



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Çankaya Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Çankaya Üniversitesi idari personeline uygulanacak hizmet içi eğitimin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Çankaya Üniversitesinde görev yapan idari personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23'üncü ve Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 34'üncü maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

- Eğitmen: Hizmet içi eğitim faaliyetini yürüten eğiticiyi,
- Eğitim Kurulu: Çankaya Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
- Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre düzenlenen eğitimi,
- Hizmet İçi Eğitim: Kurs, seminer, konferans ve benzeri eğitim etkinliğini,
- Katılım Belgesi: Hizmet içi eğitime katılan ve başarılı değerlendirilenlere verilen belgeyi,
- Kursiyer: Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan idari personeli,
- Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim programının yürütülmesinden sorumlu olan birim yetkilisini,
- Rektörlük: Çankaya Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Rektör: Çankaya Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Çankaya Üniversitesini,
- Yıllık Eğitim Planı: Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan planı,
- Değerlendirme Raporu: Hizmet içi eğitim sonrası hazırlanan değerlendirme raporunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevleri

Eğitim Kurulu

Madde 5 - (1) Eğitim Kurulu; Rektörün görevlendireceği rektör yardımcısının başkanlığında; Genel Sekreter, Daire Başkanları, İdari Birim Yöneticileri ve idari personel istihdam eden Yükseköğretim Kurumları adına İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yöneticisinin görevlendireceği temsilciden oluşur.

(2) Eğitim Kurulu her yıl Haziran ayı içerisinde olağan, gerekli görülen hallerde Rektörün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulu'nun kararları Rektörün onayıyla kesinleşir.

(4) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Görevleri

Madde 6 - (1) Eğitim Kurulu;

- Yönerge eki ilke ve hedeflere göre hizmet içi eğitim politikasını saptamak,



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- b) Bir önceki yılın hizmet içi eğitim faaliyetlerini değerlendirmek,
- c) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını analize göre belirlemek,
- d) Gelecek yılın eğitim planını hazırlamak,
- e) Hizmet içi eğitim yönergesinde yapılacak değişiklikleri hakkında görüş bildirmek,
- f) Eğitim etkinliklerine ilişkin istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek ve karara bağlamak,
- g) Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği olanak ve kaynaklarını araştırmak.

Personel Daire Başkanlığının Hizmet İçi Eğitime İlişkin Görevleri:

Madde 7 - (1) Bu yönerge ile belirlenen hizmet içi eğitim çalışmaları Personel Daire Başkanlığınca yürütülür. Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevleri:

- a) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek ve toplantı organizasyonu hazırlamak,
- b) Eğitim Kurul kararlarını uygulamak,
- c) Hizmet içi eğitim planına göre hazırlanacak eğitim programlarını duyurmak,
- d) Eğitim programlarının uygulanmasını koordine etmek,
- e) Kursiyerlerin etkinliğe devam durumlarını kontrol etmek,
- f) Eğitimci puantajını tutmak, Eğitim giderlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- h) Hizmet içi eğitim faaliyetinin, başarısını, verimliliğini izlemek ve değerlendirmek,
- i) Eğitim değerlendirmesine ilişkin sınav evrakını arşivlemek, kayıtları tutmak,
- j) Kursiyerlerin katılım veya başarı belgelerini hazırlamak, sunmak ve kayıtlarını tutmak,
- k) Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Raporlarını hazırlamak,
- l) Eğitim ihtiyaçlarına ilişkin araştırma yapmak ve Eğitim Kuruluna öneride bulunmak,
- m) Eğitim verilerini elektronik ve fiziki ortamda izlemek,
- n) Eğitim verilerini analiz etmek, yorumlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitmenlerin Seçimi

Madde 8 - (1) Hizmet içi eğitim programlarına, öncelikle Üniversite personeli içinden eğitmen seçilir. İlgili program konusunda Üniversitede görev verilecek yetkin personel bulunmaması veya konunun Üniversite dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Personel Daire Başkanlığının önerisi, Eğitim Kurulu kararı ve Rektörün onayı ile Üniversite dışından eğitici görevlendirilir.

Eğitmenlerin Nitelikleri

Madde 9 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitmenlerde, aşağıda gösterilen nitelikler aranır.

- a) Üniversite personelinden seçilecek eğitmenlerin; öncelikle eğitim programına ait alan öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması, idari personelden belirlenecek ise eğitim programına ait alanda çalışarak deneyim kazanmış olması ve aktarma-sunuş yeteneğinin bulunması,
- b) Diğer kurumlardan görevlendirilecek eğitmenlerin, eğitim programı konusunda yetkin ve sunuş yeteneğine sahip olması,
- c) Diğer Üniversitelerden görevlendirilecek eğitmenlerin, eğitim konusuna ilişkin bilim alanının öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,
- d) Herhangi bir kurumda görevli olmayanlardan seçilecek eğiticilerin ise konularında uzman ve kamuoyunca tanınmış kişiler olması,



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Esastır.

Eğitmenlerin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - (1) Eğitimciler;

- Eğitim planı yapmakla,
 - Eğitim planı ile ilgili yazılı kayıt bulunmaması halinde, eğitim notları hazırlayıp programın başlamasından en az üç gün önce program yöneticisine iletmekle,
 - Eğitim konularını işlerken kursiyerlerin eğitime katılımını sağlayacak güncel eğitim tekniklerini uygulamakla,
 - Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
 - Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yaparak, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
 - Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu program yöneticisine bildirmekle,
- Görevli ve sorumludurlar.

Program Yöneticisi

Madde 11 - (1) Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Birim yetkilisi hizmet içi eğitim faaliyetlerinin program yöneticisidir.

Program Yöneticisinin Görevleri

Madde 12 – (1) Program yöneticisi;

- Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
 - Eğiticiler tarafından kendisine teslim edilen eğitim notlarını çoğaltarak kursiyerlere dağıtmak, gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
 - Eğiticiler ile işbirliği içinde kursiyerlerin eğitime katılmalarını sağlamakla
 - Kursiyerlerin disiplin kurallarına aykırı davranışlarını tespit etmekle,
 - Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
 - Eğitim sonunda, kursiyerlerin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörleri ve alınması gereken tedbirlere ilişkin önerileri de kapsayan değerlendirme raporunu hazırlamakla,
 - Eğitim konusunda verilecek diğer görevleri yapmakla,
- Yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı

Madde 13 – (1) Üniversitenin eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Haziran ayında Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak Eğitim programları ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az on gün önce duyurulur. Eğitim programlarında, eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğiticiler ve gerekli diğer hususlar belirtilir.



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eğitim Programları

Madde 14 – (1) Eğitim programları;

- Başlangıç Eğitimleri; Temel Alan Eğitimi, Göreve Hazırlayıcı Eğitim ve Staj,
- Olgunlaştırma Eğitimleri; Değişikliklere Uyum Eğitimi, Alan Bilgisi Yenileme Eğitimi,
- Özelliği Olan Eğitimler; Verimliliği Arttırma Eğitimi, Eğitimcilerin Eğitimi, Yerinde Gözlem ve İnceleme, olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi, yurt dışı incelemeler ve gözlem gibi metotlardan bir veya bir kaç birliktte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları, Süresi ve Yeri

Madde 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerine göre;

- Eğitim konuları, personelin hizmet veya çalışmasına göre verimsiz görülen, ihtiyaç duyulan alanlara göre ihtiyaç analizi ile belirlenir.
- Programların süreleri; varılmak istenen amaca uygun olarak, programın yeri, eğitimciler, kursiyerler, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.
- Eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde üniversite dışı fiziki olanaklarından da yararlanılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma, Değerlendirme ve Disiplin İşlemleri

Eğitime Katılma

Madde 16 - (1) Eğitime katılacak kursiyerlerin sayısı ve nitelikleri yıllık eğitim planında belirtilir. Birim amirleri, tahsis edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli seçer ve Personel Daire Başkanlığına bildirir. Eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında “disiplin” hükümleri uygulanır.

- Kursiyerler eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.
- Üniversite dışında eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak disiplin ile ilgili hükümleri saklıdır.
- Eğitime katılanlar, eğitim konuları itibariyle gözlem ve değerlendirmelerini içeren bir raporu eğitimin tamamlanmasını izleyen beş iş günü içinde Personel Daire Başkanlığına vermekle yükümlüdür. Bu raporlar incelendikten sonra bir örneği kursiyerin özlük dosyasına asıl rapor kursiyerin görev yaptığı birime gönderilir.

Sınavlar

Madde 17 –(1) Sınavlar, Program Yöneticisi ve Eğitimden oluşan Sınav Komisyonu tarafından yürütülür.

- Kursiyerlerin başarısı, eğitimin niteliğine ve içeriğine göre eğitimin süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla değerlendirilir.
- Sınavın şekli, süresi, sorular ve cevap anahtarları eğitim programlarında belirtilir.
- Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir. Sınav sonuç listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

d) Sınav sonuçları üç iş günü içinde kursiyerlere duyurulur. İtirazlar, duyuru tarihinden itibaren beş iş günü içinde gerekçeli bir dilekçe ile Genel Sekreterliğe iletilir. Sonuç en geç on gün içinde ilgililere yazı ile bildirilir.

e) Sınav evrakı Personel Daire Başkanlığı tarafından arşivlenir. Sorular, cevap anahtarı ve cevap kağıtları bir yıl, tutanaklar, değerlendirme fişleri ve diğer evrak iki yıl süreyle saklanır. Saklama süresi dolan sınav evrakı “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

Değerlendirme

Madde 18 - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Buçuklu puanlar tam puana yuvarlanır. Her sınav için başarı notu 70, üstün başarı notu 90 puandır. Sınavlarda 0-69 puan aralığı o eğitim programı için yetersizlik olarak kabul edilir. Bu durumda kursiyer, aynı nitelikte açılacak olan ilk eğitim programına yeniden katılır.

(2) Başarılı olanlara Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “Çankaya Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Programına Katılım Belgesi” verilir. Bu belgede, eğitimin konusu, tarihi, süresi ve başarı derecesi gösterilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(3) Eğiticinin ve eğitim programının değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla anketler düzenlenebilir.

Disiplin

Madde 19 - (1) Eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılan kursiyer, İş Kanununda belirtilen mazeret izinleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemekle yükümlüdür.

(2) Bu konuda ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlarla, sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine izinsiz ve mazeretsiz olarak katılmayanlar ile kopya çekenler başarısız sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yöneticilerinin Sorumluluğu

Madde 20- (1) Yöneticiler; amiri oldukları hizmet birimi çalışanlarının, görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmalarını sağlayacak şekilde özenle yetiştirmekten sorumludur.

Eğitim Giderleri

Madde 21- (1) Eğiticilere eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak ilgili Mütevelli Heyet Kararı hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Eğitim, Eğitim kurulunun önerisi ve Rektörlük makamının onayı ile hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim ile Yükseköğretim Kurumları personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri uygulanır.



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yürürlük

Madde 23 - (1) Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Mütevelli Heyet Kararını yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Çankaya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1) Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

- a) Göreve yeni başlayan personelin; üniversiteye uyum sağlamasını temin etmek üzere görev, yetki ve sorumlulukları ile alanındaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirmek
- b) Personelin; alan bilgisini ve verimliliğini arttırmak suretiyle üst görevlere hazırlamak,
- c) İdari iş ve işleyişte; kaliteli hizmet, hizmette verimlilik, etkinlik ve sürekliliği sağlamak,
- d) Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda; araştıran, sorgulayan, katılımcı, çözüm odaklı, alanında yetkin personel yetiştirmek,
- e) Çalışanlar arasında güçlü iletişim ve motivasyonun sağlayan, karşılıklı güven ve iş birliği içinde uygar bir çalışma kültürü oluşturmak.

Ek-2) Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

- a) Eğitimi; verimlilik, süreklilik, etkinlik ve tutumluluk anlayışı ile yürütmek,
- b) Eğitim ortamını, eğitim süresi ve içeriği eğitimin gereklerine uygun olarak düzenlemek,
- c) Tüm personelinin, belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre katılımını sağlamak,
- d) Yıllık eğitim planını; Üniversitenin Stratejik Planında gösterilen amaç ve hedeflere göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlamak ve uygulamak,
- e) Birim amirlerinin, mahiyetinde çalışanları görev sırasında yetiştirmelerini sağlamak,
- f) İlgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapmak; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici değişimini gerçekleştirmek,
- g) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini, Üniversitenin asıl görevlerini aksatmadan sürdürmek,
- h) Eğitimle kazanılan nitelikleri ölçmek ve değerlendirmek.

Mütevelli Heyet K.T / No 02.03.2017 / 19
Mütevelli Heyet K.T 5.Mad.(1) / No 10.07.2018 / 38

Güncelleme Tarihi
11 Temmuz 2018



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI