

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini ve geliştirilmelerini, 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, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personele uygulanacak Hizmet İçi Eğitimin ilkeleri ile planlama ve değerlendirme usul ve esaslarını 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: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini (BAİBÜ),
- b) Rektörlük: BAİBÜ Rektörlüğünü,
- c) Rektör: BAİBÜ Rektörünü,
- ç) Personel Daire Başkanlığı: BAİBÜ Personel Daire Başkanlığını,
- d) Personel: BAİBÜ'de 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na 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) Eğitim Kurulu: BAİBÜ Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- ğ) Katılım Belgesi: Düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına katılan personele verilen belgeyi,
- h) Sertifika: Eğitim süresi en az 40 saat olan Hizmet içi eğitim programları sonunda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- h) Yönerge: BAİBÜ Hizmet İçi Eğitim Yönergesini ifade eder.
- ı) İşbaşı Oryantasyon (uyum) Eğitimi: Bir göreve yeni başlayan ya da görev yeri değişen personele, yeni görev ve yerinin yetki ve sorumluluklarının, o işin yapılmasını olumlu/olumsuz etkileyen kişi, kurum ve kuruluşların, o görevdeki üst amirler, amirlerin görevlendirdiği kişiler ya da benzer görevi yapanlar tarafından kısaca sözlü anlatımlar ve uygulamalı olarak gösterilerek, personelin o işe uyumunun sağlanmasıdır.
- i) Mesleki Gelişim Eğitimi: İdari personelin yaptığı işlere uyumunu artırmak için Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından detaylı planlama ile gerçekleştirilen, göreve yeni

başlayan ve yeni başlamadığı halde değişen iş yapma şekli ve koşullar nedeniyle uyumu gerektiren idari personellere verilen sertifikalı eğitimi, ifade eder.

j) SÜYAM; BAİBÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,

k) SÜYAM Müdürü; BAİBÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 – (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında Üniversitemizin stratejik planında öngörülen amaçlara uygun olacak şekilde;

- a) Hizmette etkililiği, verimliliği ve etkinliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen çalışan yetiştirmek,
- b) Yönetimde ve uygulamada etkililik, verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- c) Personeli teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşıyarak hizmet kalitesini, çalışanın eğitim ihtiyaçlarını tespit edip bu alanda bilgisini geliştirerek, kişisel gelişimi, kuruma bağlılığını, verimliliğini ve memnuniyetini arttırmak
- ç) Yeni atanan idari çalışanların uyumu için; “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri gereğince görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek, kurum kültürü, değerleri ve kurum iç süreçleri hakkında bilgilendirmek,
- d) Görevi ve görev yeri değişen idari çalışanların birime ve göreve adaptasyonu için, o görevin gerektirdiği yetkinlikleri kazandıracak eğitimler vermek,
- e) Çalışanın kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmesi için gerekli profesyonel ve mesleki gelişimlerini sağlamak,
- f) Hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve kişinin çalışma motivasyonunu arttırmak,
- g) Üniversite personeline bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında eğitimler vererek, çalışmalarında bilim ve teknoloji kullanımını özendirerek; Üniversiteyi bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, hizmet içi eğitimlerden en etkin biçimde yararlanarak Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
- h) Çalışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6 - (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin etkililik, verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin, Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olmasının sağlanması,
- e) Yıllık eğitim planı kapsamında hazırlanan eğitim programlarına idari çalışanların hizmet gereklerini aksatmadan katılması,
- f) Öncelikler esas alınarak tüm personelin, hizmet içi eğitimden, belirlenen ihtiyaca göre yararlandırılması,

- g) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- h) Üniversitenin stratejik plan hedefleri kapsamında, idari çalışanların görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda yıllık plan dâhilinde düzenlenmesi,
- i) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

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

Eğitim Kurulu,

b) Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü), tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8 - (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikanın belirlenerek; eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesi amacıyla, Eğitim Kurulu oluşturulur. Kurul üyeleri Rektörün görevlendireceği aşağıdaki üyelerden oluşur;

- a) Rektör Yardımcısı (Başkan)
- b) Eğitim Bilimleri bölümünden Program Geliştirme uzmanı
- c) Eğitim Bilimleri bölümünden Ölçme ve Değerlendirme uzmanı
- ç) SÜYAM Müdürü
- d) SÜYAM Müdürü Önerceği personel
- e) Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü
- f) Personel Daire Başkanının Önerceği Müdür dışındaki idari personel
- g) Rektörün uygun gördüğü diğer üyeler
- (2) Kurul üyelerinin katılmamaları veya izinli ve görevli olan komisyon üyelerinin yerlerine vekilleri katılır.
- (3) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Kasım ayında toplanır. Başkanın çağırısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.
- (4) Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir.
- (5) Kurul üye tam sayısının en az salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır.
- (6) Kurul kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır.
- (7) Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir.
- (8) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğindedir. Eğitim Kurulunun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.
- (9) Kurulun sekretarya görevleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Eğitim Kurulunun görevleri aşağıda verilmiştir:

- 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 planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi sürecini kontrol etmek.

c) Programların eğitim konu başlıklarını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek ve eğitim takvimi hazırlayarak Rektörün onayına sunmak,

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, önce kendi akademik personelinden eğitici ekibi oluşturmak, bunun sağlanamadığı zamanlarda diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği 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 (Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün) 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 Kurulunun sekretarya 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 Kuruluna sunmak,

ç) Eğitim Kurulunun 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 Kurulunca 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 ve eğitim programının eğitimciler tarafından uygun görülen kısmı için uzaktan eğitim organizasyonunu sağlamak

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 ‘idari personel iş gücü envanteri (tüm idari personelin elektronik sistemle kolayca takip edilerek kimlerin hangi konularda sertifika ve tecrübeleri olduğunu da içeren envanter) oluşturacak ve bunu tamamlayacak şekilde 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 içerisinde 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.

(3) Eğitim için görevlendirilecek görevlilerin konu alanı uzmanı olması, ilgili alanda diploma ve/veya sertifika belgesine sahip olması gibi

(4) Aday memur eğitimleri dışında kalan eğitimler için Eğiticilere ders ücreti verilmesi için Personel Daire Başkanlığından onay alınır.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

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

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili, eğitimin amacı, hedef kitlesi, süresi, konu başlıkları, yöntemi ve kaynaklarını belirteceği bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması 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 önlem almakla,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- d) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- e) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle, yükümlüdürler. (2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi

MADDE 13- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürüdür.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 14 - (1) Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların çoğaltılması ve eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- c) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak,
- ç) 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,
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,
- e) 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, f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak, ile yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planı ve programları

MADDE 15 - (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 Akademik Eğiticileri içeren 'Kalite Komisyonu Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu'nda akademik açıdan da 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) Hizmet içi eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet içi

eğitim takvimi, Rektörün onayından sonra Üniversite internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden duyurulur.

Hizmet içi eğitim

MADDE 16 - (1) Adaylık süresi içinde; aday memurlara uyum eğitimiyle birlikte aynı zamanda Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde hizmet içi eğitim verilir.

(2) Aslı memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi bu yönerge hükümleri çerçevesinde verilir.

Eğitim programları

MADDE 17 - (1) Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj.

b) Uyum Eğitimi (İş Başı Oryantasyon Eğitimi); Kurum içinde yeri değişen ve kurum içinde üst göreve personel için kısa ve planlı oryantasyon eğitimleri, işbaşı ve planlı oryantasyon eğitimleri şeklinde yapılır. Üniversitemize açıktan, naklen atanan veya geçici görevle görevlendirilen her idari personele göreve başladığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde atandığı veya görevlendirildiği birim tarafından 5 (beş) gün süreli uyum eğitimi verilir. İş başı oryantasyon eğitimi yeni görev ve yerinin yetki ve sorumluluklarının, o işin yapılmasını olumlu/olumsuz etkileyen kişi, kurum ve kuruluşların, o görevdeki üst amirler, amirlerin görevlendirdiği kişiler ya da benzer görevi yapanlar tarafından kısaca sözlü anlatımlar ve uygulamalı olarak gösterilerek yapılan eğitimidir. Verilen uyum eğitimi sonucunda düzenlenecek form ilgili memurun özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere imzalandıktan 5 (beş) gün içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

c) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme, bilgi tazeleme, yönetim, organizasyon, vb. eğitimler çerçevesinde yapılır.

ç) Üst düzey görevlere hazırlama olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile hizmet içi eğitim kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenebilir.

d) Mesleki gelişim eğitimi ise; Personel Daire Başkanlığı eğitim işleri şube müdürlüğü tarafından detaylı planlama ile gerçekleştirilen, göreve yeni başlayan ve yeni başlamadığı halde değişen iş yapma şekli ve koşullar nedeniyle uyumu gerektiren idari personellere verilen sertifikalı eğitimi ifade eder.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 18 - (1) Hizmet içi eğitim konuları personelin gelişimine ve uygulamanın geliştirilmesi amacıyla uygun olacak şekilde, eğitime alınacak personelin ihtiyaç duyduğu konular, personelin öneri ve talepleri 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 19 - (1) Hizmet içi eğitimin Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması

esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Eğitim birimi tarafından uygun görülecek hizmet içi veya aday memur eğitimleri Üniversitemiz, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SÜYAM), Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (İBUZEM) veya e-devlet üzerinden Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı uygulaması aracılığıyla verilebilir.

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

Sertifika Verilecek Eğitimlerde Süre

MADDE 20- (1) Aday memur eğitimleri hariç diğer hizmet içi eğitim programları sonunda başarının sınavla değerlendirileceği eğitimlerin süresi en az 40 saat olmalıdır. Bu eğitimlerin sonunda başarılı olan kişilere sertifika düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin Eğitime katılma

MADDE 21 - (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) Hizmet içi eğitim kapsamında; Üniversite dışından eğitim programlarına katılma talepleri ilgili birimlerce eğitim tarihinden 15 gün önce yazılı olarak Eğitim Birimine bildirilir. Eğitim Biriminin uygun görüşü alınmadan görevlendirme yapılamaz, görevlendirme yapılmış olsa dahi bu kapsamda yapılmış olan masraflar Üniversite bütçesinden ödenmez.

(6) 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 22 - (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.

(2) Sertifika verilen hizmet içi eğitimlere katılan personelin başarısı; yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin niteliğine göre, eğitim esnasında veya sonunda yapılır.

(3) 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.

Disiplin

MADDE 23 - (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 24 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık ve refakat izni ile kanuni mazeretleri dışında, eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 25 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Rektörlük bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır. Buna ilişkin işlemler destek hizmetleri birimlerince yerine getirilir.

Hizmet alımı

MADDE 26- (1) Gerektiğinde hizmet içi eğitim, Eğitim Kurulunun önerisi üzerine “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre hizmet alımı yoluyla sağlanabilir.

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.

(2) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı hükümler

MADDE 28 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Diğer Hükümler

MADDE 29- (1) Üniversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Geçici Hükümler

MADDE 30- (1) 2021 yılı içinde yapılacak eğitim planı Hizmet İçi Eğitim Kurulunun yapacağı toplantı sonucunda kararlaştırılır.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.