**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**

**ÜST YÖNETİCİ VE BİRİM ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERİNİN EĞİTİMİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi’nde görev yapan üst düzey yöneticiler olan Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, Koordinatörler ile İzleme ve Yönlendirme Komisyonları Başkanlarının motivasyonunu artırmak, bilgilerinin güncel tutulması ve artırılması ile bu yöneticilerin oryantasyonu ile ilgili iş ve işleyişleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesinin tüm akademik 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 ve Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 6. maddesi ile Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergenin 7. maddesi ile 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 enstitü, fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi, koordinatörlükleri, izleme ve yönlendirme komisyonlarını,
3. Birim Yöneticisi: Üniversitenin fakültelerinde dekanı, enstitü, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile araştırma ve uygulama merkezlerinde müdürü, koordinatörlüklerde koordinatörü, izleme ve yönlendirme komisyonlarında komisyon başkanını,
4. Rektör: Üniversite Rektörünü,
5. Senato: Üniversite Senatosunu,
6. Merkez: Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezini,
7. Merkez Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan Kaynakları, İş ve Performans Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,
8. Personel Daire Başkanlığı: Üniversitenin Personel Daire Başkanlığını,
9. Personel Daire Başkanı: Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başkanını,
10. Stratejik Plan: Üniversitenin 2016-2020 Dönemi Stratejik Planını,
11. 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,
12. İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Başkanı: Her bir izleme ve yönlendirme komisyonunun başkanını,
13. Katılımcı: Üniversitenin dekanları, enstitü müdürleri, yüksekokul müdürleri, meslek yüksekokulu müdürleri, araştırma ve uygulama merkezi müdürleri, koordinatörler, izleme ve yönlendirme komisyonu başkanlarını ve Rektörün uygun göreceği Üniversite öğretim elemanlarını,
14. Destek Satın Alma Birimi: Yapılacak giderin ilgisine göre Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını veya Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
15. Döner Sermayeli Birimler: Üniversite Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Üniversitenin döner sermayesi bulunan birimlerini,
16. Eğitim: Bu Yönerge kapsamında yapılacak eğitimleri,
17. Eğitici: Eğitim verecek olan gerçek veya tüzel kişiyi

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitimlerin Düzenlemesi**

**Eğitimlerin Planlanması ve Programlanması**

**MADDE 5 -** (1) Rektör görevine başladıktan sonra ve her iki yılda bir tekrarlanmak üzere Üniversitenin üst yöneticisi Rektör ve yardımcıları ile birimlerin en üst düzey yöneticileri olan katılımcılara eğitim verilecektir.

(2) Verilecek eğitimle ilgili olarak idari konularda Personel Daire Başkanlığı, akademik konularda ise Merkez görevlidir.

(3) Eğitimlerin konusu belirlenirken usul olarak; Personel Daire Başkanlığı ile Merkez istişari görüşmelerle koordineli olarak çalışır. Rektör, eklenmesini istediği konular ile çıkarmak istediği konuları tekrar gözden geçirmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderir. Bu durumda tekrar aynı usulle Rektöre onaylatılan eğitim konuları onaya müteakip ilan edilir ve katılımcılara duyurulur.

(4) Eğitim programları ve eğitimlerin konusu, Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp Merkezin uygun görüşü alınarak Rektöre planlanan tarihten bir ay önceden onaylatılır ve ilan edilir. Rektör, planlanan eğitimlerin konusu, eğitici ve zaman hakkında onaydan sonra değişiklikler yapabilir, bu durumda programdaki değişikler de ayrıca duyurulur.

(5) Rektörün uygun görmesi üzerine farklı düzeylerdeki birimler için farklı eğitim konuları ve farklı eğitim zamanları ile farklı yöntemde eğitim metotları uygulanabilir.

(6) Rektörün gerek görmesi halinde iki yıllık süre beklenmeden belirlenecek farklı veya aynı düzeydeki katılımcılara ayrıca eğitim düzenlenebilir. Bu durumda bu maddenin diğer fıkralarının hükümleri uygulanır.

(7) Eğitim konularının belirlenmesinde Stratejik Plandaki amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

**Eğitimlere Katılma Zorunluluğu**

**MADDE 6 -** (1) Eğitime, Üniversitenin tüm akademik birimlerindeki en üst düzey yöneticiler katılır.

(2) İlan edilen program doğrultusunda katılımcılar kendilerini eğitime katılmak üzere programlarını düzenlemelidir. Birimlerin en üst düzeydeki yöneticilerin katılamayacağını en az 15 gün önceden yazılı olarak Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmeleri zorunludur.

(3) Birimlerin en üst düzeydeki yöneticilerin eğitimlere kendilerinin gelmeleri zorunludur.

(4) Personel Daire Başkanlığı, yapılan her eğitimi ayrı bir dosya halinde takip ederek arşivler. Ayrıca her eğitim için katılımcıların imzası alınarak yoklama tutanağı düzenlenir ve bu tutanak eğitim için düzenlenen dosyanın içerisinde muhafaza edilir.

(5) Eğitimin nerede, nasıl, ne şekilde ve kimlerin katılımıyla gerçekleştiğine ilişkin kanıt belge olan tutanak ile eğiticilere ilişkin puantajlar, Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve ilgili eğitimin dosyasında muhafaza edilir.

**Eğitimlerin şekli**

**MADDE 7 -** (1) Eğitimlerin ne zaman, nerede ve hangi yöntemle yapılacağı Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim programında belirtilir. Eğitim programlarının onayında 5. maddenin beşinci fıkrasındaki usul aynen uygulanır.

(2) Rektörün uygun görmesi üzerine katılımcılara, birim düzeylerine göre ayrı ayrı eğitim verileceği gibi her birime veya Rektörün belirleyeceği düzeydeki birimlere ayrı ayrı eğitim verilebilir.

(3) Rektörün uygun görmesi üzerine farklı düzeylerdeki birimler için farklı eğitim konuları ve farklı eğitim zamanları ile farklı yöntemde eğitim metotları uygulanabilir.

(4) Personel Daire Başkanlığı, yapılacak her eğitimi ayrı bir dosya halinde takip ederek arşivler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğiticilerin ve Eğitim Yerinin Belirlenmesi**

**Eğiticilerin Seçimi**

**MADDE 8 -** (1) Eğitim konularının gerektirdiği uzmanlık alanıyla ilgili eğiticilerin belirlenmesi hususunda da 5. maddenin beşinci fıkrasındaki usul aynen uygulanır.

(2) Eğiticiler, ilan edilen programda gösterilir. Değişiklik olması durumunda aynı usulde belirlenen eğiticiler ayrıca katılımcılara duyurulur.

(3) Eğiticilerin Üniversite personeli olması esastır. Fakat uzmanlık gerektiren veya Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Merkezin uygun görüşü ve Rektörün onayıyla motivasyonu artırıcı eğitimler, hizmet alımı yöntemiyle de yapılabilir. Bu durumda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(4) Eğitimlerin hizmet alımı yöntemiyle yapılması durumunda bu hizmete yönelik tüm giderlerin döner sermeyeli birimlerin kaynakları veya destek satın alma biriminin bütçesinden karşılanır.

(5) Eğiticinin, 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.

**Eğitim yerinin seçimi**

**MADDE 9 -** (1) Eğitim yerlerinin belirlenmesi ile Personel Daire Başkanlığı ilgilenir ve bu husus eğitim programında ilan edilir. Değişiklik olması halinde ise belirlenen katılımcılara önceden duyurulur.

(2) Eğitim yerlerinin Üniversite olarak seçilmesi esastır. Fakat eğitim konularının özelliği ile örgütsel motivasyonun daha iyi sağlanacağı 5. maddenin beşinci fıkrasındaki usule göre belirlendiği durumlarda eğitimler Üniversite dışında da gerçekleştirilebilir.

(3) Eğitim yerlerinin Üniversite dışı olarak belirlenmesi durumunda ortaya çıkacak olan giderlerin karşılanmasında 8. maddedeki hükümleri uygulanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Katılım Belgesi**

**Katılım Belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 10 -** (1) Düzenlenen eğitimler için katılımcılara Personel Daire Başkanı, Merkez Müdürü ve Rektörün imzalayacağı katılım belgesi düzenlenir ve takdim edilir.

(2) Eğitimlere devam durumunun tespiti 6. maddenin dördüncü maddesindeki hükümler doğrultusunda tespit edilerek yüzde yetmiş 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 her eğitim sonrasında Merkeze elektronik ve yazılı ortamda iletilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Sekreterya ve Koordinasyon**

**MADDE 11 -** (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.

**Yürürlük**

**MADDE 12 -** (1) Eğitimlerin sekreteryasını Personel Daire Başkanlığı yerine getirir. Merkez, eğitimlerin koordinasyonunu sağlar.

**Yürütme**

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