

T.C.

KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Hedefler, İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda çalışan personelin eğitim durumunun tespiti, eğitimin idaresi ve sorumluların belirlenmesi, Eğitim İhtiyaçları Analizi yapılması ve eğitim planının oluşturulması, Ajans uygulamaları için Ajans personeline gereken bilgi ve becerilerin kazandırılması için eğitim sisteminin belirlenmesi, her bir eğitim alanı için eğitim metotlarının belirlenmesi, eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanması ile gereken tedbirlerin alınması, eğitimler sırasında ortaya çıkabilecek beklenmedik durumların yönetimi hususlarında usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge yurt içinde ve dışında gerçekleştirilen her türlü eğitim çalışmasında Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda görevli tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5449 Sayılı Kanunun 12'inci maddesine, 14.maddesinin (m) fıkrasına, Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 31.maddesine ve Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliğinin 19.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

Ajans: Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nı

Genel Sekreter: Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı Genel Sekreterini,

Birim Başkanı: Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı çalışma birim başkanlarını,

Eğitim: Kurum içi ve kurum dışından sağlanan tüm eğitimleri (yurtiçi/yurtdışı) ifade eder.

Eğitimin Hedefleri

MADDE 5- (1) Ajans personelinin alacağı her türlü eğitim, hizmet içi ve oryantasyon eğitimi, kalkınma planlarında, bölge planında ve çalışma programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda personelin;

- Bilgisini ve verimliliğini artırmayı,
- Mesleki ve kişisel yönden yetiştirmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmayı,
- Ödev, yetki ve sorumlulukları ile genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi düzeyinin artırılmasını,
- Uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını,
- Bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşınmasını, hedefler.

Eğitimin İlkeleri

MADDE 6- (1) Bu yönergedeki eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- Eğitimin, verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve eğitimin sürekli olması,
- Eğitimin Ajansın amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- Eğitimlerden yararlanma konusunda öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- Eğitim çalışmalarının uygun mekânlarda yapılması,
- Eğitimde sonuçlarının objektif esaslara göre değerlendirme yapılması,
- Eğitime tabi tutulan Ajans görevlilerine eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amaçlarına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Eğitim Komitesi

MADDE 7- (1) Eğitim Komitesi personelin eğitim gereksinimlerini belirlemekten sorumludur. İnsan Kaynakları Sorumlusu bu yönergenin sürdürülmesinden ve uygulamalarının raporlanmasından sorumludur. Eğitim Komitesi, yönergenin Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı içerisinde izlenmesinden sorumludur. Eğitim Komitesi; Genel Sekreter başkanlığında birim başkanları, Yatırım Destek Ofisi Koordinatörleri ve İnsan Kaynakları sorumlusundan oluşur. Komitenin sekretaryası Destek Hizmetleri Birimi tarafından yürütülür.

Eğitim Komitesinin Görevleri

MADDE 8- (1) Eğitim Komitesi; eğitim stratejisi hedeflerinin tam olarak ortaya konmasından, sekretarya tarafından sunulan programı onaylamaktan, yıllık eğitim konularını belirlemekten, değerlendirme sonuçlarına göre gerekli kararları almaktan sorumludur. Ayrıca, İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından hazırlanan ve Destek Hizmetleri Birimi tarafından kontrol edilen yıllık eğitim planı Eğitim Komitesi tarafından onaylanır. Komite yılda bir kez Aralık ayında düzenli olarak toplanır. Bunun yanında sekretaryanın önerisine uygun olarak düzensiz de toplanabilir. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Komitenin Aralık ayı toplantısında, Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği gereğince Genel Sekreterin uygulanmakta olan insan kaynakları politikasına ilişkin olarak her yıl Aralık ayının sonunda Yönetim Kuruluna sunacağı rapora esas teşkil etmek üzere, insan kaynakları politikası uygulamasına dair bilgiler, uygulamada yaşanan sıkıntılar ile sorunların çözümüne ve insan kaynakları politikasının geliştirilmesine yönelik öneriler tespit edilir. Bu toplantıda ayrıca, Yönetim Kuruluna sunulacak Genel Sekreterlik görüşüne esas oluşturmak üzere, insan kaynakları planlaması yapılır, personel alımına ve politikasına ilişkin gelecek yılların insan gücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından sistemli tahminler yapılır ve bu ihtiyacın Ajans içinden ve/veya dışından hangi kaynaklardan nasıl sağlanacağına dair planlama yapılır. Benzer şekilde, bu toplantıda, Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği gereğince Ajans personelinin, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak yılda en az 10 gün

süreyle Yönetim Kurulunca karara bağlanacak bir program dahilinde hizmet içi eğitime tabi tutulması için, Genel Sekreterlikçe Yönetim Kuruluna teklif edilecek programın usul ve esasları tespit edilir.

İnsan Kaynakları Sorumlusunun Görevleri

MADDE 9 - (1) İnsan kaynakları sorumlusunun görevleri;

- Ajansın tüm birimlerinin görüşlerini alarak yıllık eğitim programını hazırlamak,
- Ajans personel eğitim planını hazırlamak,
- Bir önceki yılın hizmet içi eğitim faaliyetlerini raporlamak,
- Diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitim programlarını takip etmek ve personel içinden katılması uygun görülenleri belirleyerek teklifte bulunmak,
- Eğitimle ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yapmak,
- Ajans'ın eğitim faaliyetlerini yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Eğitim Planlaması

MADDE 10- (1) İnsan kaynakları sorumlusu her bir Ajans personeli için insan kaynakları personel eğitim planını hazırlar (Ek 2 Personel Eğitim Planı). Bunun yanında birimlerin eğitim ihtiyaçlarına yönelik olarak yapacakları eğitim talepleri, söz konusu eğitimler birimlerin kendileri tarafından gerçekleştirilecek olsa bile her yıl kasım ayının sonuna kadar Destek Hizmetleri Birim Başkanlığına iletilir. Bu eğitim talepleri de İnsan kaynakları sorumlusu ve Destek Hizmetleri Birim Başkanlığı tarafından eğitim komitesi toplantısına getirilir. Teklifi yapılamayan ve eğitim komitesinin onayından geçmeyen eğitim istekleri dikkate alınmaz.

Kurum İçi Eğitimler

MADDE 11- (1) İşe yeni alınan personel eğitimden sorumlu ilgili birim tarafından eğitime alınır. Eğitimin amacı yeni atanan personeli Kalkınma Ajansları Mevzuatı, kurumun işleyişi, yapısı, kurumsal birimler, Destek Yönetimi Kılavuzu, kalkınma programları ve diğer ulusal

mevzuat konularında eğitmektir (Ek 1 Yeni Personel Eğitim Planı). Kurumda yeni atanmış personelin eğitimi, ilgili konunun eğitmenleri tarafından verilir. Eğitimin etkinliği ve etkisi insan kaynakları sorumlusu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar yıllık eğitim planına yardımcı olması amacıyla eğitim komitesine sunulur (Ek 3 Eğitim Değerlendirme Formu).

(2) Kurumda hâlihazırda çalışan personel ilgili oldukları alan ve değişen program, mevzuat, prosedürler ile ilgili eğitime tabi tutulabilir. Kurum içi personel eğitiminin organizasyonu yıllık eğitim planı çerçevesinde insan kaynakları sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Kurum Dışı Eğitimler

MADDE 12- (1) Kurum personeli uzmanlık alanlarında, lisan seviyelerinde, kişisel gelişimlerinde, bilgi teknolojileri kullanımında ve yönetsel yaklaşımlar gibi konularda gelişim sağlamak amacıyla profesyonel kurumların eğitimcilerinden eğitim alabilirler. Bu konular ve eğitim kurumları yıllık eğitim planı çerçevesinde belirlenir ve Eğitim Komitesi tarafından onaylanır. Eğitim faaliyeti tamamlandıktan sonra katılımcı eğitim konusuyla ilgili bir rapor hazırlar ve Ajans Raporlama Yönergesi hükümleri kapsamında ilgili birimlere sunar. Aynı zamanda eğitim değerlendirme formu da katılımcı tarafından insan kaynakları sorumlusunca eğitimin değerlendirmesinin yapılabilmesi için doldurulmalıdır.

Çalışma gruplarına, seminerlere, kurslara ve mesleki faaliyetlere katılım

MADDE 13- (1) İnsan kaynakları sorumlusu, Ajansta çalışan personel ve yöneticiler için uygun olan, çalıştay, seminer, kurs ve diğer faaliyetleri takip eder ve başka birimlerden gelen bu yöndeki taleplerle birlikte personelin katılımını öngördüğü etkinlikle ilgili katılım öngörü belgesini hazırlar ve ilgili birim başkanına sunar. Etkinlik katılım öngörü belgesi ilgili birim başkanı tarafından incelenir ve olumlu bulunursa onay için Ajans Genel Sekreterine sunulur. Kabul gören etkinlikler İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından ilgili birimlere bildirilir. Etkinlik sonucu katılımcı tarafından iki nüsha olarak rapor hazırlanır, görevli olduğu birim ve Destek Hizmetleri Birimine sunulur.

Yıllık Eğitim planı

MADDE 14- (1) Ajansın Yıllık Eğitim Plan Formu Ek 4'te sunulmuştur. Yıllık eğitim planı insan kaynakları sorumlusu tarafından Ajans faaliyetlerine, performans ve eğitim

değerlendirme sonuçlarına uygun olarak hazırlanır. Değerlendirme sonuçları, karşılaşılan problemler ve bunlara karşı alınan önlemler eğitimden sonra listelenirken katılımcıların adı, katılım konusu, tarih ve numarası yıllık eğitim planında belirlenir. Böylece yıllık eğitim planının tamamlanmasında bütüncül bir yaklaşım izlenir. Yıllık eğitim planı aralık ayındaki Eğitim Komitesi toplantısında onaylanmak üzere sunulur. Yıllık eğitim planı eğitimlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinin ardından revize edilebilir.

Eğitimlerin değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Eğitimler; eğiticiler, eğitim konuları ve eğitilen personel açısından değerlendirilerek sonuçlar bir sonraki eğitim planının hazırlanmasında göz önüne alınacaktır. Eğitim değerlendirme formu eğitime katılan her personel tarafından doldurulur. Sonuçlar her eğitimden sonra Destek Hizmetleri Birimine sunulur. Eğitim faaliyetlerinin yıllık değerlendirme raporu eğitim komitesinin yıllık toplantısı için de hazırlanır. Birimler kendi gerçekleştirdikleri eğitimler ile ilgili olarak da ayrıntılı bir eğitim raporu hazırlayıp bunu insan kaynakları sorumlusuna gönderirler. Ayrıca personelin aldığı eğitimler sonucunda verilen katılım belgesi, sertifikalar vb. belgeler kendilerine ait personel dosyalarına konulmak üzere yine eğitim sonunda insan kaynakları sorumlusuna gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Genel Sekreter, ihtiyaç halinde bu Yönergede değişiklik yapmaya ve Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ajans mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelerde yer alan hükümlere göre karar vermeye, uygulamaya, düzenlemeye ve yönlendirmeye yetkilidir.

Açıklayıcı Genelgeler

MADDE 17- (1) Genel Sekreter, gerekli gördüğü durumlarda, bu Yönerge hükümlerini açıklayıcı ya da uygulamaları yönlendirici genelgeler yayınlar.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasının ardından yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Sekreter yürütür.

