

**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 eğitim ve gelişim ihtiyacına 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. İdari 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 personeli daha üst görevlere hazırlamak da amaçlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2– (1) Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu Yönergede geçen;

(a) Başarı Belgesi: Genel eğitimler sonrasında yapılan sınavlarda belirlenen oranda başarılı olan idari personele verilen belgeyi,

(b) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişiyi,

(c) Eğitim Programı: Memur Akademisi Birimi tarafından hazırlanan eğitimleri (çevrim içi, video, seslendirilmiş dersler, kurs, seminer, panel, sempozyum, forum, basılı doküman ve uygulama faaliyetleri gibi her tür programı),

(ç) Katılım Belgesi: Genel veya teorik eğitimlere belirlenen oranda katılım sağlayan idari personele verilen belgeyi,

(d) Memur Akademisi: Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur Akademisi Birimini,

(e) Rektör (lük): Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektör(lüğ)ünü,

(f) Teşekkür Belgesi: Eğitimleri veren eğitici/öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişiye verilen belgeyi, (a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini, 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 güvence 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 ünvan 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) Personel 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 modülü ile idari personeli lider bir yönetici olarak daha üst düzeydeki görevlere hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Memur Akademisi Birimi ile

Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğünün Görevleri

Hizmet içi eğitim organizasyonu

MADDE 5– (1) Üniversitemizin 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, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri), Modül 2 - Genel Eğitimler (motivasyon, kişisel gelişim, mesleki gelişim, bilgi ve bilişim teknolojileri, mevzuat ve kurumsal eğitimler), Modül 3 - Yetenek Havuzu sürecini planlayan, düzenleyen ve sonuçlarını değerlendiren Rektörlüğe 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 en az beş kişiden oluşur. Birim içerisinde kararlar oyçokluğu 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 idari personele yönelik eğitimlerin türü, tarihi, konuları, katılacak personeli ve eğiticileri belirlemek,

- (d) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- (e) İdari personele yönelik hizmet içi 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 personel 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 platformunda yer alan eğitimlere katılımını sağlamak ve gerektiğinde platform üzerinden personelin ihtiyacına göre eğitim düzenlemek,

(f) Hizmet içi eğitime katılanlara “Başarı” veya “Katılım” eğitim görevlilerine “Teşekkür” belgelerini hazırlamak,

(ğ) Üniversite personelinin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, KTÜ 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,

(ı) Memur Akademisi Eğitimleri için Memur Akademisi uzaktan eğitim sistemi alt yapısı ile ilgili gerekli önlemleri almaya yönelik ilgilerle koordinasyon sağlamak.

(i) 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 dikkate alınır.

Eğitimlerin planlanması

MADDE 10– (1) Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü; Modül 1, Modül 2 ve Modül 3 eğitimleri için birimlerde hem yönetici hem de çalışan pozisyonundaki personelden alınan talepleri, önceki dönem eğitim konuları analizleri ve kurumsal düzeydeki ihtiyaçlara yönelik eğitim konuları hususunda eğitim ihtiyaç analizleri yapar. 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 Personel Daire Başkanlığı ve Memur Akademisine ait web sayfası üzerinden duyurulur.

(2) Memur Akademisi eğitim programlarında, modülü, 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 Personel Daire Başkanlığı ve Memur Akademisine ait web sayfasından duyurulur.

(3) Çevrim içi eğitimlerle ilgili alt yapının oluşturulması için KTÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi personelin bilgilendirilmesi 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 alıştırma, yönetici ve çalışma arkadaşları ile tanıştırma, çalışacağı yeri tanıtma, görev ve sorumluluklarını, kurumun amaç, hedef ve temel ilkelerini anlatma, kuruma ve işine daha kolay uyum sağlamasına yönelik mesleki ve temel oryantasyon eğitimleri,

(b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 sayılı Kanunla değişik 55'inci maddesine dayanılarak; üniversitemizdeki aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak temel ve hazırlayıcı 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 ve benzeri kurumsal eğitimlerden oluşur.

(3) Memur Akademisi eğitim programı Modül 3 (Yetenek Havuzu) kapsamında; idari personeli üst düzey görevlere hazırlamak amacıyla yapılacak eğitim; teorik eğitim, uygulamalı eğitim ve yönetici oryantasyonu eğitimlerden oluşur.

Eğitimlerin yeri ve yöntemi

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

(2) Memur Akademisi eğitim programı takvimine göre alanında uzman kişiler tarafından hazırlanan eğitimler; sunum, serbest konuşma, soru-cevap, video kayıt, dijital eğitim materyali, ders notu ve benzeri araçlar kullanılarak sağlanır.

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 her bir eğitimin hemen ardından veya eğitim yılı sonunda olmak üzere geri bildirim mekanizması (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) İdari personelin 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 ünvan 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 aşağıdaki şartlara sahip personel katılır:

(a) Üniversitede işe yeni başlayan personel olmak,

(b) Farklı bir birimde/alt birimde görevlendirilen personel olmak,

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

(4) İdari Personel Mesleki Oryantasyon Eğitim Formu Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ve Personel Daire Başkanlığı ile Memur Akademisi web sayfalarında ilan edilir.

(5) İşe yeni başlayan veya farklı bir alt birimde görevlendirilen personele; ilgili formda yer alan eğitimler, personelin ilgili birimde görevlendirildiği gün eğitimin başlatılması şartıyla idari personel mesleki oryantasyon sorumlusu tarafından 15 gün içerisinde verilir ve taraflarca form imzalanır. Daha sonra ilgili form hem eğitimi alan personelin özlük dosyasına eklenir hem de üst yazı eşliğinde Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğüne gönderilir.

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

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

İdari personel temel oryantasyon eğitimi

MADDE 15– (1) Mesleki oryantasyon eğitimini tamamlayan işe başlamış idari personele İdari Personel Temel Oryantasyon eğitimi verilir.

(2) Farklı bir alt birimde görevlendirilmesi sebebiyle mesleki oryantasyon eğitime tabii tutulan personel temel oryantasyon eğitime katılması zorunlu değildir.

(3) İdari personel temel oryantasyon eğitimleri işe yeni başlayan personel sayısı ve çalışma süresi gözetilerek yılda en az bir kez yapılabilir.

(4) İdari personel temel oryantasyon eğitim formu Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ve Personel Daire Başkanlığı ile Memur Akademisi web sayfalarında ilan edilir.

(5) İdari Personel Temel Oryantasyon Eğitim Programı, Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere eğitimin yapılacağı tarihten en az 15 gün önce bildirilir.

(6) 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 eğitim ve sınav yürütme 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 temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarında, Rektörün onayı ile asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler ve öğretim elemanları arasından en az üç kişiden oluşan bir eğitim ve sınav yürütme komisyonu oluşturulur.

Aday memur temel ve hazırlayıcı eğitim 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 belgeleyen 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 temel ve hazırlayıcı eğitim sınav sonuçlarının ilanı ve itirazı

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.

(4) Nihai sonuçta sınavdan başarısız olan aday memurlar için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56'ncı maddesinin hükmü uyarınca işlem tesis edilir.

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 personelin talepleri ve Memur Akademisi Biriminin belirlediği konulardan oluşur.

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

(2) Genel eğitimler sürecinde mücbir sebeplerin gelişmesi durumunda Memur Akademisi Birimi tarafından kararlar alınır ve uygulanır.

Genel eğitimin sınavı, değerlendirilmesi, ilanı 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 bir ay önce ilan edilir.

(5) Sınav soru ve cevap anahtarları ilgili eğitimi veren eğitim görevlileri ve Memur Akademisi Birimi tarafından hazırlanır.

(6) Sınavlar Memur Akademisi Birimi tarafından görevlendirilen personel tarafından yapılır. Sınavın başladığı saat, sınava giren personelin 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 katılamayanlar, dilekçe ile geçerli mazeretini belgeleyerek Memur Akademisi Birimine yapılır. Memur Akademisi Birimi gerekçenin uygunluğu durumunda belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.

(10) Mazeret gerekçesi uygun bulunmayan katılımcıya sonuç Memur Akademisi Birimi tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

(11) Sınav sonuçları en geç üç 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 üç iş günü içerisinde, bir dilekçe ile Memur Akademisi Birimine yapılır. Bu itirazlar, Memur Akademisi Birimince incelenir ve sonuç, en geç üç iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.

(15) Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğünce; 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.

Katılım belgesi

MADDE 21– (1) Genel eğitimler modülünde tüm personele yönelik düzenlenen eğitimlere katılan personele; eğitim yılının sonunda yapılan değerlendirmeye göre katılım belgesi aşağıdaki şartları sağladığında verilir;

(a) Yüz yüze, çevrim içi veya video şeklinde verilen eğitimlere katılan personelin; yüz yüze eğitimlerde katılım listesine ve çevrim içi veya video eğitimlerde uygulamalara (Microsoft Teams, Zoom, Adobe Connect, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi vb.) ad ve soyadını tam olarak yazmış olmak şartıyla her bir dersin en az %50'sine katılmış/izlemiş olmak,

(b) Çevrim içi eğitimlere personelin katılamaması durumunda; eğitim videosuna KTÜ Uzaktan Eğitim Sisteminden eğitim programının son gününe kadar erişerek en az %50'sini izlemiş olmak,

(c) Yüz yüze, çevrim içi veya video şeklinde verilen eğitimlerin en az %60'ına katılmış/izlemiş olmak,

(2) Çevrim içi, yüz yüze, video ve benzeri yöntemleriyle gerçekleştirilen eğitimlerin veri tabanları birleştirilerek katılım belgesi kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığı değerlendirilir.

(3) Eğitim boyunca yaşanabilecek sistemsel sorunlar nedeniyle idare sorumlu tutulamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Modül 3 - Yetenek Havuzu

Yetenek havuzu

MADDE 22– (1) Yetenek Havuzu üniversitemiz idari personeli için geliştirilen yetkinlik temelli bir kariyer geliştirme sürecidir.

(2) Yetenek Havuzu süreci; ön koşullar, teorik eğitim ve sınav, uygulamalı eğitim ve değerlendirme, mülakat sınavı ve yönetici oryantasyon programı gibi çeşitli aşamalardan oluşur.

(3) Yetenek Havuzu sürecinde mücbir sebeplerin gelişmesi durumunda Memur Akademisi Birimi tarafından kararlar alınır ve uygulanır.

Ön koşullar

MADDE 23– (1) İdari personelin Yetenek Havuzu sürecine katılabilmesi için sınava başvuru tarihi itibarıyla aşağıdaki ön şartları sağlaması gerekir:

(a) En az 40 yaşında olmak,

(b) Fiilen en az on yıl kamu hizmetinde bulunmak

(c) En az lisans mezunu olmak,

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

(d) İlgili yıl içindeki (yapılmışsa) performans değerlendirme sonucunda başarı düzeyi bakımından en az B düzeyine sahip olmak (iyi performans) olmak,

(e) Yetenek Havuzu sürecinin uygulandığı yıla ait teorik eğitim sürecin ilgili şartlar bakımından tamamlayarak Katılım Belgesine sahip olmak,

Teorik eğitim ve sınav süreci

MADDE 24– (1) Genel eğitimler modülü kapsamında ve 19. Madde gereğince verilen hizmet içi eğitimlerin yanı sıra dijital materyallerle sunulan içeriklerle teorik eğitim süreci yürütülür.

(2) Yetenek havuzu modülünde düzenlenen teorik eğitimlere katılan personele; eğitim yılının sonunda yapılan değerlendirmeye göre katılım belgesi aşağıdaki şartları sağladığında verilir;

(a) Yüz yüze, çevrim içi veya video şeklinde verilen eğitimlere katılan personelin; yüz yüze eğitimlerde katılım listesine ve çevrim içi veya video eğitimlerde uygulamalara (Microsoft Teams, Zoom, Adobe Connect, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi vb.) ad ve soyadını tam olarak yazmış olmak şartıyla her bir dersin en az %50'sine katılmış/izlemiş olmak,

(b) Çevrim içi eğitimlere personelin katılamaması durumunda; eğitim videosuna KTÜ Uzaktan Eğitim Sisteminden eğitim programının son gününe kadar erişerek en az %50'sini izlemiş olmak,

(c) Yüz yüze, çevrim içi veya video şeklinde verilen eğitimlerin en az %60'ına katılmış/izlemiş olmak,

(2) Çevrim içi, yüz yüze, video ve benzeri yöntemleriyle gerçekleştirilen eğitimlerin veri tabanları birleştirilerek katılım belgesi kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığı değerlendirilir.

(3) Yetenek havuzu teorik eğitim sınav içeriği verilen teorik eğitimlerin yanı sıra Memur Akademisi Birimi tarafından belirlenecek konuları da (Mevzuat, Kurumsal Yapı, Genel Kültür ve Genel Yetenek vb.) içerebilir.

(a) Memur Akademisi Birimi tarafından belirlenecek konuların eğitim materyali personelin erişimine birim tarafından sunulabilir veya genel erişime açık alanlara yönlendirilebilir.

(b) Sınav içeriği sürecin personele duyurulacağı gün ilan edilir.

(c) Sınavın yapılacağı yer sınavın yapılacağı tarihten en geç bir hafta önce ilan edilir.

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

(d) Sınav soru ve cevap anahtarları ilgili eğitimi veren eğitim görevlileri ve Memur Akademisi Birimi tarafından hazırlanır.

(4) Sınavlar Memur Akademisi Birimi tarafından görevlendirilen personel 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 Memur Akademisi Birimine yapılır. Memur Akademisi Birimi gerekçenin uygunluğu durumunda belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.

(8) Mazeret gerekçesi uygun bulunmayan adaya sonuç Memur Akademisi Birimi tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

(9) Sınav sonuçları en geç üç iş günü içerisinde ilgili personele duyurulur.

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

(11) Sınavlarda başarılı olan personele "Başarı Belgesi" verilir.

(12) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak üç iş günü içerisinde, bir dilekçe ile Memur Akademisi Birimine yapılır. Bu itirazlar, Memur Akademisi Birimince incelenir ve sonuç, en geç üç iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.

(13) Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğünce; soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar ve değerlendirme fişleri bir yıl süreyle saklanır. Kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı dava sonuçlanıncaya kadar muhafaza edilir. Yargı yoluna başvuranlar, bu durumlarını yazılı olarak bağlı bulundukları birime bildirirler.

(14) Eğitim boyunca yaşanabilecek sistemsel sorunlar nedeniyle idare sorumlu tutulamaz.

Uygulamalı eğitim ve değerlendirme süreci

MADDE 25- (1) Yetenek havuzu teorik eğitim sınavında başarılı olan personelin özellikle idari ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi amacıyla uygulamalı eğitim ve değerlendirilme süreci yürütülür.

(2) Yetenek havuzu uygulamalı eğitim sürecine yetenek havuzu teorik eğitim sınavından en az 70 puan alan ilk 10 aday katılabilir.

(3) Yetenek havuzu uygulamalı eğitim süreci Memur Akademisi Birimi tarafından aşağıdaki şekilde yürütülür.

(a) Uygulamalı eğitimlerin başlama tarihinden en geç 5 gün önce eğitim programı ilan edilir.

(b) Eğitim içeriği adayların yetkinlik düzeyleri, potansiyel kadro ihtiyaçları ve kurum ihtiyaçları gözetilerek belirlenir.

(c) Uygulamalı eğitimler yüz yüze ve ilgili birimde eğitim görevlileri tarafından yapılır.

(ç) Eğitimlere katılım eğitim günü bakımından değerlendirilmek üzere adayların eğitimlere %90 oranında devam etmek zorundadır.

(4) Yetenek havuzu uygulamalı eğitim değerlendirmesi ilgili eğitim görevlisi tarafından aşağıdaki şekilde yapılır:

(a) Memur Akademisi Birimi tarafından hazırlanan ve geçerliliği ve güvenilirliği sağlanmış bilimsel ölçek aracılığıyla ilgili eğitim görevlisi tarafından yapılır.

(b) İlgili eğitim görevlisi ile değerlendirilen aday personelin aynı birimde çalışmış olması veya üçüncü dereceye kadar akrabalık bağının bulunması durumunda yapılan değerlendirme puanlamaya dâhil edilmez.

(c) İlgili eğitim görevlileri ölçek aracılığıyla yaptığı değerlendirme kapalı zarfla Memur Akademisi Birimine iletilir.

(5) Mülakat sınavının tamamlanmasıyla birlikte kapalı zarflar açılır ve Memur Akademisi Birimi tarafından aşağıdaki puanlandırma süreci uygulanır.

(a) Eğitim görevlileri tarafından yapılan değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden puanlanır.

(b) Her bir aday için verilen puanlar arasında normal dağılımı etkileyen uç puanlar puanlamaya dâhil edilmez.

(c) Eğitim görevlileri tarafından yapılan değerlendirmelerde algısal, tutumsal, karşılaştırmalı, bilişsel veya teknik değerlendirme hataları tespit edilerek değerlendirme puanlamaya dâhil edilmez.

(ç) Eğitim görevlileri tarafından yapılan değerlendirmelerin puan karşılıklarının aritmetik ortalaması alınarak uygulamalı eğitim değerlendirme notu oluşur.

(6) Eğitim boyunca yaşanabilecek sistemsel sorunlar nedeniyle idare sorumlu tutulamaz.

Mülakat sınavı ve değerlendirme süreci

MADDE 26- (1) Mülakat sınavı; ön koşulları sağlayan, teorik eğitim sınavında başarılı olup ve uygulamalı eğitim sürecine belirlenen oranda katılan adaylara mülakat sınav komisyonu tarafından yapılır.

(2) Mülakat sınav komisyonu; Rektör tarafından belirlenecek bir Rektör yardımcısı, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, daire başkanı, kurum içinden ve kurum dışından belirlenecek profesyonel veya akademik personel olmak üzere en az 3 veya en çok 5 kişiden oluşur.

(3) Mülakat sınavına yalnızca yetenek havuzu uygulamalı eğitim sürecine katılmaya hak kazanan personel katılabilir.

(4) Mülakat sınav programı sınavdan en geç 7 gün öncesinden ilan edilir.

(5) Mülakat sınav sonuçları mülakat sınavından sonra en geç üç iş günü içerisinde duyurulur.

(6) Teorik eğitim sınav notunun %50'si, uygulamalı eğitim değerlendirme notunun %25'i ve mülakat sınav notunun %25'i alınarak adayların nihai puanı oluşturulur.

(7) Nihai sınav puanı en az 70 puan olan adaylardan en yüksek nota sahip olan en fazla beş aday yetenek havuzuna girer.

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

Yönetici oryantasyon programı süreci

MADDE 27- (1) Yetenek havuzu eğitim ve sınav sürecini başarıyla tamamlayarak yetenek havuzunda yer alan personelin kurumsal yönetim yetkinliğinin artırılması ve idari pozisyonlara uyumunun sağlanması amacıyla çeşitli birimlerde yüz yüze oryantasyon eğitimi verilir.

(a) Eğitim içeriği Memur Akademisi Birimi tarafından hazırlanarak Rektörün onayı ile ilan edilir.

(b) Eğitimlere %90 oranında devam etmek zorunludur.

(2) Eğitim boyunca yaşanabilecek sistemsel sorunlar nedeniyle idare sorumlu tutulamaz.

Atama ve ödüllendirme süreci

MADDE 28- (1) Yetenek havuzu sürecini eğitimlerini tamamlayan personel ödül mekanizması ile ödüllendirilir.

(a) Personeli aynı veya nakdi olarak ödüllendirilebilir.

(b) İdari pozisyon atamaları; puan sıralaması gözetilmeksizin, Yetenek Havuzuna alınan en fazla beş kişi arasından Üniversite Rektörü tarafından yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitime katılacaklar

MADDE 29- (1) Eğitimlere, Memur Akademisi eğitim programında her eğitim için belirlenen üniversitede görev yapan akademik ve idari personel katılır.

Sorumluluk

MADDE 30– (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 31– (1) 02.08.2022 tarihli ve 331/5 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur Akademisi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32– (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33– (1) Bu Yönerge hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.