

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek; kurumsal aidiyetini güçlendirmek, verimliliğini artırmak ve daha ileri görevler için hazırlanmalarını sağlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversitede görev yapan tüm akademik ve idari personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Yüksek İhtisas Üniversitesi'ni,

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

- b) **Rektör:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Genel Sekreter:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Genel Sekreteri'ni,
- ç) **Hizmet İçi Eğitim:** Üniversite personelinin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay, uzaktan eğitim, staj, araştırma, inceleme, uygulama vb. faaliyetlerini,
- d) **Kurul:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikalarını belirleyen Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- e) **Eğitim Görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alan öğretim elemanları veya uzman kişileri,
- f) **Katılımcı:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- g) **Katılım Belgesi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personele verilen belgeyi,
- ğ) **Başarı Belgesi:** Hizmet içi eğitim sonunda yapılan değerlendirmedeki başarı durumunu gösteren belgeyi,
- h) **Oryantasyon Eğitimi:** Göreve yeni başlayan personelin kuruma uyum sağlaması için düzenlenen eğitim faaliyetlerini,
- ı) **Değerlendirme Raporu:** Hizmet içi eğitim sonrası eğitimi düzenleyenler tarafından hazırlanan raporu,
- i) **Program Yöneticisi:** Hizmet içi eğitim programlarının yürütülmesi için görevlendirilen personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hedefler

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefleri şunlardır:

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

- Personelin bilgi, beceri ve verimliliğini artırmak,
- Personeli daha üst görev ve sorumluluklara hazırlamak,
- Kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek,
- Yönetim ve uygulama süreçlerinde kalite ve etkinliği artırmak,
- Güncel bilimsel, teknolojik ve sektörel gelişmeleri personele aktarmak,
- İnsan kaynakları planlamasına uygun yetkin personel gelişmesine katkı sağlamak,
- Personel arasındaki iletişimi, motivasyonu ve iş birliğini güçlendirmek.

İlkeler

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- Eğitim planlamasında öncelikler dikkate alınır.
- Süreklilik, verimlilik ve etkinlik anlayışı benimsenir.
- Eğitim faaliyetleri Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak şekilde düzenlenir.
- Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.
- Eğitimler verilen eğitim sonunda eğitimi düzenleyenler, eğitim görevlileri ve Program Yöneticisi tarafından değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Kurulun Oluşumu

MADDE 7- (1) Hizmet içi eğitim politikalarını belirlemek üzere Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında; Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları, ilgili idari birim

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

başkanları, akademik birim sekreterleri ve Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşan Hizmet İçi Eğitim Kurulu kurulur.

Kurulun Görevleri

MADDE 8- (1) Kurul, hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin olarak şu görevleri yerine getirir:

- Eğitim plan ve programlarını hazırlar ve karara bağlar.
- Verilen eğitimlerin sonuçlarını değerlendirerek iyileştirme önerilerinde bulunur ve Rektöre sunar.
- Eğitim etkinliklerinin türünü, süresini, içeriğini ve katılımcılarını belirler.
- Eğitimlerin etkin yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Ulusal ve uluslararası iş birlikleri geliştirir. Her hizmet içi eğitim programının yürütülmesi için bir Program Yöneticisi görevlendirir. Program Yöneticisi, eğitimlerin aksamadan yürütülmesini sağlar, katılımcıların devamını takip eder ve eğitim sonunda Kurul'a sunulmak üzere rapor hazırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Programlarının Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Programlarının Planlanması

MADDE 9- (1) Kurulun hazırladığı hizmet içi eğitim programları Senato onayıyla kesinleşir ve tüm birimlere duyurulur.

(2) Eğitimler; oryantasyon, mesleki gelişim, yöneticilik, liderlik, eğitimcilerin eğitimi ve benzeri programları kapsar.

Hizmet İçi Eğitim Programlarının Uygulanması

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

MADDE 10- (1) Eğitimler üniversite bünyesinde, yurt içinde ve yurt dışında yapılabilir, gerektiğinde diğer kurumlarla iş birliğinde ortak programlar düzenlenebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Katılım, Sınav ve Değerlendirme

MADDE 11- (1) Eğitime devam zorunludur. Eğitim süresinin %80'ine katılmayanlar başarısız sayılır.

(2) Eğitim programı sonunda sınav yapılabilir. Sınavlar yazılı, sözlü veya uygulamalı olabilir.

(3) Yapılan sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır; başarı notu en az 60'tır. Başarılı olanlara "Başarı Belgesi", sınavsız programlara katılanlara "Katılım Belgesi" verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversite yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönergenin hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--