

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönerge, Çukurova Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ist 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, Çukurova Üniversitesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmeleri, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını, daha üst görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını, değerlendirme usulleri ve diğer hususları 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: Hizmet içi eğitim faaliyetinde eğitim ve öğretimden sorumlu kişiyi,
- b) Kurul: Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- c) Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeli,
- ç) Rektör: Çukurova Üniversitesi Rektörünü,
- d) Üniversite: Çukurova Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

Madde 5 – (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitim Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin, bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmelerini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- b) Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- ç) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşmasını sağlayacak eğitimi vermek,

- d) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- e) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda üniversitenin ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

Madde 6 – (1) Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin, Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Gerekğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri, Hizmet İçi Eğitim Kurulu ve Görevleri

Hizmet içi eğitim faaliyetleri

Madde 7 – (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
- b) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Hizmet İçi 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, Personel Daire Başkanı, Eğitim Şube Müdürü ile Rektörün üniversite yöneticileri arasından belirleyeceği bir akademik, bir de idari personel olmak üzere en az beş kişiden oluşur. Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde Kurul toplantılarına vekilleri katılabilir. Kurul, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere başkanın çağrısı üzerine toplanır. Kurulun kararları öneri niteliğinde olup, bu kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir. Gerek duyulduğunda Kurulun başkan ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

Kurulun Görevleri

Madde 9 – (1) Kurulun görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından önerilen eğitim plan ve program taslaklarını değerlendirip son şeklini vererek, 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,
- ç) Bir önceki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,

e) Hizmet İçi Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,

f) Yurtiçinde eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak,

g) Yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, konuları, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,

ğ) Hizmet İçi Eğitim programlarında ele alınacak konulara ilişkin kaynak hazırlanmasını sağlamak,

h) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasını sağlamak,

ı) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitimcilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmalarını sağlamak,

i) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılmasını sağlamak,

j) Üniversite personeline uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,

k) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirilmesidir.

Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün 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 aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Kurula sunmak,

c) Kurulun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,

ç) Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

d) Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve talepleri almak,

e) Eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Kurula sunmak,

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

g) Kurulca saptanan konular, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,

ğ) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak,

h) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

ı) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

i) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri, katılım belgelerini, puantajlarını, disiplin belgelerini arşivlemek,

j) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,

k) Personelin eğitimi için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

l) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,

- m) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Kurula sunmak,
n) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Görevlileri, Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları

Hizmet içi eğitim görevlileri

Madde 11 – (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında öncelikle üniversite bünyesinden olmak üzere diğer kurumlardan da personel görevlendirilebilir.

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

Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 12 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitimcilerin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, uygulama ve öğretme becerisine sahip olmaları gerekmektedir. Diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek eğitimciler için de aynı şartlar aranır.

Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – (1) Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmak,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az on gün önce Eğitim Şube Müdürlüğüne vermek,
- c) Programda belirlenen konuları aktarmak ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- d) Gerektiğinde eğitim sürecinde verilen eğitimin belirlenen hedeflere ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek amacıyla ölçme ve değerlendirme yapmak,
- e) Eğitim programı sonunda yapılacak genel sınav için soru bankası hazırlamak,
- f) Eğitim süresince Eğitim Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
- g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal Eğitim Şube Müdürlüğüne bildirmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Programlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitimin planlanması

Madde 14 – (1) Eğitim Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Planını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Kurulda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az yedi gün önce bütün birimlere duyurulur. Hizmet İçi Eğitim Programlarında, hizmet içi eğitim konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Gerektiğinde il içinde veya il dışındaki kurum veya kuruluşlarla ortak eğitim programı uygulanabilir. Hizmet İçi Eğitim Planı, Rektör onayından sonra Eğitim Şube Müdürlüğüne Üniversitenin internet sayfasında yayınlanır. Ayrıca Hizmet İçi Eğitim Planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait planlama, düzenleme, başvuru, onay, duyuru,

erteleme, değişiklik, açılış, iptal, görevlendirme vb. gibi işlemler de Eğitim Şube Müdürlüğüne Üniversitenin internet sayfasında yayınlanır.

Hizmet içi eğitim

Madde 15 – (1) Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”,

b) Asli Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi ve değişikliklere intibak eğitimi “Çukurova Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi”, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ise, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılır.

Hizmet içi eğitim programları

Madde 16 – (1) Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi, (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

ç) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimi,

d) Eğiticilerin Eğitimi olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile Kurulun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Hizmet içi eğitim konuları ve süreleri

Madde 17 – (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 unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Hizmet içi eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

Madde 18 – (1) Hizmet içi eğitimin üniversite bünyesinde (kendi yerleşkesinde bulunan sınıfı, toplantı veya konferans vb. salonlarında) uygulanması esastır. Gerektiğinde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet İçi Eğitim Programı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir.

ALTINCI BÖLÜM

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

Hizmet içi eğitime katılma

Madde 19 – (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime tabi tutulacak personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorundadır. Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. Maddesinin ilgili hükümleri uygulanır. Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlıdır. Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri hizmet içi eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde Eğitim Şube Müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.

Sınav Komisyonu

Madde 20 – (1) Hizmet içi eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda rektörlük oluru ile belirlenecek en az üç kişilik bir sınav komisyonu kurulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

Sınavlar

Madde 21 – (1) Eğitime katılan personelin başarıları, eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit olunur. Sınavlarda test usulü uygulanabilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Gerektiğinde eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlisi yapar.

Sınav sonuçlarının ilanı

Madde 22 – (1) Sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenmek suretiyle en geç on gün içinde ilgililere duyurulur.

Sınav sonuçlarına itiraz

Madde 23 – (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 5 işgünü içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınavlar ile ilgili evrak Eğitim Şube Müdürlüğüne 16/05/1988 tarih, 19816 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca saklanır. Yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Değerlendirme

Madde 24 – (1) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır. Sınavlarda 0,5 puan ve üstü tam puana tamamlanır. Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılır. Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılma Belgesi" verilir. Verilen belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur. Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile eğitim görevlilerinin görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

Madde 25 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetine katılmak ve düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile sınavlarda kopya çeken ve çekme teşebbüsünde bulunan veya disiplini bozanlar, sınav yerinden çıkarılır ve haklarında tutanak düzenlenir. Bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53.maddesinin ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler

Madde 26 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde eğitime tabi tutulan personel yıllık izin kullanamaz. Eğitim Gevlileri Hizmet İçi Eğitim Programını aksatacak şekilde yıllık izin kullanamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM **eşitli Hükümler**

Hizmet içi eğitim giderleri

Madde 27 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Personel Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

Hizmet içi eğitim gevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

Madde 28 – (1) Eğitim gevlilerine eğitime katıldıkları sureler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Saklı Hükümler

Madde 29 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu", Eğitim Genel Planı", "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri ile "Yükseköğretim st Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 30 – (1) Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
18.12.2018	21/05