



**KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ  
MİLLİ EĞİTİM VE KÜLTÜR BAKANLIĞI**

Sayı:MEB.0.00/42/19-444  
Konu:Sürekli Eğitim Merkezleri hk.

Lefkoşa: 9 Eylül 2019

**Genelge No:3**

**Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesi Müdürlüğü,**

KKTC Üniversiteleri Sürekli Eğitim Merkezleri, Yaşam Boyu Eğitim Merkezleri vb.akademik birimlerde yapılacak eğitimlerin Üniversiteler tarafından talep edilmesi halinde Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesinden alınacak görüş doğrultusunda KKTC Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı onayı taşıyabilmesi için aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde Yüksek Öğrenim ve Dış ilişkiler Dairesine başvuru yapılması gerekmektedir.

1. KKTC'de faaliyet gösteren Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Merkezleri veya benzer amaçlı farklı isimdeki akademik birimleri onay almak istedikleri "Eğitim Programı Başvuru Dosyasını" resmi başvuru yazıları ile eğitimin başlama tarihinden en geç 30 gün önce Yükseköğrenim ve Dışilişkiler Dairesi Müdürlüğüne teslim edecektir.
2. Bu amaçla yapılacak tüm başvurular Genelge ekinde yer alan Üniversitelerin Sürekli Eğitim Merkezi Eğitim Programı Başvuru Dosyası örneği esas alınarak hazırlanacaktır.
3. Başvuru sonrasında Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesi bünyesinde görev yapan "Eğitim Programları Değerlendirme Kurulu" toplanarak dosya değerlendirilecek ve karar başvuru tarihinden sonra en geç 15 gün içerisinde resmi yazı ile ilgili Üniversiteye bildirilecektir.
4. Değerlendirme sürecinde gerek görülmesi halinde Talim Terbiye Dairesi Müdürlüğü ve Eğitim Ortak Hizmetler dairesi Müdürlüğünün de görüşleri alınacaktır.
5. Gerekli başvuru düzenini taşımayan ve/veya Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesinden alınacak görüş doğrultusunda uygun bulunmayan eğitim programlarına onay verilmeyecektir.
6. Eğitim sonunda verilmesi planlanan sertifika, katılım belgesi, vb. belge örnekleri başvuru dosyasına eklenerek Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesine teslim edilecektir.
7. Onaylanan eğitim programları için eğitim süreci tamamlandıktan sonra belgelendirilen katılımcı sayısı resmi yazı ile Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesi Müdürlüğüne bildirilecektir.

**Nazım Çavuşoğlu**  
**Milli Eğitim ve Kültür Bakanı**

# ÜNİVERSİTE LOGOSU VE İSMİ

Sayı :

Tarih

Konu :Sürekli Eğitim Merkezi

.....Eğitim Programı

Açma Başvurusu Hk.

Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı,

Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesi'ne

LEFKOŞA

İlgi :..... tarih ve .....sayılı Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı Genelgesi

Bakanlığınız görüşleri doğrultusunda üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi'nde  
..... Eğitimi/Eğitim Semineri/Kursu açmayı planlamaktayız.

Bilgi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

Adı Soyadı

İmza

Ek: 1. 3 Adet Başvuru Özet Form (Ek.1.)

2. 3 Adet Eğitim Programı Başvuru Formu

3. 3 Adet Eğitim Görevlisi Kişisel Bilgi Formu (Ek 2)

4. 3 Adet Eğitim Belgesi/Sertifikası Örneği

Adres  
Telefon  
Faks

Bilgi için: (İrtibat Kişisi)  
Telefon (İrtibat Kişisi telefonu, dahili telefonu)

## **GİRİŞ**

### **SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ EĞİTİM PROGRAMI BAŞVURU DOSYASI**

Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesi görüşleri doğrultusunda Sürekli Eğitim Merkezleri'nde açılması planlanan eğitim programı başvuru dosyasının kapsamını, dosyada dikkate alınması gereken hususları ve programda bulunması gereken bölümler ile bu bölümlerin içeriklerinde yer alacak hususları tanımlar.

### **GENEL AÇIKLAMALAR**

Bu çerçeve eğitim programı, değiştirilmiş şekliyle 65/2005 sayılı Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yükseköğretim Yasası, 12/1990 sayılı Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası ( 34/1994; 77/2007 ve 11/2009 sayılı Yasa ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle) hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.



**KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ  
MİLLİ EĞİTİM VE KÜLTÜR BAKANLIĞI  
YÜKSEK ÖĞRENİM VE DİŐİLİŐKİLER DAİRESİ**

**ÜNİVERSİTE SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
EĞİTİM PROGRAMI BAŞVURU DOSYASI**

## **EĞİTİM PROGRAMI BAŞVURU DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BÖLÜMLER**

### **1. ÖZET BAŞVURU FORM**

"Özet Başvuru Form (Ek.1.)" doldurularak başvuru dosyasına kapaktan önce eklenecektir.

### **2. KAPAK**

Üniversite Sürekli Eğitim Merkezi'nin Adı, Logosu, Eğitim Programının adı yazılacaktır.

### **3. EĞİTİM PROGRAMI BAŞVURU FORMU**

#### **3.1. PROGRAMIN ADI**

Programın içeriğine uygun olarak adlandırılacaktır.

#### **3.2. PROGRAMIN DAYANAĞI**

Hazırlanan eğitim programının geliştirme süreci hakkında kısa bilgi verilir.

#### **3.3. PROGRAMIN KAYIT KABUL ŞARTLARI**

Eğitime kabul edilecek katılımcıların sahip olması gereken nitelikler tanımlanır.

#### **3.4. EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ**

Eğitimi verecek eğitim görevlisi/görevlileri ile ilgili bilgilerin olduğu "Eğitim Görevlisi Kişisel Bilgi Formu (Ek.2.)" doldurularak başvuru dosyasına eklenecektir.

#### **3.5. PROGRAMIN AMAÇLARI**

Eğitim programının amaçları belirlenirken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- 1) Amaçlar eğitim bitiminde katılımcılarda gerçekleşmesi beklenen bilgi, beceri ve tutumları kapsayan genel yeterlikleri ifade edecek şekilde yazılmalı,
- 2) Programın amaçları içeriğin tümünü kapsamalı,
- 3) Program amaçları belirlenirken katılımcılar esas alınmalı, onların yapması gerekenler ifade edilmeli,
- 4) Amaçlar öğrenme-öğretme süreci sonunda gerçekleştirilebilir nitelikte olmalı,
- 5) Amaçlar öğrenme ilkeleriyle uyumlu olmalı,

- 6) Programın amaçları bireyin ve toplumun ihtiyaçlarına, eğitimden beklentilerine uygun olarak belirlenmeli,
- 7) Amaçlar birbirinin ön koşulu olacak şekilde, birbirini destekler nitelikte olmalı çelişkili ifadeler içermemelidir.
- 8) Programın genel doğrultusunu ve beklentilerini ortaya koyacak nitelikte amaçlar geliştirilmelidir.

### 3.6. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Eğitim programının uygulanmasıyla ilgili açıklamalar bölümünün aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde düzenlenmesi gerekir:

- 1) Eğitim programının hazırlanma gerekçesi (eğitim programının tanıtımı, programın bireye veya topluma neler kazandıracığı) açıklanır.
- 2) Konuların öğretiminde yararlanılacak öğretim yöntem ve teknikleri açıklanır.
- 3) Gereklı hallerde konuların birbirinin ön koşulu olacak şekilde sıralanıp sıralanmadığı belirtilir.
- 4) Programın uygulanması sürecinde gerçekleştirilecek staj, uygulama, deney, inceleme vb. belirtilir.
- 5) Konular işlenirken gerektiğinde alanında uzman kişilerden ne şekilde yararlanılacağı belirtilir.
- 6) Uygulamalar ve varsa sınavların türü ve zamanı program içeriğinde gösterilir.
- 7) Konuların öğretimi sürecinde programla ilgili eğitim personelinin dikkat etmesi gereken özel hususlar belirtilir.

### 3.7. PROGRAMIN KAZANIMLARI VE SÜRE DAĞILIMI

İçerik; kazanımlarla tutarlı, kazanımlara ulaşmaya hizmet edecek, katılımcılar için anlamlı, öğrenme ilkelerine uygun ve sistematik bir biçimde ele alınır.

- 1) Kazanımlar ölçülebilir olmalıdır.
- 2) Eğitim sonundaki kazanımlar açıkça ifade edilmelidir.
- 3) Kazanımlar kendi içinde mantıksal açıdan tutarlı olmalıdır.
- 4) Kazanımlar programın amaçlarına ulaştıracak bileşenlerden oluşmalıdır.
- 5) Kazanım ve açıklamalar sade ve açık olmalı; tekrarlardan kaçınılmalıdır.

Eğitim programının süresi için; günde en fazla kaç saat olacağı belirtilir. Eğitim programında varsa uygulama, staj vb. olması hâlinde teorik ve uygulamalı kısımların süreleri ayrı ayrı belirtilmelidir.

|        |                           |                |
|--------|---------------------------|----------------|
| Örnek: | Teorik Eğitim Süresi:     | 40 ders saati  |
|        | Uygulamalı Eğitim Süresi: | 60 ders saati  |
|        | Toplam Süre:              | 100 ders saati |

### 3.8. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1) Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin, eğitimin hangi aşamalarında gerçekleştirileceği belirtilmelidir. (Süreç değerlendirme, seviye belirleme ve genel değerlendirme).

2) Ölçme ve değerlendirmede başarı ölçütü, teorik ve uygulamalı faaliyetler için ayrı ayrı belirtilmelidir.

3) Not verme/puanlandırmanın nasıl yapılacağı belirtilmelidir.

4) Ölçme ve değerlendirme genel geçer bilgilerinin tekrarıdan kaçınılmalıdır.

5) Varsa programın amaç ve kazanımlarına uygun özel ölçme ve değerlendirme araçları kullanılmalıdır.

### 3.9. EĞİTİM PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

1. Programın uygulama sürecinde yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır. Kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
2. Eğitim programının özelliğine göre yapılandırılmış veya yarı yapılandırılmış ortamlarda kursun/mesleğin gerektirdiği araç ve gereçlerin kullanılması, simülasyon vb. elektronik ortamlardan istifade şartları veya gerekliliklerine yönelik açıklamalara yer verilmelidir. Uygulanacak programa yönelik varsa mevzuatında yer alan araç-gereçlerin kullanılması zorunlu olduğundan bunlar bu bölümde özellikle belirtilmelidir.
3. Bu bölümde programda uygulanacak araç gereçlerin ve kaynak listesi verilecektir.

### 3.10. BELGELENDİRME

1. Eğitimin sonunda verilecek belge, sertifika, not döküm çizelgesi vb. konulara ait açıklamalara yer verilir. Eğitim programlarına katılanlara verilen katılım belgesi, sertifika vs. gibi kişinin programı tamamladığını gösteren evraktır.
2. Eğitim programının sonunda programın niteliğine göre tanımlanmış belgelerden biri verilir. Dört saatin üzerindeki programlarda verilen belgenin üzerinde katılımcının eğitim programının kaç saatine katıldığı belirtilir ve programın %20'sinden fazlasına katılmayan kişilere programın sonunda verilmesi öngörülen belge verilmez.
3. Eğitim sonunda verilecek belge örneği başvuru dosyasına eklenecektir.

|   |  |
|---|--|
| <b>Sürekli Eğitim Merkezi'nin Adı</b>   |  |
| <b>İş Birliği Yapılan Kuruluş/Kuruluşlar (Varsa)</b>  |  |
| <b>Eğitim Programının Adı</b>   |  |
| <b>Eğitim Programının Niteliği (Kurs, Seminer vb. gibi)</b>   |  |
| <b>Eğitimin Yapılacağı Tarih/Tarihler</b>   |  |
| <b>Eğitimin Süresi (Saat)</b>   |  |
| <b>Eğitim Görevlisi/Görevlileri</b>   |  |
| <b>Sürekli Eğitim Merkezi İletişim Bilgileri (Adresi, Telefon Numarası, Faks Numarası E-Posta Adresi)</b>                       |  |
| <b>İş Birliği Yapılan Kuruluş/Kuruluşlar İletişim Bilgileri(Varsa) (Adresi, Telefon Numarası, Faks Numarası E-Posta Adresi)</b> |  |
| <b>İrtibat Kişisinin (Adı Soyadı, Görevi, Telefon Numarası, E-Posta Adresi)</b>   |  |



EĞİTİM GÖREVLİSİ  
KİŞİSEL BİLGİ FORMU

Ek.2

|  |                                    |                                     |  |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|--|
|  |                                    |                                     |  |
|  |                                    |                                     | <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> K  |
|  | <input type="checkbox"/> MEB       | <input type="checkbox"/> Üniversite | <input type="checkbox"/> Diğer (.....)   |
|  | <input type="checkbox"/> Ön Lisans | <input type="checkbox"/> Lisans     | <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/> Doç <input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Diğer |
|  | İş:                                | Cep:                                | Faks:  |
| <b>Yazdıkları Eserleri ve Konuları</b> |                                    |                                     |  |
| 1.                                     |                                    |                                     |  |
| 2.                                     |                                    |                                     |  |
| 3.                                     |                                    |                                     |  |
| 4.                                     |                                    |                                     |  |
| 5.                                     |                                    |                                     |  |
| 6.                                     |                                    |                                     |  |
| 7.                                     |                                    |                                     |  |
| 8.                                     |                                    |                                     |  |
| 9.                                     |                                    |                                     |  |
| 10.                                    |                                    |                                     |  |

Açıklama: Bu form başvuru dosyasına eklenecektir.

|   |  |
|---|--|
| <b>Başvuru Yapan<br/>Üniversite Sürekli Eğitim<br/>Merkezinin Adı</b> |  |
| <b>Eğitim Programının Adı</b>   |  |
| <b>Başvuru Evraklarında Eksiklik<br/>Olup Olmadığı</b>                |  |
| <b>Eğitim Hakkındaki Görüş</b>  |  |
| <b>Değerlendirme Sonucu</b>   |  |
| <b>Değerlendiricinin Adı-Soyadı,<br/>Unvanı, Tarih, İmza</b>          |  |