

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönerge, Gümüşhane Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki 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, Gümüşhane Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214. maddesi ile 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır..

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) Rektörlük :Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) Rektör :Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü,
- c) Eğitim Birimi :Personel Daire Başkanlığını,
- ç) Eğitim Kurulu : Gümüşhane Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
- d) Hizmet İçi Eğitim :Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,

- e)Program Yöneticisi :Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- f) Eğitim Görevlisi :Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- g)Kursiyer :Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- h)Katılma Belgesi :Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- ı)Başarı Belgesi :Personel Dairesi Başkanlığınca eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- i)Yıllık Eğitim Planı :Rektörlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- j)Eğitim Programı :Yıllık Eğitim Planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen program,
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 stratejik planda eğitim için ön görülen amaçlar doğrultusunda;

- a)Personelin bilgisini ve verimliliğini artırmak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b)Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c)Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,
- ç)Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personeli, personelin ve Rektörlüğün gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- d)Rektörlüğü, bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- e)Rektörlük personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- f)Personel planlamasını uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

g)İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Rektörlüğün ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek,

ğ)Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

h)Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,

ı)Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

i)Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

a)Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

b)Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,

c)Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, ilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması.

ç)Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Rektörlüğün şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,

d)Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

e)Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

f)Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

g)Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerini Rektörlüğün asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

ğ)Eğitime tabi tutulan Rektörlük personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

h)Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 7(1) Rektörlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri;

a)Eğitim Kurulu,

b)Personel Daire Başkanlığı

tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8-(1) Rektörlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında; Üniversite Genel Sekreteri, Personel Dairesi Başkanı ile ana hizmet birim başkanlarından oluşur. Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

(2) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

(4) Kurulun sekretarya işleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

Madde 9-(1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,

c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak.

ç) Eğitim ile ilgili Yönergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

f) 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 Rektörlüğe yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak.

g) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak,

ğ) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlerini saptamak,

h) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,

ı) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,

i) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirilmesini yapmak ile görevlidir.

Personel Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 10-(1) Bu Yönergenin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Personel Dairesi Başkanlığının eğitim ile ilgili görevleri;

a) Eğitimle ilgili olarak, Rektörlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetlerini yürütmek,

b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile stratejik plan ışığı altında; Rektörlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun, Birim başkanlarının önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,

c) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Rektörlük personeli,

eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,

d)Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,

e)Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, ğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,

f)Eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders creti ve eğitim faaliyeti gündelikleri ile puantajlarını tutmak,

g)Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgelerini, katılım belgelerini ve disipline ilişkin kayıtlarını tutmak,

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

h)Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak. Hazırlanan raporları değerlendirmek.

ı)Görevde yükselme eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

i)Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, Ocak ve Temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

j)Eğitim ve ğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

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

l)Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

m)Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,

n)Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

o)Hizmet içi eğitim başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,

ö)Rektörlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,

p)Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,

r)Her eğitim programı için Rektörün onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi

Madde 11-(1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Rektörlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Rektörlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Personel Dairesi Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile rektörlük dışından eğitim görevlisi sağlanır.

(2)Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

Madde 12-(1)Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

a)Rektörlük içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,

b)Diğer üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,

c)Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması,

ç)Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise konularında uzman kişiler olması,

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

Madde 13-(1)Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a)Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b)Yaptıkları planla ilgili doküman bulunması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,

c)Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,

ç)Eğitim konularına işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

d)Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle ,

e)Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirilmekle,

f)Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

yükümlüdürler.

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

Program Yöneticisi Belirleme

Madde 14-(1) Program yöneticisi görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Personel Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Program Yöneticisinin Görevleri

Madde 15-(1) Program yöneticisi;

a)Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,

b)Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

c)Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,

ç)Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,

d)Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,

e)Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,

f)Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla

yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları

Madde 16-(1) Personel Daire Başkanlığı, diğer birim başkanlıkları ile işbirliği yaparak en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar. Bu programlar Haziran ayı sonuna kadar Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

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

Hizmet içi eğitim

Madde 17-(1) Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik",

b) Memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi), "Gümüşhane Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi", üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise, "Gümüşhane Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" ve "Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurulları Personeli Görevde ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim programları

Madde 18-(1) Hizmet içi eğitim programları;

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

b) Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)

c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

ç) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi,

d) Eğitimcilerin Eğitimi

olmak üzere; kurs, seminer, konferans , uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları ve Süresi

Madde 19-(1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

Madde 20-(1) Hizmet içi eğitimin Rektörlük merkezinde uygulanması esastır. Gerekliğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür,

Yurtdışında eğitim

Madde 21-(1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

Madde 22-(1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programda belirlenir. Birim amirleri tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Personel Daire Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, Hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamak ile yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen Şartları taşımaları gereklidir.

Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınır.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

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

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitim ile ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) Rektörlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(7) Rektörlük dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran ve hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasına müteakip bir ay içerisinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınav Komisyonu

Madde 23-(1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve benzeri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda Personel Dairesi Başkanlığının başkanlığında veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

Madde 24-(1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilir.

a) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

c)Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

ç)Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

d)Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Sınav sonuçlarının ilanı

Madde 25-(1) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

Madde 26-(1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2)Sınav kağıtları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından;

a)soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı olduğu birimlere de bildirirler.

Değerlendirme

Madde 27-(1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a)Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi

Olarak değerlendirilir, buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b)Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanılması halinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.

c)Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağırılabilir.Başarılı olanlara personel Dairesi Başkanlığı tarafından

“Başarı Belgesi” veya “Katılma Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

d)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 28-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 29’uncu maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3)Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4)Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak kayılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler

Madde 29-(1)Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104 üncü ve 105’inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

Madde 30-(1)Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Rektörlük bütçesinden karşılanır.

(2)Eğitim, Eğitim Kurulunun önerisi üzerine hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

Madde 31-(1)Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2)Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3)Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler

Madde 32-(1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde “**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik**” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 33-(1)Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34-(1) Bu Yönerge hükümlerini Gümüşhane Üniversitesi Rektörü yürütür.