



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL AKADEMİSİ YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL AKADEMİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesinde görevli personelin idari işleyişin etkinliğini artırmak üzere; günümüzün hızla değişen koşullarına uygun olarak yetiştirmeleri, gereken bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını vurgulayarak mesleki gelişimlerine katkı sağlamaları ve kariyerlerinde ilerlemeleri için uygulanacak olan hizmet içi eğitimin temel ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
- b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- c) Personel Daire Başkanlığı: Boğaziçi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikanın belirlenerek; eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesi amacıyla oluşturulan kurulu,
- d) Yıllık Eğitim Planı: Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikası çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları için hazırlanan bir yıllık planı,
- e) Aday Memur için Hizmet İçi Eğitim Programı: "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" doğrultusunda hazırlanan eğitim programını,
- f) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan Eğitim Şube Müdürünü,
- g) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- ğ) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılarak eğitim sürecini tamamlayanlara verilen elektronik belgeyi,
- h) Yönerge: Boğaziçi Üniversitesi Personel Akademisi Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 4- (1) Hizmet içi eğitimin hedefleri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıda sıralanmıştır;

- a) Personelin bilgi ve verimliliğini artırarak yetiştirmelerini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak ve görevde yükselme eğitimlerini düzenlemek,
- b) Personeli devlet memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitmek ve genel haklar ile yasaklar hakkında bilgilendirmek,
- c) Yönetimde ve uygulamada etkililik, verimlilik ve etkinliği artırıcı, katılımcı, araştırmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- ç) Personelin kişisel gelişimini destekleyerek Üniversiteye bağlılığını ve memnuniyetini arttırmak,
- d) Yeni göreve başlayan personel için oryantasyon eğitimleri düzenlemek ve kurum kültürü, değerleri ve süreçleri hakkında bilgilendirme yapmak,
- e) Görevi ve görev yeri değişen idari personelin adaptasyonunu sağlayacak eğitimler düzenlemek,
- f) Personelin Üniversiteyi en iyi şekilde temsil edebilmeleri için profesyonel ve mesleki gelişimlerini desteklemek,
- g) Üniversite personeline bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında eğitimler vermek, bilim ve teknoloji kullanımını özendirmek,
- ğ) İnsan kaynakları planlamasına uygun olarak, hizmet içi eğitimlerden en etkin biçimde yararlanarak Üniversitenin ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü oluşturmak,
- h) Hizmet içi eğitimlerde personelin katılımını teşvik edecek ve etkili iletişimi destekleyecek interaktif ve uygulamalı yöntemler kullanmak,
- ı) Personel arasındaki iletişimi, iş birliğini ve koordinasyonu güçlendirmek, böylece Üniversite içi iş birliğini ve dayanışmayı artırmak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler aşağıda sıralanmıştır;

- a) Eğitimin planlanması ve programlanması: Hizmet içi eğitim planları, Üniversitenin stratejik hedefleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve personelin ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenir. Yıllık eğitim planları belirlenir ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanır.
- b) Katılımcı sorumluluğu: Hizmet içi eğitime tabi tutulan personel, eğitime katılmaktan sorumludur. Eğitim görevlileri de eğitim programlarının başarıyla yürütülmesinden sorumludur.
- c) Eşitlik ve öncelik: Hizmet içi eğitimden tüm personelin faydalanması sağlanır. Eğitim ihtiyacı olan personel belirlenirken öncelikler dikkate alınır.
- ç) Kaynakların etkin kullanımı: Gerektiğinde ilgili kurumlarla iş birliği yapılır ve kaynaklar (bilgi, belge, araç-gereç, eğitim görevlileri) etkin bir şekilde kullanılır.
- d) Süreklilik: Eğitim faaliyetleri sürekli olarak planlanır ve düzenli aralıklarla gerçekleştirilir.

e) Değerlendirme: Eğitim süreci boyunca ve sonunda değerlendirme yapılır. Eğitimden beklenen sonuçların elde edilip edilmediği belirlenir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 6- (1) Üniversitenin personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
 - b) Eğitim Şube Müdürlüğü,
- tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 7- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikanın belirlenerek eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesi amacıyla, Genel Sekreter başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Eğitim Şube Müdürü, 3 (üç) idari yönetici (Genel Sekreter tarafından görevlendirilen 2 (iki) daire başkanı ve bir fakülte/enstitü sekreteri) olmak üzere 7 (yedi) kişiden oluşur.

(2) Kurul Başkanı, katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin mazeretleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

(3) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl ağustos ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Genel Sekreterin çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(4) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

(5) Kurulun sekretarya hizmetleri, Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 8- (1) Eğitim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

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

b) Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda taslak olarak hazırlanan yıllık eğitim planını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,

c) İhtiyaç duyulması halinde, bu Yönergede iyileştirici, geliştirici değişiklikler yapmak ve uygulama esasları hazırlamak,

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

d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yönetici ve eğitim görevlilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

e) Eğitim plan ve programlarının etkili, verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,

f) Üniversite dışındaki eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

- g) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, katılacak çalışan sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- ğ) Yıllık olarak tüm idari personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Bu Yönergenin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- (2) Eğitim Şube Müdürlüğü eğitimle ilgili görevleri aşağıda sıralanmıştır;
 - a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
 - b) Üniversitemiz stratejik planı ışığı altında; Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, idari birim yöneticilerinin önerilerini de dikkate alarak yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslağı Eğitim Kuruluna sunmak,
 - c) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
 - ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek idari çalışan, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
 - d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,
 - e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
 - f) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip bunlarla ilgili ders ücreti ödemelerini takip etmek,
 - g) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgeleri ve başarı belgelerine ilişkin kayıtları tutmak,
 - ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
 - h) Hizmet içi eğitim programı ve saptanacak ilkelere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırladığı raporları Eğitim Kuruluna sunmak,
 - ı) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
 - i) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alıp karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
 - j) Yeni göreve başlayan idari personelin oryantasyonu için; Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümleri gereğince görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler ihtiyaçlarını saptamak, verilecek olan eğitim ders notlarının dağıtımını sağlamak,
 - k) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Eğitim Kuruluna sunmak,
 - l) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
 - m) Eğitim yöntemleri, türleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
 - n) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek.

Eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri

MADDE 10- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görevli personel görevlendirilir.

(2) İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya eğitimin Üniversite dışından yetkili kişiler tarafından gerçekleştirilmesinde fayda görülmesi halinde, Rektörün onayı ile Üniversite dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(3) Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olma niteliği aranır.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Eğitim konuları ile ilgili plan yapmak, planla ilgili eğitim notlarını ve sunumunu hazırlayıp programın başlamasından en az (7) yedi 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) Mazeretleri sebebiyle eğitim görevlerine devam edememeleri hâlinde, durumu yazılı olarak Personel Daire Başkanlığına bildirmek.

Program Yöneticisi

MADDE 12- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan Eğitim Şube Müdürüdür.

(2) Program yöneticisinin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Programın gerçekleştirilmesi için eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği içinde 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 sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim plan ve programlarının hazırlanması

MADDE 13- (1) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği yaparak en geç ağustos ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Plan Taslağını yıllık olarak hazırlar.

(2) Bu taslak eylül ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur.

(3) Hizmet içi eğitim programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(4) Hizmet içi eğitim programlarında, Hizmet İçi Eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(5) Hizmet içi eğitim takvimi, Rektörün onayından sonra Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünce ilgili mecralarda yayımlanır. Ayrıca Hizmet İçi Eğitim Planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme ve buna benzer işlemler de Personel Daire Başkanlığı tarafından uygun ortamlarda duyurulur.

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık eğitimi (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj),
- b) Verimliliği artırma eğitimi (değişikliklere intibak, bilgi tazeleme eğitimi),
- c) Geliştirme eğitimi,
- ç) Özel alan eğitimi,

olmak üzere kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile Hizmet içi Eğitim Kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Aday memurların hizmet içi eğitimi

MADDE 15- (1) Aday memurlara, hizmet içi eğitim kapsamında;

- a) Temel Eğitim,
 - b) Hazırlayıcı Eğitim,
 - c) Uygulamalı Eğitimler (staj),
- verilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan eğitimlerin yapılmasına ilişkin hususlarda öncelikle Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır. Adı geçen Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Boğaziçi Üniversitesi Personel Akademisi Yönergesi hükümleri uygulanır.

Aday memurlar için eğitim ve sınav yürütme komisyonu

MADDE 16- (1) Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 22 nci maddesinde kurulması öngörülen “Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu” en az Şube Müdürü seviyesinde 3 (üç) kişiden az olmamak üzere Rektörlük Makamı tarafından kurulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine göre aday memurlar için yapılacak eğitim ve sınavların yürütülmesinden, Personel Daire Başkanlığı ile müştereken Rektöre karşı sorumludur.

(3) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitimlerin dışında aday memurlara verilecek diğer hizmet içi eğitimlerle ilgili sınavların yapılmasından Personel Daire Başkanlığı Sınav Komisyonu sorumludur.

(4) Temel Eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitimlerin (staj) haricinde aday memurlara uygulanacak diğer hizmet içi eğitimler Boğaziçi Üniversitesi Personel Akademisi Yönergesi çerçevesinde yapılır.

Eğitim konuları ve süreleri

MADDE 17- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, personelin hizmet çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan Kurul tarafından belirlenir.

(2) Hizmet içi eğitim katılım belgesi verilecek programlarda eğitimin yapılacağı yer, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili hususlar, Kurul tarafından tespit edilir. Eğitim faaliyetleri, mesai gün ve

saatleri dışında da düzenlenebilir.

(3) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak eğitim programının yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin yeri ve yönetimi

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Ancak gerekli görüldüğü hallerde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Eğitim faaliyetleri, gerçekleştirilecek eğitim türü, katılımcı sayısı ve eğitimin mahiyetine bağlı olarak gerekli görülmesi durumunda çevrim içi düzenlenebilir.

(3) Hizmet içi eğitim programları Personel Daire Başkanlığına bağlı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir.

Yurtdışında eğitim

MADDE 19- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 20- (1) Hizmet içi eğitimdeki her programın kontenjanı yıllık plan dahilinde belirlenir. Personel eğitim programlarına birim amirlerinin bilgisi dahilinde başvurularını sistem üzerinden yapabilecekleri gibi, birim amirleri tarafından seçilmiş personel de Personel Daire Başkanlığına bildirilerek programa kayıt edilebilirler. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen koşulları taşımaları gereklidir. Yasal mazeretleri olanlar haricinde toplam eğitim süresinin 1/4'üne katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir.

(3) Aday memur eğitiminde, kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönergenin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

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

Hizmet içi eğitim sınavları, ilanı, itiraz ve değerlendirmesi

MADDE 21- (1) Sertifika verilen programlara katılan personelin başarısı; yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin

niteliğine göre, eğitim esnasında veya sonunda yapılır. Sınavların düzenlenme şekli aşağıda sıralanmıştır:

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. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda 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.

ç) Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak, Sınav Komisyonu tarafından düzenlenir.

d) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar.

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

f) Yazılı sınav kâğıtları, Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 (yedi) iş günü içerisinde ilgililere duyurulur.

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

ğ) Eğitim Şube Müdürlüğüne; soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları sınav tarihinden itibaren 1 (bir) yıl, tutanak ve değerlendirme fişleri 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre imha edilir. Kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı ise, dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumlarını yazılı olarak bağlı oldukları birime de bildirirler.

h) Sınavlarda değerlendirme, 100 (yüz) tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 (altmış) puan almak yeterlidir. Sınavda başarısız olanlar, gerekli görülmesi durumunda, aynı programa bir kez daha katılırlar. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü 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 konulur.

Hizmet içi eğitime katılanların izin kullanımına ilişkin hususlar

MADDE 22- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan memur ve sözleşmeli personel, eğitim süresince yasal mazeret, hastalık ve refakat izinleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan işçi personel zorunlu izinlerin haricinde izin kullanamazlar.

Disiplin

MADDE 23- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel Yönergenin (22 nci) maddesinde belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca disiplin işlemleri başlatılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında tâbi oldukları disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, Üniversite bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 25- (1) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırak Kanunu ile Bütçe Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

(2) Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırak Kanunu ve Bütçe Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırak ödenmez.

Hizmet alımı

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 27- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Plânı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.