

Sayı : E-90383395-900-382961
Konu : Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

29.03.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz "Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" ne ilişkin 26.03.2024 tarih ve 583/3 sayılı Üniversitemiz Senatosunun kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Hakan ÖNER
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Karar (1 sayfa)
- 2- Yönerge (9 sayfa)



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar No
26 / 03 / 2024	583	3

3- Üniversitemiz "Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" taslağına ilişkin teklifin görüşülmesi.

Genel Sekreterliğin; 21.03.2024 tarih ve E-97973013-050.04-380691 sayılı yazısı ve ekleri incelendi.

Görüşme sonucunda; Üniversitemiz "Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" nin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

İMZA

Prof.Dr. Hüseyin DALGAR
Rektör

İMZA

Prof.Dr. Ömer TEKŞEN
Rektör Yardımcısı

İMZA

Prof.Dr. M.Çağrı KARAKURUM
Veteriner Fakültesi Dekanı

KATILMADI

Prof.Dr. İsmail ÇELİK
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

İMZA

Prof.Dr. Serdar TUNA
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı

İMZA

Prof.Dr. Ali Alp SAĞLAM
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı

İMZA

Prof.Dr. Ali Reha AĞAOĞLU
Veteriner Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Dr.Öğr.Üyesi Hilal TUNCER PÜRSELİM
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Prof.Dr. Serdar TUNA
Sanat ve Tasarım Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Dr.Öğr.Üyesi Elif Nihan KÜÇÜKYILDIZ
Diş Hekimliği Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Doç.Dr. A.Buğra HAMŞIOĞLU
Sosyal Bilimler Enstitü Müdürü

İMZA

Doç.Dr. Harun ÖĞÜNÇ
Bucak Zeliha Tolunay Uyg.Tek.ve İşl.YO Müdürü

İMZA

Doç.Dr. Ömer Gürkan DİLEK
Bucak Sağlık YO Müdürü

İMZA

Prof.Dr. Şenol GÜZEL
Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık MYO Müdürü

İMZA

Öğr.Gör. Murat ERTİLAZ
Göhlhisar MYO Müdürü

İMZA

Doç.Dr.Ahmet BİÇER
Göhlhisar Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü

İMZA

Doç.Dr.Ali İhsan KAYA
Teknik Bilimler MYO Müdürü

İMZA

Doç.Dr. Mert GÜRLEK
Yeşilova İsmail Akın Turizm MYO Müdürü

İMZA

Prof.Dr. Hakan ÖNER
Rektör Yardımcısı

İMZA

Prof.Dr. Firdevs SAVI ÇAKAR
Eğitim Fakültesi Dekanı

İMZA

Prof.Dr. Ahmet UYUMAZ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekan V.

KATILMADI

Prof. Dr. Ali Murat ALPARSLAN
Bucak İşletme Fakültesi Dekanı

İMZA

Prof.Dr. Gülden BAŞYİĞİT KILIÇ
Bucak Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi Dekan V.

KATILMADI

Prof.Dr. Esra DALKIRAN
Eğitim Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Doç.Dr. Nazım AKSOY
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Doç.Dr. Gizem VERGİLİ
Bucak İşletme Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Dr.Öğr.Üyesi Elvan DUMAN
Bucak Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Prof.Dr. Yasin ARSLAN
Fen Bilimleri Enstitü Müdürü

İMZA

Prof.Dr.Selda BAKIR
Eğitim Bilimleri Enstitü Müdür V.

İMZA

Öğr.Gör.Atilla GÜRCAN
Yabancı Diller YO Müdür V.

İMZA

Prof.Dr. Zeki NACAĞCI
Türk Müziği Devlet Konservatuarı Müdürü

İMZA

Doç.Dr. Ragıp YILDIRIM
Bucak Emin Gülmez Tek.Bil.MYO Müdürü

İMZA

Prof.Dr. Sadık Yüksel SIVACI
Tefenni MYO Müdürü

İMZA

Prof.Dr.Özlem TAGAY
Sosyal Bilimler MYO Müdürü

İMZA

Öğr.Gör. Haluk AKTAY
Altınyayla Mehmet Tuğrul Güvenlik Hizmetleri
MYO Müdürü

İMZA

Prof.Dr. Oğuz GÜRSOY
Rektör Yardımcısı

İMZA

Prof.Dr. Sevilay ÖZER
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan V.

KATILMADI

Prof.Dr. Yasin PIŞGİN
İlahiyat Fakültesi Dekan V.

İMZA

Prof.Dr.Ayşe Güllü MUTLU GÜLMEŞ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

İMZA

Prof.Dr. Emrah ATAY
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı

İMZA

Doç.Dr. Sığnem ÖNEY BİROL
Fen Edebiyat Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Dr.Öğr.Üyesi Osman ERASLAN
İlahiyat Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Doç.Dr. Murat TOMRUK
Sağlık Bilimleri Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Doç.Dr. Oğuzhan DALKIRAN
Spor Bilimleri Fakültesi Senato Üyesi

İMZA

Prof.Dr. M.Doğa TEMİZSOYLU
Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürü

İMZA

Prof.Dr. Murat YEŞİLTAŞ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik YO Müdürü

İMZA

Dr.Öğr.Üyesi Ersan OKATAN
Göhlhisar Uygulamalı Bilimler YO Müdürü

KATILMADI

Dr.Öğr.Üyesi Zekeriya AKIN
Bucak Hikmet Tolunay MYO Müdürü

İMZA

Dr.Öğr.Üyesi Hakan KIRBAŞ
Ağlasun MYO Müdürü

İMZA

Dr.Öğr.Üyesi Mehmet ÖÇAL
Çavdır MYO Müdürü

İMZA

Doç.Dr. Mümin POLAT
Burdur Sağlık Hizmetleri MYO Müdür

ASLİN AYDIN
26.03.2024

Ünvanı YAVUZ
Genel Sekreter V
(Raporör)

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ TASLAĞI
BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nde görevli personelin, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak, yapılan değişikliklere ve teknolojik gelişmelere uyabilmeleri için ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, sürelerini ve diğer hususları belirlemek, eğitimin süreklilik esasına göre, standart ve koordineli bir biçimde yürütülmesini sağlayabilmek ve kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri, planlanması, uygulanması, yürütülmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi, tür, yöntem ve teknikleri; eğitimi verecek birimlerin teşkilat yapısı ve görevleri; eğitime katılım, eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenler ve diğer hususlara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü, 14 üncü ve 51 inci maddeleri ile 83/6854 sayılı Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başarı Belgesi: Hizmet içi eğitim programları sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan katılımcılara verilen belgeyi
- b) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- c) Eğitim Kurulu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim Kurulunu
- ç) Eğitim Şube Müdürlüğü: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- d) Eğitime Katılan: Bu yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine tabi tutulan personeli,
- e) Hizmet İçi Eğitim: Görev ve sorumlulukların gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışları sağlamak amacıyla yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, vb. eğitim öğretim faaliyetleri ile bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinlik faaliyetlerini,
- f) Katılım Belgesi: Sınav yönteminin uygulanmadığı eğitim faaliyetlerinde devam zorunluluğu şartını sağlayan katılımcılara verilen belgeyi,
- g) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Uzaktan Eğitim: Farklı mekânlarda bulunan eğitim görevlisi ile eğitim görenlerin, teknolojik imkânlar aracılığıyla, eş zamanlı olarak veya olmaksızın dâhil olduğu eğitimi,

- h) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
e) Yıllık eğitim planı: Eğitim programlarının sıra ve kod numarası, dönemi, zamanı, süresi, adı, konusu, türü, düzenleneceği yer ile eğitime katılacakların unvan ve sayısını içeren ve Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak hazırlanan yıllık planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet İçi Eğitimin amacı, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgi ve verimliliğini arttırarak Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olacak şekilde personelin hizmet içinde yetişmesini sağlamak, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, hizmete ilgisini en üst düzeye çıkarmak,
b) Personele, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, onlara genel haklar ve kanunlar hakkında bilgi vermek,
c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
ç) Personelin teknolojik ve bilimsel alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak,
d) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
e) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
f) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, personelin moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin, millî kalkınma ve Üniversitenin Stratejik plan hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Kurumun şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda yıllık plan dâhilinde düzenlenmesi,
b) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
c) Eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
ç) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
d) Gerektiğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
e) 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,
f) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
g) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması ve eğitimin gereklerine göre hazırlanarak düzenlenmesi,

ğ) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması.

İdari görevlilere verilecek eğitiminin hedef ve ilkeleri

MADDE 7 – (1) İdari görevde bulunan personelin, yürürlüğe giren yeni düzenlemelere uyum sağlaması ve güncel mevzuata ilişkin uygulama eksikliklerinin giderilmesi ve yeknesaklığın sağlanması amacıyla yürütülecek eğitim faaliyetlerinde, beşinci ve altıncı maddelerdeki hedef ve ilkeler benimsenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

MADDE 8- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
- Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim kurulu

MADDE 9- (1) Üniversitenin eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında; Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, Türkçe Eğitimi, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme, Yönetim ve Organizasyon, Muhasebe ve Finans ile İletişim alanında Lisans/Lisansüstü eğitime sahip her alandan en az 1 (bir) öğretim elemanı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü, Kalite Koordinatörü, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdüründen oluşur.

(2) Hizmet İçi Eğitim Kurulu, bir sonraki cari yılın eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Mayıs ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde Rektörün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Kurul Başkanı, katılımlarına gerek duyulan diğer kişileri de toplantılara davet edebilir.

(4) Kurul üyelerinin özürleri halinde Kurul toplantılarına vekilleri katılabilir.

(5) Eğitim Kurulunun kararları teklif niteliğinde olup, kararlar Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

(6) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim kurulunun görevleri

MADDE 10- (1) Eğitim Kurulunun hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevleri şunlardır:

- Üniversite personelinin eğitim konularına ilişkin talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

- ç) Eğitim ile ilgili mevzuatı takip ederek eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- d) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu 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,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- f) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, konusu, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- g) Üniversitenin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin usul ve esaslarını belirlemek,
- ğ) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

MADDE 11- (1) Personel Daire Başkanlığı'nın hizmet içi eğitim ile ilgili görevleri sorumlu Şube müdürü tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumludur.

Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitim ile ilgili görevleri "Eğitim Şube Müdürlüğü" tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Eğitim Şube Müdürlüğünün tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumludur.

(2) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektör'ün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak eğitimin konuları, eğitilecek Üniversite personeli, 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,
- ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- d) Gerekli durumlarda birimlerin hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,
- e) Kalkınma Planı önlem ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile stratejik plan ışığı altında; Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- f) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- g) Kurulun teklifi ve Rektör'ün onayından sonra eğitim planına göre program hazırlamak,
- ğ) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol etmek ve puantajlarını tutmak,
- h) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- ı) Hizmet içi eğitime katılanların hizmet içi eğitimle ilgili her türlü bilgi ve belgelerini muhafaza etmek,
- i) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,

- j) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- k) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak.
- l) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- m) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- n) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını saptayarak, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Sorumlulukları

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 13- (1) 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 yetkin kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Görevlendirilen eğitimcilerin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitimciler görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin Nitelikleri

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitimcilerin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, uygulama ve öğretme yeteneğine sahip olmaları gerekmektedir. Diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek eğitimciler için de aynı şartlar aranır.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,
- b) Eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az 7 (yedi) gün önce Personel Daire Başkanlığına teslim etmek,
- c) Programda belirlenen konuları anlatmak ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- d) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmak ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
- e) Eğitim sonunda katılımcıların Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formunu (Ek-1) doldurmalarını sağlamak,
- f) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu en kısa zamanda Personel Daire Başkanlığına bildirmekle yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim plan ve programları

MADDE 16- (1) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Planını yıllık olarak hazırlar. Bu eğitim taslak Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektör onayı ile program halinde uygulamaya konulur. Hizmet içi eğitim programları, eğitim çalışmalarının başlamasından en az on gün önce bütün birimlere duyurulur.

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

(3) Gerektiğinde üniversite dışındaki kurum veya kuruluşlarla ortak eğitim programı uygulanabilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 17- (1) Hizmet içi eğitim,

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde yapılır.

b) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve unvan, sınıf değişikliğine hazırlama eğitimi bu Yönetmelik ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan değişikliği Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılır.

c) Tüm personele yönelik olarak verimliliği artırma eğitimi (değişikliklere uyum eğitimi ve bilgi tazeleme eğitimi) olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

ç) Hizmet içi eğitim programları; Adaylık eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj) verimliliği artırma eğitimi, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi, üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi, programlarını kapsar.

Eğitim konuları ve süreleri

MADDE 18- (1) İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan alanlardan seçilir,

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

Yurtdışında eğitim

MADDE 19- (1) Personelin yurtdışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

Hizmet içi eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 20- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversite bünyesinde bulunan sınıf, amfi, toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Gerektiğinde il içinde veya dışındaki diğer

kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet içi eğitim programı Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir ve yürütülür.

(2) Eğitim birimi tarafından uygun görülecek hizmet içi veya aday memur eğitimleri E-devlet üzerinden Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı uygulaması/Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığıyla da verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 21 – (1) Hizmet İçi Eğitim Programı ile eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri belirlenen personelin, söz konusu hizmet içi eğitim faaliyetine katılması zorunludur. Bağlı oldukları ilgili birim âmiri, personelin programa katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Hangi nedenle olursa olsun, toplam eğitim süresinin %80'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bundan sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınır.

(3) Rektörlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Daire Başkanının önerisi ve Rektör onayı ile uygun nitelikteki personelin katılması sağlanır.

(4) Eğitime katılan personel, eğitim süresince idarî yönden Genel Sekretere bağlıdır.

(5) Eğitime katılacak olan personel,

a) Eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmak, verilen ödevleri yapmak ve sınavlara girmekle yükümlüdür.

b) Başka kurumlarda Hizmet İçi 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. Birim amirliğince söz konusu raporun bir nüshası, personelin özlük dosyasına konulması sağlanır.

Sınav komisyonu

MADDE 22- (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Eğitim Kurulu Başkanının onayı ile personel daire başkanı ve eğitim görevlisinden oluşan üç üyeli bir sınav komisyonu kurulur.

(2) Sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

Sınavlar

MADDE 23- (1) Hizmet içi eğitimine katılacak personelin başarısı, eğitimin niteliğine ve içeriğine göre eğitimin süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla değerlendirilir.

a) Sınavın şekli, süresi, sorular ve cevap anahtarları sınav komisyonu tarafından hazırlanır ve eğitim programlarında belirtilir.

b) Sınavlar eğitim veren eğitim görevlisi tarafından yapılır. Eğitime sınav yapacağı günde talep etmesi durumunda yeteri kadar gözlemci verilmesi sağlanır.

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

ç) Her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek, on gün içinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla personel daire başkanlığına teslim edilir.

e) İtirazlar, duyuru tarihinden itibaren beş iş günü içinde gerekçeli bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 1 (on) gün içinde ilgililere yazı ile bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

f) Sınav evrakı Personel Daire Başkanlığı tarafından arşivlenir. Sorular, cevap anahtarı ve cevap kâğıtları bir yıl, tutanaklar, değerlendirme fişleri ve diğer evrak iki yıl süreyle saklanır. Saklama süresi dolan sınav evrakı “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

Değerlendirme;

MADDE 24- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

(2) Sınavlarda; Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların ortalaması alınır.

<u>Puan</u>	<u>Durum</u>	<u>Derece</u>
-------------	--------------	---------------

a) 0-59	Başarısız,	
---------	------------	--

b) 60-69	Başarılı	Orta,
----------	----------	-------

c) 70-89	Başarılı	İyi,
----------	----------	------

ç) 90-100	Başarılı	Pekiye olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana
-----------	----------	--

tamamlanır.

(3) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel Dairesi Başkanlığı tarafından “Başarı Belgesi” verilir.

(4) Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise Personel Dairesi Başkanlığı tarafından “Katılım Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(5) Eğitim programının değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla anket düzenlenebilir.

Disiplin

MADDE 25- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104. ve 105. maddelerinde belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek 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 idari işlem yapılır. Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

İzinler

MADDE 26- (1) Eğitime tabi tutulan personel, hizmet içi eğitim süresi içinde yıllık izin kullanamazlar. Eğitim görevlileri de hizmet içi eğitim programını aksatacak şekilde yıllık izin kullanamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 27- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Üniversite bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden karşılanır.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 28- (1) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak “6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları” hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Saklı hükümler

MADDE 29- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı