

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 görev yapmakta olan 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 Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- ç) Eğitimci: 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 Personel: Bu yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine tabi tutulan akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçileri,
- f) Hizmet İçi Eğitim: Görev ve sorumlulukların gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışları sağlamak amacıyla yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, uyum eğitimi, 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,

- ğ) 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,
- h) Uyum Eğitimi: Bakırçay Üniversitesi'nde göreve yeni başlayan personelin, Üniversitenin kültürüne, politikalarına, prosedürlerine ve iş süreçlerine uyumunu sağlamak, çalışanların kurumun yapısını anlamalarına yardımcı olmak ve iş yerinde daha hızlı ve verimli bir şekilde faaliyet göstermelerini sağlamak amacıyla verilen eğitimi,
- i) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- i) Birim Uyum Eğitim Sorumlusu: Birim amirinin yönetici kadrolarından görevlendireceği personeli,
- j) Uyum Eğitimi Alan Personel: Kurumda yeni göreve başlayan ve uyum eğitimi alan personeli, 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.
- g) Göreve yeni başlayan personele uyum eğitimi verilerek, görev ve sorumluluklarını net bir şekilde anlamalarını, kurumun beklentilerine uygun davranışlar sergilemelerini, etkin iletişim kurmalarını, iş güvenliği ve etik kurallara uygun hareket etmelerini 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 iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitimci değişiminin sağlanması,
- e) Her birim yöneticisinin, birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olması,
- 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) 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 Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında; Üniversite Genel Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdüründen oluşur.

- (2) Eğitim Kurulu, bir sonraki cari yılın eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Aralık 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 sekretarya 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) Üniversite 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 önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- ç) Eğitim ile ilgili mevzuatı takip ederek eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri 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 öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,
- e) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, konusu, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- f) Üniversitenin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin usul ve esaslarını belirlemek,
- g) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- ğ) 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 önlem ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Stratejik Plan ışığı altında; Üniversitenin 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) Üniversitenin 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) Eğitim Kurulunun sekreteryaya 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) Kurum personelinin Uzaktan Eğitim Kapısı platformuna kaydetmek, platform üstünden eğitim tanımlanan personelin eğitimlerini tamamlayıp tamamlamadığını kontrol etmek,
- h) Hizmet içi eğitime katılanların hizmet içi eğitimle ilgili her türlü bilgi ve belgelerini muhafaza etmek,
- ı) Hizmet içi eğitim programının personelin mesleki gelişimlerine katkı sağlayıp sağlamadığı konusunda geri bildirim alabilmek için ilgili cari yılın sonunda birim amirleri tarafından doldurulmak üzere “Yıl Sonu Hizmet İçi Eğitim Geri Bildirim Formu” (Ek-2) düzenleyerek üst yazı ile birimlere göndermek,
- i) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,
- j) Hizmet içi eğitim sonuçlarını yıllık olarak “Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu” ile Eğitim Kuruluna sunmak,
- k) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- l) Yıllar itibarıyla gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- m) Göreve yeni başlayan personel için birim amirlerince uyum eğitimlerinin yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimcilerin Seçimi, Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları

Eğitimcilerin Seçimi

MADDE 12- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitimci olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görev yapan personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Üniversite içerisinde görevlendirilecek personel bulunamaması veya konunun Üniversite dışından yetkin

kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitimci görevlendirilebilir.

Eğitimcilerin 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.

Eğitimcilerin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitimde, eğitimcilerin yetki ve sorumlulukları;

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi 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 Aralık ayı sonunda Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanır. Hizmet içi eğitim programları, eğitim çalışmalarının başlamasından en az beş 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 Müdürlüğüne 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 verilirse Rektörün onayı ile yıllık planda değişiklik yapılarak söz konusu program düzenlenebilir.

Hizmet İçi Eğitim

MADDE 16- Hizmet içi eğitim,

(1) Üniversitemizde göreve başlayan tüm personele göreve başladığı ilgili birim yöneticisinin sorumluluğunda uyum eğitimi verilir. Uyum eğitiminin planlanma ve uygulanma şekli 23'üncü madde hükümlerine istinaden yapılır.

(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.

Hizmet İçi Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi

MADDE 18- (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.

(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 19- (1) Eğitim programı kapsamında, hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım (geçerli mazeretlerini belgelendirmek şartıyla eğitime katılamayacak olanlar hariç) zorunlu olup, personellerin bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla ve takip etmekle yükümlüdür.

(2) Geçerli bir mazereti olmadığı halde eğitime katılmayanlar hakkında ilgili mevzuat uyarınca disiplin işlemleri başlatılabilir.

(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.

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 “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 20- (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 21- (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 22- (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

Uyum Eğitimi Planlanması ve Uygulanması

MADDE 23- (1) Üniversitede yeni göreve başlayan personelin, işe uyum sürecini kolaylaştırmak ve çalışanların işyerine hızlı bir şekilde uyum sağlamalarını sağlamak amacıyla verilecek uyum eğitimi birim yöneticilerinin sorumluluğundadır.

(2) Her birim, Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “Uyum Eğitimi El Kitabı”ndan yola çıkarak kendi uyum eğitimi el kitabını oluşturmalıdır.

(3) Birim yöneticisi, yönetici kadrolarında görev yapmakta olan bir personeli “Birim Uyum Eğitim Sorumlusu” olarak görevlendirir.

(4) Birim Uyum Eğitim Sorumlusu, göreve başlayan personele, Personel Daire Başkanlığı’nın web sayfasında bulunan “İşe Başlama ve Uyum Eğitimi Formu”nda yer alan hususlar hakkında bilgilendirme yapar. Personelin, Temel İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Farkındalık ve Çevre ve Sıfır Atık konulu eğitimleri tamamlamasını sağlar.

(5) Uyum eğitimi verirken kaynak olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “Uyum Eğitimi El Kitabı”ndan faydalanılacağı gibi birimin kendi hazırladığı “Uyum Eğitimi El Kitabı”ndan da yararlanılabilir.

(6) Bir ay süren uyum eğitimi sonunda, “İşe Başlama ve Uyum Eğitimi Formu” eğitim sorumlusu tarafından birim yöneticisinin onayına sunulur. Tamamlanan eğitimlerin sonucunda anılan form ve eğitim katılım belgeleri, personelin özlük sistemine işlenmek ve dosyasında muhafaza edilmek üzere üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(7) Uyum eğitimi ile ilgili usul ve esaslar, Personel Daire Başkanlığı ile Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

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

Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 25- (1) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak “6245 Sayılı Harcırak Kanunu ile Bütçe Kanunları” hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Saklı Hükümler

MADDE 26- (1) Bu Yönergede 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) Üniversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

- 1- Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu
- 2- Yıl Sonu Hizmet İçi Eğitim Geri Bildirim Formu

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU	Dok. No: FRM/PDB/12
		İlk Yayın Tar.: 24.01.2023
		Rev. No/Tar.: 01/14.02.2025
		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 yapılmıştır.					
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 ulaştığını düşünüyorum.					

Varsa görüş ve önerileriniz.

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	YIL SONU HİZMET İÇİ EĞİTİM GERİ BİLDİRİM FORMU	Dok. No: FRM/PDB/17
		İlk Yayın Tar.: 3.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/14.02.2025
		Sayfa 1 / 1

YIL SONU HİZMET İÇİ EĞİTİM GERİ BİLDİRİM FORMU

Sayın Yetkili,

..... yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen 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.

Birim Adı	
Birim Yetkilisi	
Eğitim Adı	
Eğitim Tarihi	

SORULAR	Değerlendirme				
	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
Eğitim, personelin verimliliğini arttırdı.					
Eğitim, personelin çalışma ortamında uygulayabileceği bilgi, beceri ve davranış kazandırdı.					
Eğitim, personelin işine olan ilgisini arttırdı.					
Eğitimin personelin üzerindeki etkisini genel olarak nasıl değerlendirirsiniz?					

Varsa Görüş ve Önerileriniz: