FR-0409 MTÜ-SEM İhtiyaç Talep Formu” ile sağlanır. Satınalma sorumlusu ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyetleri başlatır. Ofis personeli onaylanmış “FR-0408 MTÜ-SEM Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu”nda bulunan bilgileri (eğitimin tanıtımı-ücreti-tarihleri-yeri, eğitmen kadrosu, kimlerin katılabileceği, gerekli kayıt belgelerini) Merkez Web Sayfası'nda yayımlar.

5.1.4. Eğitim/Kurs Katılım Talebinin Alınması

Eğitim/Kurs katılım talebinde bulunmak isteyenler <https://mtusem.ozal.edu.tr/> adresine girerek



ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINDAKİ ÖĞRENME HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-020
İlk Yayın Tarihi	12.01.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/6

katılmak istedikleri eğitim/kurs adını seçer ve “Ön Kayıt Formu (online)”nu doldurur ve gönderir. Ofis Personeli hergün <https://mtusem.ozal.edu.tr/wp-admin> adresine kullanıcı adı ve şifresini girerek eğitim/kurs adını seçer ve talepte bulunanların bilgilerini dijital ortamda takibini sağlar; talepte bulunanlara mail/sms yoluyla bilgilendirir. Talepte bulunanların kesin kayıtları katılımcıların kurs ücretlerini MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesi tarafından merkez adına açılan hesaba yatırması veya sanal-pos yöntemi ile ödemesiyle gerçekleşir.

5.1.5. Eğitimin/Kursun Gerçekleştirilmesi

Ofis Personeli “FR-0408 MTÜ-SEM Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu”nda eğitimin/kursun önerilen yeri ile ilgili onay alınması için ilgili birime yazı yazar; uygun değilse yeni yer arayışına gidilir. Ofis Personeli eğitimin/kursun yapılacağı yeri detaylı olarak Merkez Web Sayfası’nda yayımlar. Kursiyerlerin devam durumu “FR-0410 MTÜ-SEM Kursiyer Takip Formu” veya SEMBYS ile online olarak kayıt altına alınır.

5.1.6. Eğitimin/Kursun Değerlendirilmesi

Ofis Personeli gerçekleşen eğitimin/kursun sonunda katılımcılara “FR-0407 MTÜ-SEM Eğitim Anket Formu”nu manuel veya online olarak doldurtur.

5.1.7. Sertifika/Katılım Belgesinin Verilmesi

Kurs sertifika programlarında sınavda başarılı olan kursiyerlere “MTÜ-SEM Sertifikası” verilir. Ofis Personeli kursiyerlere “FR-0411 MTÜ-SEM Katılımcı Sertifika Teslim Tutanağı”nı imzalatır. Eğitime katılanlara ise “MTÜ-SEM Katılım Belgesi” verilir.

5.2. Satınalma İşlemleri

5.2.1. İhtiyacın Belirlenmesi

“5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”na ilişkin “Taşınır Mal Yönetmeliği” gereği sertifika programlarının açılabilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve malzeme talepleri “FR-0409 MTÜ-SEM İhtiyaç Talep Formu” ile alınır.



ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINDAKİ ÖĞRENME HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-020
İlk Yayın Tarihi	12.01.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/6

Talep edilen ihtiyaçlar için Satınalma Personeli teknik şartname hazırlar,“Taşınır Mal Yönetmeliği”nde bulunan “Taşınır İstek Belgesi (Standart Form)” Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Merkez Müdürü’nün onayına sunulur. Satınalma Sorumlusu MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesi’ne ilgili belgeleri EBYS üzerinden iletir.

5.2.2. Mevzuata Uygun Satın Almanın Onaylanması

“4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu”na göre Gerçekleştirme Görevlisi tarafından hazırlanan Malzeme Listesi, Piyasa Araştırma Tutanağı, Yaklaşık Maliyet Cetveli ve İhale Onay Belgesi (Standart Formlar) Harcama Yetkilisi’ne onaylatılarak MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesi EBYS üzerinden gönderilir.

5.2.3. Malın Teslim Alınması

MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesi tarafından satın alınması gerçekleştirilen mal ve malzeme tedarikçi firma bilgileri merkeze EBYS sistemi üzerinden gelir, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınır.

5.2.4. Taşınır Kayıt Oluşturulması

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi firma tarafından teslim aldığı mal/malzeme için “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu”nda belirlenen “Muayene Kabul Komisyon Tutanağı (Standart Form)”nı komisyon üyelerine teknik şartnameye uygun mal/malzeme teslim alındığı kontrol ettirerek imzalatır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi “Taşınır İşlem Fişi (Standart Form)”ni yükleniciye imzalatır. Demirbaş alımlarının kayıtları KBS’ye girilerek, MTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yıl sonu sayımları için gönderilir.

5.2.5. Ödeme Evrakının Hazırlanması

Satınalma Sorumlusu/Satınalma Personeli BKMYBS yükleniciye yapılacak ödeme için “Ödeme Emri Belgesi (Standart Form) hazırlayarak girer ve ödeme yapılabilmesi için Harcama Yetkilisi’ne ve Gerçekleştirme Görevlisi’ne imzalatarak MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığına gönderir.

5.2.6. İlgili Kişiye Zimmetlenmesi

Depoya giren mal veya malzeme ihtiyaç sahibi olan kişi üzerine KBS sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından zimmetlenir.



ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINDAKİ ÖĞRENME HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-020
İlk Yayın Tarihi	12.01.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5/6

5.2.7. Devir ve Bağış İşlemlerinin Yapılması

Harcama birimleri arasında demirbaş devri ve bağış işlemleri KBS sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılır.

5.2.8. Hurdaya Çıkması Gereken Demirbaşların Düşülmesi

Merkez tarafından “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”na göre oluşturulan KBS sisteminde bulunan “Hurdaya Çıkarma Formu” Hurda Komisyonu tarafından imzalanarak Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından demirbaş düşülmesi yapılır.

5.3. Muhasebe İşlemleri

5.3.1. Sertifika Programı Ödemelerinin Faturalandırılması

MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesi tarafından kursiyerlere Muhasebe Sorumlusu tarafından faturalar kesilir ve kursiyerlere gönderilir.

5.3.2. Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

Muhasebe Sorumlusu her ayın ilk haftası ilgili banka dokümanından elde edilen verileri BKMYBS üzerinden muhasebeleştirilerek MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesine teslim eder.

5.3.3. Kredi Kartı Çekimlerinin Sanal-Pos ile Gerçekleşmesi

Sanal-pos üzerinden yapılan kredi kartı çekimleri için kursiyeler <https://mtusem.ozal.edu.tr> adresine girerek ilgili eğitime kayıt olup, ödeme sekmesine yönlendirilir ve kart bilgilerini girerek ödeme işlemini gerçekleştirir. Muhasebe sorumlusu gerçekleşen ödemeleri SEMBYS üzerinden takip eder.

5.3.4. Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesi tarafından yürütülen satınalma, avans ile yapılan alımların giderleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılan mal/malzeme tesliminde kullanılan kodlara göre BKMYBS üzerinden muhasebeleştirilerek MTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'ne teslim edilir.



ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINDAKİ ÖĞRENME HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-020
İlk Yayın Tarihi	12.01.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6/6

5.3.5. Ek Ödemelerin Yapılması

Görevlendirmeleri uygun bulunan eğitimlerde/kurslarda görev alan akademik/idari personelin bağlı oldukları birimlerden kümülatif matrahları belirlenmek üzere Muhasebe Sorumlusu tarafından istenir. Katkı oranlarına göre “Döner Sermaye Gelirleri Yönetmeliğinin 58. Maddesi”ne göre dağıtılarak BKMYBS üzerinden ödeme evrakları hazırlanarak MTÜ-SEM Döner Sermaye İşletmesi’ne iletilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

MTÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
MTÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği
Döner Sermaye Gelirleri Yönetmeliğinin 58. Maddesi

MTÜ-SEM Eğitim Sertifikası
MTÜ-SEM Katılım Belgesi
MTÜ-SEM Teşekkür Belgesi

FR-0134 Toplantı Tutanak Formu
FR-0405 MTÜ-SEM Aylık/Yıllık İş Planı
FR-0406 MTÜ-SEM Etkinlik/Eğitim Katılım Formu
FR-0407 MTÜ-SEM Eğitim Anket Formu
FR-0408 MTÜ-SEM Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu
FR-0409 MTÜ-SEM İhtiyaç Talep Formu
FR-0410 MTÜ-SEM Kursiyer Takip Formu
FR-0411 MTÜ-SEM Katılımcı Sertifika Teslim Tutanağı