

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİME İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Osmaniye Korkut Ata Üniversitesinde görev yapan idari personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarının sağlanması ile mesleki ve idari faaliyetlerin kalitesinin artırılması amacıyla, personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yönetimini, bu faaliyetlerde görevlendirilecek yöneticiler ve eğitim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetlerine katılanların hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslarda kullanılan kısaltma, tanım ve kavramlar aşağıda açıklanmıştır:

Üniversite : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi,

Rektör : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü,

Senato : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosu,

Komisyon : Hizmet İçi Eğitim Komisyonu,

Başkanlık : Personel Dairesi Başkanlığı,

Birimler : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik ve idari birimleri,

Kursiyer : Bu yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

Eğitim : Aday ve asil tüm personelin hizmete ilişkin yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla verilecek her türlü eğitimi.

Eğitim Görevlisi : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,

Eğitim Programı : Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

Program Yöneticisi : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu kişi,

Hizmet İçi Eğitim Katılma Belgesi : Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,

Hizmet İçi Eğitim Başarı Belgesi : Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 4- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve Üniversite stratejik planında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Üniversite ile ilgili genel bilgi ve hizmetlerin yerine getirilmesinde yararlı olacak bilgi, teknik beceri ve davranışlar kazandırmak,
- b) Personelin Üniversitemiz misyon ve vizyonunu benimsemesini sağlamak,
- c) Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırmak, onları daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- d) Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları anlatılarak genel haklar ve yasaklar hakkında bireyleri bilgilendirmek,
- e) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin, ekonomikliğin ve verimliliğin arttırılmasını sağlamak,
- f) Mal ve hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak anlayışı kazandırmak,
- g) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- h) Yabancı dil eğitim seviyesini artırmak,
- i) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda üniversitenin ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,
- j) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin; etkililik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin; Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- e) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitim amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- f) Kurum veya kuruluşlardaki ilk kademe amirlerinden başlamak üzere, gözetimleri altında hizmet gören personele, işlerini yaptıkları sırada kendi hizmet alanları içinde kısa sürelerle münferiden, gerektiğinde toplu olarak ihtiyaç duyulan eğitimi yaptırmaları,
- g) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi temininin sağlanması,
- h) Personelin yaptığı görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin uygulanmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Hizmet içi eğitim teşkilatı

MADDE 6- (1) Üniversite hizmet içi eğitim faaliyetleri:

- a) Hizmet İçi Eğitim Komisyonu,
 - b) Personel Daire Başkanlığı
- tarafından yürütülür.

Hizmet içi eğitim komisyonu

MADDE 7- (1) Komisyon Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Personel Daire Başkanı ile Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ile birlikte 5 kişiden oluşur. Komisyon her yıl Ekim ayında ve gerektiğinde

Komisyon Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü en az 3 kişinin katılımı ile toplanır ve salt çoğunluk esasına göre karar alır. Oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Komisyon kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

Hizmet içi eğitim komisyonunun görevleri

MADDE 8- (1) Komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim planını belirlemek,
- b) Yıllık olarak uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını ve her yıl yapılacak hizmet içi eğitimleri belirlemek,
- c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile eğitim görevlilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- e) Eğitim plan ve programlarının etkili ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları belirlemek,
- f) Yabancı dil eğitimi alacak personeli belirlemek,
- g) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarı ve verimi ile Başkanlık tarafından hazırlanacak raporları değerlendirmek.
- h) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- i) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından önerilen eğitim plan ve program taslaklarını değerlendirip son şeklini vererek, eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek.

Personel daire başkanlığının görevleri

MADDE 9 (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitimle ilgili görevleri “Eğitim Şube Müdürlüğü” tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Eğitim Şube Müdürlüğünün tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumludur.

(2) Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- a) Komisyon tarafından belirlenen ve Rektörün onayı ile kesinleşen eğitim planına göre yıllık eğitim programlarını hazırlamak;
- b) Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili işleri yürütmek ve izlemek,
- d) Komisyonca belirlenen; eğitim planı doğrultusunda eğitim programı ile okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak;
- e) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti puantajlarını tutmak,
- f) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,
- g) Eğitim sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- h) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç-gereç ve sarf malzemelerini tespit ederek, eksikliklerin giderilmesi için çalışma yapmak,
- i) Hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde değerlendirilmek üzere Komisyona sunmaktır.

- j) Hizmet içi eğitime katılanların başarı belgelerini, katılım belgelerini, puantajlarını, disiplin belgelerini arşivlemek;
- k) Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 10- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında öncelikle üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kimseler tarafından verilmesinde fayda görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından eğitim görevlisi çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve eğitici niteliğe sahip olmasına dikkat edilir.

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

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,
- b) Eğitim programı çerçevesinde yaptıkları planla birlikte ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az 10 gün önce Başkanlığa vermek,
- c) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almak,
- d) Gerektiğinde eğitim sırasında veya eğitim sonunda ilgili sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- e) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- f) Eğitim süresince program yöneticisiyle işbirliği yapmak,
- g) Zorunluluk halinde görevlerine devam edememeleri durumunda derhal program yöneticisine bildirmek.

(2) Hizmet içi eğitim süresince eğitim görevlileri, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Program yöneticisi

MADDE 12- (1) Program yöneticisi Başkanlıkça Eğitim Şube Müdürlüğü personelinin belirlenir.

(2) Program yöneticisi, programın gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü hazırlığı yapmak, gerekli araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak, programı gerçekleştirmek, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle görevlidir. Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla, hizmet içi eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programı

Eğitim ihtiyacının analizi ve uygulama aşamaları

MADDE 13 - (1) Eğitime, birimlerden alınan görüşler, mevzuatta yapılan değişiklikler, denetimlerde görülen eksiklikler ve personele yapılan anket sonuçları göz önünde bulundurularak karar verilir.

Eğitim planı

MADDE 14- (1) Eğitim planı ve eğitim programı her yıl 01 Şubat ile gelecek yılın 31 Ocak tarihlerini kapsayacak şekilde hazırlanır. Bu amaçla başkanlıkça en geç Eylül ayı sonuna kadar eğitim planı ve eğitim programının oluşturulmasına yönelik olarak çalışmalar tamamlanır, eğitim plan ve program taslakları komisyona sunulur. Ekim ayı sonuna kadar komisyon tarafından incelenerek son şekli verilen eğitim planı Rektörün onayı ile uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Planı, Rektör Onayından sonra Eğitim Şube Müdürlüğüne Üniversitemiz www.osmaniye.edu.tr adresinde yayınlanır. Ayrıca Hizmet İçi Eğitim Planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait planlama, düzenleme, başvuru, onay, duyuru, erteleme, değişiklik, açılış, iptal, görevlendirme vb. gibi işlemler de Eğitim Şube Müdürlüğüne Üniversitemiz www.osmaniye.edu.tr adresinde yayınlanır.

Eğitim programına ilişkin genel ilkeler

MADDE 15 - (1) Eğitim programı, eğitim planına uygun olarak, eğitim faaliyetlerinin, konu, yer, süre, eğitim görevlileri ve katılımcı grubun niteliklerinin ayrıntılı şekilde belirlenmesini ifade eder.

(2) Eğitim görevlileri eğitim başlama tarihinden en az bir ay önce tespit edilir.

(3) Hazırlanan eğitim programı, tüm birimlere ve personele eğitim programı başlamadan önce duyurulur.

(4) Eğitim alt konu başlıkları üzerinden eğitim faaliyetleri yürütüleceğinden, bu çalışmaların katılımcı, ayrıntılı ve sistemli yürütülmesi gerekmektedir. Bu kapsamda;

- a) Genel eğitim konularının alt konu başlıkları, Başkanlık koordinatörlüğünde Ek- 1 örneğinde gösterildiği şekilde belirlenir. Başkanlık, geçmiş yıllarda yapılan hizmet içi eğitim programlarını inceler, akademik ve idari birimlerimizin görüş ve düşüncelerini değerlendirir.
- b) Birimlere yönelik eğitim konuları ve alt konu başlıkları, tüm birimlerden alınan görüşler ve söz konusu birimlerden ilgili mevzuatları gereği almaları gereken eğitimlerin değerlendirilmesi sonucunda ortaya konulacaktır.
- c) Eğitim programı, birimlerdeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde yürütülür. Gerektiğinde personel gruplar halinde eğitime tabi tutulur.
- d) Kariyer memurlara yönelik eğitimlerde, söz konusu personelin yetişmesine ve yeterliliğine ilişkin ilgili mevzuatında yer alan hükümlerde göz önünde bulundurularak program oluşturulur.

(5) Aday memurlar adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine göre eğitime tabi tutulur.

Eğitim programlarının türleri:

MADDE 16- (1) Hizmet İçi Eğitim Programları;

- a) Kurs
- b) Seminer
- c) Konferans
- d) Uygulamalı eğitim (staj)

gibi metotlardan bir veya bir kaçını birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Program süreleri ve öncelik

MADDE 17- (1) Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (programın yeri, tahsis olunacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir, idari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Personelin, tümünün eğitime tabi tutulması esastır. Ancak, bütün personele verilebilecek eğitim çeşitlerinin aynı anda uygulanmasının mümkün olmaması durumunda eğitime tabi tutulması gereken personelin tespiti ile bunlara verilmesi zaruri olan eğitimlerin öncelikle uygulanması gerekir.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversite merkezinde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süreyi aşmayan programlar için programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak yer tespiti yapılır.

Yurt dışında eğitim

MADDE 19- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme,
İzin ve Disiplin İşlemleri****Eğitime katılma**

MADDE 20- (1) Personel hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetinde olup bu husus bütün birim amirlerince titizlikle takip ve kontrol edilir. Ancak geçerli özürleri nedeniyle eğitime katılamayacak olanlar eğitimden önce Başkanlığa bildirilir.

(2) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun disiplinle ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Eğitime katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadır.

- a) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmaya, verilen ödevleri yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdur.
- b) Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir mazerete dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilgileri kesilir ve başarısız sayılırlar.
- c) Üniversite dışında eğitime katılanlar eğitime katıldıkları kurumun eğitimle ilgili şartlarına uymak zorundadır.
- d) Eğitim programları çerçevesinde başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, aldıkları eğitimle ilgili bir raporu

eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde komisyon tarafından değerlendirilmek üzere Başkanlığa vermekle yükümlüdürler.

Sınavlar

MADDE 21- (1) Eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere sınav yapılabilir. Konferans, panel ve seminer sonunda sınav yapılmaz. Eğitim sonunda sınav yapıp yapılmayacağı eğitim programında belirtilir.

(2) Eğitim programında sınav yapılması öngörülmüş ise;

- a) Hizmet içi eğitim programlarının sonunda Rektörlük oluruyla belirlenecek en az üç kişilik komisyon veya eğitim programında belirlenen eğitim görevlisi tarafından sınav ve değerlendirme yapılır.
- b) Sınavda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanakta sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.
- c) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu veya eğitim görevlisi tarafından değerlendirilerek, sonuçları ve başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Sınav sonuçları üniversitemiz www.osmaniye.edu.tr adresinden ilgililere duyurulur.

(3) Eğitim sonu sınavlarına mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun disiplinle ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(4) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilanını takip eden 10 gün içinde bir dilekçe ile sınavı değerlendiren mercie yapılır. Bu itirazlar sınavı değerlendiren merci tarafından incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(5) Aday memurlar için düzenlenmesi gereken temel eğitimi, hazırlayıcı eğitimi, staj eğitimi, sınav ve değerlendirmesi “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine göre yapılır.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 22- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır.

(2) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav sonuçlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(3) Sınavlarda alınan puanlardan 0.50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Puanlar;

0-59 Başarısız

60-69 Başarılı-Orta

70-84 Başarılı-İyi

85-100 Başarılı-Pekiyi

olarak değerlendirilir.

(4) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda öngörülmesi halinde “Hizmet İçi Eğitim Başarı Belgesi” veya “Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi” verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Eğitim sonuç anketleri

MADDE 23 – (1) Eğitim faaliyetleri, eğitime katılanlar ve eğitim verenler tarafından izlemeye ve değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) Üniversitede yapılan eğitimlere katılanlar, “Eğitim Sonuç Anketini” (Ek- 2) ve “Hizmet İçi Eğitim Anketini” (Ek- 3) veya Eğitim Komisyonunca hazırlanacak anket formlarını doldururlar.

İzinler

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitim süresince, eğitime katılanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104’üncü maddesinin dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 25- (1) Eğitim süresinde, izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davranışları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler kurum bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 27- (1) Eğitim Görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 28- (1) Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 29-(1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,
- Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Saklı Hükümler

MADDE 30- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- Bu usul ve esaslar Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- Bu usul ve esasları Rektör yürütür.

Örnek Genel Eğitim Konuları ve Alt Konu Başlıkları

1. Kamu Mali Yönetimi	
1.1. Yeni Sayıştay Denetimi	
	1.1.1. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
	1.1.2. Düzenlilik Denetiminin Esasları
	1.1.3. Performans Denetiminin Esasları
1.2. Stratejik Yönetim Anlayışı ve Uygulamaları	
	1.2.1. Stratejik Plan Hazırlanması ve Uygulamaları
	1.2.2. Performans Programının Hazırlanması ve Uygulama Esasları
	1.2.3. Bütçeleme, Bütçenin Etkin Kullanımı ve Faaliyet Odaklı Bütçe Anlayışı
	1.2.4. Faaliyet Raporunun Hazırlanması
	1.2.5. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu İlişkisi ve Uyumu
1.3. Taşınır Mal Mevzuatı	
	1.3.1. Taşınır Mal İşlemleri
	1.3.2. Taşınır Kesin Hesabının Verilmesi
1.4. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi Uygulamaları	
	1.4.1. Harcama Birimlerine Yönelik Temel Muhasebe
	1.4.2. Mali Tablo Analizi ve Yönetim Muhasebesinden Yararlanma
	1.4.3. Dönemsonu ve Dönembası Muhasebe İşlemleri
	1.4.4. Devlet Muhasebesinde Amortisman Uygulaması
1.5. Harcama Belgeleri Mevzuatı	
	1.5.1. Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni
1.6. Mali Sorumluluk Kavramı	
	1.6.1. Kamu Mali Yönetiminde Görevliler ve Sorumluluk Alanları
1.7. İç Kontrol Sisteminin Geliştirilmesi	
	1.7.1. İç Kontrolün Tanımlanması ve Eylem Planı Süreci
	1.7.2. Ön Mali Kontrol İşlemleri
2. Personel Mevzuatı	
2.1. Devlet Memurları Kanunu	
	2.1.1. Devlet Memurları Kanunu Genel Bilgiler
	2.1.2. Devlet Memurlarına Yönelik Disiplin Uygulamaları
2.2. İşçi, Sözleşmeli ve Geçici Personel İşlemleri	
	2.2.1. İş Kanunu Genel Bilgiler
	2.2.2. Geçici ve Sözleşmeli Personel Uygulaması
	2.2.3. İşçi Personel Disiplin İşlemleri
	2.2.4. İş Sağlığı ve Güvenliği
2.3. Kamu Personeli Sorumluluğu ve Risk Yönetimi	
2.4. Kamuda Etik Uygulamaları	
3. Kamu Alım ve Satım Mevzuatı	
	3.1. Mal Alım İhaleleri Uygulamaları
	3.2. Hizmet Alım İhaleleri
	3.3. Yapım İşleri İhaleleri Uygulamaları
	3.4. Doğrudan Temin Uygulamaları
	3.5. Pazarlık İhaleleri Uygulamaları
	3.6. İhale Komisyonu Çalışmaları
	3.7. Sözleşme Öncesi İşlemler
	3.8. Muayene ve Kabul İşlemleri ile Kontrol Teşkilatı İşlemleri
	3.9. İhalelerde Kamu Personelinin Riskleri
	3.10. Devlet İhale Kanunu İşlemleri
	3.11. EKAP Uygulamaları
4. Yönetici Geliştirme ve Kişisel Gelişim	
	4.1. Doğru ve Etkileyici Konuşma ile Başarılı İletişim
	4.2. Karar Verme ve Sorun Çözme
	4.3. Örgütsel Kurumsallaşma Ögeleri ve Süreci
	4.4. İşgücü Verimliliği ve Hizmet Kalitesi
	4.5. Sorun Çözme ve Karar Verme Süreçleri
	4.6. Stres Yönetimi ve Zaman Yönetimi
	4.7. Proje Yönetimi
	4.8. Liderlik ve Yöneticilik
	4.9. Proje ve Faaliyetlerde Yaratıcılık
	4.10. Temel Bilişim Teknolojileri
5. Kurumsallaşma Çalışmaları	
	5.1. Süreç Yönetimi
	5.2. Norm Kadro Mevzuatı, Görev Tanımı ve İş Analizi Çalışmaları
	5.3. Resmi Yazışmada Temel Kurallar
	5.4. Kalite Çalışmaları
	5.5. Kurumsal Kimlik Çalışmaları
6. Üniversite Mevzuatı	
	6.1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	6.2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	6.3. 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanun
	6.4. Yüksek Öğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
	6.5. İlgili diğer kanun ve yönetmelikler

EĞİTİM SONUÇ ANKETİ						EK-2
Eğitimin Tarihi / Süresi						
Eğitimi veren Kişi / Kurum						
Eğitimin Konusu						
<i>Kesinlikle katılmıyorum</i> $\longleftrightarrow$ <i>Kesinlikle katılıyorum</i> 1 2 3 4 5						
Değerlendirme Kriteri	1	2	3	4	5	
Eğitici seçimleri yerinde ve doğru yapılmıştı.						
Eğitim programı aksamadı, belirlendiği şekilde yürütüldü.						
Eğitim dokümanı dağıtıldı ve sonradan kullanılabilecek şekilde hazırlanmıştı.						
Eğitim konusu çalıştığım alanla doğrudan ilgiliydi.						
Eğitici Üniversitemize aynı konuda eğitim vermesi amacıyla davet edilmeli.						
Gözlemlerinizi ve Önerilerinizi:						

HİZMET İÇİ EĞİTİM ANKET FORMU

1.	Eğiticinin konu hakkında yeterli olup olmadığı
	a) Konuyu biliyor ama aktaramadı
	b) Konuya yeterince hazırlanmamış
	c) Oldukça hazırlıklı ve eğitim verimliydi
2.	Eğitim bittiğinde oluşan düşünceleriniz
	a) Bazı bilgilerim oldukça yanlışmış ve yeterli araştırma yapmadan işlem yürütmüşüm
	b) Anlatılanlar yeni değildi zaten uyguluyorduk
	c) Anlatılanlar doğrultusunda işlemlerdeki bazı eksiklikleri gördüm
3.	Eğitim sonunda...
	a) Anlatılanlar konunun önemli kısımları ama tamamı değil, bir kütüphane oluşturmam gerekiyor
	b) Sorunla karşılaştıkça eğiticiye soru sorarım
	c) Konuyu tamamen kavradım artık evraklarımda ilgili mevzuatında gerekli araştırmayı yapabilirim
4.	Eğitici, dersi oldukça akıcı anlattı, sıkılmadım.
	a) Katılıyorum
	b) Katılmıyorum
5.	Eğitim sunumu profesyonel hazırlanmış ve eğitim yöntemi üzerinde önceden çalışma yapılmış
	a) Katılıyorum
	b) Katılmıyorum
6.	Ders için belirlenen süre yeterliydi.
	a) Katılıyorum
	b) Katılmıyorum
7.	Aynı konuda başka eğiticilerden de faydalanmak isterdim
	a) Katılıyorum
	b) Katılmıyorum
8.	Eğiticiye öneriniz varsa aşağıda belirtiniz.