

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesinde görevli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi personele uygulanacak Hizmetiçi Eğitimin ilkeleri ile planlama ve değerlendirme usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesinde görevli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi personele uygulanacak Hizmetiçi Eğitimin ilkeleri ile planlama ve değerlendirme usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. Maddesi ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. Maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- (a) Başarı Belgesi: Hizmetiçi Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- (b) Eğitim Görevlisi: Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev alan kişiyi,
- (c) Kurul: Yozgat Bozok Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Kurulunu,
- (ç) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlerde katılanlara verilen belgeyi,
- (d) Kurs: Belirli bir konuda bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla düzenlenen ve eğitime katılanların başarılarının sınavla değerlendirildiği Hizmetiçi Eğitim faaliyetini,
- (e) Personel Daire Başkanlığı: Yozgat Bozok Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- (f) Program Yöneticisi: Hizmetiçi Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- (g) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,
- (ğ) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,
- (h) Yönerge: Yozgat Bozok Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetiçi Eğitim Esasları

Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5- (1) Hizmetiçi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- (a) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin eğitimini düzenlemek,
- (b) Personele, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, onlara genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- (c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- (ç) Personelin bilgi ve becerilerini teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşıyarak hizmet kalitesini arttırmak,
- (d) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimin verilmesini sağlamak,
- (e) Üniversitenin ihtiyacı olan alanlarda nitelikli personel yetiştirmek,
- (f) Devlet Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkeleri hakkında bilgi vermektir.

Hizmetiçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6- (1) Hizmetiçi Eğitimin ilkeleri şunlardır:

- (a) Eğitimin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- (b) Eğitimin, Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara göre yürütülmesi,
- (c) Eğitimin hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim sırasında ve sonunda değerlendirme yapılması,
- (ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygunluğunun sağlanması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- (d) Her âmirin, birimindeki personelin eğitiminden ve eğitim görevlileri ile eğitime tâbi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- (e) Öncelikler esas alınarak tüm personelin hizmetiçi eğitimden belirlenen ihtiyaca göre yararlandırılması,
- (f) Gerektiğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

Eğitim Teşkilatı

Madde 7- (1) Kurum Hizmetiçi Eğitim faaliyetleri, Hizmetiçi Eğitim Kurulu ile Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Hizmetiçi Eğitim Kurulu

Madde 8-(1) Hizmetiçi Eğitim Kurulu; Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Daire Başkanları, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürü, Hukuk Müşaviri ile Sürekli Eğitim Merkezi Müdüründen oluşur. Kurul Başkanı, katılımına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin mazeretleri hâlinde kurul toplantısına vekilleri katılabilir. Kurul, her yıl Eylül ayında olağan şekilde, gerektiğinde de başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Kurul kararları, öneri niteliğinde olup Rektörün onayı ile kesinleşir.

Hizmetiçi Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9- (1) Kurulun görevleri şunlardır:

- (a) Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikalarını saptamak,
- (b) Hizmetiçi Eğitim planı ve programları çerçevesinde yetiştirilmek amacıyla yurt içine gönderilecek personeli belirlemek,
- (c) Uygulanmakta olan Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek uygulanması planlanan programlar için değerlendirme sonuçlarından faydalanmak,
- (ç) Hizmetiçi Eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
- (d) Yurt içinde eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- (e) Belirli bir alanda eğitime ihtiyacı olan personelin belirlenmesi ve bu ihtiyaçların giderilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak
- (f) Her yıl yapılacak Hizmetiçi Eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini belirlemek,
- (g) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak Hizmetiçi Eğitim ihtiyacını belirlemek
- (ğ) Programların uygulanması esnasında ortaya çıkan idarî, mali, hukukî ve teknik konularda aksaklıkları gidermek,
- (h) Hizmetiçi Eğitimin hedefleri doğrultusunda, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

Personel Daire Başkanlığı

Madde 10-(1) Personel Daire Başkanlığının Hizmetiçi Eğitimle ilgili görevleri “Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü” tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Hizmetiçi Eğitimin tüm iş ve işlemlerinden birinci derece sorumludur.

Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11- (1) Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- (a) Üniversitenin Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek, hizmetlerin zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonu sağlamak,
- (b) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak Hizmetiçi Eğitim plan taslağını hazırlamak ve Kurula sunmak,
- (c) Kurulun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- (ç) Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- (d) Gerekli durumlarda birimlerden Hizmetiçi Eğitim ile ilgili görüş ve talep almak,
- (e) Eğitim görevlileri ile programa katılanların devam durumlarını kontrol etmek,
- (f) Hizmetiçi Eğitimine katılanlara verilen Başarı veya Katılım Belgelerini hazırlamak,
- (g) Hizmetiçi Eğitim kayıtlarını tutmak.
- (h) Hizmetiçi Eğitim sonuçlarını Kurula sunmak,
- (ı) Hazırlanan eğitim planı çerçevesinde üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak organize etmek ve izlemek,
- (i) Eğitim faaliyetleri için gerekli bina, personel, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri

Madde 12-(1) Her düzeydeki Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle üniversite bünyesinde görevli personel görevlendirilir. İlgili program konusunda

üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya eğitimin kurum dışından yetkili kişiler tarafından gerçekleştirilmesinde fayda görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir. Eğitim Görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olma niteliği aranır.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Eğitim Görevlilerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) Eğitim konuları ile ilgili plan yapmak; planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermek,
- (b) Programda belirtilen konularda eğitim vermek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamakla ilgili gerekli önlemleri almak,
- (c) Eğitim esnasında, modern eğitim tekniklerini uygulamak, gerektiğinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve sınavı değerlendirmek,
- (ç) Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- (d) Mazeretleri sebebiyle eğitim görevlerine devam edememeleri hâlinde, durumu yazılı olarak Personel Daire Başkanlığına bildirmektir.

Program Yöneticisi

Madde 14-Program Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- (a) Programın gerçekleştirilmesi için eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği ile gereken hazırlıkları yapmak,
- (b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların çoğaltılması ve eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- (c) Eğitim programının değerlendirilmesi için, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri dağıtmak ve toplamak,
- (ç) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlayarak bağlı olduğu birime sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetiçi Eğitimin Kapsamı

Hizmetiçi Eğitim Planı ve Programları

Madde 15-(1) Personel Daire Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yaparak, en geç Ağustos ayı sonuna kadar Hizmetiçi Eğitim Plan Taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmetiçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmetiçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Hizmetiçi Eğitim programlarında, Hizmetiçi Eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmetiçi Eğitim Takvimi, Rektörün onayından sonra Personel Daire Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca Hizmetiçi Eğitim Planında yer alan Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de aynı adreste ve Personel Daire Başkanlığının resmî internet sitesinde duyurulur.

Hizmetiçi Eğitimin Kapsamı

Madde 16-(1) Üniversitemizde yeni göreve başlayan her idarî personele göreve başladığı ilgili birimin idari yöneticileri (birim sorumluları) tarafından oryantasyon eğitimi verilir. 5 gün süren oryantasyon eğitimi sırasında birim sorumluları oryantasyon sürecine ilişkin “Birim Oryantasyon Takip Formu” hazırlayarak uygulanması sağlanır. Verilen bu eğitimler sonucunda, ilgili birim sorumluları tarafından “Personel Oryantasyon Eğitim Formu” düzenlenir ve birim âmirinin onayına sunulur. Tamamlanan eğitimlerin sonucunda “Birim Oryantasyon Takip Formu ve Personel Oryantasyon Eğitim Formları”, eğitim alan memurların özlük dosyasında muhafaza edilir.

(2) Adaylık süresi içinde; aday memurlara 1. fıkrada belirtilen oryantasyon eğitimiyle birlikte aynı zamanda Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Hizmetiçi Eğitim verilir.

Hizmetiçi Eğitim Programları, Konuları ve Süreleri

Madde 17-(1) Bu Yönergeye göre yapılacak Hizmetiçi Eğitimde yer alacak konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, Personelin hizmet çalışma alanına göre ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne ve ihtiyaçların giderilmesine yardım sağlayacak nitelikte olanlardan Kurul tarafından belirlenir.

(2) Hizmetiçi Eğitimi Katılım Belgesi verilen programların 4 saatten az ve 8 saatten fazla olmamak üzere süreleri, eğitimin yapılacağı yer, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve diğer Hizmetiçi Eğitim Programlarıyla ilgili hususlar, Kurul tarafından tespit edilir. Eğitim faaliyetleri, mesai gün ve saatleri dışında da düzenlenebilir.

(3) Başarının sınavla değerlendirileceği sertifikaya yönelik eğitimlerin süresi en az (40) ders saati olmalıdır.

Hizmetiçi Eğitimin Yeri ve Yönetimi

Madde 18- Hizmetiçi Eğitimin Üniversiteye ait toplantı, konferans veya diğer salonlarında uygulanması esastır. Ancak gerekli görüldüğü hallerde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmetiçi Eğitim Programları Personel Daire Başkanlığına bağlı Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir. Programların türüne göre gerektiğinde ayrıca Rektör tarafından Program Yöneticisi de görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme İzinler ve Disiplin Eğitime Katılma

Eğitime Katılım

Madde 19- (1) Hizmetiçi Eğitim Programlarına katılması belirlenen personelin, söz konusu Hizmetiçi Eğitim faaliyetine katılması zorunludur. İlgili birim âmiri, personelin programa katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılacak olan personelin uyması gereken kurallar şunlardır:

(a) Eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmak, verilen ödevleri yapmak ve sınavlara girmek,

(b) Sertifika programlarında, toplam eğitim süresinin %80'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Katılım Belgesi verilen eğitimlerde ise eğitimin tamamına katılmak gerekmektedir.

(c) Eğitime katılan personel, eğitim süresince idarî yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(ç) Sertifika belgesi verilmeyen eğitimlere katılanlara "Katılım Belgesi" verilir.

(d) Başka kurumlarda Hizmetiçi Eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, eğitim aldıkları konular ile bilgi ve görgülerini artıran hususları içeren raporu, 1 ay içinde bağlı oldukları birim âmirine verir. Söz konusu raporun bir nüshası, personelin özlük dosyasına konur.

Hizmetiçi Eğitim Sınavları

Madde 20-Sertifika verilen programlara katılan personelin başarısı; yazılı, sözlü, elektronik ve uygulamalı olarak, ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin niteliğine göre, eğitim esnasında veya sonunda yapılır. Sınavlar şu şekilde düzenlenir:

(a) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Sınavlar, eğitim görevlisi tarafından uygulanır. Eğitim görevlilerinin talepleri hâlinde yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.

(b) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.

(c) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Sınav Komisyonu Rektör tarafından belirlenen kişilerden oluşur. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak, Sınav Komisyonu tarafından düzenlenir.

(ç) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca idarî işlemler yapılır.

(d) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.

(e) Yazılı sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 iş günü içerisinde ilgililere duyurulur.

(f) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 iş günü içerisinde, bir dilekçe ile Sınav Komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, Sınav Komisyonunca incelenir ve sonuç, en geç 7 iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.

(g) Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne; soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları 1 yıl, tutanak ve değerlendirme fişleri 2 yıl, kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumlarını yazılı olarak bağlı oldukları birime de bildirirler.

(h) Sınavlarda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Sınavda başarısız olanlar, gerekli görülmesi durumunda, aynı programa bir kez daha katılırlar. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü, elektronik ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte yapılması durumunda puanların ortalaması alınır. Puanlara göre başarı şu şekilde tespit edilir: 0-59 "Başarısız", 60-70 "Orta", 71-89 "İyi", 90-100 "Pekiyi" olarak değerlendirilir.

(ı) Eğitime katılan personelden sınav sonucunda başarılı olanlara "Sertifika" verilir. Sertifikanın bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konur.

İzinler

Madde 21- (1) Hizmetiçi Eğitim faaliyeti süresi içinde hem eğitime tabi tutulan personel hem de eğitim görevlisi ve program yürütücüsü yıllık izin kullanılmaz.

Disiplin

Madde 22-Eğitim süresinde, izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davrananlar hakkında "2547 Sayılı Kanunun 53. Maddesinin (b) fıkrası gereğince" işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Mali Hükümler**

Eğitim giderleri

Madde 23- (1) Hizmetiçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörlüğü bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak "6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları" hükümlerine göre gerekli ödemeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

Madde 24 - Üniversitemiz dışında yapılacak Hizmetiçi Eğitime katılanlara "6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının" ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

Hizmet alımı

Madde 25 - Hizmetiçi Eğitim faaliyetleri "4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu" hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yürürlük

Madde 26 - Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunca kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27 - Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.