

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 08.01.2025
TOPLANTI NO : 2025/01

KARARLAR

Karar 4

Hukuk Müşavirliğinin 08.01.2025 tarihli ve E-15311094-050.04-401826 sayılı yazısında 2025/01 sayılı Mevzuat Komisyonu Kararı okundu.

Karabük Üniversitesi Akademi (KBÜ Akademi) Yönergesinin (7 sayfa) ve KBÜ Akademi 2025 Yılı Eğitim Programının ekteki şekliyle (1 sayfa) uygunluğuna;

Oy birliği ile karar verildi.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) KBÜ Akademi Eğitimlerinin temel amacı, Karabük Üniversitesinde görev yapan mevcut insan kaynağının mesleki ve kişisel gelişiminin sağlanmasıdır. Akademik personelin eğitim öğretim yetkinliklerini, idari personelin bilgisini ve etkililiğini artırmak, bilimsel ve teknolojik olanakları en üst düzeyde kullanabilmelerini sağlamak, personel ve birimler arasındaki uygulama, iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek, Üniversitede kalite kültürünü yaygınlaştırmak amaçlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Karabük Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin mesleki ve kişisel gelişim gereksinimlerini karşılamaya yönelik eğitimlerin planlanmasını, uygulanmasını, eğitim sonuçlarının raporlanması amacıyla ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini ve KBÜ Akademi Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 214 maddesine ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Eğitim:** Hizmet içi eğitimleri,
- b) **Eğitici:** Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak üniversite içinden ya da dışından görevlendirilen kişiyi,
- c) **Eğitim Programı:** KBÜ Akademi Kurulu tarafından personele yönelik hazırlanan, yüz yüze veya çevrim içi olarak planlanan eğitim, kurs, seminer, panel, sempozyum, form, basılı belge ve uygulama faaliyetleri gibi her tür programı,
- ç) **Katılım Belgesi:** Eğitimlere katılan personele verilen belgeyi
- d) **KBÜ Akademi:** Karabük Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin mesleki ve kişisel gelişim gereksinimlerini karşılamaya yönelik eğitimlerin planlanmasını, uygulanmasını, eğitim sonuçlarının raporlanması amacıyla ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayan birimi,
- e) **Kurul:** KBÜ Akademi kapsamında verilecek eğitimleri planlayan, uygulamasını denetleyen ve sonuçlarını değerlendirip raporlayan KBÜ Akademi Kurulunu,
- f) **Modül 1 Eğitimleri:** Katılımı zorunlu eğitimleri,
- g) **Modül 2 Eğitimleri:** Katılımı isteğe bağlı eğitimleri,
- ğ) **Rektör:** Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- h) **Senato:** Karabük Üniversitesi Senatosunu,
- ı) **Teşekkür Belgesi:** KBÜ Akademi eğitimlerine üniversite içinden ya da dışından görevlendirilen eğitime verilen belgeyi,
- i) **Üniversite:** Karabük Üniversitesini,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimlerde Sorumlu Birimler ve Görevleri

KBÜ Akademi Kurulu ve görevleri

MADDE 5- (1) KBÜ Akademi Kurulu, Üniversite personeline yönelik olarak Modül 1, Modül 2 eğitimleri için eğitim içerikleri ile eğiticileri belirleyen, eğitim programlarını planlayan ve eğitim sonunda ölçme ve değerlendirme çalışmaları yaparak gerekli raporları düzenleyen ve değerlendiren Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Kuruldur.

(2) Kurul, Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, KBÜ Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü, KBÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Edebiyat Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı, Eğitim Bilimleri Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Anabilim Dalı ile Eğitim Programları ve Öğretim Anabilim Dalından birer akademisyen ve eğitimden sorumlu Şube Müdürü olmak üzere dokuz üyeden oluşur. Rektör Yardımcısının olmadığı durumda Kurula Genel Sekreter başkanlık eder. Kurulun teklifi ve Rektörün oluru ile alt çalışma grupları oluşturulabilir.

(3) Kurul kararları oy çokluğu ile alınarak uygulanır.

(4) Kurulun sekretaryası Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

MADDE 6- (1) KBÜ Akademi Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için öncelikleri ve izlenecek yöntemi belirlemek,
- b) Hizmet içi eğitim çalışmaları ile uygulamaya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- c) Personelin yıllık eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programını oluşturmak ve Senatoya bildirmek,
- ç) Üniversitede göreve yeni başlayan idari personel için oryantasyon eğitimi planlamak,
- d) Senato tarafından onaylanan eğitim programının uygulanmasını sağlamak,
- e) Eğitim plan ve programlarının etkili, verimli, sürdürülebilir bir biçimde gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli önlemleri almak,
- f) Uygulanan eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek ve raporlamak,
- g) Kayıt altına alınan eğitimlerin, eğitim materyali haline dönüştürülmesi taleplerini değerlendirmektir.

Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri

MADDE 7- (1) Personel Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Kurul tarafından belirlenen eğitimler ile Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik gibi üst kurum ve kuruluşların yapılmasını talep ettiği eğitimleri düzenlemek,
- b) Eğitimlerin yazışmalarını yürütmek, duyurusunu yapmak,
- c) Eğitim faaliyetine ilişkin süreci yürütmek,
- ç) Oryantasyon el kitabı hazırlamak ve el kitabının güncelliğini sağlamak,
- d) Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca işlemleri yürütmek,
- e) Eğitimler için paydaşlarla iş birliği yapmak,



- f) Eğitimlerde görev alan eğitimcilere teşekkür, eğitimlere katılan personele ise katılım belgesi verilmesine ilişkin süreçleri yürütmek,
- g) Yürütülen eğitimleri ve eğitim alan personele ilişkin istatistiksel verileri, nisan, temmuz, ekim ve aralık aylarında KBÜ Akademi Kuruluna, Kalite Koordinatörlüğüne, Araştırma Destek Koordinatörlüğüne ve ilgili birimlere bildirmek,
- ğ) Yüz yüze eğitimler için gerekli eğitim ortamı ve materyalinin temini ve eğitime hazır hale getirilmesi sağlamak,
- h) Eğitimlerle ilgili geri bildirim, görüş ve önerileri almak amacıyla anket, yüz yüze görüşme vb. çalışmaları yapmak,
- ı) Eğitim faaliyetlerine ilişkin görsel ve yazılı (fotoğraf, video, afiş vb) materyalleri ilgili birimlere bildirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimin Planlanması, Kapsamı, Yeri, Yöntemi ve Eğitimlerde Geri Bildirim

Eğitimlerin planlanması

MADDE 8- (1) KBÜ Akademi Kurulu, uygulanmış eğitimlerin geri dönüşleri, memnuniyet anketleri ile paydaş ve birimlerden alınacak görüş, öneri ve talepler gözeterek gelecek yılın eğitim program taslağını hazırlar.

(2) Hazırlanan eğitim program taslağı, en geç Kasım ayı sonuna kadar Senatoya sunulur.

Eğitimlerin kapsamı

MADDE 9- (1) Eğitimler, zorunlu ve isteğe bağlı eğitimler olmak üzere Üniversitede görev yapan personele yönelik verilen tüm hizmet içi eğitimleri kapsar.

Eğitimlerin ortamı, yöntemi

MADDE 10- (1) Bu Yönergeye göre düzenlenecek eğitimler, Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında, KBÜ Uzaktan Eğitim Sistemi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu veya diğer çevrim içi ortamlar üzerinden verilebilir.

(2) KBÜ Akademi eğitim programı takvimine göre alanında uzman kişiler tarafından verilecek eğitimler; yüz yüze veya çevirim içi olarak sunum, serbest konuşma, soru-cevap ve uygulamalı eğitimler şeklinde gerçekleştirilebilir.

Eğitimlerde geri bildirim

MADDE 11- (1) KBÜ Akademi eğitim programlarında geri bildirimler eğitimlerin tüm süreçlerini kapsayacak şekilde alınır ve değerlendirilir. Geri bildirim sonuçlarına göre, eğitim ihtiyaç analizleri, eğitim seçimi, eğitici seçimi, eğitimin planlanması, eğitimin ve eğiticinin değerlendirilmesi, eğitimin saati gibi temel hususlarda sürekli iyileştirme ve geliştirmeler yapılır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Türleri

Modül 1 Eğitimleri (Zorunlu Eğitimler)

Temel Oryantasyon Eğitimi

MADDE 12- (1) Üniversitede göreve başlayan idari personele Personel Daire Başkanlığında bir haftadan az olmamak üzere verilen eğitimdir. Temel Oryantasyon Eğitiminde personelin, Üniversitenin hiyerarşik yapısı, birimler ve görev tanımları, kurum kültürü, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile personelin görev alanı ile ilgili mevzuat ve uygulama bilgileri edinmesi sağlanır.

Mesleki Oryantasyon Eğitimi

MADDE 13- (1) Üniversitede büro personeli olarak görev yapmak üzere başlamış ve temel oryantasyon eğitimi almış personelin kurumda yürütülen görevlerle ilgili, Kurul tarafından belirlenen pilot birimlerde alacağı hazırlayıcı eğitimdir. Bu eğitimlerin amacı, personelin kuruma aidiyet hissi geliştirmesini, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları edinmesini, görev yapacağı ünvan ile ilgili görev tanımı ve sorumlulukları hakkında yetkinlik kazanmasını sağlamaktır. Mesleki oryantasyon eğitimi sonunda bu yönerge ekinde yer alan “Performans Değerlendirme Formu”, birim sekreteri tarafından hazırlanır ve üst yazı ekinde kapalı zarf içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir. (EK: 1)

(2) Mesleki Oryantasyon Eğitimi, Yazı İşleri Eğitimi (yönetim kurulları, yazışmalar vb.), Mali İşler Eğitimi (maaş, ek ders, satın alma, taşınır kayıt vb.) Öğrenci İşleri Eğitimi ve Personel İşleri Eğitimi olmak üzere dört başlıkta ve üçer aylık zaman dilimlerinde gerçekleştirilir.

(3) Bu eğitimlerin her biri Personel Daire Başkanlığınca yapılacak bir program dahilinde, ayrı pilot birimlerde verilebileceği gibi aynı birimde de verilebilir. Personelin, mesleki oryantasyon eğitiminin tamamlanması için zorunlu hallerde en az iki eğitimi almış olması gerekir.

Aday Memur Eğitimleri

MADDE 14- (1) Aday memurlara, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri kapsamında temel ve hazırlayıcı eğitimler verilir.

Mesleki Zorunlu Eğitimler

MADDE 15- (1) Personele, görev alanına yönelik mevzuat eğitimleri, mesleki gelişim eğitimleri, bilgi ve bilişim teknolojileri eğitimleri ve kurumsal düzeydeki ihtiyaçlara yönelik Kurul tarafından belirlenen ve yıllık eğitim planında katılımın zorunlu olduğuna karar verilen eğitimler verilir.

Modül 2 Eğitimleri (İsteğe Bağlı Eğitimler)

MADDE 16- (1) Üniversite personeline yönelik 21. Yüzyıl becerilerini geliştirmek, iletişim becerilerini artırmak, sanatsal yönlerini geliştirmek, etkili sunum yapmak, diksiyon/hitabet, beden dili eğitimleri gibi daha çok kişisel gelişimi desteklemeyi amaçlayan eğitimler ile mesleki gelişime katkı sunan isteğe bağlı eğitimler verilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 17- (1) Zorunlu eğitimlere mazeretsiz katılmayan personel hakkında idari işlem tesis edilebilir.

MADDE 18- (1) Yüz yüze veya çevrim içi yapılan eğitimlere katılan personele “Katılım Belgesi” verilir.

MADDE 19- (1) Yıllık eğitim planında, eğitimlerin hangi personel gruplarına verileceği ve zorunlu/isteğe bağlı olacağı yer alır.

MADDE 20- (1) KBÜ Akademi tarafından düzenlenen eğitimlerin eğitim materyali haline getirilmesi, dağıtılması veya elektronik olarak yayımlanması Uzaktan Eğitim Merkezi ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü iş birliği ile sağlanır.

(2) KBÜ Akademi internet sayfasında eğitimlerle ilgili duyurular ve materyaller yayımlanır.

Sorumluluk

MADDE 21- (1) Eğitimin yürütülmesinde görevli personel görevlerini zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge hükümleri, Karabük Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



Oryantasyon Değerlendirme Formu

EK:1

ADI SOYADI		1 en düşük, 5 en yüksek olacak şekilde puanlayınız.
GÖREVİ		
ÜNVANI		
GÖREV YERİ		

BECERİ	PROBLEM ÇÖZME BECERİLERİ	1	2	3	4	5
	Karşılaştığı sorunları kavrama, sorunu oluşturan sebepleri teşhis etme					
	Eldeki seçeneklerini değerlendirerek uygun çözüm seçeneğini belirleme					
	Problemleri ayrıntılarına dikkat ederek zamanında çözüme kavuşturma					
	İLETİŞİM BECERİLERİ					
	Olayları ve düşünceleri doğru kelimelerle, yazılı ve sözlü olarak, anlaşılır bir şekilde aktarma ve ikna etme					
	Diğer kişilerin duygu, düşünce ve ihtiyaçlarını anlamaya çalışma, kendini onların yerine koyarak yaklaşma					
	Kurumsal yazılı ve sözlü iletişim kurallarına uyma					
	PLANLAMA VE ORGANİZE ETME BECERİLERİ					
	Görevi ile ilgili öncelikleri belirleme, zamanı ve kaynakları etkin olarak kullanma					
	Karşılaşılabilecek problemleri önceden görerek gerekli önlemleri alma					
Takım çalışması gerektiren işlerde koordinasyon sağlama, kendine düşen işleri zamanında tamamlama ve arkadaşlarına yardımcı olma						

BİLGİ	İŞ BİLGİSİ	1	2	3	4	5
	Yaptığı işle ilgili tekniği, mevzuatı ve yönetmeliği başkalarına sorma ihtiyacı duymaksızın bilme					
	Görevi ile ilgili mevzuatları takip etme					
	Görevin gerektirdiği teknik alt yapıya sahip olma					
	KURUMSAL BİLGİ					
	Üniversitemizin kalite politikası ve hedeflerini anlama					
	Üniversitemizi ilgilendiren her türlü bilgiyi takip etme					
İstenildiği takdirde güncel ve sağlıklı bilgi verme						

GENEL KÜLTÜR	Çok çeşitli konularda bilgi ve görgüsünü artırmaya çalışma	1	2	3	4	5
	Davranış, tutum ve ilişkilerde gösterdiği kalite ile Üniversitemizi temsil etme					
	Gelişmeye açık olma, kendisini ve işini geliştirmeye yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunma					

DAVRANIŞ	MOTİVASYON	1	2	3	4	5
	Görev ile kişinin amaçlarının örtüşmesi, görevi ile ilgili sorumluluk alma					
	Stres faktörlerini ortadan kaldırma, iş yoğunluğunda dahi verimli çalışma					
	Çalıştığı göreve dikkatini verme, uzun süre konsantrasyonunu bozmadan kalabilme					

İŞ DİSİPLİNİ					
Çalışma saatlerine uyma					
Çalışma ortamı içinde çalışanların motivasyonunu bozacak davranışlarda bulunmama					
Kılık- kıyafetiyle ve davranışlarıyla Üniversitemizi temsil edecek düzeyde olma					
Görev gerektirdiği takdirde mesai saatlerinin dışında da çalışma bilincine sahip olma					
DIŞ İLİŞKİLER					
Dış paydaşlarla ilişkilerinde Üniversiteyi temsil etme					
Muhataplarına görev ciddiyeti ile yaklaşma					
Görevi ile ilgili problemlere acil çözümler üretebilme veya çözebilecek birimlere aktararak takipçi olma					
İŞ KALİTESİ VE HEDEFLERE ULAŞMA					
Ayrıntılarda boğulmadan ve ayrıntıları atlamadan işi gerektirdiği şekilde sonuçlandırma					
İşle ilgili gerekli raporlamaları ve kayıtları tutarak, gerekli şekilde üstlerini bilgilendirme					
Kısa ve uzun vadeli hedef koyabilme ve hedefleri yakalayabilme					
İşin sonuçlandırılması için yetkisi dahilinde inisiyatif kullanabilme					

