**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**

**EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ İLE EĞİTİCİLERİN VERECEKLERİ EĞİTİMLERE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi’nde görev yapan personelin motivasyonunu artırmak, bilgilerinin güncel tutulması ve artırılması ile bu personelin oryantasyonunu sağlamak üzere Üniversite’den gönüllülük esasına göre eğitim vermek üzere seçilen eğitici personelin eğitimi ile bunların personele vereceği eğitimler olan ve kısaca “Eğiticilerin Eğitimi” olarak adlandırılan eğitim programına ilişkin iş ve işleyişleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesinin tüm akademik ve idari birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** **-** (1) Bu Yönerge, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 20 maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. ve 13. maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10, 11 ve 215. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 31, 32, 55, 56, 57. maddeleri, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğinin 9. maddesi, Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 6. maddesi, Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergenin 7. maddesi ve Süleyman Demirel Üniversitesi Stratejik Planının (2016-2020) 5. maddesinin amaç ve hedeflerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

1. Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini,
2. Birim: Üniversitenin tüm birimlerini,
3. Rektör: Üniversite Rektörünü,
4. Senato: Üniversite Senatosunu,
5. Merkez: Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezini,
6. Merkez Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,
7. Personel Daire Başkanlığı: Üniversitenin Personel Daire Başkanlığını,
8. Personel Daire Başkanı: Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başkanını,
9. Stratejik Plan: Üniversitenin 2016-2020 Dönemi Stratejik Planını,
10. İzleme ve Yönlendirme Komisyonu: Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Kurulması Ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergenin 11. maddesi ile oluşturulan Araştırma, Eğitim-Öğretim, Yönetim Sistemi ve Stratejik Plan Uygulama alanlarında kurulan dört izleme ve yönlendirme komisyonlarını,
11. İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Başkanı: Her bir izleme ve yönlendirme komisyonunun başkanını,
12. Destek Satın Alma Birimi: Yapılacak giderin ilgisine göre Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını veya Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
13. Döner Sermayeli Birimler: Üniversite Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Üniversitenin döner sermayesi bulunan birimlerini,
14. Katılımcı: Üniversitede görev yapan ve bu eğitimlere gönüllü katılım talebinde bulunan akademik personel ile yeni göreve başlayan ve bu eğitimlere katılımı zorunlu olan akademik personeli,
15. Eğitici Personel: Katılımcılara eğitim verecek öğretim üyelerinin her birini,
16. Eğitici: Eğitici personeli oluşturan öğretim üyelerinden her birini,
17. Eğitimci: Eğiticilere eğitim veren Üniversite personeli ile üçüncü gerçek veya tüzel kişiyi,
18. Eğiticilerin Eğitimi: Eğitici Personelin eğitimini,
19. Katılımcıların Eğitimi: Eğitici Personelin, Katılımcılara vereceği eğitimi

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitici Personel İle İlgili Hususlar**

**Eğitici personelin seçimi**

**MADDE 5 -** (1) Eğitici personel, Üniversite içerisinden öncelikle gönüllük esasına dayanılarak seçilmiş 3 Profesör, 3 Doçent, 10 Yardımcı Doçent unvanlı 16 öğretim üyesi ile bilişim, öğrenci ve hukuk işleri idari birim amirlerinden toplam 19 kişiden oluşur.

(2) Eğitici personel arasında olmak isteyen eğitici adayı öğretim üyeleri, Personel Daire Başkanlığının hazırlayacağı ve Merkezin uygun bulduğu başvuru formunu doldurarak Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Personel Daire Başkanlığına yapılan başvurular dosya halinde Merkeze iletilir. Merkez, kendisine ulaştırılan eğitici adaylarını unvanlar bazında sınıflandırarak Rektörün seçimine sunar. Rektörün uygun göreceği eğitici adayları arasından eğitici personel oluşturulur.

(4) Eğitici personel, iki yıl için seçilir. İki yıldan sonra eğitici personel seçimi için ikinci fıkradaki hükümler aynen uygulanır.

(5) İki yıl içinde eğitici personel arasından görevinden çekilmek isteyen olursa diğer başvuran adaylar arasından unvanlarına göre Personel Daire Başkanlığının teklifi, Merkezin uygun görüşü ve Rektörün onayıyla adaylar arasından eğitici personel görevlendirilir.

(5) Rektör tarafından görevlendirilen eğitici personel, süresi dolmadan görevinden alınabilir. Bu durumda eksik kalan eğitici için unvanına göre eğitici görevlendirilmesinde ikinci fıkra hükümleri uygulanır.

(6) Eksik veya boş kalan eğitici personel için yapılan yeni görevlendirmelerde görev süresi, yerine geçilen eğiticinin görev süresi ile sınırlıdır.

(7) Eğitici personel, Personel Daire Başkanlığının teklifi, Merkezin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile alanlarına ve branşlarına göre farklı şekilde gruplanabilir.

**Eğitici personelin eğitimi**

**MADDE 6 -** (1) Eğitici personele verilecek eğitimlerin konusu, yeri ve zamanı, Personel Daire Başkanlığı ve Merkezin koordineli bir şekilde çalışmasıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve Merkezin uygun görüşüyle Rektöre teklif edilir. Rektör, bunu aynen onaylayacağı gibi bunlara istediği konuyu ekleyebilir ve bu konulardan gerek görmediğini programdan çıkarabilir.

(2) Eğiticilerin eğitimi, yılda iki kere düzenlenir. Eğitim programı, en az bir ay önceden ilan edilir ve eğiticilere bildirilir. Eğiticilerin eğitimine, eğitici personelin katılması zorunludur. Katılamayacak eğiticilerin mazeretlerini Personel Daire Başkanlığı vasıtasıyla Rektöre bildirmeleri zorunludur.

(3) Eğiticilerin eğitimi için Üniversiteden veya başka bir kurum ve kuruluştan eğitimci görevlendirilebilir veya eğitim hizmeti satın alınabilir. Eğiticilerin eğitimi için belirlenecek konuların özgünlüğü ve özel uzmanlık gerektiren bir konu belirlenmesi durumunda Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Merkezin uygun görüşü ve Rektörün onayıyla eğiticilerin eğitimi, hizmet alımı yöntemiyle de yapılabilir. Bu durumda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(4) Eğiticilerin eğitimi için görevlendirilen eğitimcinin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/1-c maddesi kapsamında Üniversite personeli veya başka bir kamu kurum ve kuruluşunda aynı şekilde istihdam edilen personel olması durumunda bunların görevlendirmeleri Personel Daire Başkanlığı tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. maddesi uyarınca yapılır. Ayrıca görevlendirmesi yapılan bu kişilere yine 657 sayılı Kanunun 176. maddesi uyarınca ders ücreti ödemesi de Personel Daire Başkanlığının ilgili bütçe tertiplerinden karşılanır. Bu şekilde yapılacak ödemelerde, 08/03/2007 tarihli ve 26456 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca ilgili personele ödeme yapılabilmesi için gerekli belgeleri hazırlamakla Personel Daire Başkanlığı yükümlüdür.

(5) Eğiticilerin eğitimi için eğitim yerlerinin Üniversite olarak seçilmesi esastır. Fakat eğitim konularının özelliği ile örgütsel motivasyonun daha iyi sağlanacağının Personel Daire Başkanlığı tarafından teklifi ve Merkezin uygun görüşü ile Rektörün onaylaması durumunda, eğiticilerin eğitimi Üniversite dışında da gerçekleşebilir. Bu durumda ortaya çıkacak giderleri destek satın alma birimi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa hükümleri uyarınca karşılar.

(6) Eğiticilerin eğitimleri için her eğitime ayrı bir dosya açılır. Dosya içerisinde katılımcı listesi ile yoklama tutanakları ve eğitim programı yer alır. Bu dosyanın hazırlanması ve arşivlerinden Personel Daire Başkanlığı sorumludur. Ayrıca eğiticilerin eğitiminde Personel Daire Başkanlığı ile Merkezden bir temsilci hazır bulunur. Bu temsilciler ile eğiticilere eğitim veren eğitimcinin imzasıyla gerçekleşen eğitim tutanak altına alınır ve dosyalanır.

(7) Rektörün uygun görmesi üzerine varsa gruplanmış eğiticiler için ayrı eğitim programları düzenlenebilir.

(8) Eğiticilerin eğitimi yüz yüze veya uzaktan eğitim şeklinde farklı metotlarla da yapılabilir. Hangi yöntemin belirleneceği eğitim programının belirlenmesi sırasında kararlaştırılır ve eğitici personele duyurulur.

(9) Eğiticilerin eğitiminde eğitimlere geçerli mazereti olmaksızın katılım sağlamayan eğiticilerin, eğitici personel olarak görevlendirmeleri kendiliğinden sona erer ve bu kişiler, katılımcılara eğitim vermek üzere görevlendirilmez. Bu durumda eksik kalan eğitici için 5. maddede belirtilen hükümler uygulanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitici Personelin Katılımcılara Vereceği Eğitimlere İlişkin Hususlar**

**Katılımcıların seçimi ve eğitimi**

**MADDE 8 -** (1) Eğiticilerin eğitimi sonrasında eğitici personel, Personel Daire Başkanlığının ve Merkezin koordineli şekilde çalışmasıyla Üniversite personeli için eğitim programı düzenler. Personel Daire Başkanlığı tarafından son şekli verilen eğitim konuları, yeri ve zamanı ile eğitici ve katılımcı bilgilerini içeren eğitim programı, Merkezin uygun görüşüyle Rektörün onayına sunulur.

(2) Katılımcılara, yılda en az iki kere eğitim düzenlenir. Rektörün uygun görmesi üzerine bu sayı daha da artırılabilir. Bu durumda yapılacak eğitim programlarında birinci fıkradaki hükümler aynen uygulanır.

(3) Birinci fıkrada belirtilen katılımcıların kimlerden oluşacağına ilişkin Rektör değişiklik yapabilir.

(4) Özellikle Üniversitede yeni göreve başlayan personel için birinci fıkradaki hususlar göz önüne alınarak yılda bir kez eğitim programı düzenlenmek zorundadır.

(5) Eğitim programlarında değişiklik yapılması durumunda katılımcılara ve eğiticilere bu değişiklikler Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilir. Bu durumda yeni eğitim programının oluşturulması aşamasında birinci fıkradaki hükümler geçerlidir.

(6) Birim üst düzey yöneticileri, katılımcıların eğitimlere katılımını sağlamakla yükümlüdür.

(7) Eğiticilerin vereceği her eğitim için Personel Daire Başkanlığı bir dosya oluşturur ve arşivler. Dosya içerisinde eğitici bilgileri, katılımcı bilgileri ile yoklama tutanakları yer alır. Ayrıca her eğitimde Personel Daire Başkanlığı ile Merkezden bir temsilci hazır bulunur. Bu temsilciler ile eğiticinin imzası ile eğitimler tutanak altına alınır ve dosyalanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Katılım Belgesi**

**Eğiticilerin eğitimi ve katılımcıların eğitiminde katılım belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 10 -** (1) Eğiticilerin katılımcılara verdiği eğitimler için her bir katılımcıya katılım belgesi düzenlenir. Katılım belgesinde eğiticinin, Personel Daire Başkanının ve Merkez Müdürünün imzası bulunur. Eğiticilerin eğitiminde ise eğitici personele eğitim veren eğitimcinin eğiticilere verdiği katılım belgelerinin birer nüshası Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili eğitim dosyasında arşivlenir. Eğiticilerin eğitiminde üçüncü kişilerin eğitimci olduğu durumlarda düzenlenen katılım belgelerinde Personel Daire Başkanlığı ve Merkez Müdürünün parafları da yer alır.

(2) Katılımcıların eğitiminde, eğitimlere devam durumunun tespiti 8. maddenin yedinci fıkrasındaki hükümler doğrultusunda tespit edilerek yüzde seksen oranında devam sağlanmadığı durumlarda katılım belgesi düzenlenmez.

(3) Düzenlenen eğitimlere istinaden hazırlanan katılım belgelerine tarih ve sayı numaraları Personel Daire Başkanlığı tarafından verilir.

(4) Katılım Belgeleri, iki nüsha olarak düzenlenir ve bunların bir nüshası Personel Daire Başkanlığı arşivinde muhafaza edilir.

(5) Personel Daire Başkanlığı tarafından arşivlenen bu kapsamdaki eğitimlere ait katılımcıların bilgilerini içeren katılım belgelerinin bilgileri liste halinde en güncel haliyle eğitim sonrasında Merkeze elektronik ve yazılı ortamda iletilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Sekreterya ve Koordinasyon**

**MADDE 11 -** (1) Eğitimlerin sekreteryasını Personel Daire Başkanlığı yerine getirir. Merkez, eğitimlerin koordinasyonunu sağlar.

**Yürürlük**

**MADDE 12 -** (1) Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp Süleyman Demirel Üniversitesi İzleme ve Yönlendirme Komisyonlarının da görüşü alınarak oluşturulan bu Yönerge, Senatoda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13 -** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.