

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM HİZMET İÇİ EĞİTİM, KURS, SEMİNER KOMİSYONU
KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu bilgilendirme metninin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu’nun yapısını ve görevlerini tanımlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu bilgilendirme metni, Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu’nun oluşumu, işleyişi, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – Bu bilgilendirme metni, Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14/b-2 ve 14/b-8’inci maddeleri ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının 8’nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu bilgilendirme metninde geçen;

- a) **Üniversite:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi’ni,
- b) **Fakülte:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’ni,
- c) **Bölüm:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birini,
- d) **Bölüm Başkanı:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Başkanı’nı,
- e) **Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu’nu,
- f) **Başkan:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

bölümlerinden her birinin Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu Başkanı'nı,

- g) Raportör:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu Raportörlüğü'ne seçilen komisyon üyesini,
- h) Üye:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu'nda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencilerini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon'un Oluşturulması, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyon'un Oluşturulması

Madde 5 – Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a)** Komisyon, Başkan dâhil olmak üzere en az üç üyeden oluşur.
- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** 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'un Çalışma İlkeleri

Madde 6 –

- a) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu, her akademik dönemde en az bir kez önceden belirlenen yer ve zamanda olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde Başkan, Komisyon'u olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- b) Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili uzmanları toplantılara çağırabilir.
- c) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- d) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Bölüm Başkanlığı'na bildirir. Bölüm Başkanı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- e) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılamayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak Komisyon Başkanı'nı bilgilendirmeleri zorunludur.
- f) Komisyonun işleyişinden Bölüm Başkanı sorumludur.

Komisyon'un Görevleri

Madde 7 – Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu'nun görevleri;

- a) Bölüm personelinin bilgisini ve verimliliğini arttırarak Üniversite ve Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak personelin gelişimini sağlamak,
- b) Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- d) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- e) Personelin performans değerlendirmesinde ve planlamada hizmet içi eğitim programlarına katılımından ve eğitim programı çıktılarından etkin bir şekilde yararlanmak,
- f) Eğitim, kurs ve seminerlerin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesini ve sürekliliğini sağlamak,
- g) Eğitim, kurs ve seminerin beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapmak,

- h) Hizmet içi eğitimin planlanmasında tespit edilen öncelikli ihtiyaçların göz önünde bulundurarak, tüm personelin ihtiyaca uygun eğitimi almasını sağlamak,
- i) Gerekğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılmasına ilişkin önerilerde bulunmak,
- j) Eğitim-öğretim süreçlerinde Planla - Uygula - Kontrol Et - Önlem Al döngüsünün yürütülmesinde rehberlik etmek ve izlemek.

Komisyon Başkanı'nın Görevleri

Madde 8 – Başkanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanı'na karşı sorumlu olmak,
- b) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- c) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyon'u o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek,
- d) Komisyon'un belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- e) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre Komisyon'u özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- f) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,
- g) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda Komisyon'un faaliyet raporunu Bölüm Başkanlığı'na ilgili kurul ve komisyona, gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunmak,
- h) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 – Komisyon Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, bölümün hizmet içi eğitim, kurs, seminer faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- b) Komisyon çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak, onaylanan eğitim faaliyetleri raporunu bölüm web sayfasında paylaşmak,
- c) Öğretim üyelerine verilecek eğitim programlarının eğitim ile ilgili kısımları hakkında

ilgili komisyona önerilerde bulunmak,

- d) Öğrencilerin performanslarının değerlendirilmesi için uygun yöntemlerin kullanılması amacıyla ilgili komisyonlarla iş birliği yapmak,
- e) Her eğitim-öğretim yılı sonunda gelecek eğitim-öğretim yılı için eğitim faaliyetleri ile ilgili planları yapmak,
- f) Bölüm Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu Kuruluş, İşleyiş ve Görevleri Hakkında Bilgilendirme Metni'nin değişen koşullar ve durumlar karşısında sürekli geliştirilmesini ve güncellenmesini sağlamak.

Raportör'ün Görevleri

Madde 10 –

- a) 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,
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine teslim etmek,
- c) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- d) Raportör'ün bulunmadığı toplantılarda Raportörlük görevini Başkan'ın önerisi ile üyelerden biri yürütür.

Madde 11 – Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve kararlar.