

KODU: KTÜ.YNG.101

TARİH: 02.08.2022

SENATO KARAR NO: 331-5

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MEMUR AKADEMİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesinde görev yapan idari personelin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik düzenlenecek olan eğitimlerin planlanması, verilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik birim oluşturulması ve faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

(2) Memur Akademisi kapsamında verilecek eğitimlerin temel amacı mevcut insan kaynağının yetiştirilmesi ve geliştirilmesidir. Bu kapsamda, idari personelin bilgisini ve verimliliğini arttırmak, bilimsel ve teknolojik imkânları en üst düzeyden kullanabilmelerini sağlamak, personel ve birimler arasındaki uygulama, iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek, kalite kültürünü üniversite içerisinde yaygınlaştırmak gibi amaçların yanı sıra üniversitedeki idari pozisyonlar için yönetici havuzu oluşturulmasına yönelik eğitim ve diğer süreçlerin planlanması ile personelleri daha üst görevlere hazırlamak da amaçlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
 - Rektör (lük): Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektör(lüğ)ünü,
 - Memur Akademisi: Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur Akademisi Birimini,
 - Eğitim Programı: Memur Akademisi Birimi tarafından hazırlanan eğitim, çevrim içi eğitim, seslendirilmiş dersler, kurs, seminer, panel, sempozyum, forum, basılı doküman ve uygulama faaliyetleri gibi her tür programı,
 - Katılım Belgesi: Genel eğitimlere, belirlenen oranda katılım sağlayan idari personele verilen belgeyi,
 - Başarı Belgesi: Genel eğitimler sonrasında yapılan sınavlarda belirlenen oranda başarılı olan idari personele verilen belgeyi,
 - Teşekkür Belgesi: Eğitimleri veren eğitici/öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişiye verilen belgeyi,
 - Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişiyi,
- ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Memur Akademisi Eğitimin Hedefleri

Hedefler

MADDE 4- (1) Memur Akademisi eğitimlerinin hedefi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda yer alan ilkeler esas alınarak üniversitemizin stratejik planı ve kalite yönetim sisteminde öngörülen amaçlar doğrultusunda;

(a) Üniversitemiz personeline, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile genel hak ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

(b) Üniversitemize atanan veya yerleştirilen personelin iş hayatına uyum sürecini kolaylaştırmak için üniversitemizin değerleri ve kurum içi faaliyetleri ile üniversitemizin kültürel ve sosyal faaliyetleri hakkında bilgilendirmek ve görev yapacağı unvan ile ilgili görev tanım ve sorumlulukları ile yasal ve özlük hakları hakkında bilgilendirmek üzere oryantasyon eğitimleri (mesleki ve temel) düzenlemek,

(c) Üniversitemize ilk defa atanan memurun uyumu için "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" hükümleri gereğince; aday memur eğitimleri (temel ve hazırlayıcı) sürecini yürütmek,

(ç) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda yer alan ilkeler doğrultusunda üniversitemiz personelinin, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi koordinasyonunda yürütülen, personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alması, iş sağlığı ve güvenliği sertifikalarını yenilemelerinin sağlanması,

(d) Personelin motivasyonu, kuruma bağlılığı, kişisel gelişimi, bilgi ve bilişim teknolojilerine yönelik gelişimleri, mesleki beceri, yöneticilik ve liderlik bilgi ve donanımlarını arttırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, bilgisini ve verimliliğini arttırmaya yönelik eğitimler vermek,

(e) Görevi veya görev yeri değişen idari personelin görevlendirildiği birime veya göreve uyumu için, o görevin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandıracak eğitimler vermek,

(f) Personelin kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmesi için gerekli uzmanlık ve genel mesleki gelişimlerini sağlamak,

(g) Personeller arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek ve personelin güven duygusunu geliştirmek,

(ğ) Üniversitemizde memur akademisi eğitimleriyle yetiştirilen ve geliştirilen insan kaynağının, idari pozisyonlar için yönetici havuzuna hazırlamak,

(h) Yetenek havuzu eğitimleri ile idari personelleri lider bir yönetici olarak daha üst düzeydeki görevlere hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Memur Akademisi Birimi ile

Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Hizmet içi eğitim organizasyonu

MADDE 5- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri, Memur Akademisi Birimi ve Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Memur Akademisi Birimi

MADDE 6- (1) Memur Akademisi Birimi, Üniversite içerisinde idari personele yönelik Modül 1-Zorunlu eğitimler (oryantasyon eğitimleri, aday memur eğitimleri, İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri), Modül 2-Genel Eğitimler (motivasyon, kişisel gelişim, mesleki gelişim, bilgi ve bilişim teknolojileri ve kurumsal eğitimler) ve Modül 3-Yetenek Havuzu (yöneticilik ve liderlik, teknik, mesleki ve idari eğitimler) eğitim programlarını planlayan, düzenleyen ve sonuçlarını değerlendiren Genel Sekreterliğe bağlı olarak kurulan birimdir.



(2) Birim; Personelden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı ve Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü temsilcisinden olmak üzere beş kişiden oluşur. Birim içerisinde kararlar oybirliği ile alınarak uygulanır. İlgili Rektör Yardımcısının olmadığı durumda Genel Sekreter Birime başkanlık eder.

(3) Birimin sekretaryasını Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü yürütür.

Memur Akademisi Biriminin görevleri

MADDE 7- (1) Birim, Memur Akademisi eğitim konularına ilişkin olarak;

(a) Memur Akademisi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için öncelikleri ve izlenecek yöntemi belirlemek,

(b) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

(c) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,

(ç) Her yıl yapılacak Memur Akademisi eğitim programında yer alan eğitimlerin türü, tarihi, konuları, katılacak personelleri ve eğiticileri belirlemek,

(d) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,

(e) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve sürekli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli önlemleri almak.

Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Personel Daire Başkanlığı bünyesinde teşkil edilmiş, Memur Akademisi eğitim faaliyetleri kapsamındaki tüm iş ve işlemlerinden sorumlu birimdir.

(2) Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü'nün Görevleri;

(a) Üniversitede göreve yeni başlayan idari personeller için oryantasyon eğitim planlamasını yapmak, eğitim faaliyetine ilişkin süreci yürütmek ve idari personel oryantasyon el kitabını hazırlamak ve güncelliğini sağlamak,

(b) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca, oluşturulan kurul ve komisyonlarla eğitim ve sınav planlama sürecinde koordineli çalışmak,

(c) İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin Memur Akademisi eğitim programı kapsamında ve takviminde yürütülmesi sürecini İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile koordinasyon içinde yürütmek,

(ç) Üniversite personelinin eğitim konusu taleplerini almak, önceki dönem eğitim konularına katılım ve değerlendirme anketlerine göre analizlerini yapmak ve yeni dönem Memur Akademisi eğitim plan taslağını hazırlayarak Memur Akademisi Birimine sunmak,

(d) Memur Akademisi Eğitimlerine ilişkin yazışmaları yürütmek,

(e) Üniversite personelinin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) platformunda yer alan eğitimlere katılımını sağlamak ve gerektiğinde platform üzerinden personelin ihtiyacına göre eğitim düzenlemek,

(f) Hizmet içi eğitimine katılanlara verilen "Başarı" veya "Katılım" belgelerini hazırlamak,

(g) Hizmet içi eğitimlerde görev alan eğitmenlere "teşekkür belgesi" vermek üzere gerekli organizasyonu sağlamak,

(ğ) Üniversite personelinin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO), Memur Akademisi uzaktan eğitim sistemi ve yüz yüze eğitimlere katılımlara ilişkin kayıtlarını tutmak, hizmet içi değerlendirme formunun doldurulmasını sağlayarak istatistiki veriler toplamak ve toplanan veriler ile hizmet içi eğitim hakkında gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yapmak,

(h) Eğitimlere katılım sayılarına dair istatistikleri Memur Akademisi Birimine sunmak ve birim düzeyinde katılım sayılarını ilgili birimlere bildirmek,



(i) Memur Akademisi Eğitimleri için Memur Akademisi uzaktan eğitim sistemi alt yapısı ile ilgili gerekli önlemleri almaya yönelik ilgilerle koordinasyon sağlamak. Yüz yüze eğitimler için gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Memur Akademisi Eğitim Faaliyetleri

Eğitim ve gelişim ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 9- (1) Personelin eğitimi ve gelişimini planlayabilmek için öncelikle eğitim ihtiyacı analiz edilir. Eğitim ihtiyacı analizi için iki ana kaynağa başvurulur. Üniversitede görevli yöneticiler ve çalışanlar bu kaynakları oluşturmaktadır. Memur akademisi eğitim programının planlanması noktasında, yönetici ve çalışanlardan alınan eğitimlere ilişkin geri bildirimler ve kurumsal düzeydeki ihtiyaçlar da dikkate alınır.

Eğitimlerin planlanması

Madde 10- (1) Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü birimlerde hem yönetici hem de çalışan pozisyonundaki personellerden alınan talepleri, önceki dönem eğitim konuları analizleri ve kurumsal düzeydeki ihtiyaçlara yönelik eğitim konuları hususunda eğitim ihtiyaç analizleri yapar. En geç Ağustos ayı sonuna kadar Memur Akademisi eğitim planı taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Memur Akademisi Biriminde görüşüldükten sonra kesinleşerek Memur Akademisi eğitim programı olarak uygulamaya konulur. Memur Akademisi eğitim programları kesinleştikten sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az 15 gün önce bütün birimlere resmi yazı ile ve ayrıca Memur Akademisine ait web sayfası üzerinden duyurulur.

(2) Memur Akademisi eğitim programlarında, modülü, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim platformu, eğiticileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Memur Akademisi eğitim planında yer alan eğitim faaliyetlerine ait değişiklik, iptal ve benzeri işlemler Memur Akademisine ait web sayfasından duyurulur.

(3) Çevrim içi eğitimlerle ilgili alt yapının oluşturulması KTÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, personelin bilgilendirilmesi Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

(4) KTÜ WEB-TV tarafından çekimi yapılan eğitimler, yine bu birim tarafından montajlanarak eğitim materyali haline getirilir.

Eğitimlerin kapsamı

MADDE 11- (1) Memur Akademisi eğitim programı Modül 1 (Zorunlu Eğitimler) kapsamında;

(a) Yeni göreve başlayan aday memur, sözleşmeli personel ve işçileri kuruma ve işyerine alıştırmaya, yönetici ve çalışma arkadaşları ile tanıştırmaya, çalışacağı yeri tanıtmaya, görev ve sorumluluklarını, kurumun amaç, hedef ve temel ilkelerini anlatmaya, kuruma ve işine daha kolay uyum sağlamasına yönelik oryantasyon eğitimleri,

(b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 'inci maddesine dayanılarak; üniversitemizdeki aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programları,

(c) Üniversitemiz İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi koordinasyonunda yürütülen, personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alması, iş sağlığı ve güvenliği sertifikalarını yenilemelerine yönelik yürütülen eğitimlerden oluşur.

(2) Memur Akademisi eğitim programı Modül 2 (Genel Eğitimler) kapsamında; üniversitemiz personeline yönelik motivasyon eğitimleri, kişisel gelişim eğitimleri, mesleki gelişim eğitimleri, bilgi ve bilişim teknolojileri eğitimleri ve kurumsal düzeydeki ihtiyaçlara yönelik akreditasyon, stratejik plan, bütçe, akademik teşvik ve benzeri kurumsal eğitimlerden oluşur.



(3) Memur Akademisi eğitim programı Modül 3 (Yetenek Havuzu) kapsamında; personeli üst düzey görevlere hazırlamak amacıyla yapılacak eğitimler; yöneticilik ve liderlik eğitimleri, teknik eğitimler, mesleki ve idari eğitimlerden oluşur.

Eğitimlerin yeri ve yöntemi

MADDE 12- (1) Bu Yönergeye göre düzenlenecek hizmet içi eğitimler üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında, KTÜ Memur Akademisi Uzaktan Eğitim sistemi ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu üzerinden verilebilir.

(2) Memur Akademisi eğitim programı takvimine göre alanında uzman kişiler tarafından verilecek eğitimler; sunum, serbest konuşma, soru-cevap, seslendirilmiş video dersleri ve çevrim içi eğitimler şeklinde yapılır.

Eğitimlerde geri bildirim mekanizması

MADDE 13- (1) Eğitim ve gelişim ihtiyaç analizi ile planlanarak uygulanan Memur Akademisi eğitim programlarında, geri bildirim mekanizması ile eğitim ihtiyaç analizleri, eğitim seçimi, eğitimin planlanması, eğitici seçimi, eğitimin ve eğiticinin değerlendirilmesi, eğitimin saati gibi temel hususlarda sürekli iyileştirme ve geliştirmeler yapılır. Geri bildirimler her modülü kapsayacak şekilde hem her bir eğitimin hemen ardından hem de eğitim yılı sonunda olmak üzere geri bildirim mekanizması (anket, yazılı, sözlü ve benzeri) aracılığıyla alınır ve analiz edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Modül 1 - İdari Personel Mesleki ve Temel Oryantasyon Eğitimi

İdari Personel Mesleki Oryantasyon Eğitimi

MADDE 14- (1) Üniversitede işe yeni başlayan idari personellerin işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma aidiyet hissinin oluşması ile işe ve kuruma uyumlarının sağlanması, görev yapacağı unvan ile ilgili görev tanım ve sorumlulukları ile yasal ve özlük hakları hakkında bilgilendirmek üzere birim düzeyinde oryantasyon eğitimleri düzenlenir.

(2) İdari personel mesleki oryantasyon eğitimleri Birim İdari Personel Mesleki Oryantasyon Sorumlusu tarafından verilir.

(3) Oryantasyon programının birim düzeyinde yürütülmesi kapsamında birimlerde İdari Personel Mesleki Oryantasyon Sorumlusu Rektörlük tarafından görevlendirilir.

(4) İdari Personel Mesleki Oryantasyon Eğitim Formunda (Ek-1) yer alan oryantasyon eğitimleri üç iş günü içerisinde tamamlanıp, ilgili form eğitimi alan personel ve İdari Personel Mesleki Oryantasyon Sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası eğitimi alan personelin özlük dosyasına eklenir. Formun diğer nüshası da üst yazı eşliğinde Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(5) Birim idari personel mesleki oryantasyon sorumlusu, personelin ilgili birimde görevlendirildiği gün güncel İdari Personel Oryantasyon Kitabını elektronik ortamda ilgili personele gönderir.

(6) İdari personel mesleki oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra işe yeni başlayan personelden geri bildirimlerinin alınması ve eğitimin iyileştirilmesi amacıyla geri bildirim mekanizması işletilir.

İdari Personel Temel Oryantasyon Eğitimi

MADDE 15- (1) Mesleki oryantasyon eğitimini tamamlayan idari personele Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez İdari Personel Temel Oryantasyon ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Formunda (Ek-2) yer alan oryantasyon eğitimleri verilir.

(2) İdari Personel Temel Oryantasyon ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Planı, Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere eğitimin yapılacağı tarihten en az 15 gün önce bildirilir.



(3) İdari personel temel oryantasyon eğitimi esnasında işe yeni başlayan personelden geri bildirimlerinin alınması ve eğitimin iyileştirilmesi amacıyla geri bildirim mekanizması işletilir.

ALTINCI BÖLÜM

Modül 1 - Aday Memur Eğitimi

Aday Memur Eğitimi Sınav Komisyonu

MADDE 16- (1) Üniversitemize açıktan atanan memur için "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" hükümleri uyarınca Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermek amacıyla düzenlenen eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Rektörün onayı ile asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler ve öğretim elemanları arasından en az üç kişiden oluşan bir sınav komisyonu oluşturulur.

Aday Memur Eğitimi sınavı

Madde 17- (1) Aday memur eğitimi sonrasında aşağıdaki şekilde sınav yapılır.

- (a) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin sonunda yapılan sınav ile saptanır.
- (b) Sınavlar test, yazılı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bu yöntemlerden biri veya birkaçı uygulanabilir.
- (c) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.
- (ç) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.
- (d) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.
- (e) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belirleyen tutanak düzenlenir.
- (f) Sınav kâğıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

Aday memur eğitimi sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz

MADDE 18- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, iki iş günü içinde bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır.

(3) Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde personele yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Modül 2 - Genel Eğitimler

Genel Eğitim konuları

Madde 19- (1) Genel eğitim konuları üniversitemizin stratejik planı, insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlara uygun olarak hazırlanır.

(a) Eğitimde yer alan konular öncelikle idari personellerin talepleri ve Memur Akademisi Biriminin belirlediği konulardan oluşur.

(b) Üniversitemiz personeline yönelik kişisel ve mesleki gelişim eğitimleri, bilgi ve bilişim teknolojileri eğitimleri, motivasyon eğitimleri ve kurumsal düzeydeki ihtiyaçlara yönelik akreditasyon, stratejik plan, bütçe, akademik teşvik ve benzeri kurumsal eğitimlerden oluşur.



Genel Eğitimin sınavı, değerlendirilmesi, ilan ve itirazı

MADDE 20- (1) Genel eğitimlerin niteliğine göre eğitim yılının sonunda olmak üzere yazılı, test veya uygulamalı sınav ile personelin başarısı tespit edilir.

(2) Sınava, genel eğitimler sonunda katılım belgesi almaya hak kazanan adaylar katılır.

(3) Sınavlar, eğitim yılının tamamlanmasıyla birlikte en geç bir ay içerisinde yapılır.

(4) Sınav programı (sınav saati, süresi, yeri, uygulama şekli ve benzeri) sınav gününden en az iki ay önce ilan edilir.

(5) Sınav soru ve cevap anahtarları ilgili eğitimi veren öğretmenler ve aday memur eğitim sınavlarını hazırlayan sınav komisyonu tarafından hazırlanır.

(6) Sınavlar sınav komisyonu veya öğretim elemanları tarafından yapılır. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

(7) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca idarî işlem yapılır.

(8) Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.

(9) Sınavlardan herhangi birine mazereti nedeniyle katılmayanlar, dilekçe ile geçerli mazeretini belgeleyerek sınav komisyonuna yapılır. Sınav komisyonu gerekçenin uygunluğu durumunda belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.

(10) Mazeret gerekçesi uygun bulunmayan katılımcıya sonuç komisyon tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

(11) Sınav sonuçları yedi iş günü içerisinde ilgili personele duyurulur.

(12) Sınavlarda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 70 puan almak gereklidir.

(13) Sınavlarda başarılı olan personele "başarı belgesi" verilir.

(14) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak yedi iş günü içerisinde, bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, sınav komisyonunca incelenir ve sonuç, en geç yedi iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.

(15) Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğüne; soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları bir yıl, tutanak ve değerlendirme fişleri bir yıl, kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumlarını yazılı olarak bağlı oldukları birime de bildirirler.

Eğitime katılımın belgelendirilmesi

MADDE 21- (1) Genel eğitime katılan personellere eğitim yılının sonunda yapılan değerlendirmeye göre katılım belgesi verilir.

(2) Personellere katılım belgesi aşağıdaki şartları sağladığında verilir;

(a) Eğitime çevrim içi katılım durumunda; çevrim içi eğitime (Microsoft Teams, Zoom, Adobe Connect ve benzeri uygulamalar) katılırken ad ve soyadı doğru ve tam olarak yazmak, bir eğitimin en az %50'sini izlemiş olmak, eğitim yılı boyunca tüm eğitimlerin en az %70'ini katılmış olmak,

(b) Eğitime çevrim içi katılmaması durumunda; eğitimleri ilgili platformda (KTÜ UZEM veya CBİKO) eğitimin yapıldığı günden itibaren en geç 14 gün içerisinde ve bir dersin en az %50'sini izlemiş olmak, eğitim yılı boyunca tüm eğitimlerin en az %70'ini izlemiş olmak,

(c) Eğitime çevrim içi katılmaması durumunda geçerli olan 14 günlük süre, katılım belgesi kriterlerinin değerlendirilmesi için geçerlidir. Bu süreden sonra personel eğitime katılımı durumunda katılım belgesi almaya hak kazanamaz. Ancak, personelin ilgili eğitimleri yeniden izleme ve sınava hazırlanma ihtiyacı duyduğunda ilgili platformlarda eğitime sınav programının son gününe kadar erişebilir.



(3) Çevirim içi ve yüz yüze gerçekleştirilen eğitimler ile sisteme kayıtlı eğitimleri 14 gün içerisinde izlenen eğitimlerin veri tabanları birleştirilerek katılım belgesi kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığı değerlendirilir.

(4) Eğitim boyunca yaşanabilecek sistemsal sorunlar nedeniyle idare sorumlu tutulamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Modül 3 - Yetenek Havuzu Eğitimleri

Yetenek Havuzu Eğitimlerinin konuları

MADDE 22- (1) Yetenek havuzu eğitimleri üniversitemizin stratejik planı, insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlara uygun olarak, personeli üst düzey görevlere hazırlamak amacıyla yürütülür.

(2) Eğitimde yer alan konular Memur Akademisi Birimi tarafından belirlenir.

(3) Üniversitemiz personelinin bir üst düzey göreve yetkin bir şekilde hazırlanması amacıyla bu eğitim programında yöneticilik ve liderlik, teknik, mesleki ve idari eğitimler düzenlenir.

Yetenek Havuzu Eğitimlerine katılma şartları

MADDE 23- (1) Yetenek havuzu eğitimlerine başvuru koşulları aşağıdaki gibidir.

(a) 35 yaşından büyük olmak,

(b) En az on yıl kamu hizmetinde bulunmak ve lisans mezunu olmak.

(c) İş Sağlığı ve Güvenliği temel eğitimini ve gerekli ise yenileme eğitimini almış olmak,

(ç) Yıl içindeki performans değerlendirme sonucunda başarı düzeyinin en az B düzeyinde (iyi performans) olması,

(d) Modül 2 eğitimleri sonunda düzenlenen sınavda en az 70 puan almış olmak,

(e) Modül 3 (yetenek havuzu) için Temmuz ayı içerisinde düzenlenecek olan genel kültür ve genel yetenek sınavından en az 70 puan almış olmak,

(f) Modül 2 eğitimleri sonunda düzenlenen sınav notu ile Modül 3 için düzenlenen genel kültür ve genel yetenek sınav notunun aritmetik ortalamasının en az 75 puan olması,

(g) Aritmetik ortalamalar dikkate alınarak en yüksek puanı alan ilk beş aday mülakat sınavına girmeye hak kazanır.

(ğ) Mülakat sınavından en az 75 puan alan personellerden en yüksek nottan başlayarak en fazla beş kişi yetenek havuzuna girer.

Yetenek Havuzu Eğitimleri giriş sınavı, değerlendirilmesi, itiraz süreci

MADDE 24- (1) Yetenek Havuzu Eğitimlerine katılabilmek için diğer şartlar sağlandıktan sonra, Modül 2 eğitimi sonunda düzenlenen sınavla birlikte yetenek havuzu sınavı da Temmuz ayı içerisinde yapılır.

(2) Yetenek havuzu eğitimlerine giriş sınavı genel kültür ve genel yetenek konularından oluşur.

(3) Sınavlar ve cevap anahtarları aday memur eğitim sınavlarını hazırlayan sınav komisyonu tarafından hazırlanır.

(4) Sınavlar sınav komisyonu veya öğretim elemanları tarafından yapılır. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

(5) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca idarî işlem yapılır.

(6) Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.

(7) Sınavlardan herhangi birine mazereti nedeniyle katılmayanlar, dilekçe ile geçerli mazeretini belgeleyerek sınav komisyonuna yapılır. Sınav komisyonu gerekçenin uygunluğu durumunda belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.



(8) Mazeret gerekçesi uygun bulunmayan katılımcıya sonuç komisyon tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

(9) Sınav sonuçları yedi iş günü içerisinde ilgili personele duyurulur.

(10) Sınavlarda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 70 puan almak gereklidir.

(11) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak yedi iş günü içerisinde, bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, sınav komisyonunca incelenir ve sonuç, en geç yedi iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.

(12) Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğüne; soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları bir yıl, tutanak ve değerlendirme fişleri iki yıl, kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumlarını yazılı olarak bağlı oldukları birime de bildirirler.

Mülakat süreci ve komisyonu, itiraz süreci

MADDE 25- (1) Yetenek Havuzu Eğitimlerine katılabilmek için diğer şartlar sağlandıktan sonra personellere mülakat sınav komisyonu tarafından mülakat sınavı (sözlü) yapılır.

(2) Mülakat sınav komisyonu Genel Sekreter, Daire Başkanı ve Öğretim Elemanı olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

(3) Mülakat sınav programı (zamanı, yeri, saati ve benzeri) ve mülakat sınavına girmeye hak kazanan personellerin listesi yetenek havuzu eğitimlerine giriş sınavından sonra 15 gün içerisinde ilan edilir.

(4) Mülakat sınav sonuçları mülakat sınavından sonra üç iş günü içerisinde duyurulur.

(5) Mülakat sınavından en az 75 puan alan personellerden en yüksek nottan başlayarak en fazla beş kişi yetenek havuzuna girer.

(6) İtirazlar, mülakat sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak yedi iş günü içerisinde, bir dilekçe ile mülakat sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, komisyonca incelenir ve sonuç, en geç yedi iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.

Yetenek Havuzu Eğitimlerinin yürütülmesi ve ödül mekanizmasının işletilmesi

MADDE 26- (1) Yetenek Havuzu Eğitimleri;

(a) En fazla beş kişiden oluşmaktadır.

(b) Yetenek havuzuna girmeye hak kazananlar, yüz yüze eğitimlere %80 oranında devam etmek zorundadır.

(c) Eğitim içeriği sınavdan sonra Memur Akademisi birimi tarafından hazırlanarak Rektörün onayı ile ilan edilir.

(ç) Yetenek havuzu eğitimlerinin her yıl yapılması zorunlu değildir.

(d) Yetenek havuzu eğitimleri ihtiyaç analizine göre yapılacağı dönem Rektörlük tarafından belirlenip ilan edilir.

(2) Yetenek havuzu eğitimlerini tamamlayan personeller ödül mekanizması ile ödüllendirilir.

(a) Personeller aynı/nakdi olarak ödüllendirilebilir.

(b) İdari pozisyon atamalarında öncelik verilmek suretiyle Rektörlük tarafından tercih edilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitime katılacaklar

MADDE 27- (1) Eğitimlere, Memur Akademisi eğitim programında her eğitim için belirlenen üniversitede görev yapan idari personel ile diğer personel katılır.



Eğitimlerle ilgili dokümanların hazırlanması

MADDE 28- (1) Memur Akademisi kapsamında verilen eğitimlerin kitap haline getirilerek basılması, dağıtılması veya elektronik olarak yayımlanması Genel Sekreterlik tarafından koordine edilir.

Sorumluluk

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümleri kapsamında birim, eğitimi verecek olanlar, programa katılan personel ve eğitimlerin verildiği salonda görevli personel görevlerini eksiksiz, zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 30- (1) 31.0.2020 tarihli ve 305/11 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur Akademisi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



Ek-1 İDARİ PERSONEL MESLEKİ ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

EĞİTİM ALAN PERSONELİN BİLGİSİ			
T.C. Kimlik Numarası		Çalıştığı Birimin Adı	
Adı ve Soyadı		Unvanı	
Kurum Sicil No		İşe Giriş/Başlama Tarihi	
Öğrenim Durumu	<input type="checkbox"/> İlkokul <input type="checkbox"/> Ortaokul <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Lisansüstü		
İDARİ PERSONEL MESLEKİ ORYANTASYON EĞİTİMLERİ			
Eğitim Sırası ve Konuları		Gerçekleştirilme Durumu	
		✓	☒
1.	İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kurumun kısaca tarihçesi, vizyon, misyon, kalite politikası ve organizasyon şeması hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Çalışma alanı gösterildi ve birimde ifa edilen görevler ve süreç anlatıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	İşe yeni başlayan personelin pozisyonu ve görev tanımı açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Hizmet alabileceği alanlar (haberleşme, sağlık, ulaşım, yemek ve mesai saatleri ve benzeri) hakkında bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	İşe yeni başlayan personelin ismi ve görev tanımı çalışma arkadaşlarına takdim edildi ve ardından diğer çalışma arkadaşlarının isimleri ve görevleri işe yeni başlayan personele ayrı ayrı takdim edildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi (Kullanacağı dosya/ekipman ve birim içi yazışma esasları ile raporlama usulleri hakkında bilgilendirildi.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	İşin işlemleri gösterildi. Eğer kullanacağı Makine/Malzeme/Kimyasal varsa eğitimi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	İş güvenliği kuralları, güvenlik araçlarının nasıl kullanılacağı, acil durumlardaki taktiksel stratejiler açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Birimin ilişkide bulunduğu diğer birimler hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Personel izlenildi ve varsa hataları yardım edildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İdari personel mesleki oryantasyon eğitimi .././20.. tarihinde tamamlanmıştır.			
Eğitim Alan Personel Adı ve Soyadı İmza	 Birimi İdari Personel Mesleki Oryantasyon Sorumlusu Adı ve Soyadı İmza	



**Ek-2 İDARİ PERSONEL TEMEL ORYANTASYON VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM
FORMU**

EĞİTİM ALAN PERSONELİN BİLGİSİ				
T.C. Kimlik Numarası		Çalıştığı Birimin Adı		
Adı ve Soyadı		Unvanı		
Kurum Sicil No		İşe Giriş/Başlama Tarihi		
Öğrenim Durumu	<input type="checkbox"/> İlkokul <input type="checkbox"/> Ortaokul <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Lisansüstü			
İDARİ PERSONEL TEMEL ORYANTASYON VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ				
Eğitim Sırası ve Konuları	Gerçekleştirilme Durumu		Eğitimi Veren	
	✓	☒	Unvanı, Adı ve Soyadı	
1.	Kurumun Genel Tanıtımı Yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Kalite Yönetim Sistemi Hakkında Bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Görev ve Sorumluluklar Hakkında Bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Bilgi Yönetim Sistemi Süreçleri Hakkında Bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İdari personel temel oryantasyon ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimi .../.../20.. tarihinde tamamlanmıştır.				
Eğitim Alan Personelin Adı ve Soyadı İmza		İşveren / İşveren Vekili Adı ve Soyadı İmza		

