

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemeyi amaçlamaktadır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli 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 dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Personel Daire Başkanlığı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- d) Personel: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli,
- e) Program Yöneticisi: Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli (her eğitim programı için Rektörün onayı ile tespit edilir),
- f) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetinde öğretici olarak görev alan personeli,
- g) Katılım Belgesi: Düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına katılan personele verilen belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim 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;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak personelin gelişimini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- b) Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- ç) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- d) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- e) 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;

- a) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin; Üniversitenin vizyon, misyon 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) Eğitime tabi tutulan Üniversite personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- e) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- f) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- g) Hizmet içi eğitimin planlanmasında tespit edilen öncelikli ihtiyaçların göz önünde bulundurularak, tüm personelin ihtiyaca uygun eğitimi almasının sağlanması,
- ğ) Gerektiğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç ve gereç ile eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı Ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

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

- a) Eğitim Kurulu,
 - b) Personel Daire Başkanlığı,
- tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8 - (1) Eğitim Kurulu; Rektörün veya Personel Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri ve Hastane Müdürü ve Döner Sermaye İşletme Müdüründen oluşur. Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Kasım ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

(2) Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğindedir. Eğitim Kurulu'nun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

(3) Kurulun sekretarya görevleri Personel Daire Başkanlığı'na yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Eğitim Kurulu'nun görevleri aşağıda verilmiştir:

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız

Doküman No TOGÜ.YÖN.061

İlk Yayın Tarihi

12.10.2011

Revizyon Tarihi

Revizyon No

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin stratejik planına uygun yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirlemek,
- b) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık taslak eğitim plan ve programlarını değerlendirip eğitim konu başlıklarını ve takvimi belirleyerek Rektörün onayına sunmak,
- c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamında, yetiştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli belirlemek,
- ç) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonunda eğitim görevlilerinin ve program yöneticilerinin 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,
- d) 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,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

Personel Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 10 - (1) Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yerine getirmek,
- c) Üniversitenin stratejik planı ve birimlerden gelen taleplere uygun olarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını belirleyerek Eğitim Kurulu'na sunmak,
- ç) Eğitim Kurulu'nun görüşü ve Rektörün onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- d) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak eğitimi organize etmek ve izlemek,
- e) Eğitim Kurulu'nca belirlenen eğitim konularını, belirlenecek eğitim görevlileri ve eğitim takvimi ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,
- f) Eğitim görevlileri ile personelin devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili puantajları tutmak,
- g) Eğitimle ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- ğ) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılan eğitim görevlileri ve program yöneticilerinin verecekleri raporları değerlendirmek,
- h) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgeleri ve puantajlarını, disiplin ve sicil belgelerini arşivlemek,
- ı) Üniversite personelinin öğrenim durumlarına ait kayıtları tutmak,
- i) Hizmet içi eğitim için gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- j) Eğitim ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- k) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- l) Her eğitim programı için Rektörün onayı ile program yöneticisini tespit etmek,
- m) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- n) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre

sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri

MADDE 11 - (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görevli personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Üniversite içerisinden görevlendirilecek personel bulunmaması veya gerekli görülmesi halinde, Rektör onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alacakların yüksek öğrenimli olmaları yanında, kurum personeli ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personel ile üzerinde resmi görevi bulunmayanların, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması gereklidir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a)Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,
 - b)Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notları hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermek,
 - c)Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
 - ç)Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak,
 - d)Eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
 - e)Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek,
- ile yükümlüdürler.

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

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 13 - (1) Program yöneticisi;

- a)Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,
 - b)Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak,
 - c) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
 - ç)Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,
 - d)Hizmet içi eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak,
 - e)Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak,
- ile yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planı ve programları

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız

Doküman No TOGÜ.YÖN.061

İlk Yayın Tarihi 12.10.2011

Revizyon Tarihi

Revizyon No

MADDE 14 - (1) Personel Daire Başkanlığı, diğer daire başkanlıkları ile işbirliği yaparak, en geç Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Kasım ayında Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az 1 (bir) ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

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.

Eğitim programları

MADDE 16 - (1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) İntibak Eğitimi,
 - b) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
 - c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi, yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaç birliğinde uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 17 - (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.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 18 - (1) Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerekteğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek Program Yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurt dışında eğitim

MADDE 19 - (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 20 - (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan

personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları kurum amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Herhangi bir nedenle eğitim programının bir kısmına veya tamamına katılmayan personele katılım belgesi verilmez. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında tabi oldukları disiplin mevzuatının ilgili hükümleri uygulanır.

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(5) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu 1 (bir) ay içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere birimlerine verirler. Bu raporlar Eğitim Kurulunda değerlendirilerek, Rektörlük Makamına sunulur.

Eğitimin değerlendirilmesi

MADDE 21 - (1) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

MADDE 22 - (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.

İzinler

MADDE 23 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 24 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Rektörlük bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır. Buna ilişkin işlemler destek hizmetleri birimlerince yerine getirilir.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 27 - (1) Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun ve Bütçe Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

Saklı hükümler

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız

Doküman No TOGÜ.YÖN.061

İlk Yayın Tarihi

12.10.2011

Revizyon Tarihi

Revizyon No

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Oturum No
12.10.2011	08

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız

Doküman No TOĞÜ.YÖN.061 İlk Yayın Tarihi 12.10.2011 Revizyon Tarihi Revizyon No