

ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETMENLİĞİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

AMAÇ

Madde : 1 – Elektrik Üretim A.Ş. personelinin görevleri ile ilgili olarak geliştirilmeleri, verimliliklerinin artırılması ve ilerideki görevlere hazırlanmaları ile göreve yeni başlayan elemanların işe ve şirkete uyumlarının sağlanması amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitimlerle ilgili uygulama esaslarının belirlenmesidir.

KAPSAM

Madde : 2 – Elektrik Üretim A.Ş. merkez ve taşra ünitelerinde görevli tüm personelin hizmetçi eğitimine ilişkin her çeşit eğitim faaliyetlerini kapsar.

DAYANAK

Madde : 3 – Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. Maddesi, Kamu İktisadi Devlet Teşekkülleri ve İştirakleri hakkındaki Kanun ve Tüzük ile 233 ve 399 sayılı KHK' ler ve Şirketimiz Ana statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

HİZMETİÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ

Madde : 4 - Birinci maddede belirlenen amaçlar doğrultusunda;

I) Şirket personeline gerekli bilgi, beceri ve davranışı kazandırmak, yeteneklerini geliştirerek performanslarını arttırmak.

II) Üretilen mal veya hizmetin kalitesini eğitim yoluyla yükselterek verimliliği arttırmak.

III) Personelin teknolojik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izlemesini sağlayarak güven duygusunu arttırmak, moralini yükseltmek huzurlu çalışmasını sağlamak, iş arkadaşları ile iletişimi kolaylaştırmak ve hizmet içinde yükselme olanağı sağlamak.

IV) Şirket personelinin görev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirerek hizmete uyumlarını sağlamak ve üst görevlere hazırlamak..

V) Personelin teknolojik gelişmeleri yabancı literatürden takip edebilmeleri için dil eğitimlerini düzenlemek.

VI) Personeli, işçi sağlığı - güvenliği konularında eğiterek iş kaza ve kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak.

EĞİTİM İLKELERİ

Madde : 5 : Birinci maddede belirlenen amaçlara ulaşılması için aşağıdaki `Eğitim İlkeleri` uygulanır.

I) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, Şirketin insan kaynaklarının verimli olarak kullanılmasına bağlı olarak eğitimler 4 ana başlıkla düzenlenir.

a) Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının yapacağı eğitimler.

- b) Ünitelerin kendi bünyelerinde yapacakları eğitimler.
- c) Ünitelerin Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde yapacakları eğitimler.
- d) Ünitelerin kendi aralarında işbirliği ile yapacakları eğitimler.

II) Faaliyetler. plan ve program esasları çerçevesinde yürütülür.

III) Eğitim faaliyetleri süreklidir.

IV) Eğitim ihtiyaçlarının ortaya çıktığı konularda. eğitim programları hazırlanırken iş analizleri esas alınır.

V) Eğitimden yararlanmada. Eğitim Programlarının önceliği ve programlara katılacakların görev ve nitelikleri esas alınarak fırsat eşitliği sağlanır.

VI) Hizmet içi eğitimi için öğretim yöntemi. araçları ve uygulama yeri personelin durumu ve şirketin olanakları göz önünde tutularak saptanır.

VII) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması esnasında ve sonunda Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca doğrudan veya uygun göreceği ünitelerce ölçme ve değerlendirme yapılarak elde edilen sonuçlar doğrultusunda sistemin geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

İKİNCİ KISIM **Eğitim Organları ve Görevleri**

EĞİTİM ORGANLARI

Madde : 6 - Şirketin eğitim hizmetleri aşağıdaki organlar tarafından yürütülür.

I) EĞİTİM KURULU

II) EĞİTİM VE BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI VE BAĞLI EĞİTİM MERKEZLERİ

III) GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI

EĞİTİM KURULU

Madde : 7 - Eğitim Kurulu ; Genel Müdür . Genel Müdür Yardımcıları. Eğitim ve Bilgi İşlem Daire Başkanı. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ve Araştırma Planlama Koordinasyon Dairesi Başkanı ile Kurul Başkanınca Kurula katılması uygun görülen Daire Başkanları ve diğer ünite yöneticilerinden oluşur. Kurulun Başkanı Genel Müdür. bulunmadığında Yönetim Kurulu üyesi olan Genel Müdür Yardımcısıdır. Kurulun sekreteryası Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Eğitim Kurulu başkanın çağrısı üzerine her yıl Aralık ayında toplanır. Gerektiğinde Kurul Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

EĞİTİM KURULUNUN GÖREVLERİ :

Madde : 8 -

- I) Şirketin insan kaynaklarının planlamasına dayalı olarak eğitim politikasını belirler.
- II) Eğitim plan. program ve raporlarını inceler.
- III) Eğitim faaliyetlerinde karşılaşılan sorunların giderilmesi için gerekli tedbirleri tespit eder.
- IV) Eğitime ilişkin tesis donanım. metot. öğretim elemanı gibi temel imkanların geliştirilmesi için gerekli tedbirleri tespit eder.

EĞİTİM VE BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI VE BAĞLI EĞİTİM MERKEZLERİNİN GÖREVLERİ

Madde : 9 - Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı. eğitim konusunda Şirketin merkez ve taşra teşkilatının Eğitim faaliyetlerinin planlanması program hazırlanması. uygulanması. izlenmesi ve değerlendirilmesi hizmetlerinde görevli ve yetkili organizasyon ve koordinasyon organıdır.

Şirketin ihtiyacı olan insan gücünün yetiştirilmesi. geliştirilmesi ve verimliliğin yükseltilmesini sağlamak üzere :

I) Eğitim Kurulunca belirlenen eğitim politikasına bağlı olarak. Şirkette çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını saptar.

II) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını karşılamak üzere uzun ve kısa süreli planlar hazırlar.

III) Hizmet içi eğitimin amaçlarına uygun olarak eğitim programları hazırlayıp geliştirir. uygulama ilkelerini belirler ve bütçesini hazırlar.

IV) Her programın uygulanacağı yer ve zamanı belirleyerek. uygulamada kullanılacak araç ve gereçleri sağlar uygun öğretim ortamı oluşturur.

V) Her programa öğrenci olarak katılacak personelin niteliklerini homojen gruplar oluşturmak amacı ile belirler ve duyuru yaparak katılımlarını sağlar.

VI) Öğretim programlarının uygulanmasında öğretici olarak yararlanılabilecek elemanları saptayarak. gerekirse öğreticilik formasyonu kazandırır ve görevlendirir.

VII) Hizmet içi eğitim programına öğrenci ve öğretici olarak katılan personelin yatak. yemek. ağırlama ve sosyal etkinlikler gibi ihtiyaçlarını karşılar.

VIII) Yerli ve yabancı kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına ilgili Şirket personelinin katılmasını sağlayacak işlemleri yürütür.

IX) Hizmet içi eğitimde ilgili birimlerin katkı ve desteğini sağlamak amacı ile iletişim ve koordinasyonu sürdürür.

X) Şirketin etkinlik alanı ve hizmet içi eğitimle ilgili araştırmalar yapar. yapılan araştırmalardan faydalanır.

XI) Öğretim programlarının başlangıcında. uygulanışı sırasında ve sonunda gözlem ve ölçmeler yaparak katılanların başarılarını değerlendirir.

XII) Hizmet içi eğitime katılan personelin. eğitim sonrasında işyerindeki verimliliğinin takip ve değerlendirmesini yapar.

XIII) Üretim yapan birimlerimizin çevre bilincini arttırmak ve doğayı korumak amacı ile . çevre ile ilgili birimlerle işbirliği içerisinde . seminer ve sempozyumlar düzenler.

XIV) Eğitim Merkezleri ve Taşra Eğitim birilerinin yürüttüğü eğitim faaliyetlerini izler ve değerlendirir.

XV) Şirketimiz bilgi ve birikimleri doğrultusunda benzer Kurum ve Kuruluşlardan gelecek olan eğitim taleplerini değerlendirerek ücreti karşılığında eğitim hizmetlerini gerçekleştirir.

XVI) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim programlarının iki örneğini mali yılbaşından önce yapılan eğitim faaliyetlerini de altı aylık dönemler halinde . Temmuz ve Ocak ayları içinde rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına gönderir.

XVII) Şirket işyerlerinde yüksek ve orta öğretim öğrencilerine staj, inceleme ve uygulama yaptırılmasına ilişkin prosedürü tespit eder ve uygulanmasını sağlar.

XVIII) Eğitim faaliyetleriyle ilgili yayın dokümanı hazırlar.

XIX) Şirket Kütüphanesini oluşturarak şirket personelinin yararlanmasını sağlar.

Madde : 10 – Eğitim Merkezleri .Şirket eğitim faaliyetlerinin uygulandığı , gerekli kadro, araç-gereç ve donanımın yer aldığı tesislerdir. Bu tesislerde öngörülen eğitim programlarının verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak üzere Eğitim Merkezi Müdürlükleri ;

I) Genel eğitim plan ve programlarının Eğitim Merkezleri ile ilgili bölümünün uygulanması için kendi bünyesine göre çalışma planını yapar.

II) Eğitim programlarını uygular , izler ve değerlendirir ve rapor haline getirerek Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirir.

III) Öğretim elemanlarının bilgi ve becerilerini artıracak çalışma ve inceleme programları düzenler ve uygulamalar hakkında rapor hazırlayarak Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına öneride bulunur.

IV) Öğretim elemanları ile en az ayda bir defa gündemli olarak Eğitim Merkezi Müdürü Başkanlığında toplantı yaparak eğitim faaliyetlerini gözden geçirir. Toplantı konuları ve kararları ile uygulamadan elde edilen sonuçları rapor halinde periyodik olarak Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirir.

V) Eğitimle ilgili araç-gereçleri kullanıma hazır durumda bulundurur.

VI) Mevcut eğitim programlarının gelişen teknolojiye uyarlanması ve yeni eğitim programlarının hazırlanması için Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına öneride bulunur.

VII) Eğitim programlarına katılmak üzere Eğitim Merkezine gelen personelin ağırlanmasını; yemek, yatak ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATININ GÖREVLERİ

Madde : 11 – Şirket Merkez ve Taşra Teşkilatı yıllık eğitim planına bağlı olarak Eğitim ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca tespit edilen eğitim esasları çerçevesinde ünite ihtiyaçlarına dayalı eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ;

I) Ünitenin ve üniteye bağlı olan birimlerin insan gücü eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek en geç Ekim ayı sonuna kadar Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirir.

II) Şirket Yıllık Eğitim Planı kapsamında yer alan eğitim faaliyetlerinin üniteler bünyesinde yapılması gereken bölümünü uygular.

III) Şirket eğitim tesislerinde uygulanacak eğitim programlarına katılacak öğretici ve öğrenci personeli görevlendirir. faaliyet alanına giren eğitim araç-gereç ve donanımı sağlar.

IV) Eğitim plan ve programlarının ünite bünyesinde uygulanması için gerekli eğitim yeri. eğitim elemanı. araç-gereç ve donanımı sağlar. ünite dışından gelen personelin yemek ve yatak ihtiyacını karşılar.

V) Eğitim plan programları çerçevesinde ünite bünyesinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin sonuç ve değerlendirme raporlarını ünite yöneticisi başkanlığında kurulacak bir komisyonda görüşülerek komisyon kararı olarak Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına üçer aylık periyotlar halinde iletir.

VI) Eğitim planında yer almayan ancak çeşitli nedenlerle acilen yapılması gereken eğitimleri. komisyon kararı alındıktan sonra Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirir.

VII) Ünite amirleri. eğitimden yararlanmada. eğitim programlarının önceliği ve programlara katılacakların görev ve niteliklerini göz önüne alarak personeline fırsat eşitliği sağlar. işin gerektirdiği bilgi ve becerilerin tazelenmesi ve güncelleştirilmesi yönünden üç veya dört yılda bir Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile iletişim kurarak Hizmet içi Eğitim Programları ile elemanlarını eğitir veya eğitim merkezlerinde uygulanacak eğitim programlarına katılımlarını sağlar.

VIII) Şirketimiz elemanlarının eğitim ihtiyaçlarının giderilerek işgücü kayıplarının azaltılması amacıyla tüm merkez ve taşra üniteleri eğitim ve iş güvenliği birimlerini oluşturur ve işlerlik kazandırmak üzere faaliyet alanlarının büyüklüğüne ve iş yoğunluğuna bağlı olarak bir ya da iki elemanlarını eğitim çalışmalarına tahsis eder veya uygun bir servisi geliştirir yada yeni bir servis kurar.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Eğitim Görevlileri** **Program Yöneticileri**

EĞİTİM UZMANI VE GÖREVLERİ

Madde : 12 – Eğitim Uzmanı . eğitim araştırmaları yaparak eğitim plan. program ve projelerinin düzenlenmesi. izlenmesi . değerlendirilmesi. raporlanması . eğitim bütçe ve istatistiklerinin yapılması . eğitim metot ve tekniklerinin geliştirilmesini sağlar. Gereğinde eğitim faaliyetlerinde Eğitim Görevlisi olarak görev yüklenir. Eğitim Uzmanı olarak görevlendirileceklerde Eğitim ve araştırma konularında tecrübe ve yetenek aranır.

EĞİTİM GÖREVLİSİ VE GÖREVLERİ

Madde : 13 – Eğitim Görevlisi. eğitim faaliyetlerinde öğretim görevi yapan kadrolu personel. veya şirket içi veya dışından bu amaçla geçici olarak görevlendirilen elemandır. Her düzeydeki hizmet içi eğitim programının uygulanmasında öncelikle Şirket elemanlarından yararlanır. Eğitim programlarına eğitim görevlisi olarak katılacak personel. programda kendisi ile ilgili ders gün ve saatlerinde eğitim hizmeti için görevlendirilir. Eğitim Görevlisi. programın düzenlenme safhasından itibaren eğitim programı. ders planı. ders notu. eğitim malzemesi gibi hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmakla yükümlüdür.

PROGRAM YÖNETİCİSİ VE GÖREVLERİ

Madde : 14– Program Yöneticisi. programın uygulanması için gerekli hazırlıkları ve işlemleri gerçekleştiren koordinatör elemandır. Eğitim için gerekli ders notu, araç-gereç ve donanımı eğitim yerinde hazır bulundurur. Eğitim görevlilerinin ve öğrencilerin eğitim yerine taşınması, ağırlanması, ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar. Eğitim görevlileriyle iş birliği yaparak öğretim uygulaması, devam, disiplin işlemleri, izleme, değerlendirme ve raporlama görevlerini yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Hizmet içi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

EĞİTİM PLAN VE PROGRAMLARI

Madde : 15 Eğitim ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı diğer Şirket birimlerinden talep edilen eğitim ihtiyaçlarını birleştirerek en geç Kasım ayının başına kadar bir sonraki yılın Hizmet içi Eğitim Planı ve Programını hazırlar. Eğitim planı, Aralık ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdürlük Makamının onayı ile kesinleşir.

Madde : 16 – Şirket hizmet içi eğitim faaliyetleri Yönetim Kurulunca onaylanan Eğitim Plan ve Programları kapsamında yürütülür. Eğitim plan ve programları, Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı . Şirket Merkez, Taşra Ünitelerince uygulanır. Eğitim plan ve programlarının Eğitim Merkezleri dışındaki Şirkete ait yerlerde (Tesis, İşletme, İşyeri, Misafirhane ve benzeri) uygulanması halinde . eğitim süresince bu yerlere Eğitim Merkezi statüsü uygulanır.

Eğitim Plan ve Programlarında, uygulama esasları, uygulanacak programların konusu ve türü, eğitilecek eleman sayısı ve nitelikleri, programların uygulanacağı yer, tarih ve süre ile eleman-gün değerleri belirtilir. Eğitim Plan ve Programlarında uygulama esaslarını değiştirmemek kaydıyla . programların konusu ve türü, eğitime katılacak elemanların sayısı ve niteliği ile program yer, tarih ve sürelerinde Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca gerekli ve/veya zorunlu olan değişiklikler yapılabilir. Plan ve Programda uygulama esaslarının değiştirilmesi, Genel Müdürlüğün onayı ile yapılır.

HİZMETİÇİ EĞİTİM TÜRLERİ

Madde : 17 – Şirketimiz eğitim faaliyetleri üç ana gruptan oluşur;

I) Hizmete yeni giren personel için yapılan eğitimler :

a) Oryantasyon Eğitimi : Yeni gelen personelin Şirketin amaç ve politikasını, yapısını . kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımaları için yapılan eğitimdir.

b) Temel Eğitim : İşe yeni başlamış olan personele yapacağı işin gerektirdiği bilgi, beceri ve tutumları kazandırmak üzere yapılan eğitimdir. Ancak personelin konusunda alacağı ilk eğitim temel eğitim kapsamındadır.

II) Çalışmakta olan personel için yapılan eğitimler :

a) Tekamül Eğitimi (Geliştirme Eğitimi): Şirketin faaliyet alanları içinde, mesleki ve teknik özellik taşıyan özel ihtisas gerektiren hizmetler için yapılan eğitimdir.

b) Tamamlama Eğitimi : Şirkette görev değiştirecek personel için yapılan eğitimlerdir.

c) Yükseltme Eğitimi : Üst kademelere hazırlanacak personel için yapılan eğitimlerdir.

d) Özel Alan Eğitimi : Personeli özel hizmetler için çeşitli alanlarda yetiştirmek üzere uygulanan programlardır. Şirket içinde özel ihtisas kazandırmak veya yabancı dil öğretmek amacı ile hazırlandığı gibi diğer Kurum ve Kuruluşlar tarafından yürütülen eğitim programlarına personelin katılması sağlanan. yurtiçinde veya dışıda yapılan hizmet içi eğitimin tümüdür. (İlk Yardım. İş Güvenliği Eğitimleri. Bilgisayar. Yabancı Dil. Temel Geliştirme ve Tercüme Kursları gibi)

(Not : I. Tür eğitim programlarına katılmadan II. Tür eğitim basamaklarına geçilmez veya birinci tür eğitim programlarından geçilmemişse. görülecek tekamül eğitimi için o iş dalında en az 8 yıl çalışmış olma şartı aranır.)

III) Şirket dışı Kurum veya Kuruluşlara verilen eğitimler; Şirketimiz dışından gelen eğitim taleplerinin eğitimler değerlendirilerek. ücreti karşılığı verilen eğitim hizmetleridir.

EĞİTİM FAALİYET TÜRLERİ

Madde : 18– Şirket personelinin hizmet içi eğitimleri; işbaşı. sınıf içi kurs seminer. konferans. grup çalışması ve benzeri şekilde sürdürülür.

BEŞİNCİ KISIM Eğitim Yükümlülükleri. Eğitime Katılma. Değerlendirme

EĞİTİME KATILIM

Madde : 19 – Şirket Merkez ve Taşra Teşkilatı hizmet içi eğitim faaliyetlerine öğretici ve öğrenci personel. program. araç-gereç ve doküman yönünden katılmak zorundadırlar.

EĞİTİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Madde : 20 – Şirket Merkez ve Taşra Teşkilatı. eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek kendi bünyelerinde gerçekleştirmeyi ve Şirket Eğitim Plan ve Programlarında ele alınmasını istedikleri eğitim faaliyetlerini konu. kapsam. süre. tarih öğretici ve öğrencilerin nitelikleri sayıları ve gerekli diğer bilgileri belirleyerek. Eğitim ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına önermek ve kendi bünyesinde düzenlemeyi planladığı Hizmet içi Eğitim Programlarını uygulayarak sonuç ve değerlendirme raporlarını Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletmekle yükümlüdürler.

Şirket birimleri eğitim faaliyetlerini Şirket Eğitim Plan ve Programlarına bağlı olarak uygulamak zorundadırlar. Şirket birimleri kendi bünyelerinde gerçekleştirecekleri Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde periyodik iş sağlığı-güvenliği eğitimlerine öncelikle önem vereceklerdir.

İŞBAŞI EĞİTİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Madde : 21 – Şirket Merkez ve Taşra Teşkilatı uygulamalı işbaşı eğitim programları düzenlemek ve işbaşı eğitim programları ile sonuç ve eğitim değerlendirme raporlarının birer örneğini genel değerlendirme için periyodik olarak Eğitim ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletmekle yükümlüdür.

EĞİTİME ÖĞRENİCİ OLARAK KATILMAK

Madde : 22 – Eğitim programlarına katılma koşullarını sağlayan ve konuyla direkt olarak ilgili olan personelin katılımının sağlanması gerekir. Eğitime öğrenci olarak katılması öngörülen eleman. ilgili eğitim programına. belirtilen tarih. saat. yer ve sürelerde katılmak zorundadır. Birim amirleri uygun personel seçiminden ve katılımı sağlamaktan sorumludur.

I) Eğitime katılan elemanlar eğitim süresince idari yönden eğitimin yapıldığı yerin amirine bağlıdır; ilişkilerini buna göre düzenlemek zorundadır.

II) Eğitimin başlamasından bir gün önce eğitim yerinde seyahat emri ile birlikte hazır bulunur.

III) Eğitim süresince ders ve uygulama çalışmalarına düzenli bir şekilde devam etmek. görevlerini zamanında yapmak. değerlendirme ve sınavlara katılmak zorundadırlar.

IV) Sağlık veya diğer bir mazerete dayansa dahi devamsızlık süresi 1/10'ü geçenlerin programla ilişkileri kesilir ve durumları bağlı oldukları üniteye bildirilir.

V) Eğitim yeri kurallarına uymak zorundadırlar. Disiplin dışı davranışta bulunanların programla ilişkileri kesilir. ilgili mevzuata göre disiplin işlemi yapılmak üzere elemanın bağlı olduğu üniteye bildirilir.

VI) Eğitim sonu yapılan sınavlarda kopya çekmek dahil . sınav disiplinini bozma ve sınavlara mazeretsiz katılmama durumlarında sınav haklarını kaybederler. Disiplini bozanlar sınavdan çıkarılır ve tutanak düzenlenerek disiplin işlemi yapılmak üzere elemanın bağlı olduğu üniteye bildirilir.

VII) Eğitim sırasında dikkatsizlik ve ihmal sonucu eşya. araç ve gereçlere yapacakları zararlar rayiç bedel üzerinden kendilerinden tazmin edilir.

VIII) Başka Kurum ve Kuruluşlarda eğitim alıyorsa. söz konusu Kurum ve Kuruluşların eğitimle ilgili mevzuat hükümlerine tabidirler. ancak bu yönetmeliğin disipline ilişkin hükümleri saklıdır.

IX) Şirketimiz dışından ise (üçüncü şahıslar). Şirketimiz Yönetmelik. mevzuat ve talimatlarına uymak zorundadırlar.

DEĞERLENDİRME SINAVLARI

Madde : 23– Eğitime katılan personelin başarısı ve eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığı. eğitim faaliyetleri sırasında değerlendirme ve sınav yolu ile tespit edilir. Eğitim programlarının özelliklerine göre değerlendirme . programın çeşitli aşamalarında ve program sonunda yazılı. sözlü. uygulamalı sınav şeklinde veya anketlerle yapılabilir. Sınavlar eğitim programlarında belirlenir. Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanılır. Eğitim süresi içindeki sınavları Eğitim Görevlileri yapar. Eğitim sonu sınavlarında Program Yöneticisi tarafından Eğitim Görevlisi dahil. bir başkan ve iki üyeden kurulu sınav komisyonu oluşturulur. Yazılı sınav süreleri. soruları ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce sınav komisyonunca belirlenir. Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat. sınava girenlerin sayısı. teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Yazılı sınav kağıtları. sınav komisyonu tarafından değerlendirilir. Eğitim sonu sınav sonuçları eğitime öğrenci olarak katılanların ünitelerine yazılı olarak bildirilir. Sınav sonuçlarına itirazlar üniteler aracılığıyla Eğitim ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına. sınav sonuçlarının ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilmesinden en çok 15 takvim günü içerisinde ünitesi aracılığıyla ilgiliye duyurulur. Bu inceleme sonucu verilen puan kesindir. Sözlü .

uygulamalı laboratuvar sınav sonuçlarına itiraz edilemez. Sınav kağıtları 1 yıl süre ile saklanır ve bu süre sonunda bir tutanakla İmha Yönetmeliği uyarınca imha edilir.

Eğitimdeki başarı, eğitim sırasında yapılan sınavların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarı puanları 60 ve yukarıdır. 0.5 ve yukarı kesirler 1 puan sayılır. Hizmet içi eğitim programlarına katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin niteliğine göre 'Katılma Belgesi' veya 'Eğitim Sertifikası' verilir. Programa katılanların eğitimdeki başarıları üst göreve atamalarında dikkate alınmak üzere özlük dosyalarına intikal ettirilir. 60 tam puandan az alan personel daha sonra aynı düzeyde bir kez daha eğitime alınır.

ALTINCI KISIM Mali Hükümler

EĞİTİM GİDERLERİ

Madde : 24- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin giderler Şirket bütçesinden karşılanır. Eğitim amacı ile görevlendirilmiş tüm personel için eğitim faaliyeti yapılan yerlerde yemek ve yatak giderleri hakkında ilgili genelgeler hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

EĞİTİME EĞİTİM GÖREVLİSİ OLARAK KATILANLARIN GİDERLERİ

Madde : 25 - Eğitime. Eğitim Görevlisi olarak katılanlara. eğitime katılma süreleri dikkate alınarak Bütçe Kanununa göre ders ücreti. Şirket Yayın Yönetmeliğine göre ders notu ve doküman hazırlama ücreti ve memuriyet mahalli dışındaki eğitim yerleri için 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yolluk ve gündelik ödenir.

EĞİTİME ÖĞRENİCİ OLARAK KATILANLARIN GİDERLERİ

Madde : 26 - Hizmet içi eğitim programlarına öğrenci olarak katılanlara. memuriyet mahalli dışındaki yerler için. 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yolluk ve gündelik ödenir. Öğrencilere bunun dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.

YEDİNCİ KISIM Yürürlük

Madde : 27 - Bu Yönetmelik. Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde : 28 - Bu Yönetmelik. Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Geçici Madde : 1 - Bu Yönetmeliğin yayın tarihinden itibaren EÜAŞ Genel Müdürlüğü 18.01.2002 tarih ve 01-12 karar no. lu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.