

# OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KURUM İÇİ EĞİTİM VE GELİŞİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi'nde görevli akademik ve idari personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmesi, görevinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanması için uygulanacak hizmet içi eğitimin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14.maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

### Kurum İçi Eğitimin Hedefleri

**MADDE 3-** (1) Kurum içi eğitimin hedefi, OSTİM Teknik Üniversitesi stratejik planında yer alan hedeflere ulaşmak için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- Personelin; bilgisini ve verimliliğini artırarak kurum içinde yetişmesini sağlamak,
- Uygulamada verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- Personelin kurum içi eğitim ihtiyacını karşılamaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

### Eğitim Teşkilatı

**MADDE 4 –** (1) Üniversitenin eğitim faaliyetleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı altında bulunan Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

### Hizmet İçi Eğitim Komisyonu

**MADDE 5-** (1) Hizmet içi eğitim komisyonu, Rektörün görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ile Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden oluşur. Komisyon, kurum içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

(2) Hizmet içi eğitim komisyonunun kararları öneri niteliğindedir. Komisyonun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

(3) Hizmet içi eğitim komisyonunun sekreteryaya görevleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca yürütülür.

### Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun Görevleri

**MADDE 6 –** (1) Hizmet içi eğitim komisyonu, kurum içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- Kurum içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim ihtiyacını saptamak,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vermek, uygulamada ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- Kurum içi eğitim programı kapsamı içerisinde yurt içi veya yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- Kurum içi eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

d) Bir önceki yılda uygulanan kurum içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,

e) Kurum içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,

f) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla ve yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

g) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların raporlarını değerlendirmek,

ğ) Yabancı dil eğitimi alacak personeli saptamak,

h) Her yıl yapılacak kurum içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihini belirlemek,

i) Her yıl kurum içi eğitim kapsamında verilecek dersleri, derslere katılacak personel sayısını ve eğitim görevlilerini saptamak,

i) Gerçekleştirilen eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmektir.

### **Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı altında yer alan Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğünün görevleri;

a) Üniversitenin kurum içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Yıllık eğitim planı ile kurum içi eğitim programını hazırlamak,

c) Hizmet içi eğitim komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

ç) OSTİM Teknik Üniversitesi Stratejik Planı çerçevesinde Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Hizmet içi eğitim komisyonuna sunmak,

d) Hizmet içi eğitim komisyonunun görüşü ve Rektörün onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,

e) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak personelin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve takip etmek,

f) Hizmet içi eğitim komisyonu tarafından saptanan; verilmesi planlanan derslere seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,

g) Kurum içi eğitim programında yapılan etkinliklerin başarısını değerlendirmek,

h) Kurum içi eğitime katılanların Hizmet içi eğitim değerlendirme karnesini arşivlemek,

ı) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

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

j) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitimin verilmesini sağlamak,

k) Her yıl sonunda kurum içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,

l) Kurum içi eğitim sonuçlarını Hizmet içi eğitim komisyonuna sunmak,

m) Kurum içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk raporu, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde ise son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri, Program Yöneticisi**

#### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri**

**MADDE 8-** (1) Her düzeydeki kurum içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görevli olan personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Üniversite içerisinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Üniversite dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde Rektör onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Kurum içi eğitim faaliyetlerinde görev alacakların yüksek öğrenimli olmaları yanında eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olmaları gereklidir.

#### **Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kurum içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notları 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 süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- d) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla,
- e) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

Yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, kurum içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurum İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **Kurum İçi Eğitim Planı ve Programları**

**MADDE 10-** (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, diğer daire başkanlıkları ile iş birliği yaparak, en geç mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın kurum içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar haziran ayında Hizmet İçi Eğitim Komisyonunda 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, kurum içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

#### **Hizmet İçi Eğitim**

**MADDE 11-** (1) Hizmet içi eğitim, personelin meslekleri ile ilgili bilgi, beceri, performans, verimlilik ve motivasyonlarının artmasını sağlayan ve ihtiyaç analizine göre belirlenen planlı eğitimlerdir.

(2) Hizmet içi eğitim zorunlu ve seçmeli eğitimler olarak ikiye ayrılır. Zorunlu eğitimler her personelin almaya zorunlu olduğu eğitim programlarını ifade ederken seçmeli eğitimler departman ve birim ihtiyaçlarına göre belirlenen ve her personelin alma zorunluluğu bulunmayan eğitimleri ifade eder.

#### **Eğitim Konuları ve Süresi**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergeye göre yapılacak kurum içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programların süreleri; 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 13-** (1) Kurum içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

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

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme ve İzinler**

##### **Eğitime Katılma**

**MADDE 14-** (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel belirlenen kurum içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları kurum amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılan personele eğitim çalışmalarını sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılma Belgesi" verilir.

(3) Personelin eğitime katılım durumu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan personel özlük dosyasının içinde yer alan hizmet içi eğitim karnesine işlenir. Hizmet içi eğitim karnesi yıllık eğitim planlamasında personelin almış olduğu eğitimleri gösteren bir belgedir.

##### **Sınavlar**

**MADDE 15-** (1) Eğitime katılan personelin başarısı, yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içerisinde olabileceği gibi eğitimin sonunda da yapılabilir.

(2) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

(3) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.

(4) Yazılı sınav kağıtları hizmet içi eğitim sorumluları tarafından değerlendirilir. Sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenerek üç gün içinde ilgililere duyurulur. Sorumlular tarafından sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

(5) Sınav kağıtları ilgili birimce;

a) Soruların cevap anahtarı, cevap kağıtları bir yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

saklanır. Saklama süresi dolan sınav evrakı imha edilir.

##### **Değerlendirme**

**MADDE 16-** (1) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere eğitim değerlendirme formları uygulanabilir.

##### **İzinler**

**MADDE 17-** (1) Kurum içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Eğitim Giderleri**

**MADDE 18-** (1) Kurum içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Rektörlük bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

(2) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak ilgili Mütevelli Heyet Kararı hükümlerine göre ödeme yapılır.

(3) Eğitim, Eğitim kurulunun önerisi ve Rektörlük makamının onayı ile hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.

**Saklı Hükümler**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.