

ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 —Bu Yönerge; Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nde görev yapmakta olan idarî personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını temin etmek, verimliliğini artırmak ve daha ilerideki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 —Bu Yönerge; Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3 —Bu Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214'üncü maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29'uncu maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 —Bu Yönergede geçen;

Üniversite : Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'ni,

Rektörlük : Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

Rektör : Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörü'nü,

Yönerge : Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi'ni ifade eder.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5 —Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Stratejik Planında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırarak yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,

b) Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,

d) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6 —Hizmet içi eğitimin ilkeleri;

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 dayandırılması,

c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,

d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olmasının sağlanması,

e) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,

f) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereçler ve eğitimci değişiminin sağlanması,

g) Birim amirlerince hizmet içi eğitimlere gönderilecek personelin; birimlerin eğitim ihtiyacı duyulan alanları, personelin özellikleri vb. hususlar dikkate alınarak en çok verim alınacak şekilde özenle seçilmesi,

h) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitmenlerin ve eğitime tabî tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 7 —Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri;

a) Eğitim Kurulu,

b) Personel Daire Başkanlığı ve Hizmet İçi Eğitim Şubesi tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8 — Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında;

Genel Sekreter ve/veya Yardımcısı

Personel Daire Başkanı ve Personel Şube Müdürlerini,

İhtiyaç halinde diğer birim amirleri ve bir Eğitim Uzmanı, Eğitim Kuruluna davet edilir. Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayında toplanır. Başkanın çağırısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

Eğitim Kurulu, toplantı tarihinden en az bir ay önce, ilgili birimlerden eğitim planı taslağı ile ilgili görüş ve önerilerini yazılı olarak talep ederek, yıllık eğitim planı taslağına son şeklini verir.

Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğindedir. Eğitim Kurulu'nun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

Kurul gerek görmesi halinde eğitim programının yürütülmesinde Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi ve diğer ilgili birimlerle işbirliği içerisinde bulunabilir. Sekretarya görevleri Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şubesinde yürütülür.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9 —Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

b) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutarlı bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla gerek duyulması halinde diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, Üniversitemize yararlı olabilecek imkan ve kaynakları hizmet içi eğitim bakımından saptamak,

c) Hizmet içi eğitim konularının içeriğini ve süresini saptayarak yıllık planı oluşturmak,

d) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

e) Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.

Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şubesinin Görevleri

Madde 10 — Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şubesi;

a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Stratejik Planı ve eğitim programları ışığı altında; Üniversitenin amaçlarına uygun olarak, Üniversitemiz

birimlerinin yazılı görüşü ve bütçe imkanları gözetilerek yıllık eğitim plan taslağını Eğitim Kuruluna sunmak,

b) Rektörün onayının ardından, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık eğitim planını yürütmek ve organize etmek,

c) Eğitime katılan personelin devam durumlarını kontrol edip, eğitimi verenlerle ilgili ders ücreti puantajlarını hesaplamak,

d) Eğitimlerle ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

e) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,

f) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgelerini hazırlamak ve arşivlemek,

g) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

h) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,

i) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak, hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak,

j) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

k) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri

Madde 11 —Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görev yapan personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Üniversite içerisinden görevlendirilecek personel bulunamaması veya konunun Üniversite dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektör onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alacakların konunun uzmanı olmaları yanında, kurum personeli ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personel ile

üzerinde resmi görevi bulunmayanların, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması gereklidir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 —Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitime ilişkin notları hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şubesine vermekle,
- c) Eğitim süresi içinde, gerek duyulması halinde, sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- d) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şubesi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- e) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal Personel Daire Başkanlığı'na Hizmet İçi Eğitim Şubesine bildirmekle yükümlüdürler.
- f) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programları, Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yurtdışında Eğitim

Madde 13 —Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şubesi, ilgili birimlerden alınan görüş ve öneriler doğrultusunda, en geç Haziran ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim program taslağını hazırlar. Yıllık eğitim programı, Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

Eğitim programında, hizmet içi eğitimin içeriği ve gerekli görülen diğer hususlar belirtilir.

Hizmet İçi Eğitim

Madde 14 — Hizmet içi eğitim;

a) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme Bilgi Tazeleme Eğitimi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne göre,

b) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Oryantasyon Eğitimi ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönerge çerçevesinde yapılır.

Eğitim Programları

Madde 15 —Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj)

b) Oryantasyon Eğitimi,

c) Bilgi Güncelleme Eğitimi,

d) Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği'ne hazırlama eğitimi olmak üzere kurs, seminer, konferans gibi metotlardan bir kaç uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin Yapılacağı Yer

Madde 16 —Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma ve Disiplin, Sınavlar, Değerlendirme ve Başarı, İzinler

Eğitime Katılma ve Disiplin

Madde 17 —Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla ve takip etmekle yükümlüdür.

Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği" ile "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun Disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden eğitimi düzenleyen Personel Daire Başkanlığına bağlıdır.

Sınavlar

Madde 18 —Eğitim sonrasında sınav yapılması halinde;

Eğitime katılan personelin başarısı, yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar eğitimin özelliğine göre her konunun işlenişi sırasında olabileceği gibi eğitimin sonunda da yapılabilir.

Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.

Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şubesi tarafından eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden oluşan bir sınav komisyonu kurulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programından başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav kağıtları ilgili birimce;

a) Soruların cevap anahtarı, cevap kağıtları bir yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirirler.

Değerlendirme ve Başarı

Madde 19 —Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

0-59 Başarısız

60-70 Orta

71-89 iyi

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir, kesirli puanlar tam puana tamamlanır.

Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların ortalaması alınır.

Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılma Belgesi" verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Değerlendirme ve İzinler

Madde 20 —Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Madde 21 —Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık ve refakat izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

Madde 22 —Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 23 —Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Üniversite bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

Eğitim Gevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 24 —Eğitim gevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırak Kanununun ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Saklı Hükümler

Madde 25 —Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile Yükseköğretim st Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Gevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 26 —Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27 —Bu Yönerge hükümlerini Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörü yürütür.