

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi

Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik çerçevesinde Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görevli 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanununa tâbi personele uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkeleri ile planlama ve değerlendirme usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görevli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi personele uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkeleri ile planlama ve değerlendirme usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214. ve 215 maddesi ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinin (c) fıkrası ile 18.04.1999 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren 23670 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- Hizmet İçi Eğitim: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından düzenlenen ve üniversite idari personelinin katıldığı veya katılacağı eğitim faaliyetlerini,
- Yıllık Eğitim Planı: Üniversitenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Üniversitenin hizmet içi eğitim politikasını belirlemek ve uygulanan eğitim programlarını izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterlerinden oluşan kuruldur.
- Aday Memur: 657 sayılı Kanuna tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları kapsar.
- Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- Yönerge: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve Kurum stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak,
- Personelin ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi vermek,
- Uygulamada hizmet kalitesinin ve verimliliğin artırılmasını sağlamak,

- ç) Personel arasındaki iletişimi güçlendirmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak, Üniversitenin ihtiyacı olan alanlarda nitelikli personel yetiştirmektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

- a) Eğitimin sürekli olması ve Üniversite çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde oluşturulması ve oluşturulan program dâhilinde yürütülmesi,
- b) Bu Yönerge hükümlerine göre eğitimi talep eden personelin birim amirinin eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılım sağlamasından sorumlu olması,
- c) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- ç) Hizmet içi eğitim plan ve programının Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- d) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması ve eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi,
- e) Gerekliğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi sağlanması,
- f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının ölçülmesinin yapılması ve
- g) Sınav esnasında kurallara riayet edilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Üniversitenin Eğitim Faaliyetleri;

Hizmet İçi Eğitim Kurulu ve Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim politikasını belirlemek ve uygulanan eğitim programlarını izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği rektör yardımcısının başkanlığında; Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı, Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürü diğer daire başkanları ile fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterlerinden oluşur.

(2) Kurul üyelerinin mazeretleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılabilirler.

(3) Her yıl Eylül ayında tüm birimlerden toplanan eğitim talepleri, Eğitim Kurulu tarafından değerlendirilmek üzere toplantı düzenlenir.

(4) Rektörün veya görevlendireceği rektör yardımcısının çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

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

(6) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(7) Gerek duyulması halinde hizmet içi eğitim kurulunun başkan ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

Eğitim Kurulunun görevleri

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

- a) Yıllık tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- b) Hizmet içi eğitim politikasını belirlemek, faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol yöntem konusunda öneride bulunmak,
- c) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programının son şeklini vermek,
- ç) Eğitim plan ve programının uygulanmasında oluşabilecek teknik aksaklıkları gidermek,
- d) İhtiyaç halinde eğitim yönergesinde değişiklikler yapmak,
- e) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

Personel Dairesi Başkanlığının görevleri:

MADDE 10- (1) Bu Yönergenin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması süreçleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Eğitim Şube Müdürlüğü hizmet içi eğitim faaliyetlerinden birinci derecede sorumludur.

Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin süreçleri yürütmek, programın uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
 - b) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
 - c) Hizmet içi eğitim ile ilgili tüm birimlerden eğitim taleplerini toplamak,
 - ç) Üniversite birimlerinin eğitim talepleri doğrultusunda hizmet içi eğitim planı taslağını hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunmak,
- (2) Kurul tarafından onaylanan eğitim planının takviminde uygulanmasını sağlamak,
- (3) Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavı süreçlerini yürütmek, yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- (4) Göreve yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimlerini programlamak ve uygulamak,
- (5) Aday memurlar için:
- a) İlgili mevzuat çerçevesinde aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programını hazırlamak ve uygulamak.
 - b) Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim sınavı süreçlerini yürütmek ve sınavların uygulanmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimlerin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 12- (1) Hizmet içi Eğitim Programları:

- a) Oryantasyon Eğitimi,
- b) Hizmet içi eğitimler,
- c) Aday memur eğitimleri,
- ç) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği.

Oryantasyon eğitimlerinin uygulanması

MADDE 13- (1) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele yönelik yapılacak oryantasyon eğitimleri:

- a) Üniversitemiz teşkilat şeması hakkında bilgilendirme yapılması ve birimlerinin tanıtımın yapılması,
- b) Üniversitemiz Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından EBYS sistemi ve standart dosya planı eğitimlerinin verilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması,
- c) Resmi yazışma kuralları ve Üniversitemiz imza yetkileri yönergesi hakkındaki eğitimlerin verilmesinin sağlanması.

Hizmet içi eğitimler

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitim planının eğitim kurulu tarafından onaylandıktan sonra yayınlaması, Eğitim planındaki takvime göre eğitimlerin planlanması ve her eğitim programı için ayrı ayrı Rektörlük Makamı onayının alınması,

(2) Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hizmet içi eğitim duyurularının yapılması,

(3) Yapılacak hizmet içi eğitim konusunun belirtilmesi suretiyle eğitime katılması istenen personel listelerinin belirlenen süre içerisinde Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi hakkında dağıtımli yazı yazılması,

(4) Eğitime katılan personele ilişkin eğitim katılım çizelgelerinin düzenlenmesi,

(5) Her hizmet içi eğitim programı sonunda eğitim değerlendirme anketinin yapılması ve raporlanması,

- (6) Hizmet içi eğitim istatistiklerinin tutulması ve yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin verilerinin arşivlenmesi, gerektiğinde raporlanarak üst yönetime sunulması,
- (7) Hizmet içi eğitimi sonucunda katılım belgesi verilecek eğitim programların sürelerine ilişkin hususların Kurul tarafından tespit edilmesi,
- (8) Başarının sınavla değerlendirileceği sertifikaya yönelik eğitim programlarının süresine ilişkin hususların Kurul tarafından tespit edilmesi ve karara bağlanması.

Aday memur eğitimleri

- MADDE 15-** (1) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik çerçevesinde temel ve hazırlayıcı eğitim olmak üzere iki başlık altında eğitim programının hazırlanması,
- (2) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik çerçevesinde Aday memurların eğitim süreçlerini yürütmek üzere "Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu"nun oluşturulmasına ilişkin Rektörlük Makamı Olurunun alınması,
 - (3) Oluşturulan "Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu" üyelerine görevlendirildiklerinin tebliğ edilmesi ve toplantı çağrısının yapılması,
 - (4) Toplantıda alınan kararlar neticesinde temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimi yürütmek üzere "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun" oluşturulması için Rektörlük Makamı Olurunun alınması, (Komisyon en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur)
 - (5) Oluşturulan "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu" üyelerine görevlendirildiklerinin tebliğ edilmesi,
 - (6) "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu" tarafından eğitim konuları, hangi eğitimin kim tarafından verileceği, eğitim tarihi ve yerleri belirlenmek suretiyle eğitim programının hazırlanması ve konuya ilişkin Rektörlük Makamı Onayının alınması,
 - (7) Hazırlanan eğitim programının aday memurlara ve eğitimi verecek kişilere tebliğ edilmesi,
 - (8) Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel ve hazırlayıcı eğitim konularında eğitimciler tarafından yeterli sayıda sınav sorusunun hazırlanması,
 - (9) Eğitimcilerden alınan soruların derlenmesi ve sınav sorularının hazırlanması. (Yönetmelik gereği, sorular öğrenim düzeyine göre İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim olarak 3 grup halinde hazırlanır.)
 - (10) Eğitim programının tamamlanmasından sonra "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu" tarafından sınavların yapılması,
 - (11) Sınavların tutanak altına alınması,
 - (12) Sınav sonuçlarının ilan edilmesi,
 - (13) Biriminde stajını başarı ile tamamlayan aday memura "Aday Memurları Değerlendirme Belgesi"nin ilgili birim tarafından doldurulması ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi,
 - (14) Personel Daire Başkanlığı tarafından adaylık süresinin değerlendirilerek, intibakının yapılması ve konuya ilişkin Rektörlük Makamından onay alınması,
 - (15) Adaylığın kaldırıldığına ilişkin ilgilinin birimine yazı yazılması ve yemin belgesinin istenilmesi,
 - (16) Bir ay içerisinde adaylığı kaldırılan personele yemin belgesinin imzalatılması ve arşivlenmek üzere özlük dosyasına kaldırılması.

Görevde yükselme ve unvan değişikliği

- MADDE 16-** (1) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- (2) Mezkûr mevzuatın 12. maddesi gereğince yazılı sınav kurumlarca yapılabileceği gibi yükseköğretim kurumlarından birine de yaptırılabilir. Talep edilmesi halinde yazılı sınav Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına veya Anadolu Üniversitesine merkezi olarak da yaptırılabilir.
 - (3) Yazılı sınavın Başkanlıkça merkezi yapılması durumunda:
 - a) Sınav konuları, sınav şekli ve itirazlara ilişkin hususlar anılan mevzuatın 11. maddesi çerçevesinde yürütülür.
 - b) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Yönetmeliği uyarınca, görevde yükselme veya unvan değişikliği merkezi yazılı sınavların merkezi olarak yaptırılmasına ilişkin Merkezi Sınav Kurulundan yazının gelmesi ve incelenmesi,
 - c) İlgili mevzuat çerçevesinde sınav kurulunun oluşturulması ve kurul üyelerine tebliğ edilmesi,
 - ç) Sınava açılacak kadroların tespit edilmesi,

- d) Sınava açılacak kadroların müracaatı için duyuru yazısının yazılması ve web sayfasında duyurulması,
 - e) Merkezi Sınav Kurulunca belirlenen sınav takviminin web sayfasında duyurulması,
 - f) Sınava müracaat edecek personelin dilekçelerinin toplanması,
 - g) Başvuru süresinin sona ermesine müteakip, yapılan başvuruların incelenmesi, **değerlendirmelerin 15 gün içinde yapılarak**, aranan şartları taşıyanlara ilişkin aday listelerinin **en geç 3 gün içerisinde** kurumun kendi internet sayfasında ilan edilmesi,
 - ğ) Anadolu Üniversitesi Merkezi Sınavlar sayfasından sınava girecek personel verilerinin işlenmesi,
 - h) Merkezi sınavı kazananların listesinin Kurum web sayfasında yayınlanması,
 - ı) Sözlü Sınav sürecine ilişkin gerekli hazırlıkların yapılması (Sınav değerlendirme formlarının hazırlanması ve sözlü sınav yerinin tespiti),
 - i) Merkezi sınavda başarılı olanların sözlü mülakatının hangi tarihte yapılacağı konusunda kurul üyeleriyle görüşülmesi,
 - j) Merkezi sınavda başarılı olan personele sözlü mülakat tarihinin ve yerinin duyurulması,
 - k) Merkezi sınav sonucuna göre sözlü mülakata girmeye hak kazanıp başarı gösteren personellerin atamalarının yapılması.
- (4) Yazılı sınavın kurum bünyesinde müstakil olarak yapılması durumunda:
- a) Yazılı sınav konularının kurum tarafından belirlenmesi,
 - b) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 12. maddesi hükümlerine göre yürütülmesi,

Plan dışı eğitimler

MADDE 17- (1) Mevzuat değişiklikleri, sistem çalışmaları veya teknolojik gelişmeler nedeniyle ihtiyaç duyulması halinde, üst yönetimin veya birim yöneticilerinin talepleri doğrultusunda plan dışı yapılacak eğitimlerin; Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü ve Eğitim Kurulu tarafından değerlendirilerek süreçlerin planlanması ve yürütülmesi gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Üniversite bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetleri "4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu" hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Saklı hükümler

MADDE 19- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Plânı, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümleri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.