

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesinde görevli personelin görevinin gerektirdiği bilgi ve becerilerinin geliştirilmelerini sağlamak, etkinliğini ve verimliliğini arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm personelinin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214'üncü maddesi ile 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 yönergede geçen;

- 1) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetinde öğretici olarak görev alan personelini,
 - 2) Eğitim Şube Müdürlüğü: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünü,
 - 3) Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
 - 4) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
 - 5) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,
 - 6) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
 - 7) Yönerge: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, devlet memurları eğitimi genel planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- 1) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak personelin gelişimini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- 2) Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- 3) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- 4) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- 5) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- 6) Personelin performans değerlendirmesinde ve planlamada hizmet içi eğitim programlarına katılımından ve eğitim programı çıktılarından etkin bir şekilde yararlanmaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

- 1) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- 2) Eğitimin, Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- 3) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme ve anket yapılması,

4) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması ve eğitimin gereklerine göre hazırlanarak düzenlenmesi,

5) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,

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

7) Eğitimin konularına göre tüm personelin kendi alanlarındaki eğitim faaliyetlerinden öncelik sırasına göre yararlandırılması,

8) Gerekğinde 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) Kurum Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri:

1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu

2) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Şube Müdürlüğü)

tarafından yürütülür.

Hizmet içi eğitim kurulu

Madde 8- (1) Üniversitenin eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Rektörün belirleyeceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Sürekli Eğitim Merkez Müdürü, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdüründen oluşur. Kurul Başkanı ihtiyaç duyulduğunda diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin görevleri başında olmamaları halinde kurul toplantılarına vekilleri katılabilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Hizmet İçi Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, bu kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

Hizmet içi eğitim kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin stratejik planına uygun yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirlemek,

2) Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan yıllık taslak eğitim plan ve programlarını değerlendirip eğitim konu başlıklarını ve takvimi belirleyerek Rektörün onayına sunmak,

3) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamında, yetiştirmek amacıyla gönderilecek personeli belirlemek,

4) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonunda eğitim görevlilerinin düzenledikleri sonuç raporlarını değerlendirerek, varsa tespit edilen aksaklıkların nedenleri hakkında çözüm önerileri sunmak ve hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin birimlerden gelen talepleri değerlendirmek,

5) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek olanak ve kaynakları belirlemek,

Personel daire başkanlığı ve eğitim şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (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:

1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

2) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,

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

4) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

- 5) Gerekli durumlarda birimlerin hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,
- 6) Eğitim faaliyetleri için yapılması gereken muhtemel harcamaları saptayarak Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- 7) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- 8) Hizmet İçi Eğitim Kurulunca saptanan; eğitim konuları, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programlarını Rektörün onayına sunmak,
- 9) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol etmek ve puantajlarını tutmak,
- 10) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- 11) Hizmet içi eğitime katılanların hizmet içi eğitimle ilgili her türlü bilgi ve belgelerini muhafaza etmek,
- 12) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,
- 13) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- 14) 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. Görevlendirilen eğitimcilerin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitimciler görevlendirilebilir.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 12- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitimcilerin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, uygulama ve öğretme yeteneğine sahip ve en az yükseköğrenim mezunu olmaları gerekmektedir. Diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek eğitimciler için de aynı şartlar aranır.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

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

- 1) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,
- 2) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az on gün önce Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne vermek,
- 3) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- 4) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- 5) Gerektiğinde eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,
- 6) Eğitim programı sonunda sınav yapılacak ise sınav için soru bankası hazırlamak,
- 7) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü ile iş birliği yapmak ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planı ve programları

MADDE 14- (1) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Planını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra 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 yapılıp 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 yayımlanır.

(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 yayımlanır.

Hizmet içi eğitim

MADDE 15 - (1) Hizmet içi eğitim; Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olacak şekilde çalışanlarının yetenek ve verimliliğini geliştirme, gelişmeleri izleme ve Üniversitede göreve yeni başlayan personelin intibak etmesini sağlamak üzere verilen eğitimidir.

Hizmet içi eğitim konuları ve süreleri

MADDE 16- (1) Hizmet içi eğitim konuları personelin gelişimine ve uygulamanın geliştirilmesi amacıyla uygun olacak şekilde, önceki eğitimlerin değerlendirilmesi birimlerden gelen öneri ve talepler ve güncel gelişmeler dikkate alınarak belirlenir.

(2) Hizmet içi eğitim takvimi, programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek 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 Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet İçi Eğitim Programı Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir.

ALTINCI BÖLÜM

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

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 hükümler uygulanır.

(3) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlıdır.

Sınav komisyonu

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

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

Sınavlar

MADDE 20- (1) Eğitime katılan personelin başarıları; eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin niteliğine göre, eğitim esnasında veya sonunda yapılır.

(2) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.

(3) Sınav sonuçları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları en kısa sürede ilgililere duyurulur.

(4) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Değerlendirme

MADDE 21- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır.

(2) Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır. Sınavlarda 0,5 puan ve üstü tam puana tamamlanır.

(3) Test, yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların aritmetik ortalaması alınır.

(4) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

(5) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ödül Yönergesi kapsamında "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilebilir. Verilen belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur. Ayrıca eğitimcilere de teşekkür belgesi verilir.

İzinler

MADDE 22- (1) Eğitime tabi tutulan personel, hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanamaz. Eğitim görevlileri de hizmet içi eğitim programını aksatacak şekilde yıllık izin kullanamazlar.

Disiplin

MADDE 23- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında, tabi oldukları disiplin mevzuatının ilgili hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hizmet içi eğitim giderleri

MADDE 24- (1) Hizmet İçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Üniversite bütçesinden ilgili harcama kalemlerinden karşılanır.

Hizmet içi eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 25- (1) Eğitim Görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ilgili hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Saklı hükümler

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu", "Devlet Memurları Eğitim Genel Planı", "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 26.12.2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönergeyi Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.