

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitimin hedeflerini, ilkelerini, sürelerini, planlama ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesi'nin merkez ve bağlı tüm birimlerinde görev yapan kadrolu İdari Personel ve Sözleşmeli Personel ile Sürekli İşçi olarak görev yapan personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Eğitim Görevlisi:** Eğitim faaliyetinde öğretici olarak görev alan kişiyi,
- b) **Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü:** Kayseri Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünü,
- c) **Hizmet İçi Eğitim Kurulu:** Kayseri Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- ç) **Rektör:** Kayseri Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Üniversite:** Kayseri Üniversitesini,
- e) **Yönerge:** Kayseri Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitimin Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet İçi Eğitimin hedefi;

- a) Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- b) Yönetimde, teknolojiye ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- c) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşmasını sağlayacak eğitimi vermek,
- ç) Personel planlamasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- d) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda üniversitenin ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmektir.
- e) Personelin, bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetiştirmelerini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,

Hizmet içi eğitim ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitim hedeﬂerine ulaşabilmesi için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin, niversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında veya bitiminde değerlendirme yapılması,
- ) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim Őartlarına uygun olması ve eğitimin gereklerine göre hazırlanarak düzenlenmesi,
- d) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden ayrıca sorumlu olması,
- e) Yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğiticilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- f) Eğitimin konularına göre tüm personelin kendi alanlarındaki eğitim faaliyetlerinden yararlandırılması,
- g) Gerektiğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Hizmet içi eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) niversitenin eğitim faaliyetleri; Hizmet İçi Eğitim Kurulu ve Personel Daire Başkanlığı (Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Hizmet içi eğitim kurulu

MADDE 8- (1) niversitenin eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Rektörün belirleyeceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve İstatistik Şube Müdürü ile Rektörün niversite içerisinden görevlendireceği bir idari personelden oluşur. Kurul Başkanı ihtiyaç duyulduğunda diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul yelerinin görevleri başında olmamaları halinde kurul toplantılarına vekilleri katılabilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere Kurul Başkanının ağırısı üzerine toplanır. Hizmet İçi Eğitim Kurulunun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

(2) Gerek duyulduğunda Hizmet İçi Eğitim Kurulunun başkan ve yeleri Rektör tarafından değeristirilebilir.

Hizmet içi eğitim kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görevleri;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Personel Daire Başkanlığı tarafından önerilen eğitim plan ve program taslaklarını değerlendirip, eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim plan ve programları kapsamında yetiştirilmek amacıyla yurt içinde diğer kurum ve kuruluşlara gönderilecek personeli saptamak,
- ) Bir nceki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları değerlendirmek,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve

karara bağlamak,

e) Hizmet içi eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla ihtiyaç duyulduğunda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,

f) Yurtiçinde eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

g) Yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi ile katılacak personeli ve eğitim görevlilerini saptamak,

ğ) Hizmet içi eğitim programlarında verilecek eğitimlerin içeriklerinin hazırlanmasını sağlamak,

h) Üniversite personeline uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,

ı) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmektir.

Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitim ile ilgili görevleri "Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü" tarafından yürütülür. Eğitim ve İstatistik Şube Müdürü tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Üniversitenin belirlediği, personelin talebi/ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,

c) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,

ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

d) Gerekli durumlarda birimlerin hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,

e) Eğitim faaliyetleri için yapılması gereken muhtemel harcamaları saptayarak Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,

f) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,

g) Hizmet İçi Eğitim Kurulunca saptanan; eğitim konuları, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programlarını Rektörün onayına sunmak,

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 sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Görevlileri

Hizmet içi eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 11- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında eğitim vermek üzere öncelikle üniversite bünyesinden, Üniversite bünyesinden bulunamıyor ise diğer kurum ve kuruluşlardan personel görevlendirilebilir.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 12- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitimciler, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, uygulama yeteneğine sahip kişiler arasından belirlenir.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman ve eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az on gün önce Personel Daire Başkanlığına vermek,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- d) Gerektiğinde eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,
- e) Eğitim programı sonunda sınav yapılacak ise sınav için soru bankası hazırlamak,
- f) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü ile iş birliği yapmak ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim plan ve programları

MADDE 14- (1) Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Planını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Şubat ayı içerisinde Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmet içi eğitim programları Rektörün onayından sonra, 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 yapıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

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

(4) Hizmet İçi Eğitim Planı, Rektör onayından sonra yayınlanır.

(5) Ayrıca Hizmet İçi Eğitim Planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait planlama, düzenleme, başvuru, duyuru, erteleme, açılış, iptal, görevlendirme vb. gibi değişiklikler de yayınlanır.

Hizmet içi eğitim

MADDE 15- (1) Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde;

1) Hazırlayıcı eğitim,

2) Staj,

3) Temel eğitim,

şeklinde, “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde,

b) Asli memurluk süresi içinde;

1) Bilgi tazeleme eğitimi

2) Değişikliklere intibak eğitimi

3) Üst görevlere hazırlama eğitimi

olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile Hizmet İçi Eğitim Kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya bir kaçını birlikte uygulanmak suretiyle “Kayseri Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Eğitimler uzaktan eğitim yöntemleriyle de verilebilir.

Hizmet içi eğitim konuları ve sureleri

MADDE 16- (1) İlgili mevzuat hukmleri saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, niversitenin belirlediği ve personelin talebi üzerine ihtiyaç duyulan alanlardan seçilir.

b) Programların sureleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak denek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Hizmet içi eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 17- (1) Hizmet içi eğitimin niversite bünyesinde bulunan sınıf, amfi, toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Gerektiğinde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet İçi Eğitim Programı Personel Daire Başkanlığı tarafından yönetilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitime Katılma, Sınavlar ve Değerlendirme

Hizmet içi eğitime katılma

MADDE 18- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime tabi tutulacak personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorundadır.

(2) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında mevzuatta yer alan disiplin ile ilgili hukmler uygulanır.

(3) Eğitime katılanlar, eğitim suresince idari yönden Personel Daire Başkanlığına bağlıdır.

Sınav Komisyonu

MADDE 19- (1) Hizmet içi eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda Rektörlük olarak belirlenecek en az üç kişilik bir sınav komisyonu kurulur.

(2) Yazılı sınav sureleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

Değerlendirme

MADDE 20- (1) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilebilir. Verilen belgelerin bir rneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hukmler

Hizmet içi eğitim giderleri

MADDE 21- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar niversite btcesinin ilgili harcama kalemlerinden karşılanır.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 22- (1) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları sureler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırak Kanunu, Btce Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ilgili hukmleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu", "Devlet Memurları Eğitim Genel Planı", "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin

Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 24- (1) Kayseri Üniversitesi Senatosu’nun 01.09.2021 tarih ve 19 sayılı toplantı kararı ile kabul edilen “Kayseri Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.