

HİZMETİÇİ EĞİTİM VE SEMİNER KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI

1. Amaç ve Kapsam

Hizmet İçi Eğitimin ve seminerlerin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

2. Komisyonun Oluşumu ve Çalışması

-Üyeler, Bölümün öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir.

-Üyelerin görev süreleri kural olarak üçer yıldır. Üyeler, gerekli hallerde görev süreleri dolmadan Bölüm Başkanı tarafından görevden alınabilirler. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.

-Başkan, Bölüm Başkanı tarafından akademik unvanı en yüksek olan üyeler arasından belirlenir.

-Başkan'ın görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevinden alınıncaya kadar devam eder.

-Üyelik süresi dolan Başkan, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde, bahsi geçen usuller takip edilerek tekrar Başkan olarak görevlendirilebilir.

-Raportör, üyeler arasından Başkan tarafından görevlendirilir. Raportör'ün görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevden alınıncaya kadar devam eder. Üyelik süresi dolan Raportör, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde aynı usulle tekrar Raportör olarak görevlendirilebilir.

-Komisyon, her akademik dönemde en az bir kez önceden belirlenen yer ve zamanda olağan toplantısını yapar.

-Komisyon Başkanı'nın Görevleri

*Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanı'na karşı sorumlu olmak,

*Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyon'u o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek,

*Komisyon'un belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,

*Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,

*Her dönem sonunda Komisyon'un faaliyet raporunu Bölüm Başkanlığı'na sunmak,

*Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak

*Her akademik yıl sonunda gelecek akademik yılı için planlama yapılmasını sağlamak ve Bölüm Başkanlığı'na iletmek

-Raportör'ün Görevleri

*Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon Karar Dosyası'nı oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni Raportör'e komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,

*Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine teslim etmek,

*Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

*Raportör'ün bulunmadığı toplantılarda Raportörlük görevini Başkan'ın önerisi ile üyelerden biri yürütür.

-Toplantı Tutanaklarında Yer Alması Gereken Bilgiler

*Komisyon adı,

*Toplantı sıra numarası,

*Toplantı tarihi (günü, saati),

*Toplantı yeri,

*Toplantıya katılanlar,

*Toplantı gündemi ve kararlar

3. Görev ve Sorumluluklar

-Bölüm personelinin bilgisini ve verimliliğini arttırarak Üniversite ve Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak personelin ve öğrencilerin gelişimini sağlamak ,

-Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,

-Personelin performans değerlendirmesinde ve planlamada hizmet içi eğitim programlarına katılımından ve eğitim programı çıktılarından etkin bir şekilde yararlanmak,

-Eğitim, kurs ve seminerlerin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesini ve sürekliliğini sağlamak,

-Eğitim, kurs ve seminerin beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapmak

-Hizmet içi eğitimin planlanmasında tespit edilen öncelikli ihtiyaçların göz önünde bulundurarak, tüm personelin ihtiyaca uygun eğitimi almasını sağlamak,

-Gerektiğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılmasına ilişkin önerilerde bulunmak.