



EGE ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ



EGE ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Ege Üniversitesinde görev yapan tüm personelin kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki gelişim ihtiyaçlarını karşılayabilecek eğitimleri planlayıp düzenlemek, Üniversitemiz personelinin günümüz koşulları ve mevzuatlarına uygun bir şekilde yetişmelerini sağlayarak hizmette verimliliği arttırmak için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama ve uygulanma esaslarını değerlendirme usulleri ve diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ege Üniversitesinde görev yapan tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetini 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 maddesinin (c) fıkrası ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- (a) Üniversite: Ege Üniversitesini,
- (b) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,
- (c) Personel Daire Başkanlığı: Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- (ç) Eğitim Birimi: Personel Daire Başkanlığı İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne bağlı Eğitim Birimini,
- (d) Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Ege Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- (e) Program Yöneticisi: Hizmet İçi Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- (f) Eğitici: Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinde görev alan kişiyi,
- (g) Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi İdari statüdeki personeli, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi Akademik statüdeki personeli ve 4857 İş Kanununa tabi İşçi statüsündeki personeli,
- (ğ) Aday Memur Hizmet İçi Eğitim Programı: 657 sayılı Kanunun İstihdam şekilleri başlıklı 4. maddesinin A bendi kapsamında bulunan memur statüsündeki personele “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” doğrultusunda hazırlanan eğitim programını,

- (h) Oryantasyon Eğitim Programı: Üniversitemize atanan veya yerleştirilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi İdari statüdeki personelin, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi Akademik statüdeki personelin ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi İşçi statüsündeki personelin, işyeri uyum sürecini sağlamak üzere verilen eğitim programını,
- (i) Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitim Programı: 657 sayılı Kanunun İstihdam şekilleri başlıklı 4. maddesinin A bendi kapsamında bulunan Memur statüsünde bulunan personelin, 657 sayılı Kanunun İstihdam şekilleri başlıklı 4. maddesinin B bendi kapsamında bulunan Sözleşmeli pozisyonundaki personelin, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi Akademik statüdeki personelin ve 4857 İş Kanuna tabi İşçi statüsündeki personelin kişisel gelişimi, kuruma bağlılığı, aidiyet hissi ile mesleki, kişisel ve yönetsel bilgi ve donanımlarını arttırmaya yönelik verilen eğitim programını,
- (i) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- (j) Başarı Belgesi: Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- (k) Yönerge: Ege Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
- (l) E.Ü. Stratejik ve Kalite Yönetim Planı: Ege Üniversitesi Strateji ve Kalite Yönetim Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hedefler

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında yer alan ilkeler esas alınarak Üniversitemizin stratejik ve kalite yönetimi planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- (a) Üniversitemiz personeline, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile genel hak ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- (b) Personelin kişisel gelişimi, kuruma bağlılığı, aidiyet hissi ile mesleki, kişisel ve yönetsel bilgi ve donanımlarını arttırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, bilgisini ve verimliliğini arttırmaya yönelik gelişimini desteklemek,
- (c) Üniversitemize ilk defa atanan memurun uyumu için “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri gereğince; görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek, kurum kültürü ve değerleri ile kurum iç süreçleri hakkında uyum (oryantasyon) eğitimi düzenleyerek bilgilendirmek,
- (ç) Üniversitemize atanan veya yerleştirilen personelin iş hayatına uyum sürecini kolaylaştırmak için Üniversitemizin değerleri ve kurum içi faaliyetleri ile Üniversitemizin kültürel ve sosyal faaliyetleri hakkında bilgilendirmek ve görev yapacağı unvan ile ilgili görev tanım ve sorumlulukları ile yasal ve özlük hakları hakkında bilgilendirmek üzere uyum eğitimi düzenlemek,
- (d) Görevi veya görev yeri değişen idari personelin görevlendirildiği birime veya göreve adaptasyonu için, o görevin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandıracak eğitimler vermek,
- (e) Personelin kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmesi için gerekli uzmanlık ve genel mesleki gelişimlerini sağlamak,
- (f) Hizmete ilgisini ve çalışma şevkini en yüksek düzeye çıkarmak ve kişinin çalışma motivasyonunu arttırmak,
- (g) Yönetim, uygulama ve hizmette etkililik, verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- (ğ) Personeli teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşıyarak hizmet kalitesini artırmak,
- (h) Üniversitemize yetişmiş ve donanımlı insan gücü sağlamak,

- (1) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek ve personelin güven duygusunu geliştirmek.

İlkeler

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- (a) Eğitimin etkin ve verimli olma ilkelerine uygun yürütülmesi ve sürekli olması,
- (b) Eğitimin, Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanacak plan ve programlara göre yürütülmesi,
- (c) Personelin yıllık eğitim planı kapsamında düzenlenecek eğitime katılması,
- (ç) Eğitim yapılacak birimlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- (d) Her birim amirinin birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olması ve personelin eğitime katılımları ve sürekliliğinin sağlanması,
- (e) Hazırlanan eğitim programlarına katılacak personelin hizmet gereklerini aksatmadan ve gerekli ortamın sağlanarak katılmasının sağlanması,
- (f) Personelin eğitim ihtiyacının tespit edilerek hizmet içi eğitimden belirlenen ihtiyaca göre yararlandırılması,
- (g) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- (ğ) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim bitiminde personele değerlendirme formları düzenlenerek verilen eğitim hakkında istatistiki verilerin toplanması ve bu verilere göre gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarının yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri

Eğitim Teşkilatı

MADDE 7- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri; Hizmet İçi Eğitim Kurulu ve Personel Daire Başkanlığı İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne bağlı Eğitim Birimi tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit etmek amacıyla oluşturulacak Hizmet İçi Eğitim Kurulu; Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve İdari Kadro ve Atama Şube Müdürü ile Rektörün Üniversite yöneticileri arasından belirleyeceği bir akademik veya bir idari personel olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Gerek duyulduğunda Hizmet İçi Eğitim Kurulunun başkan ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

Kurul Başkanı toplantı gündemine göre katılmasına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantısına davet edebilir. Mazeretleri nedeniyle Kurul toplantısına katılmayan kurul üyelerinin yerine vekilleri katılabilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Hizmet İçi Eğitim konularını görüşmek üzere en az yılda bir kez Ekim ayında, gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Hizmet İçi Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup alınan kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri

MADDE 9- (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu Hizmet İçi Eğitim konularına ilişkin olarak;

- (a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için öncelikleri ve izlenecek yöntemi belirlemek,

- (b) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamında, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- (c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- (ç) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
- (d) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- (e) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğiticileri saptamak,
- (f) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- (g) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasından idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- (ğ) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve sürekli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamaktır.

Eğitim Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitim ile ilgili görevleri İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne bağlı Eğitim Birimi tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Hizmet İçi Eğitimin tüm iş ve işlemlerinden birinci derece sorumludur.

(2) Eğitim Biriminin Görevleri;

- (a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- (b) Üniversitenin 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 yazışmalarını yürütmek,
- (d) Gerekli durumlarda, birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,
- (e) Eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları saptayarak Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- (f) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlamak, düzenlemek ve izlemek,
- (g) Eğiticiler ile programa katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak,
- (ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- (h) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- (ı) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca, Üniversitenin aday memur statüsünde bulunan personele eğitim düzenlemek ve asil memurluğa atanmalarına esas olmak üzere sınavlarını planlamak,
- (i) Üniversitemizin değerleri ve kurum içi faaliyetleri ile Üniversitemizin kültürel ve sosyal faaliyetleri hakkında bilgilendirmek ve görev yapacağı unvan ile ilgili görev tanım ve sorumlulukları ile yasal ve özlük hakları hakkında bilgilendirmek üzere uyum eğitimi düzenlemek,
- (j) Görevi veya görev yeri değişen idari personelin görevlendirildiği birime veya görev ile ilgili gerekli uyum görevlendirildiği birim tarafından verilmesini sağlamak,

- (k) Üniversite personelinin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı platformunda yer alan eğitimlere katılımını sağlamak ve gerektiğinde platform üzerinden personelin ihtiyacına göre eğitim veya sınav düzenlemek,
- (l) Hizmet içi eğitimine katılanlara verilen “Başarı” veya “Katılım” belgelerini hazırlamak,
- (m) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak, hizmet içi değerlendirme formunun doldurulmasını sağlayarak istatistik verileri toplamak ve toplanan veriler ile hizmet içi eğitim hakkında gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yapmak,
- (r) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- (s) Eğitim ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- (t) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- (u) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğiticiler, Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları, Program Yöneticisi ve Görevleri

Eğiticiler

MADDE 11- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitici olarak öncelikle Üniversite bünyesinde çalışan personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Üniversite bünyesinden görevlendirilecek personel bulunamaması veya konunun kurum dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitici görevlendirilebilir. Personel Daire Başkanlığınca, her yıl bir defa olmak üzere, Üniversitemizde görev yapan, alanında uzman ve tecrübeli personelden faydalanmak üzere birimlerle gerekli yazışmalar yapılarak bir Eğitici Havuzu oluşturulur ve eğitimde bu kişilerden yararlanılır.

Eğiticilerin Nitelikleri

Madde 12- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek olan eğiticinin ilgili eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, deneyim ve sunuş yeteneğine sahip, konusunda uzman ve yetkin kişiler olması gerekir.

Eğiticilerin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Hizmet içi eğitimi hazırlayıp sunmak üzere görev verilen eğitici;

- (a) Üstlendiği eğitim konularıyla ilgili, eğitimin amacı, hedef kitlesi, süresi, konu başlıkları, yöntemi ve kaynaklarını belirteceği bir plan yapmakla,
- (b) Yaptıkları planla ilgili gerekli örnek belge bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş iş günü öncesinde Program Yöneticisine vermekle,
- (c) Programda belirlenen konuları anlatmak ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlem almakla,
- (ç) Eğitim konularını işlerken çağdaş eğitim tekniklerini uygulamakla,
- (d) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile iş birliği yapmak ve eğitim faaliyetini etkin bir şekilde sürdürmekle,
- (e) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapılması halinde sınavı yapmak ve değerlendirmekle,
- (f) Sözlü veya yazılı sınav sürelerini, soruları ve cevap anahtarını belirlemekle,
- (g) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle eğitim görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal yazılı olarak Personel Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdürler.

(2) Eğitciler, hizmet içi eğitim suresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi

Madde 14- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hukmleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu Eğitim Biriminin bağlı olduğu İdari Kadro ve Atama Şube Müdürüdür.

Program Yöneticisinin Görevleri

MADDE 15 – (1) Program Yöneticisi;

- (a) Programın gerçekleştirilmesi için eğitciler ile devamlı işbirliği içinde gereken hazırlıkları yapmak,
- (b) Eğitciler tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların çoğaltılması ve eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- (c) Eğitim programının değerlendirilmesi için, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri dağıtmak ve toplamak,
- () Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen hususlar ile alınması gereken önlemlere ilişkin nerileri kapsayan bir rapor hazırlayarak bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak,
- (d) Eğitcilerin mazeretleri nedeniyle eğitime katılamamaları durumunda yedek eğitici bulmak,
- (e) Planlanan eğitimlere girecek personelin görev yerlerine yazı ile bildirimde bulunmak,
- (f) Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek üzere yükümlüdür.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Kapsamı, Programı, Konusu, Süresi ve Yeri

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması

MADDE 16- (1) Personel Daire Başkanlığı İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne bağlı Eğitim Birimi, niversitenin diğer birimleri ile iş birliği yaparak, en geç Ekim ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Planı taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek hizmet içi eğitim programı olarak uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere resmi yazı ile ve ayrıca Personel Daire Başkanlığına ait web sayfasında duyurulur.

Hizmet İçi Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitcileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet İçi Eğitim Takvimi, Rektörün onayından sonra Personel Daire Başkanlığı İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü tarafından niversitemiz web sayfasında yayınlanır. Ayrıca Hizmet İçi Eğitim planında yer alan Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ait erteleme değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de aynı adreste ve Personel Daire Başkanlığına ait web sayfasından duyurulur.

Hizmet İçi Eğitimin Kapsamı

MADDE 17- (1) Adaylık süresi içinde; aday memurlara uyum eğitimiyle birlikte, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde hizmet içi eğitim verilir.

(2) Aslıf memurluk süresi içinde; personelin kişisel, mesleki ve yönetsel konularda kendilerini geliştirmelerine yönelik eğitimler, günümüze uygun mevzuat eğitimleri, teknolojik gelişmeleri takip etme ve uyum sağlama eğitimleri ile st görev kadrolarına hazırlama eğitimi bu yönerge hükümleri çerçevesinde verilir.

(3) Üniversitemize atanan personele Üniversitemizi tanıtmaya amacıyla uyum eğitimi verilmeyle birlikte, görevi veya görev yeri değişen personelin ilgili birim tarafından görevlendirildiği birim veya görev ile ilgili gerekli bilgilerin verilmesi amacıyla uyum eğitimi bu yönerge hükümleri uyarınca düzenlenir.

Hizmet İçi Eğitim Programları

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik uyarınca verilecek hizmet içi eğitim programları;

- (a) Adaylık Eğitimi: Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj.
- (b) Uyum Eğitimi: Üniversitemize atanan veya istihdam edilen personel ve ilgili yönetmelikler uyarınca geçici görevle görevlendirilen her personele Üniversitemizde görevine başladığı tarihten itibaren 15 (on beş) gün içinde, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemizi tanıtmaya yönelik uyum eğitimi verilir. Ayrıca personelin görevlendirildiği birim tarafından personelin görevlendirildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde gerekli uyum eğitimi verilir.
- (c) Personelin görevlendirildiği birim tarafından verilen uyum eğitimi sonucunda Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere gönderilen form, ilgili memurun özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere imzalandıktan 5 (beş) gün içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- (ç) Personelin görev süresi içinde; kişisel, mesleki ve yönetsel bilgileri edinme ve geliştirmesi, bilgi tazeleme vb. eğitimler çerçevesinde yapılır.
- (d) Üst düzey görevlere hazırlamak amacıyla yapılacak eğitimler; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile hizmet içi eğitim kurulunun belirleyeceği yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte uygulanarak düzenlenebilir.
- (e) Uzaktan Eğitim Kapısı; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından oluşturulan Uzaktan Eğitim Kapısı platformunda yer alan eğitim programları kapsamında Üniversitemiz personeline eğitim düzenlenebilir veya platforma eğitim konusu eklenerek eğitim verilebilir.

Eğitim Konuları ve Süreleri

MADDE 19- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konular; ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, personelin hizmet verdiği çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.

Programın süreleri; programın yeri, eğiticileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin Yeri

MADDE 20- (1) Bu Yönergeye göre düzenlenecek hizmet içi eğitimin Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. İhtiyaç olması halinde eğitim birimlerinin derslikleri kullanılabilir. Ancak gerekli görüldüğü hallerde hizmet içi eğitim kurulunun uygun görüşü ve Rektörün onayı ile il içinde veya il dışında uygun görülen yerlerden yararlanılabilir.

Eğitim birimi tarafından uygun görülen hizmet içi veya aday memur eğitimleri, uygun eğitim koşulları sağlanması şartıyla, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu üzerinden verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılım, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılım

MADDE 21- (1) Eğitim verilmesi kesinleşen programlarda eğitime katılması kararlaştırılmış olan personelin isimleri personelin bağlı olduğu birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Bu hususta aşağıdaki uygulama esasları dikkate alınır;

- (a) İsmi bildirilen personel hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak (geçerli özürleri belgelendirmek şartıyla eğitime katılmayacak olanlar hariç) zorunda olup personelin görev yaptığı birimin amiri, personelin katılımını sağlamak ve takip etmekle yükümlüdür.
- (b) Birim amiri, geçerli sebepler nedeniyle eğitime katılmayan personelin ismini Personel Daire Başkanlığına bildirmekle yükümlü olup bu şekilde ismi bildirilen personele ileri tarihte eğitim düzenlenmesi konusunda Eğitim Birimi yükümlüdür.
- (c) Kanuni mazeretleri olan personel dışında eğitime katılmayan personel hakkında birim amiri tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uyarınca disiplin işlemleri başlatılır.
- (ç) Eğitime katılan personel, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.
- (d) Eğitim vermek üzere görevlendirilen eğitime, vermekte olduğu eğitim programının tüm süreci tamamlanana kadar hizmet içi eğitim ile ilgili başka bir eğitim görevi verilemez.
- (e) Eğitime katılan personelin eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları zorunludur. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Eğitimle ilişkisi kesilen personel daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.
- (f) Hizmet içi eğitim kapsamında; Üniversite dışından eğitim programlarına katılma talepleri ilgili birimlerce eğitim tarihinden 15 (on beş) gün önce yazılı olarak Eğitim Birimine bildirilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulunun uygun görüşü ile Rektörün onayı alınmadan görevlendirme yapılamaz, görevlendirme yapılmış olsa dahi bu kapsamda yapılmış olan masraflar Üniversite bütçesinden ödenmez.
- (g) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri hizmet içi eğitime katılanlar o kurumun eğitim mevzuatına tabidir.
- (ğ) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen eğitime katılan personel, eğitimde incelenen konuları ve bilgilerini arttıran hususları içine alan bir raporu ve başarı/katılım belgelerinin bir örneğini, eğitimin tamamlanmasını takip eden bir ay içerisinde bağlı olduğu birimi aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına vermekle yükümlüdür.

Hizmet İçi Eğitim Sınavları ve Değerlendirme

MADDE 22- (1)

- (a) Sertifika verilen hizmet içi eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilir.
- (b) Aday memur sınavları dâhil olmak üzere, hizmet içi eğitim programları kapsamında yapılacak sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Sınavlar, sınav komisyonu veya eğitici tarafından gerçekleştirilir.
- (c) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavların değerlendirilmesinde personelin isimlerinin kapatılması zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.
- (ç) Sınav Komisyonu veya eğitici; yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarlarını, sınavdan önce belirler. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak Eğitim Birimi personeli tarafından düzenlenir.

- (d) Sınav sırasında kopya çeken veya disiplini bozan personel hakkında tutanak düzenlenerek sınav yerinden çıkarılır ve bu personel katıldığı eğitim programından başarısız sayılır. Ayrıca haklarında idarî işlem yapılır.
- (e) Eğitim sonu düzenlenen sınavlardan herhangi birine geçerli bir mazereti olmaksızın katılmayan personel eğitim programından başarısız sayılır.
- (f) Eğitim sonu düzenlenen sınavlardan herhangi birine geçerli mazereti nedeniyle katılmayacak veya katılmayan personelin ismi, görev yaptığı birim amiri tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir birlikte, geçerli mazereti sebebiyle eğitim sonu düzenlenen sınava katılmayan personele eğiticinin belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.
- (g) Yazılı sınav kâğıtları, sınav komisyonu veya eğitici tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 iş günü içerisinde sınava katılan personele duyurulur.
- (ğ) İtirazlar, sınav sonuçlarının personele duyurulmasından başlayarak 7 iş günü içerisinde, bir dilekçe ile sınav komisyonuna veya eğiticiye yapılır. Bu itirazlar, sınav komisyonunca veya eğitici tarafından incelenir ve sonuç, en geç 7 iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.
- (h) Sınavlarda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Sınavda başarısız olanlar, gerekli görülmesi durumunda, aynı programa bir kez daha katılırlar. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte yapılması durumunda puanların ortalaması alınır.
- (ı) Puanlara göre başarı şu şekilde tespit edilir:
0-59 “Başarısız”,
60-70 “Orta”,
71-89 “İyi”,
90-100 “Pekiyi” olarak değerlendirilir.

İzinler

MADDE 23- (1) Hizmet içi eğitime katılan personel, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü ve 105 inci maddelerinde yer alan hükümler dışında izin kullanamaz. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitime katılan personel, eğitimi düzenleyen kamu kurum ve kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Aday Memur Eğitimi Sınav Komisyonu, Eğitim Sınavı, İlan ve İtiraz

Aday Memur Eğitimi Sınav Komisyonu

MADDE 24- (1) Üniversitemize açıktan atanan memur için “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri uyarınca görev, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek, kurum kültürü, değerleri ve kurum iç süreçleri hakkında bilgilendirilmek ve mevzuat bilgisi edinimi amacıyla düzenlenen eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Rektörün onayı ile en az 3 kişiden oluşan bir sınav komisyonu oluşturulur.

Aday Memur Eğitimi Sınavı

MADDE 25- (1)

- (a) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin sonunda yapılan sınav ile saptanır.
- (b) Sınavlar test, yazılı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bu yöntemlerden biri veya birkaçı uygulanabilir.
- (c) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.
- (ç) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

- (d) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.
- (e) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

Aday Memur Eğitimi Sınav Sonuçlarının İlanı ve İtiraz

MADDE 26- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, 3 gün içerisinde ilgililere duyurulur.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, 5 (beş) iş günü içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır.

(3) Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 (on) gün içinde personele yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Eğitim Giderleri, Katılanların Giderleri, Hizmet Alımı

Eğitim Giderleri

MADDE 27- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

(2) Eğiticilere, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak “6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları” hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Hizmet alımı

MADDE 28- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Plan Dışı Programlar

MADDE 29- (1) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı özellikte programlar Eğitim Birimi tarafından düzenlenebilir.

Saklı Hükümler

MADDE 30- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri ile eğitimle ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Diğer Hükümler

MADDE 31- (1) Üniversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler Eğitim Birimi tarafından hazırlanır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
08/07/2021	15/2
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
1- .../.../...	.../...

www.ege.edu.tr

personel@ege.edu.tr