

Kod: KTÜ.YNG.57**Senato: 31.01.2020****Sayı: 305-11****YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MEMUR AKADEMİSİ YÖNERGESİ****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 eğitimlerle; idari personelin bilgisini ve verimliliği artırmak, daha üst görevlere hazırlamak, bilimsel ve teknolojik imkânları en üst düzeyden kullanabilmelerini sağlamak, yetişmiş insan gücünü temin etmek, personel ve birimler arasındaki uygulama, iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek, kalite kültürünü üniversite içerisinde yaygınlaştırmak amaçlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Rektörlük:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ç) **Memur Akademisi:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Memur Akademisi Birimini,
- d) **Eğitim Programı:** Memur Akademisi Birimi tarafından hazırlanan eğitim, çevrimiçi eğitim, seslendirilmiş dersler, kurs, seminer, panel, sempozyum, forum, basılı doküman ve uygulama faaliyetleri gibi her tür programı,
- e) **Katılım Belgesi:** Eğitimlere, belirlenen oranda katılım sağlayan idari personele verilen belgeyi,
- f) **Başarı Belgesi:** Eğitimler sonrasında yapılan sınavlarda belirlenen oranda başarılı olan idari personele verilen belgeyi,
- g) **Mesleki Gelişim Eğitimleri-Düzye I (MG1):** İdari personelin görev alanı ile ilgili düzenlenen eğitimleri,
- ğ) **İleri Mesleki Gelişim Eğitimleri Düzye II (MG2):** İdari personelin görev alanı ile ilgili düzenlenen ileri düzey eğitimleri,
- h) **Kişisel Gelişim Eğitimleri Düzye I (KG1):** İdari personelin kişisel gelişimine yönelik eğitimleri,
- ı) **İleri Kişisel Gelişim Eğitimleri Düzye II (KG2):** İdari personelin kişisel gelişimine yönelik düzenlenen ileri eğitimleri,
- ı) **Memur Akademisi Sınavı:** MG1-2 ve KG1-2 eğitimleri sonrasında Memur Akademisi Birimi tarafından yapılan sınavları,
- j) **Eğitim Görevlisi:** Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişiyi,

ifade eder.

Memur Akademisi Birimi

MADDE 4 - (1) Memur Akademisi Birimi, Üniversite içerisinde idari personele yönelik mesleki ve kişisel eğitim programlarını planlayan, düzenleyen ve sonuçlarını değerlendiren Genel Sekreterliğe bağlı olarak kurulan birimdir.

(2) Birim; Eğitim-Öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Personel Dairesi Başkanlığı temsilcisinden oluşur. Birim içerisinde kararlar oybirliği ile alınarak uygulanır. İlgili Rektör Yardımcısının olmadığı durumda Genel Sekreter Birime başkanlık eder.

(3) Birimin sekretaryasını yürütmek üzere ihtiyaç duyacağı personel, 2547 sayılı Kanun kapsamında Rektör tarafından karşılanır.

(4) Gerek eğitim, gerekse sertifika ve sınavlar konusunda idari personeller tarafından gelen öneri ve talepler Birim tarafından incelenerek karara bağlanır.

Eğitim konuları

MADDE 5 - (1) Memur Akademisi eğitim konuları öncelikli olarak idari personelin talepleri ve üst yönetimin belirlediği konulardan seçilir. Kişisel eğitim, mesleki eğitim ve iç kontrol eğitimleri alanında uzman idari ve akademik personel yanında üniversite dışından davet edilen kişiler tarafından verilir.

Eğitime katılacaklar

MADDE 6 - (1) Memur Akademisi eğitim programına üniversitede görev yapan idari personel ile diğer personel katılır.

Eğitim yöntemleri

MADDE 7 - (1) Memur Akademisi eğitim programı takvimine göre alanında uzman kişiler tarafından verilecek eğitimler; sunum, serbest konuşma, soru-cevap, seslendirilmiş video dersleri ve çevrimiçi eğitimler şeklinde yapılır.

Eğitimlerin yürütülmesi

MADDE 8 - (1) Memur Akademisi takvimine göre sunum şeklinde hazırlanan eğitimler daha sonra ilgili konuşmacılar tarafından seslendirilerek Üniversitenin Memur Akademisi sayfasına konulur. Bu işlemler Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından koordine edilir.

(2) KTÜ WEB-TV tarafından çekimi yapılan eğitimler, yine bu birim tarafından montajlanarak memur akademisi sayfasına konulur.

(3) Çevrimiçi eğitimlerle ilgili alt yapının oluşturulması UZEM, personelin bilgilendirilmesi Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

Eğitimlerle ilgili dokümanların hazırlanması

MADDE 9 - (1) Memur Akademisi kapsamında verilen eğitimlerin kitap haline getirilerek basılması, dağıtılması veya elektronik olarak yayımlanması Genel Sekreterlik tarafından koordine edilir.

Eğitim programları ve sınavlar

MADDE 10 - (1) Memur Akademisi Birimi tarafından yapılan ön hazırlık ve araştırma sonucunda idari personelin mesleki, kişisel gelişim ve iç kontrol eğitimine yönelik eğitim konuları belirlenerek eğitimin yapılacağı tarih ve yer bilgilerini içeren takvim, her yıl üniversite akademik yıl başlangıcında ilan edilir. Eğitimler, güz ve bahar dönemleri içerisinde tamamlanır.

(2) Memur Akademisi Biriminin uygun görmesi durumunda eğitimler sonrasında eğitim konularından oluşan MG1, MG2, KG1 ve KG2 seviyelerinde değerlendirme sınavları yapılabilir.

Sınav tarihleri ve yöntemi ile değerlendirilmesine yönelik kriterler Memur Akademisi Birimi, tarafından belirlenerek her sınav öncesinde duyurulur.

Eğitim programının denetimi

MADDE 11 - (1) Memur Akademisi eğitim programı ile ilgili işlemlerin denetimi birim başkanı, eğitime katılanların devam devamsızlık durumu birim sekreteryası tarafından yapılır.

Sorumluluk

MADDE 12 - (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.

Eğitim sonu sertifikaları

MADDE 13 - (1) MG1, MG2, KG1 ve KG2 kategorilerindeki eğitimler bir eğitim-öğretim yılı (güz yarıyılı ve bahar yarıyılı) olarak planlanır ve verilen eğitimlerin toplamda %70'ine katılan idari personele KATILIM BELGESİ, her bir kategori için yapılacak sınavlarda 70/100 puan alan idari personele ise, o yıl kategorisine ait BAŞARI BELGESİ verilir.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.