

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına ve mevzuata uygun olarak yetişmeleri ile görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışanların hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin yönetimini, bu faaliyetlerde görevlendirilecek yöneticiler ve eğitim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılanların hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ve 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge de geçen:

- a) Başarı Belgesi: Aday memur sınavları haricinde hizmet içi eğitim programları sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan katılımcılara verilen belgeyi,
- b) Eğitim Birimi: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü,
- c) Eğitim Faaliyeti: Belirli bir konuda bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla düzenlenen ve eğitime katılanların başarılarının sınavla değerlendirildiği faaliyetini,
- ç) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev alan kişiyi,
- d) Eğitime Katılan: Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine tabi tutulan personeli.
- e) Hizmet İçi Eğitim: Personelin görev ve sorumlulukların gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanmalarını sağlamak ve yetkinliklerini artırmak amacıyla idari personele düzenlenen eğitim ve öğretim faaliyetlerini,
- f) Hizmet İçi Eğitim Sınav Komisyonu: Eğitime katılan personelin başarısını belirlemek amacıyla oluşturulan komisyonu,
- g) Hizmet içi Eğitim Kurulu: Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- ğ) Katılma Belgesi: Sınav yönteminin uygulanmadığı eğitim faaliyetlerinde devam zorunluluğu şartını sağlayan katılımcılara verilen belgeyi,
- h) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi.
- ı) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- i) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
- j) Yıllık Eğitim Planı: Üniversitenin İç Kontrol Eylem Planı ve hizmet içi eğitim

faaliyetlerine ilişkin genel politikası çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları için hazırlanan bir yıllık planı,

k) Yönerge: Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında Üniversitenin stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

b) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en üst seviyeye çıkarmak,

c) Yönetimde, teknolojiye ve uygulamada verimlilik, etkililik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,

ç) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personelin ve Üniversitenin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

d) Üniversiteyi bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak, Üniversite personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

e) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Üniversitenin ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,

g) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problemleri çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

ğ) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,

h) Personel değerlendirmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,

ı) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

i) Çalışanın kişisel gelişimi, kuruma bağlılığı ve memnuniyetini arttırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, bilgisini ve verimliliğine yönelik gelişimini desteklemek,

j) Çalışanın kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmesi için gerekli profesyonel ve mesleki gelişimlerini sağlamak,

k) Hizmette ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve kişinin çalışma motivasyonunu arttırmak,

l) Çalışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6 - (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

a) Bu Yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

b) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara göre yürütülmesi,

- c) Gerektiğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması.
- ç) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması.
- d) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması.
- e) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması.
- f) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması.
- g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi.
- ğ) Eğitime tabi tutulan Üniversite personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri.
- h) 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.
- ı) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7 - (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu.
 - b) Eğitim Birimi
- tarafından yürütülür.

Hizmet içi eğitim kurulu

MADDE 8 - (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit etmek amacıyla kurulan, Hizmet İçi Eğitim Kurulu Rektör veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü ile Rektörün üniversite yöneticileri arasından belirleyeceği bir akademik ve bir idari personel olmak üzere beş kişiden oluşur.

(2) İzinli ve görevli olan komisyon üyelerinin yerlerine vekilleri katılır.

(3) Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir.

(4) Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Hizmet İçi Eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Ekim ayında, gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(5) Kurul üye tam sayısının en az salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır.

(6) Kurul, kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır.

(7) Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir.

(8) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğinde olup, Rektörün onayı ile kesinleşir.

(9) Kurul gerek görmesi halinde eğitim programının yürütülmesinde Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile diğer ilgili birimlerle işbirliği içerisinde bulunabilir.

(10) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(11) Gerek duyulduğunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun başkan ve üyeleri Rektör

tarafından değiştirilebilir.

Hizmet içi eğitim kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- c) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak,
- ) Personel Daire 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,
- d) Bir nceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
- f) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- g) Eğitim ile ilgili Yönergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- ę) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla ihtiyaç duyulduğunda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve ğretim bakımından niversiteye yararlı olabilecek imkn ve kaynakları saptamak,
- h) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyaını saptamak
- ı) Eğitimin özelliği göz önünde bulundurularak eğitimin sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı sınav yapılmasına gerek olup olmadığına karar vermek,
- i) Hizmet içi eğitim programlarında verilecek eğitimlerin içeriklerinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak, ile görevlidir.

Eğitim biriminin görevleri

MADDE 10 - (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitimle 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) Eğitimle ilgili olarak niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- c) Kalkınma Planı nlem ve nerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile stratejik plan ışığı altında; niversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim amirlerinin önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- ) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek niversite 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,
- 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, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak.
- f) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak.
- g) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek.
- ğ) Hizmet İçi Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak.
- h) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak.
- ı) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- İ) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- j) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- k) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek.
- l) Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,
- m) Üniversiteye bağlı birimlerin eğitim taleplerini değerlendirerek yıllık eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,
- n) Hizmet içi eğitime katılanların katılım ve başarı belgelerini düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- o) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını saptayarak, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- ö) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde hazırlayarak, istenildiğinde kurula ve Rektöre sunmak,
- p) Sonunda sınav yapılmasına karar verilen hizmet içi eğitimlerde sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen iki hafta içinde, sınav yapılmayan hizmet içi eğitimlerin ise bitişini izleyen iki hafta içerisinde rapor düzenleyerek ilgililere sunmak,
- r) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- s) 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.
- ş) Eğitimle ilgili muhtemel harcamaları tespit etmek.
- t) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Rektörlük personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri, Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları, Program Yöneticisi ve Görevleri

Eğitim görevlileri

MADDE 11 - (1) Her düzeydeki Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya eğitimin kurum dışından uzman kişiler tarafından gerçekleştirilmesinde yarar görülmesi halinde, Personel Daire Başkanlığı'nın önerisi ve Rektörün onayı ile Üniversite dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeni ile katılamayacakların da

dikkate alınarak yedek eğitim görevlisi de görevlendirilebilir.

(3) Personel Daire Başkanlığınca her yıl Ocak ayında Üniversitemizde görev yapan alanında uzman olan tecrübeli personelden faydalanmak üzere Eğitimci Havuzu oluşturmak için birimlerle gerekli yazışmalar yapılır.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 12 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

a) Rektörlük içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip olması,

b) Diğer üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi, öğretim görevlisi, daire başkanı veya şube müdürü olması,

c) Diğer kamu görevlilerinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip olması,

ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise konularında uzman kişiler olması gerekir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,

ç) Eğitim konularına işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

d) Eğitim süresi içinde gerek duyulması halinde sözlü, yazılı ve/veya uygulamalı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

e) Eğitim programı sonunda yapılacak genel sınav için soru bankası hazırlamakla,

f) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

ğ) Programda belirtildiği şekilde derslerini zamanında ve amacına uygun olarak vermekle, yükümlüdürler.

(2) Eğitim Görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisi

MADDE 14 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürüdür.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 15- (1) Program Yöneticisi:

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,

b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notlarını çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

c) Eğitimde lüzumlu araç ve gereci hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle,

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

d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamak, hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu

veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,

e) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planı

MADDE 16 - (1) Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yaparak, en geç Eylül ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Plan Taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur.

(2) Hizmet İçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(3) Hizmet içi eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet içi eğitim takvimi, Rektörün onayından sonra Üniversitenin www.giresun.edu.tr adresinde yayımlanır. Ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de Üniversitemiz web sayfası üzerinden duyurulur.

(4) Gerektiğinde il içinde veya il dışındaki kurum veya kuruluşlarla ortak eğitim programı uygulanabilir.

Hizmet içi eğitimin kapsamı

MADDE 17 - (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*" (Ek-1) hazırlayarak uygulanması sağlanır. Verilen bu eğitimler sonucunda, ilgili birim sorumluları tarafından "*Personel Oryantasyon Eğitim Formu*" (Ek-2) düzenlenir ve birim âmirinin onayına sunulur. Tamamlanan eğitimlerin sonucunda "*Birim Oryantasyon Takip Formu ve Personel Oryantasyon Eğitim Formları*" eğitim alan memurların özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere imzalandıktan 5 (beş) gün içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Adaylık süresi içinde: aday memurlara uyum eğitimiyle birlikte aynı zamanda Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde hizmet içi eğitim verilir.

(3) Aslı memurluk süresi içinde: yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme (oryantasyon) eğitimi bu Yönerge hükümleri çerçevesinde verilir.

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 18 - (1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel ve Hazırlayıcı Eğitim veya Staj),
- b) İntibak (Oryantasyon) Eğitimi,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- ç) Mesleki Eğitim,
- d) Kişisel Gelişim ve İletişim Eğitimi,
- e) İş Yeri Personel Güvenliği Eğitiminden oluşur.



(2) Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi incelemeler ile hizmet içi eğitim kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenebilir.

Eğitim Konuları ve Süreleri

MADDE 19- (1) Bu Yönerge' ye göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konular; ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, personelin hizmet çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programın süreleri: programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Hizmet içi eğitimin yeri ve yönetimi

MADDE 20 - (1) Hizmet içi eğitimin üniversite bünyesinde (kendi yerleşkesinde bulunan sınıf, amfi, toplantı veya konferans vb. salonlarında) uygulanması esastır. Gerekğinde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden ve özel sektöre ait eğitim merkezleri ile araç, gereç ve tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür. Programların türüne göre gerektiğinde ayrıca Rektör tarafından Program Yöneticisi de görevlendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

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

Eğitime katılma

MADDE 21 - (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, saptanan kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli belirler ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, ilgili hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak (geçerli özürleri belgelendirmek şartıyla eğitime katılamayacak olanlar hariç) zorunda olup, bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla ve takip etmekle yükümlüdür. Geçerli bir mazereti olmadığı halde eğitime katılmayanlar hakkında birim amirince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği disiplin işlemleri başlatılır.

(2) Hizmet içi eğitim kapsamında; Üniversite dışından eğitim programlarına katılma talepleri ilgili birimlerce eğitim tarihinden 15 gün önce yazılı olarak Eğitim Birimine bildirilir. Eğitim Biriminin uygun görüşü alınmadan görevlendirme yapılamaz, görevlendirme yapılmış olsa dahi bu kapsamda yapılmış olan masraflar Üniversite bütçesinden ödenmez.

(3) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

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

b) Eğitime katılan personel, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

c) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmaya, verilen ödevleri yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdur.

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

d) Rektörlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Daire Başkanının teklifi ve Rektörün onayı ile uygun nitelikteki personelin

katılması sağlanır.

e) Sertifika belgesi verilmeyen eğitimlere katılanlara "Katılım Belgesi" verilir.

Hizmet içi eğitim sınav komisyonu

MADDE 22 - (1) Hizmet İçi Eğitim kurulu tarafından eğitime katılan personelin başarısını belirlemek amacıyla sınav yapılması kararının alınması halinde; görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda, Rektörün onayı ile Personel Daire Başkanı, Program Yöneticisi ve Eğitim Görevlisinden oluşan üç üyeli bir sınav komisyonu kurulur.

(2) Sınav ve değerlendirmeye ilişkin iş ve işlemler sınav komisyonu tarafından yürütülür. Sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

(3) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

Hizmet içi eğitim sınavları

MADDE 23 - (1) Eğitime katılan personelin başarısının sınavla tespit edilmesi gerektiğinde, eğitime katılan personelin başarısı, yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar eğitimin özelliğine göre her konunun işleniş sırasında olabileceği gibi eğitimin sonunda da yapılabilir.

(2) Adaylık süresi içinde yapılan Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavları, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

(3) Sınavlarda çoktan seçmeli test usulü uygulanabilir.

(4) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. Eğitim Görevlilerinin talepleri halinde yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.

(5) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan sınav kâğıdı sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

(6) 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.

(7) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 24- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 (yedi) gün içerisinde ilgililere duyurulur.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 25 - (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 (yedi) gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Komisyon tarafından incelenir ve sonuç en geç 7 (yedi) gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 26 - (1) Personel Daire Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğüne;

a) Sınav kâğıtları, soruların cevap anahtarı ve cevap kâğıtları 2 (iki) yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri 3 (üç) yıl,

kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Yargı yoluna başvuranlar, durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

4.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 27 - (1) Sınavlarda değerlendirme:

a) 100 (yüz) tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

b) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların ortalaması alınır.

c) Sınavlarda:

0-59 Başarısız.

60-69 Orta.

70-89 İyi.

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Sınavlarda alınan puanların 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50'den yukarı olan kesirler tam puan olarak değerlendirilir.

ç) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel Daire Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından "Katılım Belgesi" veya "Başarı Belgesi" verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

d) Eğitim programının değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket düzenlenebilir.

İzinler

MADDE 28 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü, 105 inci ve 108 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 29 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 28 inci maddede 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 tutanakta sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesi hükümleri uygulanır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır ayrıca, haklarında idari işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim Giderleri, Katılanların Giderleri, Hizmet Alımı

Hizmet içi eğitim giderleri

MADDE 30 - Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

4.

MADDE 31 - (1) Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Hizmet İçi Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Hizmet alımı

MADDE 32 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri "*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu*" hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Plan dışı programlar

MADDE 33- (1) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı özellikte programlar Eğitim Birimi tarafından düzenlenebilir.

Saklı hükümler

MADDE 34 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri ile eğitimle ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Diğer hükümler

MADDE 35 - (1) Üniversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Yürürlük

MADDE 36 - (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EKLER :

- 1- Birim Oryantasyon Takip Formu (Ek-1)
- 2- Personel Oryantasyon Eğitimi Formu (Ek-2)

| Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun | |
|--|---------------|
| Tarihi | Sayısı |
| 18 Ekim 2021 | 206/1 |

y .



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
.....
BİRİM ORYANTASYON TAKİP FORMU

Birim Oryantasyon Takip Formu, 5 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayacak personelin çalışacağı birimden görevlendirilen birim oryantasyon sorumlusunun oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafınca yapılanlar formda işaretlenir. Form, dönem sonunda ilgili birime teslim edilir.

YAPILANLAR

1.KARŞILAMA ve TANITMA

- 1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.
- 1.2. Çalışma alanı gösterildi
- 1.3. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı.
(İdari, akademik, teknik ve yardımcı personel)
- 1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi.
- İdari hizmetler katı
 - Dinlenme yeri
 - Yangın çıkışları (Alarm düğmeleri)
 - Kafeterya, yemekhane, kantin
 - Telefon, fotokopi, faks yerleri
 - Geri dönüşüm-Atık yeri
 - Diğer yerler (Lütfen belirtiniz)
-

2. BİLGİLENDİRME

- 2.1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi.
- 2.2. Kurumun misyonu, vizyonu, kalite politikası, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı.
- 2.3. Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi.
- Organizasyon şeması aktarımı yapıldı.
 - Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı.
 - İlişkide bulunan birimler tanıtıldı.
- 2.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.
- Personel Kimlik Kartı Bilgileri
 - Kartın İşlevi
 - Nasıl ve Nerede Kullanıldığı
 - E-posta adresi alınması
 - Mesai- İmza çizelgesi
 - İzin, sevk alma
 - Giyim prosedürü
 - Kuruma özgü prosedürler
- 2.5. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.
- Haberleşme
 - Ulaşım servisi
 - Yemek servisi
- 2.6. Kurumdaki eğitim prosedürü anlatıldı.

4.



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
.....
BİRİM ORYANTASYON TAKİP FORMU

YAPILANLAR

3. GÖREV ve YETKİLERİ TANIMLAMA

- 3.1. Personelin görev tanımı yapıldı.
- 3.2. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi.
- 3.3. Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.
- Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.
 - Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.
 - Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı.
 - Birim içi yazışma esasları ve rapor yazma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı.

4. BEKLENTİLER

- 4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi.
- 4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi.
- 4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı.

Birim Oryantasyon Programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.

Birim Oryantasyon Sorumlusunun;

Adı ve Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza :

Oryantasyon verilen personelin;

Adı ve Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza :

y.



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
.....
PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİMİ FORMU

ADI ve SOYADI:

T.C KİMLİK NO:

SİCİL NO:

UNVANI:

GÖREVİ:

Birimimizde göreve başlayan/görev yeri değişen yukarıdaki bilgileri verilen personel, "Personel Oryantasyon Eğitimi"ni tamamlamıştır.

| | |
|--|--|
| Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: | Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: |
| Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : | Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : |
| Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: | Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: |
| Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : | Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : |
| Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: | Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: |
| Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : | Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : |
| Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: | Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: |
| Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : | Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : |
| Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: | Tarih : Saat: / Gün: Süreç Adı: |
| Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : | Birim Sorumlusu (Adı ve Soyadı): İmza : |

Adı geçen personelin ilgili süreçte görev yapması uygundur.

y.

Süreç Sorumlusu/Birim Amiri