

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde görevli personelin, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak, yapılan değişikliklere ve teknolojik gelişmelere uyabilmeleri için ihtiyaç duyulan Hizmet İçi Eğitimin hedeflerini, ilkelerini, sürelerini ve diğer hususları belirlemek, eğitimin süreklilik esasına göre, standart ve koordineli bir biçimde yürütülmesini sağlayabilmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- b) Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,
- c) Eğitim Kurulu: İzmir Bakırçay Üniversitesi Eğitim Kurulunu
- ç) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- d) Eğitim Şube Müdürlüğü: İzmir Bakırçay Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğünü,
- e) Eğitime Katılan: Bu yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine tabi tutulan personeli,
- f) Hizmet İçi Eğitim: Görev ve sorumlulukların gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışları sağlamak amacıyla yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, vb. eğitim öğretim faaliyetleri ile bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinlik faaliyetlerini,

- g) Uzaktan eğitim: Farklı mekânlarda bulunan eğitim görevlisi ile eğitim görenlerin, teknolojik imkânlar aracılığıyla, eş zamanlı olarak veya olmaksızın dâhil olduğu eğitimi,
- h) Yıllık eğitim planı: Eğitim programlarının dönemi, zamanı, süresi, adı, konusu, türü, düzenleneceği yer ile eğitime katılacakların unvan ve sayısını içeren ve Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak hazırlanan yıllık planı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin Esasları

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet İçi Eğitimin amacı, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgi ve verimliliğini arttırarak Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olacak şekilde personelin hizmet içinde yetişmesini sağlamak, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, hizmete ilgisini en üst düzeye çıkarmak,
- b) Personele, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, onlara genel haklar ve kanunlar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- ç) Personelin teknolojik ve bilimsel alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak,
- d) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
- e) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- f) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, personelin moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamak.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

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

- a) Eğitimin, millî kalkınma ve Üniversitenin Stratejik plan hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Kurumun şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda yıllık plan dâhilinde düzenlenmesi,
- b) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- c) Eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

- ç) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- d) Gerekğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
- e) Birim amirlerince hizmet içi eğitimlere gönderilecek personelin; birimlerin eğitim ihtiyacı duyulan alanları, personelin özellikleri vb. hususlar dikkate alınarak en çok verim alınacak şekilde özenle seçilmesi,
- f) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- g) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması ve eğitimin gereklerine göre hazırlanarak düzenlenmesi,
- ğ) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

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

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
- b) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Üniversitenin eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında; Üniversite Genel Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdüründen oluşur.

(2) Hizmet İçi Eğitim Kurulu, bir sonraki cari yılın eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Ekim ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde Rektör'ün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Kurul Başkanı, katılımlarına gerek duyulan diğer kişileri de toplantılara davet edebilir.

(4) Kurul üyelerinin özürleri halinde Kurul toplantılarına vekilleri katılabilir.

(5) Eğitim Kurulunun kararları teklif niteliğinde olup, kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

(6) Gerek duyulduğunda Kurulun başkan ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

(7) Kurulun sekreteryaya hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı (Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun Görevleri

MADDE 9- (1) Eğitim Kurulunun hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevleri şunlardır:

- a) niversite personelinin eğitim konularına ilişkin talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Bir nceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- ) Eğitim ile ilgili mevzuatı takip ederek eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği nerileri incelemek ve karara bağlamak,
- d) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve ğretim bakımından niversiteye yararlı olabilecek imkn ve kaynakları saptamak,
- e) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, konusu, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- f) niversitenin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin usul ve esaslarını belirlemek,
- g) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- đ) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

Personel Daire Başkanlığı

Madde 10- (1) Personel Daire Başkanlığı'nın hizmet içi eğitim ile ilgili görevleri "Eğitim ve Disiplin şube Müdürlüğü" tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Eğitim ve Disiplin şube Müdürlüğü'nün tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumludur.

Eğitim ve Disiplin şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Eğitim ve Disiplin şube Müdürlüğü'nün hizmet içi eğitim ile ilgili görevleri;

- a) Kalkınma Planı nlem ve nerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Stratejik Plan ışığı altında; niversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim yöneticilerinin ve personelin önerilerini ve ihtiyaçlarını dikkate alarak, yıllık hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- b) niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

- c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak eğitimin konuları, eğitim verilecek Üniversite personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
- ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- d) Gerekli durumlarda birimlerin hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,
- e) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- f) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol etmek,
- g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- ğ) Hizmet içi eğitime katılanların hizmet içi eğitimle ilgili her türlü bilgi ve belgelerini muhafaza etmek,
- h) Hizmet içi eğitim programının idari personelin mesleki gelişimlerine katkı sağlayıp sağlamadığı konusunda geri bildirim alabilmek için ilgili cari yılın sonunda birim amirleri tarafından doldurulmak üzere “İdari Personel Yıl Sonu Hizmet İçi Eğitim Geri Bildirim Formu” (Ek-2) düzenleyerek üst yazı ile birimlere göndermek,
- ı) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,
- i) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- j) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- k) Yıllar itibarıyla gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- l) Göreve yeni başlayan personel için birim amirlerince uyum eğitimlerinin yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlilerinin Seçimi, Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 12- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görev yapan personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Üniversite içerisinden görevlendirilecek personel bulunamaması veya konunun Üniversite dışından yetkin kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Görevlendirilen eğitimcilerin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitimciler görevlendirilebilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

MADDE 13- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitimcilerin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, uygulama ve öğretme yeteneğine sahip olmaları gerekmektedir. Diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek eğitimciler için de aynı şartlar aranır.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,
- b) Eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az 7 gün önce Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğüne vermek,
- c) Programda belirlenen konuları anlatmak ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- d) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı (Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü) ile iş birliği yapmak ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
- e) Eğitim sonunda katılımcıların Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formunu (Ek-1) doldurmalarını sağlamak,
- f) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim plan ve programları

MADDE 15- (1) Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü, bir sonraki yılın Hizmet İçi Eğitim Planını yıllık olarak hazırlar. Eğitim Kurulunda bir sonraki cari yıl için görüşülen yıllık plan Rektörün onayı ile kesinleştikten sonra en geç Kasım ayı sonunda Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanır. Hizmet içi eğitim programları, eğitim çalışmalarının başlamasından en az on gün önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Hizmet içi eğitim programlarında, hizmet içi eğitim konusu, yeri, yöntemi ve gerekli diğer hususlar yer alır.

(3) Gerektiğinde Üniversite dışındaki kurum veya kuruluşlarla ortak eğitim programı uygulanabilir.

(4) Hizmet İçi Eğitim Planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait planlama, düzenleme, duyuru, erteleme, değişiklik, iptal, vb. işlemler Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğünce Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden duyurulur.

(5) Yıllık eğitim planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi Personel Daire Başkanlığından talep edilebilir. Personel Daire Başkanlığının incelemesinden sonra eğitim programının gerekli olduğuna karar verirse Rektörün onayı ile yıllık planda değişiklik yapılarak söz konusu program düzenlenebilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 16- Hizmet içi eğitim,

(1) Üniversitemizde yeni göreve başlayan her İdari personele göreve başladığı ilgili birimin idari yöneticileri (birim sorumluları) tarafından uyum eğitimi verilir. Beş gün süren uyum eğitimi sırasında birim sorumluları tarafından uyum sürecine ilişkin “Uyum Eğitim Formu” (Ek-3) hazırlanarak uygulanması sağlanır. Verilen bu eğitimler sonucunda, “Uyum Eğitim Formu” (Ek-3) birim amirinin onayına sunulur. Tamamlanan eğitimlerin sonucunda anılan form, eğitim alan memurların özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Adaylık süresi içinde eğitimler; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde yapılır.

(3) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme, değişikliklere intibak etme, bilgi tazeleme, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi bu Yönerge hükümleri çerçevesinde yapılır.

(4) Tüm personele yönelik olarak verilecek eğitimler kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, uzaktan eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi yöntemlerden biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süreleri

MADDE 17- (1) İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere,

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

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

Yurtdışında eğitim

MADDE 18- (1) Personelin yurtdışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

Hizmet içi eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 19- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversite bünyesinde bulunan sınıf, amfi, toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Gerektiğinde il içinde veya dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet içi eğitim programı Personel Daire Başkanlığı tarafından yönetilir ve yürütülür.

(2) Eğitim birimi tarafından uygun görülecek hizmet içi veya aday memur eğitimleri E-devlet üzerinden Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı uygulaması aracılığıyla verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitime Katılma, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

MADDE 20 – (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmaları (geçerli özürleri belgelendirmek şartıyla eğitime katılmayacak olanlar hariç) zorunda olup, bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla ve takip etmekle yükümlüdür.

(2) Geçerli bir mazereti olmadığı halde eğitime katılmayanlar hakkında birim amirince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği disiplin işlemleri başlatılır.

(3) Rektörlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Daire Başkanının önerisi ve Rektörün onayı ile uygun nitelikteki personelin katılması sağlanır.

(4) Eğitime katılacak olan personel;

a) Eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmak, verilen ödevleri yapmak ve sınavlara girmekle yükümlüdür.

b) Eğitime katılacak personel eğitim sonunda “Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu”nu (Ek-1) doldurmakla yükümlüdür. Söz konusu formu doldurmayan personel eğitime katılmamış sayılır.

c) Başka kurumlarda Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, eğitim aldıkları konular ile bilgi ve görgülerini artıran hususları içeren raporu, 1 ay içinde bağlı oldukları birim amirine verir. Birim amirliğince söz konusu raporun bir nüshası, personelin özlük dosyasında saklanır.

ç) Birim amirleri, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili cari yılın sonunda düzenlenerek üst yazı ile gönderilecek olan “İdari Personel Yıl Sonu Hizmet İçi Eğitim Geri Bildirim Formu”nu (Ek-2) doldurmakla sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

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

Aday Memur Eğitimi Sınav Komisyonu

MADDE 21- (1) Yeni atanan idari personele “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri gereğince görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek; personeli kurum kültürü, değerleri ve kurum iç süreçleri hakkında bilgilendirmek için yapılan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Rektörün onayı ile en az 3 kişiden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Aday Memur Eğitimi Sınavı

MADDE 22- (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin sonunda yapılan sınav ile saptanır. Sınavlar çoktan seçmeli sorular, ucu açık sorular ve/veya uygulama şeklinde yapılabilir.

(2) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

(3) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

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

(5) 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 23- (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 ilgiliye yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Üniversite bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden karşılanır.

Hizmet içi eğitim gevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 25- (1) Eğitim gevlilerine, eğitime katıldıkları sureler dikkate alınarak “6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları” hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Saklı hükümler

MADDE 26- (1) Bu Yoenergede hüküm bulunmayan hallerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Diğer Hükümler

MADDE 27- (1) niversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve Disiplin Şube Mudurluğu tarafından hazırlanır.

Yürürlük


MADDE 28- (1) Bu Yoenerge, niversite Senatosunun onayladığı tarihte yururluğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yoenerge hükümlerini İzmır Bakırçay Üniversitesi Rektoru yürütür.

EKLER:

- 1- Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu
- 2- İdari Personel Yıl Sonu Hizmet İçi Eğitim Geri Bildirim Formu
- 3- Uyum Eğitim Formu

 BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ PERSONEL HİZMETİÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU	Dok. No: FRM/PDB/12
		İlk Yayın Tar.: 24.01.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

Eğitim Konusu	:
Eğitim Tarihi	:
Eğitim Yeri	:
Eğitimi Veren Kişi / Kurum	:

Aşağıda yer alan ifadeler ile ilgili geri bildirimleriniz, Üniversitemiz tarafından sağlanacak eğitim faaliyetlerinin verimliliğinin artırılması açısından büyük önem taşımaktadır. Bu konuda göstermiş olduğunuz ilgi ve katılımınız nedeniyle şimdiden teşekkür ederiz.

Sıra No	Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Zayıf (2)	Çok Zayıf (1)
1	Eğitime ilişkin katılım duyurusu zamanında yapıldı.					
2	Eğitimin sunulduğu fiziki ortam uygundu.					
3	Eğitimci konunun hakimiydi. Tüm sorulara tatmin edici cevaplar verdi.					
4	Eğitimcinin anlatım hızı ve ses tonu iyiydi. Konuyu açık (anlaşılır) bir dille sundu.					
5	Konu ile ilgili verilen örnekler ve kullanılan materyaller (eğitim notları, dokümanlar) yeterliydi.					
6	Eğitiminde karşılıklı iletişim sağlandı.					
7	Eğitim süresi yeterliydi.					
8	Eğitimde edindiğim bilgileri mesleki uygulamalarda kullanabileceğimi düşünüyorum.					
9	Verilen eğitimin amacına ulaştığımı düşünüyorum.					

Varsa görüş ve önerileriniz:

İDARİ PERSONEL YIL SONU HİZMET İÇİ EĞİTİM GERİ BİLDİRİM FORMU

BİRİM :

..... yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen ve aşağıda isimleri yer alan hizmet içi eğitim programlarının, personellerinizin mesleki gelişimlerine katkı sağlayıp sağlamadığı konusundaki geri bildirimleriniz sonraki yıllarda düzenlenecek eğitimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırması açısından önem arz etmektedir. Katılımınız nedeniyle şimdiden teşekkür ederiz.

SIRA NO	EĞİTİM PROGRAMI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)

Varsa görüş ve önerileriniz:

BİRİM AMİRİ

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

 BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	UYUM EĞİTİMİ FORMU	Dok. No: FRM/PDB/02
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2022
		Rev. No/Tar.: 01/27.02.2023
		Sayfa 1 / 2

Personel ve Eğitim Bilgileri	
Adı Soyadı / Unvanı	
Birimi	
Eğitimin Başlama Tarihi	
Eğitimin Bitiş Tarihi	

BİRİNCİ BÖLÜM		
S/N	Konu Başlığı	Bilgilendirildi
1	İşe yeni başlayan personel birimce karşılanması	<input type="checkbox"/>
2	Birim çalışanları ile tanıştırılma	<input type="checkbox"/>
3	Çalışma alanı	<input type="checkbox"/>
4	İş yeri tanıtımı	<input type="checkbox"/>
5	Hizmet Bölümleri	<input type="checkbox"/>
6	Yemekhane ve Ücretler	<input type="checkbox"/>
7	Mescit, Kafeterya, Yemekhane, Kantin vb. ortak alanlar	<input type="checkbox"/>
8	Kütüphane	<input type="checkbox"/>
9	Telefon, Fotokopi, Faks Makinelerinin Kullanımı	<input type="checkbox"/>

İKİNCİ BÖLÜM		
S/N	Konu Başlığı	Bilgilendirildi
1	Kurumun Tarihçesi	<input type="checkbox"/>
2	Kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri	<input type="checkbox"/>
3	Kurumun Yöneticileri	<input type="checkbox"/>
4	Kurumun Genel İşleyişi	<input type="checkbox"/>
5	Organizasyon Şeması	<input type="checkbox"/>
6	Kurumun tabi olduğu mevzuatlar	<input type="checkbox"/>
7	Personelin tabi olduğu mevzuatlar	<input type="checkbox"/>
8	Diğer mevzuatlar	<input type="checkbox"/>
9	Birimin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri	<input type="checkbox"/>
10	Birimin İşleyişi	<input type="checkbox"/>
11	Personelin hak ve sorumlulukları	<input type="checkbox"/>
12	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ve Elektronik Posta kullanımı	<input type="checkbox"/>
13	Servis Hizmeti ve Malzeme Temini	<input type="checkbox"/>
14	Arıza ve Destek Talepleri İşleyişi	<input type="checkbox"/>
15	Kurumun Çalışma Saatleri	<input type="checkbox"/>
16	Kimlik Kartı ve Mesaiye Giriş Çıkışlarda Kart Okuma Sistemi	<input type="checkbox"/>
17	Banka Promosyonu	<input type="checkbox"/>
18	İzin Hakları ve Hastane İşlemleri	<input type="checkbox"/>
19	Kılık Kıyafet Uygulaması	<input type="checkbox"/>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bakırçay Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	UYUM EĞİTİMİ FORMU	Dok. No: FRM/PDB/02
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2022
		Rev. No/Tar.: 01/27.02.2023
		Sayfa 2 / 2

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

S/N	Konu Başlığı	Bilgilendirildi
1	Personelin görev tanımı	<input type="checkbox"/>
2	Görev konumunun birim ve kurum yapısındaki yeri	<input type="checkbox"/>
3	Görevin getirdiği yetki ve sorumluluklar	<input type="checkbox"/>
4	Sorumlu olduğu ilk amir ve diğer sıralı amirler	<input type="checkbox"/>
5	Görevi kapsamında kullanacağı malzemeler	<input type="checkbox"/>
6	Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya	<input type="checkbox"/>
7	Resmi yazışma kuralları, kurum içi ve birim içi yazışma esasları ve rapor oluşturma	<input type="checkbox"/>

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

S/N	Konu Başlığı	Görüşüldü
1	Kurumun yeni başlayan personelden beklentileri	<input type="checkbox"/>
2	Yeni başlayan personelin beklentileri	<input type="checkbox"/>
3	Karşılıklı beklentiler üzerine yapılan görüşme	<input type="checkbox"/>

Varsa, Uyum Eğitim Programıyla ilgili görüş ve önerileriniz:

--

Uyum Eğitimi Gerçekleştirilen Personel	Birim Uyum Eğitimi Sorumlusu	Birim Amiri
... / ... / 20...	... / ... / 20...	... / ... / 20...
İmza Adı Soyadı	İmza Adı Soyadı	İmza Adı Soyadı

* Formun bilgisayar ortamında doldurulup iki nüsha çıktısı alınır, imzalar tamamlandıktan sonra bir nüshası beş gün içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.