

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ LİYAKAT AKADEMİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Gümüşhane Üniversitesinde görev yapan idari ve akademik personelin eğitim ve gelişim ihtiyacını karşılamak amacıyla düzenlenecek olan eğitimlerin planlanması, verilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik birim oluşturulması ve faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

(2) Liyakat Akademisi kapsamında verilecek eğitimlerin temel amacı mevcut insan kaynağının yetiştirilmesi ve geliştirilmesidir. İdari personellerin bilgisini ve verimliliğini arttırmak, bilimsel ve teknolojik imkânları en üst düzeyde 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;

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

b) Eğitim Programı: Liyakat Akademisi Birimi tarafından hazırlanan eğitim, çevrim içi eğitim, seslendirilmiş dersler, kurs, seminer, panel, sempozyum, forum, basılı doküman ve uygulama faaliyetleri gibi her tür programı,

c) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişiyi, ifade eder.

ç) Katılım Belgesi: Genel eğitimlere, belirlenen oranda katılım sağlayan personele verilen belgeyi,

d) Liyakat Akademisi: Gümüşhane Üniversitesi Liyakat Akademisi Birimini,

e) Liyakat Havuzu: Üniversite İdari Personeli için yetkinlik temelli kariyer geliştirme süreci,

f) Rektör (lük): Gümüşhane Üniversitesi Rektör(lüğ)ünü,

g) Teşekkür Belgesi: Genel eğitimleri veren eğitici/öğretici olarak üniversite içi ya da dışından görevlendirilen kişiye verilen belgeyi,

ğ) Üniversite: Gümüşhane Üniversitesini,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Hedefler

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

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

b) Üniversitede göreve başlayan personelin iş hayatına uyum sürecini kolaylaştırmak için Üniversitenin değerleri ve kurum içi faaliyetleri ve görev yapacağı unvan ile ilgili görev, tanım ve sorumlulukları ile yasal ve özlük hakları hakkında bilgi vermek 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 Kanunundaki ilkeler doğrultusunda Üniversite personelinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünce yürütülen, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek,

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, bilgi 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) Üniversitede Liyakat Akademisi eğitimleriyle yetiştirilen ve geliştirilen insan kaynağını idari pozisyonlar için Liyakat havuzuna hazırlamak,

h) Liyakat Havuzu eğitimleri ile idari personelleri lider bir yönetici olarak daha üst düzeydeki görevlere hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Liyakat Akademisi Birimi ile Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

Hizmet İçi Eğitim Organizasyonu

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

Liyakat Akademisi Birimi

MADDE 6- (1) Liyakat Akademisi Birimi, Üniversite içerisinde idari ve akademik personele yönelik; Eğitim programlarını planlayan, düzenleyen ve sonuçlarını değerlendiren Genel Sekreterliğe bağlı olarak kurulan birimdir.

(2) Birim; Rektör veya Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı ve Hizmet İçi Eğitim 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 Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü yürütür.

(4) Liyakat Akademisi birimince aşağıdaki eğitimler düzenlenir;

A. Zorunlu eğitimler oryantasyon eğitimleri, aday memur eğitimleri, İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri,

B. Genel Eğitimler motivasyon, kişisel gelişim, mesleki gelişim, bilgi ve bilişim teknolojileri ve kurumsal eğitimleri,

C. Liyakat Havuzu Eğitimleri Yöneticilik ve liderlik, teknik, mesleki ve idari eğitimler.

Liyakat Akademisi Biriminin Görevleri

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

- a) Liyakat Akademisi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için öncelikleri ve izlenecek yöntemi belirlemek,
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek bir önceki yılda uygulanan ve aksayan hususları yeni programda göz önünde bulundurmak,
- c) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
- ç) Her yıl yapılacak Liyakat Akademisi eğitim programında yer alan idari personele yönelik eğitimlerin türü, tarihi, konuları, katılacak personelleri 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.

Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

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

(2) Hizmet İçi Eğitim 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 Liyakat Akademisi eğitim programı kapsamında ve takviminde yürütülmesi sürecini İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü 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 Liyakat Akademisi eğitim plan taslağını hazırlayarak Liyakat Akademisi Birimine sunmak,
- d) Liyakat 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 eğitime katılanlara verilen "Başarı" veya "Katılım" belgelerini hazırlamak, Hizmet içi eğitimlerde genel eğitimde görev alan eğitmenlere "Teşekkür Belgesi" vermek üzere gerekli organizasyonu sağlamak,
- g) Üniversite personelinin CBİKO, Gümüşhane Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi ve yüz yüze eğitimlere katılımlarına ilişkin kayıtlarını tutmak, hizmet içi değerlendirme formunun doldurulmasını sağlayarak istatistik verileri toplamak ve toplanan veriler ile hizmet içi eğitim hakkında gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yapmak,
- ğ) Eğitimlere katılım sayılarına dair istatistikleri Liyakat Akademisi Birimine sunmak ve birim düzeyinde katılım sayılarını ilgili birimlere bildirmek,
- h) Liyakat Akademisi eğitimleri için Liyakat Akademisi uzaktan eğitim sistemi alt yapısı ile ilgili gerekli önlemleri almaya yönelik koordinasyon sağlamak.
- ı) Yüz yüze eğitimler için gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Liyakat Akademisi Eğitim Faaliyetleri

Eğitim ve Gelişim İhtiyacının Belirlenmesi

MADDE 10- (1) Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü; Temel, Genel ve Liyakat Havuzu eğitimleri için haziran ayı içinde birimlerde hem yönetici hem de çalışan pozisyonundaki personellerden alınan talepleri, önceki dönem eğitim konuları ve kurumsal düzeydeki ihtiyaçlara yönelik eğitim konuları hususunda eğitim ihtiyaç analizleri yapar ve gelecek yılın Liyakat Akademisi eğitim planı taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Liyakat Akademisi Biriminde görüşüldükten sonra kesinleşerek Liyakat Akademisi eğitim programı olarak uygulamaya konulur. Liyakat Akademisi eğitim programları kesinleştikten sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az 15 gün önce bütün birimlere resmi yazı ile ve ayrıca Personel Daire Başkanlığı ve Liyakat Akademisine ait internet sayfası üzerinden duyurulur.

a) Liyakat Akademisi eğitim programlarında, eğitimin türü, konusu, süresi, yeri, platformu, eğiticileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Liyakat Akademisi eğitim planında yer alan eğitim faaliyetlerine ait değişiklik, iptal ve benzeri işlemler Personel Daire Başkanlığı ve Liyakat Akademisine ait internet sayfasından duyurulur.

b) Çevrim içi eğitimlerle ilgili alt yapının oluşturulması Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından koordine edilir.

c) Uzaktan Eğitim birimi tarafından çekimi yapılan eğitimler, yine bu birim tarafından montajlanarak eğitim materyali haline getirilir.

Eğitimlerin Kapsamı

MADDE 11- (1) Liyakat Akademisi Temel Eğitimleri;

a) Yeni göreve başlayan aday memur, sözleşmeli personel ve işçileri kuruma ve işyerine alıştıırma, 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 eğitimlerini,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 'inci maddesine dayanılarak; Üniversitedeki aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak temel ve hazırlayıcı eğitim programlarını,

c) Üniversite İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi koordinasyonunda yürütülen, personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinden oluşur.

(2) Liyakat Akademisi Genel Eğitimler; Üniversitemiz personeline yönelik motivasyon, kişisel gelişim, mesleki gelişim, bilgi ve bilişim teknolojileri ve kurumsal düzeydeki ihtiyaçlara yönelik akreditasyon, stratejik plan, bütçe ve benzeri kurumsal eğitimlerden oluşur.

(3) Liyakat Akademisi Liyakat Havuzu eğitimleri; idari 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 konferans salonlarında, Gümüşhane Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi ve CİBİKO üzerinden verilebilir.

(2) Liyakat 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 Liyakat 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 eğitimi 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

Temel Eğitimler

Mesleki ve Temel Oryantasyon Eğitimi

Mesleki Oryantasyon Eğitimi

MADDE 14- (1) Üniversitede işe yeni başlayan veya görev yeri değişen personellerin işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, kuruma aidiyet hissini oluşması 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) Bu eğitimler;

a) Mesleki oryantasyon eğitimleri Birim Mesleki Oryantasyon Sorumlusu tarafından verilir.

b) Oryantasyon programının birim düzeyinde yürütülmesi kapsamında birimlerde İdari Personel Mesleki Oryantasyon Sorumlusu, Akademik ve İdari olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir.

c) Mesleki Oryantasyon Eğitim Formu Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Personel Daire Başkanlığı ve Liyakat Akademisi internet sayfalarında ilan edilir.

ç) İşe yeni başlayan personele ilgili formda yer alan eğitimler mesleki oryantasyon sorumlusu tarafından yedi iş günü içerisinde verilir ve taraflarca form imzalanır. Daha sonra ilgili form eğitimi alan personelin özlük dosyasına eklenmek üzere üst yazı eşliğinde Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne gönderilir.

d) Birim mesleki oryantasyon sorumluları, personelin ilgili birimde görevlendirildiği gün, güncel Personel Oryantasyon Kitabını elektronik ortamda ilgili personele gönderir.

e) Mesleki oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra işe/göreve yeni başlayan personelden geri bildirimlerinin alınması ve eğitimin iyileştirilmesi amacıyla geri bildirim mekanizması işletilir.

Temel Oryantasyon Eğitimi

MADDE 15- (1) Mesleki oryantasyon eğitimini tamamlayan idari personele Ocak veya Temmuz aylarında olmak üzere yılda birkez Personel Temel Oryantasyon eğitimi verilir.

a) İdari personel temel oryantasyon eğitim formu Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, Personel Daire Başkanlığı ve Liyakat Akademisi internet sayfalarında ilan edilir.

b) İdari Personel Temel Oryantasyon Eğitim Programı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere eğitimin yapılacağı tarihten en az 15 gün önce bildirilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Temel Eğitim

Aday Memur Eğitimi

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 16- (1) Üniversiteye 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.

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.

Sınav Sonuçlarının İlanı ve İtiraz

MADDE 18- (1) Sınav, komisyon tarafından değerlendirildikten sonra, sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben beş 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. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde personele yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Genel Eğitimler

Eğitim Konuları

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

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

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

Eğitimin Sınavı, Değerlendirilmesi, İlan ve İtirazı

MADDE 20- (1) Genel eğitimlerin niteliğine göre eğitim yılının sonunda olmak üzere yazılı, test veya uygulamalı sınav, değerlendirme, ilan ve itiraz aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Sınava, genel eğitimler sonunda katılım belgesi almaya hak kazanan adaylar katılır
b) Sınavlar, eğitim yılının tamamlanmasıyla birlikte en geç bir ay içerisinde yapılır.
c) Sınav programı (sınav saati, süresi, yeri, uygulama şekli vb) sınav gününden en az iki ay önce ilan edilir.

ç) Sınav soru ve cevap anahtarları ilgili eğitimi veren öğretmenler ve Liyakat Akademisi Birimi tarafından hazırlanır.

d) Sınavlar Liyakat Akademisi Birimince görevlendirilen personeller tarafından yapılır. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

e) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programında başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

f) Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.

g) Sınavlardan herhangi birine mazereti nedeniyle katılmayanlar, dilekçe ile geçerli mazeretini belgeleyerek Liyakat Akademisi Birimine başvurur. Liyakat Akademisi Birimi gerekçenin uygunluğu durumunda belirleyeceği yer ve tarihte sınavı yapar.

ğ) Mazeret gerekçesi uygun bulunmayan katılımcıya sonuç Liyakat Akademisi Birimi tarafından yazılı olarak bildirilir.

h) Sınav sonuçları yedi iş günü içerisinde ilgili personele duyurulur.

ı) Sınavlarda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için asgari en az 70 puan almak gereklidir.

i) Sınavlarda başarılı olan personele "başarı belgesi" verilir.

j) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak yedi iş günü içerisinde, dilekçe ile Liyakat Akademisi Birimine yapılır. İtirazlar, Liyakat Akademisi Birimince incelenir ve sonuç, en geç yedi iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı kesinleşir.

k) Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünce; soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları, tutanak ve değerlendirme fişleri bir yıl, kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Katılım Belgesi

MADDE 21- (1) Genel eğitimlere katılan personele, eğitim yılının sonunda yapılan değerlendirmede eğitimlerin en az %70'ine katılan personele katılım belgesi verilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Liyakat Havuzu Eğitimleri

Liyakat Havuzu

MADDE 22- (1) Liyakat Havuzu Üniversite idari personeli için geliştirilen yetkinlik temelli bir kariyer geliştirme sürecidir.

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

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

Ön Koşullar

MADDE 23- (1) İdari personelin Liyakat Havuzu sürecine katılabilmesi için sınava başvuru tarihi itibariyle aşağıdaki ön şartları sağlaması gerekir:

- a) Fiilen en az on yıl kamu hizmetinde bulunmak
- b) En az lisans mezunu olmak,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği temel eğitimini ve gerekli ise yenileme eğitimini almış olmak,
- ç) İlgili yıl içindeki Personel Performans Değerlendirme Yönergesine göre performans değerlendirmesi yapılmışsa, sonucunda başarı düzeyi bakımından en az B düzeyine sahip olmak (70-89 Beklentileri Karşılar) olmak,
- d) Liyakat Havuzu sürecinin uygulandığı yıla ait katılım belgesine ve Genel Eğitim sınavına girip en az 70 puan almış olmak.

Teorik Eğitim ve Sınav Süreci

MADDE 24- (1) Genel eğitimler kapsamında verilen hizmet içi eğitimlerin yanı sıra dijital materyallerle sunulan içeriklerle teorik eğitim süreci yürütülür.

(2)Liyakat Havuzunda 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, Gümüşhane Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi vb.) katılmış olmak,

b) Çevrim içi eğitimlere personelin katılamaması durumunda; eğitim videosuna Gümüşhane Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sisteminden eğitim programının son gününe kadar erişerek izlemiş olmak,

c) Yüz yüze, çevrim içi veya video şeklinde verilen eğitimlerin en az %70'ine katılmış olmak,

(3) Liyakat Havuzu teorik eğitim sınav içeriği verilen teorik eğitimlerin yanı sıra Liyakat Akademisi Birimi tarafından belirlenecek konuları da (Mevzuat, Kurumsal Yapı, Genel Kültür ve Genel Yetenek vb.) içerebilir. Liyakat Akademisi Birimi tarafından belirlenecek konuların eğitim materyali personelin erişimine birim tarafından sunulabilir veya genel erişime açık alanlara yönlendirilebilir.

(4) Sınavlar;

a) Sınav içeriği sürecin personele duyurulacağı gün ilan edilir.

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

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

ç) Sınav soru ve cevap anahtarları ilgili eğitimi veren eğitim görevlileri ve Liyakat Akademisi Birimi tarafından hazırlanır.

d) Sınavlar Liyakat 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.

e) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

f) Sınavlardan herhangi birine mazereti nedeniyle katılamayanlar, dilekçe ile mazeretini belgeleyerek Liyakat Akademisi Birimine müracaat yapar. Liyakat Akademisi Birimi gerekçenin uygunluğu durumunda belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapar.

g) Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar. Mazeret gerekçesi uygun bulunmayan adaya sonuç Liyakat Akademisi Birimi tarafından yazılı olarak bildirilir.

ğ) Sınav sonuçları en geç beş iş günü içerisinde ilgili personele duyurulur.
h) Sınavlarda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az asgari 70 puan almak gereklidir.

1) Sınavlarda başarılı olan personele “Başarı Belgesi” verilir.

(5) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak beş iş günü içerisinde, bir dilekçe ile Liyakat Akademisi Birimine yapılır. Bu itirazlar, Liyakat Akademisi Birimince incelenir ve sonuçlar, en geç beş iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı kesinleşir.

(6) Hizmet İçi Eğitim 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.

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

Uygulamalı Eğitim ve Değerlendirme Süreci

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

(2) Liyakat Havuzu uygulamalı eğitim sürecine Liyakat Havuzu teorik eğitim sınavından en az 70 puan alan ilk 10 aday katılabilir.

(3) Liyakat Havuzu uygulamalı eğitim süreci, Liyakat Akademisi Birimi tarafından aşağıdaki şekilde yürütülür;

a) Uygulamalı eğitimlerin başlama tarihinden en geç beş 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, eğitim günü bakımından %90 oranında katılım zorundadır.

(4) Liyakat Havuzu uygulamalı eğitim değerlendirmesi ilgili eğitim görevlileri tarafından aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Liyakat Akademisi Birimi tarafından hazırlanan geçerliliği ve güvenilirliği sağlanmış bilimsel ölçek aracılığıyla yapılır.

b) İlgili eğitim görevlileri yapılan değerlendirmeleri kapalı zarfla Liyakat Akademisi Birimine iletir.

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

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

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

(7) Eğitim boyunca yaşanabilecek sistemsel sorunlar nedeniyle idare sorumlu tutulamaz

Mülakat Sınavı ve Nihai 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 Rektör yardımcısı, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, daire başkanı, kurum içinden veya kurum dışından belirlenecek uzman veya akademik personel olmak üzere en az beş kişiden oluşur.

(3) Mülakat sınavına yalnızca Liyakat Havuzu uygulamalı eğitim sürecine katılmaya hak kazanan personel katılabilir.

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

(5) Mülakat sınav sonuçları mülakat sınavından sonra en geç beş 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 en fazla beş aday Liyakat Havuzuna girer. Beşinci sıradaki aday ile puan eşitliği olması durumunda, adayların kıdemine, kıdemlerin eşitliği halinde yaşça büyük olan aday sıralamaya girer.

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

Yönetici Oryantasyon Programı Süreci

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

(2) Eğitim içeriği Liyakat Akademisi Birimi tarafından hazırlanarak Rektörün onayı ile ilan edilir. Eğitimlere %90 oranında devam etmek zorunludur.

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

Atama ve Ödüllendirme Süreci

MADDE 28- (1) Görevde yükselme sınavına tabi olmayan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreter kadro atamaları; puan sıralaması gözetilmeksizin, Liyakat Havuzuna alınan en fazla beş kişi arasından Üniversite Rektörü tarafından yapılır.

(2) Liyakat Havuzu eğitimlerini başarı ile tamamlayan personel aynı veya nakdi olarak ödüllendirilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitime Katılacaklar

MADDE 29- (1) Liyakat Akademisi eğitim programındaki her eğitim için belirlenen unvanlardaki Akademik ve İdari personel katılım sağlar.

Eğitimlerle İlgili Dokümanların Hazırlanması

MADDE 30- (1) Liyakat Akademisi kapsamında verilen eğitimlerin kitap haline getirilerek basılması, dağıtılması veya elektronik ortamda yayımlanması Genel Sekreterlik tarafından koordine edilir.

Sorumluluk

MADDE 31- (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.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümleri, Gümüşhane Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Revizyon

MADDE 34- (1) Bu Yönerge, 03/02/2026 tarih ve 363 sayılı Senato Kararı ile revize edilmiştir.