**TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ**

**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1 -** (1)Bu Yönergenin amacı,Türk Hava Kurumu Üniversitesi idari personeline uygulanacak

hizmet içi eğitimin usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 -** (1)Bu Yönergehükümleri, Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapanidari personeli

kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 -** (1)Bu Yönerge,Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 23’üncümaddesi veTürkHava Kurumu Üniversitesi Ana Yönetmeliği’ne dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** (1)Bu Yönergede yer alan;

1. Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesini,
2. Rektörlük: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörlüğünü,
3. Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörünü,

ç) Eğitmen: Hizmet içi eğitim faaliyetini yürüten eğiticiyi,

1. Eğitim Kurulu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
2. Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre düzenlenen eğitimi,
3. Hizmet İçi Eğitim: Kurs, seminer, konferans ve benzeri eğitim etkinliğini,
4. Katılım Belgesi: Hizmet içi eğitime katılan ve başarılı değerlendirilenlere verilen belgeyi, ğ) Kursiyer: Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan idari personeli,
5. Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim programının yürütülmesinden sorumlu olan birim yetkilisini, ı) Yıllık Eğitim Planı: Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan planı,
6. Değerlendirme Raporu: Hizmet içi eğitim sonrası hazırlanan değerlendirme raporunu,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organlar ve Görevleri**

**Eğitim Kurulu**

**Madde 5 -** (1)Eğitim Kurulu; Rektörün görevlendireceği rektör yardımcısının başkanlığında: GenelSekreter, İdari Birim Yöneticilerinden oluşur.

1. Eğitim Kurulu her yıl Haziran ayı içerisinde olağan, gerekli görülen hallerde Rektörün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.
2. Eğitim Kurulu’nun kararları Rektörün onayıyla kesinleşir.
3. Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**Görevleri**

**Madde 6 -** (1)Eğitim Kurulu;

1. Yönerge eki ilke ve hedeflere göre hizmet içi eğitim politikasını saptamak,
2. Bir önceki yılın hizmet içi eğitim faaliyetlerini değerlendirmek,
3. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını analize göre belirlemek,

ç) Gelecek yılın eğitim planını hazırlamak,

1. Hizmet içi eğitim yönergesinde yapılacak değişikler hakkında görüş bildirmek,
2. Eğitim etkinliklerine ilişkin istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek ve karara bağlamak,
3. Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği olanak ve kaynaklarını araştırmak.

Mütevelli Heyet K.T./No: 03.12.2019/10

**Personel Müdürlüğü’nün ve İlgili Birim Müdürlükleri’nin Hizmet İçi Eğitime İlişkin Görevleri:**

**Madde 7 -** (1) Bu yönerge ile belirlenen hizmet içi eğitim çalışmaları Personel Müdürlüğünce

yürütülür.

**Personel Müdürlüğü’nün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevleri:**

1. Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek ve toplantı organizasyonu hazırlamak,
2. Eğitim Kurul kararlarını uygulamak,
3. Hizmet içi eğitim planına göre hazırlanacak eğitim programlarını duyurmak,

ç) Eğitim programlarının uygulanmasını koordine etmek,

1. Kursiyerlerin etkinliğe devam durumlarını kontrol etmek,
2. Eğitmenlerin puantajını tutmak, Eğitim giderlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek,
3. Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
4. Eğitim değerlendirmesine ilişkin sınav evrakını arşivlemek, kayıtları tutmak,

ğ) sunmak ve kayıtlarını tutmak,

1. Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Raporlarını hazırlamak, ı) Eğitim verilerini analiz etmek, yorumlamak.

**Kursiyerin Birim Yöneticisinin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevleri:**

1. Hizmet içi eğitim faaliyetinin, başarısını, verimliliğini izlemek ve değerlendirmek,
2. Eğitim ihtiyaçlarına ilişkin araştırma yapmak ve Eğitim Kuruluna öneride bulunmak,
3. Eğitim verilerini elektronik ve fiziki ortamda izlemek.

**Basın,Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevleri:**

a) Kursiyerlerin katılım veya başarı belgelerini hazırlamak

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitim Görevlileri**

**Eğitmenlerin Seçimi**

**Madde 8 -** (1**)** Hizmet içi eğitim programlarına,öncelikle Üniversite personeli içinden eğitmenseçilir.İlgili program konusunda Üniversitede görev verilecek yetkin personel bulunmaması veya konunun Üniversite dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Personel Müdürlüğünün önerisi, Eğitim Kurulu kararı ve Rektörün onayı ile Üniversite dışından eğitici görevlendirilir.

**Eğitmenlerin Nitelikleri**

**Madde 9 -** (1) Hizmet içi eğitimfaaliyetlerinde görevlendirilecek eğitmenlerde,aşağıda gösterilennitelikler aranır.

1. Üniversitenin akademik personelinden seçilecek eğitmenlerin; öncelikle eğitim konusuna ilişkin bilim alanında uzman en az öğretim görevlisi düzeyinde, idari personelden belirlenecek ise; eğitim programına ait alanda çalışarak deneyim kazanmış olması ve aktarma-sunuş yeteneğine sahip olması.
2. Diğer kurumlardan görevlendirilecek eğitmenlerin, eğitim programı konusunda yetkin ve sunuş yeteneğine sahip olması,
3. Diğer Üniversitelerden görevlendirilecek eğitmenlerin, eğitim konusuna ilişkin bilim alanında uzman en az öğretim görevlisi düzeyinde,

ç) Herhangi bir kurumda görevli olmayanlardan seçilecek eğiticilerin ise konularında uzman olması, Esastır.

**Eğitmenlerin Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10 -** (1)Eğitimciler;

1. Eğitim planı yapmakla,
2. Eğitim planı ile ilgili yazılı kayıt bulunmaması halinde, eğitim notları hazırlayıp programın başlamasından en az üç gün önce program yöneticisine iletmekle,

Mütevelli Heyet K.T./No: 03.12.2019/10

1. Eğitim konularını işlerken kursiyerlerin eğitime katılımını sağlayacak güncel eğitim tekniklerini uygulamakla,

ç) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve kursiyerlerin birim amirlerinin de katılımıyla değerlendirmekle,

1. Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yaparak, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
2. Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu program yöneticisine bildirmekle,

Görevli ve sorumludurlar.

**Program Yöneticisi**

**Madde 11 -** (1) PersonelMüdürlüğü hizmet içi eğitimfaaliyetlerinin programyöneticisidir.

**Program Yöneticisinin Görevleri**

**Madde 12 –** (1)Program yöneticisi;

1. Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
2. Eğiticiler tarafından kendisine teslim edilen eğitim notlarını çoğaltarak kursiyerlere dağıtmak, gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
3. Eğiticiler ile işbirliği içinde kursiyerlerin eğitime katılmalarını sağlamakla

ç) Kursiyerlerin disiplin kurallarına aykırı davranışlarını tespit ederek Personel Müdürlüğü’ne bilgi vermekle,

1. Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
2. Eğitim sonunda, kursiyerlerin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörleri ve alınması gereken tedbirlere ilişkin önerileri de kapsayan değerlendirme raporunu hazırlamakla,
3. Eğitim konusunda verilecek diğer görevleri yapmakla,

Yükümlüdür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

**Yıllık Eğitim Planı**

**Madde 13 – (1)** Üniversitenin eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirileneğitim programları doğrultusunda yürütülür. Personel Müdürlüğü, diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Haziran ayında Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda güz ve bahar Eğitim-Öğretim dönemlerinde yapılacak Eğitim programları ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az on gün önce duyurulur. Eğitim programlarında, eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğiticiler ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

**Eğitim Programları**

**Madde 14 – (1)** Eğitim programları;

1. Başlangıç Eğitimleri; Temel Alan Eğitimi, Göreve Hazırlayıcı Eğitim ve Staj,
2. Olgunlaştırma Eğitimleri; Değişikliklere Uyum Eğitimi, Alan Bilgisi Yenileme Eğitimi,
3. Özelliği Olan Eğitimler; Verimliliği Arttırma Eğitimi, Eğiticilerin Eğitimi, Yerinde Gözlem ve İnceleme, olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi, yurt dışı incelemeler ve gözlem gibi metotlardan bir veya bir kaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

**Eğitim Konuları, Süresi ve Yeri**

**Madde 15** –(1**)** Bu Yönerge hükümlerine göre;

1. Eğitim konuları, personelin hizmet veya çalışmasına göre verimsiz görülen, ihtiyaç duyulan alanlara göre ihtiyaç analizi ile belirlenir.

Mütevelli Heyet K.T./No: 03.12.2019/10

1. Programların süreleri; varılmak istenen amaca uygun olarak, programın yeri, eğiticiler, kursiyerler, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.
2. Eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde üniversite dışı fiziki olanaklarından da yararlanılabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Eğitime Katılma, Değerlendirme ve Disiplin İşlemleri**

**Eğitime Katılma**

**Madde 16** - (1) Eğitime katılacak kursiyerlerin sayısı ve nitelikleri yıllık eğitim planında belirtilir.

Birim amirleri, tahsis edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli seçer ve Personel

Müdürlüğüne bildirir. Eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

1. Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında “disiplin” hükümleri uygulanır.

a) Kursiyerler eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

b) Üniversite dışında eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak disiplin ile ilgili hükümleri saklıdır.

c) Eğitime katılanlar, eğitim konuları itibariyle gözlem ve değerlendirmelerini içeren bir raporu eğitimin tamamlanmasını izleyen beş iş günü içinde Personel Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür. Bu raporlar incelendikten sonra bir örneği kursiyerin görev yaptığı birime, asıl rapor kursiyerin özlük dosyasına gönderilir.

**Sınavlar**

**Madde 17 –(**1)Sınavlar, Program Yöneticisi ve Eğitmenden oluşan Sınav Komisyonu tarafındanyürütülür.

1. Kursiyerlerin başarısı, eğitimin niteliğine ve içeriğine göre eğitimin süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla değerlendirilir.
2. Sınavın şekli, süresi, sorular ve cevap anahtarları eğitim programlarında belirtilir.
3. Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir. Sınav sonuç listesi bir tutanakla program yöneticisine

teslim edilir.

ç) Sınav sonuçları üç iş günü içinde kursiyerlere duyurulur. İtirazlar, duyuru tarihinden itibaren beş iş günü içinde gerekçeli bir dilekçe ile Genel Sekreterliğe iletilir. Sonuç en geç on gün içinde ilgililere yazı ile bildirilir.

1. Sınav evrakı Personel Müdürlüğü tarafından arşivlenir. Sorular, cevap anahtarı ve cevap kâğıtları bir yıl, tutanaklar, değerlendirme fişleri ve diğer evrak iki yıl süreyle saklanır. Saklama süresi dolan sınav evrakı “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

**Değerlendirme**

**Madde 18 -** (1)Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Buçuklu puanlar tam puanayuvarlanır. Her sınav için başarı notu 70, üstün başarı notu 90 puandır. Sınavlarda 0-69 puan aralığı o eğitim programı için yetersizlik olarak kabul edilir. Bu durumda kursiyer, aynı nitelikte açılacak olan ilk eğitim programına yeniden katılır.

1. Başarılı olanlara Personel Müdürlüğü tarafından, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün hazırlamış olduğu “Türk Hava Kurumu Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Programına Katılım Belgesi” verilir. Bu belgede, eğitimin konusu, tarihi, süresi ve başarı derecesi gösterilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.
2. Eğiticinin ve eğitim programının değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla anketler düzenlenebilir.

Mütevelli Heyet K.T./No: 03.12.2019/10

**Disiplin**

**Madde 19 -** (1)Eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılan kursiyer, İşKanununda belirtilen mazeretizinleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemekle yükümlüdür.

1. Bu konuda ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlarla, sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.
2. Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine izinsiz ve mazeretsiz olarak katılmayanlar ile kopya çekenler başarısız sayılır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yöneticilerinin Sorumluluğu**

**Madde 20-** (1)Yöneticiler; amiri oldukları hizmet birimi çalışanlarının,görevlerini zamanında veeksiksiz olarak yapmalarını sağlayacak şekilde özenle yetiştirmekten sorumludur.

**Eğitim Giderleri**

**Madde 21-** (1)Eğiticilere eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak Rektörlük Makamının onayı ileödeme yapılır.

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

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 22 -** (1)Türk Hava Kurumu Ana Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 23 -** (1)Bu Yönerge, Üniversite Senatosu’nun kabulü ve Mütevelli Heyet onayından sonrayürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 24 -** (1**)** Bu Yönergehükümlerini Türk Hava kurumu Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Ek-1) Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri**

1. Göreve yeni başlayan personelin; üniversiteye uyum sağlamasını temin etmek üzere görev, yetki ve sorumlulukları ile alanındaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirmek,
2. Personelin; alan bilgisini ve verimliliğini arttırmak suretiyle üst görevlere hazırlamak,
3. İdari iş ve işleyişte; kaliteli hizmet, hizmette verimlilik, etkinlik ve sürekliliği sağlamak,
4. Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda; araştıran, sorgulayan, katılımcı, çözüm odaklı, alanında yetkin personel yetiştirmek**,**
5. Çalışanlar arasında güçlü iletişimi sağlamak, çalışanların motivasyonunu artırmak, karşılıklı güven ve iş birliği içinde uygar bir çalışma kültürü oluşturmak.

**Ek-2) Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

1. Eğitimi; verimlilik, süreklilik, etkinlik ve tutumluluk anlayışı ile yürütmek,
2. Eğitim ortamını, eğitim süresini ve içeriğini eğitimin gereklerine uygun olarak düzenlemek,
3. Tüm personelinin, belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre katılımını sağlamak,
4. Yıllık eğitim planını; Üniversitenin Stratejik Planında gösterilen amaç ve hedeflere göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlamak ve uygulamak,
5. Birim amirlerinin, mahiyetinde görev yapan çalışanların alanında uzmanlaşmasını sağlamak,
6. İlgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapmak,
7. Hizmet içi eğitim faaliyetlerini, Üniversitenin asıl görevlerini aksatmadan sürdürmek,
8. Eğitimle kazanılan nitelikleri ölçmek ve değerlendirmek.

Mütevelli Heyet K.T./No: 03.12.2019/10