

## ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONELİNİN HİZMET-İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI “UYGULAMA İLKELERİ”

Prof. Dr. Fatma VARİŞ\*

Doç. Dr. Leyla KÜÇÜKAHMET\*

Bu rapor, 31.8.1983 tarihinde yürürlüğe giren “ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ HİZMET-İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ”nin amir hükümleri ışığında ve Rektörlükçe sağlanan verilere ve dökümanlara dayanılarak rektörlüğün isteği üzerine hazırlanmıştır.

Çalışmanın temel motifi, adı geçen yönetmeliğin uygulamaya konması için ilkeler ve mekanizma geliştirmektir. Bu amaçla başlangıçta, üniversitede idarî personelin mevcut ve ideal kadro ünvanına göre durumları gözden geçirilmiş ve görev durumlarına göre bir taksanomiye tabi tutulmuştur. Böyle bir düzenlemenin, hizmet-içi eğitim programlarının geliştirilmesinde ana çerçeveyi teşkil edeceği düşünülmüştür.

İkinci aşamada, hizmet-içi eğitimin yürürlüğe konmasında yarar görülen faaliyet ve programlar ele alınmıştır.

Üçüncü kısımda ise hizmet-içi eğitimin işlerliği için gerekli mekanizma üzerinde durulmuştur.

Raporda, esas amaç olan, üniversite idarî personelinin çalışmalarında verim, hız, doğruluk ve etkinlik sağlama gibi pratik değerler gözönünde bulundurulmakla beraber, istenen sonucun, ancak, programların uygulamaya konmasında izlenecek yöntem ve tekniklere bağlı olarak alınabileceğini de burada işaret etmek gerekir.

Üniversite ve Yüksek Öğretim tarihimizde ilk defa girişilecek böyle bir faaliyetin başarılı olması ve yaygınlaşması halinde;

- . Üniversitenin öğretim ve araştırma faaliyetlerinin,
- . Genç öğrencilerin üniversitelere güveninin,
- . Üniversitenin kamu oyunda ve veliler nezdindeki perestijinin, gelişeceği düşünülebilir.

\* Ankara Üniversitesi Eğitim Programları ve Öğretim Bölümü öğretim üyeleri olup, 1984 yılı eylül ayında Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünün davet ve isteği üzerine bu çalışmayı yapmışlardır.

## I. DURUM TESPİTİ

(i) Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı Fakülte ve Yüksek Okullar ile araştırma birimlerindeki fiili ve ideal kadrolardaki personelin, iş-başında ve hizmet-içi eğitimleri konusunda işlerliği olan önerilerde bulunabilmek için, önce, üniversitenin personel durumunu incelemek gerekmiştir.

(ii) Rektörlükçe sağlanan resmi döküman ve veriler ışığında, üniversitedeki idarî personel;

a) Rektörlük teşkilâtı,

b) Fakülte, Yüksek Okul ve araştırma birimleri olarak kategorileştirilmiştir.

(iii) Rektörlük teşkilâtında hizmet-içi eğitime tabi tutulacak idarî personel sayısı (286) olarak görülmekle beraber, 13. Ağustos 1984 gün ve 18488 sayılı resmi gazetede ilân edilen ve 190 sayılı kararnameye ek olarak yeniden alınan kadrolarla birlikte bu sayı artmaktadır.

(iv) Üniversiteye bağlı Fakülte ve diğer birimlerde, bu sayı (1398) olarak tespit edilmiş olmakla beraber, yukarıda sözü geçen 13. Ağustos 1984 günlü kararnameye göre idarî personel sayısı da yükseltilmiş bulunmaktadır.

(v) Buna göre, üniversitede idarî faaliyetlerin verimliliği ve rasyonelliği için, halen mevcut olan ve alınacak olan toplam 2694 elemanın hizmet-içi eğitimden geçirilmesi söz konusu olacaktır.

(vi) Hernekadar rektörlük teşkilâtı ve bağlı Fakülte ve birimlerdeki idarî personel ayrı mekânlarda ve belli bir hiyerarşi dahilinde çalışıyorlarsa da, organik bütünlüğü söz konusu olan bir üniversitede, haberleşme ve bilgi akışının sağlanması için, hizmet-içi eğitimi, **BİRİMLER İÇİNDE** "Rektörlük veya fakültelerin kendi bünyelerinde" ve **BİRİMLER ARASI** ortak programlar halinde yürütmenin yararlı olacağı düşünülmektedir.

(vii) Bu amaçla, üniversitenin mevcut olan ve alacağı idarî personel, kadro ünvanlarına ve hizmet alanlarına göre, kategorileştirilmiştir. Aşağıda sunulan böyle bir sınıflama bir başlangıç tasnifi olarak düşünülmelidir. Kuşkusuz, her bir kategori kendi içinde farklı programların uygulanmasını gerektirecek nüansları haizdir. Ancak her bir kategori, bilgi ve beceri yönlerinden, genelde ortak bir çerçeveye oturmaktadır; bu husus programlarda muhtevanın tayini ve öğretici elemanların seçimi için önemlidir:

## Üniversitede Hizmet Kategorileri

Kategori No.	Kadro Ünvanı:	Kadro Sayısı
1	. Genel Sekreter .....	1
"	. Genel Sekreter Yd. ....	1
"	. Fakülte Sekreterleri .....	10
"	. Yüksek Okul Sekreterleri .....	3
"	. Enstitü Sekreterleri .....	3
"	. Hastane Müdürü .....	1
"	. Hastane Müdür Yd. ....	3
"	. Sağlık Meslek Lis. Md. ....	1
"	. Çiftlik Müdürü .....	1
	Toplam	24

Not: Bu no'lar bir hiyerarşi veya öncelik esasına göre verilmemiştir.

Kategori No:	Kadro Ünvanı:	Kadro Sayısı
2	. Sağlık, Kültür ve Spor Da. Bşk. ....	1
"	. Eczacı .....	5
"	. Dış tabibi .....	7
"	. Diyetisyen .....	9
"	. Fizyoterapist .....	13
"	. Sosyal Çalışmacı .....	9
"	. Baş hemşire .....	4
"	. Doktor "tabip" .....	14
"	. Veteriner .....	6
"	. Psikolog .....	7
"	. Hemşire .....	406
"	. Tıbbi Teknolog .....	3
"	. Sağlık Fizikçisi .....	5
"	. Sağlık Memuru .....	29
"	. Sağlık Teknisyeni .....	108
"	. Biyolog .....	10
"	. Sağlık Teknisyen Yd. ....	82
"	. Hayvan Sağlık Memuru .....	23
"	. Ebe .....	8
"	. Hasta Bakıcı .....	287
	Toplam	1035
3	. Yapı İşl. ve Tek. Daire Baş. ..	1
"	. Mühendis .....	22
"	. Mimar .....	7
"	. Tekniker .....	5
"	. Teknisyen .....	119
"	. Teknisyen Yd. ....	98
"	. Kimyager .....	12
	Toplam	264

4	. İdari ve Mali İş. Daire Baş. ....	1
"	. Ayniyat Saymanı .....	1
"	. Veznedar .....	30
"	. Ambar Memuru .....	32
"	. İşletme Müdürü .....	1
"	. Sayman .....	8
"	. İşletme Şefi .....	3
	Toplam	76

Kategori No:	Ünvanı:	Kadro Sayısı	Açıklama
5	. Personel Daire Bşk. ....	1	Bu işte çalışan şb. md., şef, memur vb. anonim olarak verildiğinden ayrı bir kategoride gösterilmiştir. "Bkz. Kategori 11, 13, 15"
6	. Öğrenci İşleri Daire Bşk. ....	1	Bu işte çalışan şb. md., şef, memur vb. anonim olarak verildiğinden ayrı bir kategoride gösterilmiştir. "Kategori, 11, 13, 14"
7	. Bilgi İşlem Daire Bşk. ....	1	
"	. Çözümleyici .....	11	
"	. Bilgi Sayar İşletmecisi .....	5	
"	. Programcı .....	7	
"	. Veri Hazırlama ve Kont. İş .....	2	
	Toplam	26	
8	. Hukuk Müşaviri .....	1	
"	. Avukat .....	2	
	Toplam	3	
9	. Öğretmen .....	22	
10	. Savunma Uzmanı .....	1	
"	. Sivil Savunma Uzmanı .....	1	
	Toplam	24	
11	. Daktilograf .....	198	
12	. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. ....	1	Şef, md. ve memur sayısı anonim kategorisi içinde verilmiştir.
	Toplam	199	

13	. Santral Memuru .....	31
"	. İmam .....	5
"	. Kaloriferci .....	43
"	. Aşçı .....	39
"	. Şoför .....	66
"	. Bekçi .....	73
"	. Hizmetliler .....	311
"	. Gassal .....	6
	Toplam	574

Anonim Kategori	Kadro Üvânı:	Kadro Sayısı	Açıklama:
14	. Şube Md .....	20	Bu kadroların hangi hizmet alanında çalıştırılacakları Rektörlük personel md. güne bırakılmıştır.
"	. Şef .....	96	
"	. Memur .....	303	
"	. Büro Sekreteri .....	22	
	Toplam	441	

(viii) Görüldüğü üzere, idarî personelin sayıca kabarık olmasına karşın, bazı hizmet kategorilerinde bu sayının çok az olduğu görülmektedir. "hukuk vb. gibi".

Kezâ, aynı hizmet çerçevesi içinde idari hiyerarşi ve fonksiyon yönünden farklılıklar görülmektedir.

Daha önce de değinildiği gibi, önemli olan, ortaya çıkabilecek sorunların veya bugün mevcut aksamaların özelliğine göre, programın hangi hizmet çerçevesine isabet ettiğinin kararlaştırılmasıdır. Meselâ, 14 no'lu hizmet kategorisinin, büyük bir ihtimalle, öğrenci işleri, kütüphane, personel vb. kesimlere göre dağıtılmış olarak işlem görmesi gerekecektir.

Kezâ 13 no'lu ünvan kategorisinde, her bir grup farklı becerilerde ve üniversite içindeki davranışlar yönünden ortaklık sağlayacak programlarla yetişecek ve mesela, kalorifercilerin hizmet-içi programa katılmalarının, belli zaman kesimi içinde yer alması söz konusu olacaktır.

Kezâ, sağlık, kültür ve spor gibi jenerik yapı arzeden bir kesim ile, farklı fonksiyonu olan ebe ve dış tabiplerinin aynı programda bulunması düşünülebilir.

Bu ve benzeri durumlar 1-13'e kadar olan kategoriler için kendi içlerinde farklı programlar uygulanabileceğini ve bazı kategorilerin de aynı programda birleştirilebileceğini göstermektedir.

Aynı şekilde, sayıca kabarık olan hemşire, daktilograf vb. gibi kesimler için gruplar oluşturularak bir kaç gruba aynı programın uygulanması gerekecektir.

(ix) Ayrıca, çeşitli hizmet kategorileri için verilecek programlara, farklı idarî sorumlulukları olan personelin katılması ile, bir kategoride üst idarî hizmet kadrolarının serbest kalıp iş başında eğitimi yürütmeleri kolaylaşmış olacaktır.

## II. HİZMET-İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI:

(i) Her programda olduğu gibi, hizmet-İÇİ eğitim faaliyetlerinde de, kurumun üst düzey yöneticilerinin konunun yararına inanmaları gerekmektedir.

(ii) Bu amaçla, Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünce, ihtiyaçlara göre, hizmet-İÇİ eğitim programlarını yürürlüğe koymadan önce, üst düzey yöneticilerinin "Rektörlük personeli, Dekanlar, daire Bş. leri, şefler, md. ler" Katılacakları 2-3 günlük bir HİZMET-İÇİ EĞİTİM SEMPOZYUMU düzenlenmesi uygun olacaktır.

Böyle bir sempozyumun kapsamı, ana çizgileri itibarıyla şöyle olabilir:

### 1. Gün

#### . Açılış:

1. Oturum- Üniversitelerde Hizmet-İÇİ eğitimin yeri ve önemi

2. Oturum- Yetişkinler için öğrenme-Öğretme ilke ve yöntemleri

#### Öğle yemeği

3. Oturum- PANEL . Eğitim İhtiyaçlarının tesbiti,

. Hizmet-İÇİ eğitimde program tipleri,

. İş başında eğitim,

. Görev analizi.

#### . Genel Tartışma:

4. Oturum- Hizmet-İÇİ eğitim programlarının geliştirilmesi ve değerlendirilmesi.

2 ci Gün:

5. Oturum- PANEL : Hizmet-içi eğitimde işlerliği olan bir Model Önerisi.

**.Genel Tartışma:**

**.Kapanış**

Böyle bir sempozyuma katılan yöneticilerin, hem bizzat bu tip faaliyetlere inanarak destek sağlamaları aynı zamanda personeli bu doğrultuda güdülemeleri ümit edilmektedir.

(iii) Yukarıdaki faaliyeti takiben, hizmet içi eğitim programlarına başlanabilir. Bu programlara ilişkin bir örnek verilmeden önce hizmet-içi eğitim programlarına yön veren ilkelere değinmekte yarar vardır:

**Görev Analizi:**

Hizmet-içi eğitimin ilk aşaması, kadro ünvanlarına göre kişilerin görev-yetki ve sorumlulukları ile kendilerinde aranacak diğer şahsi ve akademik standartların belirlenmesidir. Bu itibarla 13.8.1984 sayılı resmi gazetede yayınlanan kararnamede zikredilen unsurlar için birer görev analizi formu hazırlanması gerekir.

**İhtiyaç Tesbiti:**

Kurumda mevcut idarî personelin sorunlarının, görev analizi formları ışığında, bireysel olarak ve test, anket, gözlem formu, ölçek, envanterler, görüşme, arşiv tarama vb. tekniklerle ve bir araştırma yaklaşımıyla belirlenmesidir.

**Önceliklerin Tesbiti:**

Tesbit edilen ihtiyaçlar içinde, kurumun işlerliği ve ortaya çıkan sorunların çözümü açısından en önemli olanları öncelik sırasına göre düzenlemek gerekmektedir.

Nitekim, 18.9.1984 günü Uludağ Üniversitesinde Sn. Rektörün başkanlığında Fakülte dekanlarıyla yapılan toplantıda aşağıda listelenen sorunlar dile getirilmiştir:

- . Görev analizinin yapılması,
- . İdarî personelin zihniyet tutum ve davranışlarının geliştirilmesi gereği,

- . İş akımında geçikme ve aksamalar,
- . Kırtasiyeciliğin gittikçe artması, ve bu konuda alınması gereken önlemler,
- . Aidiyet, görev ve sorumluluk duygusunun geliştirilmemiş olması,
- . Yazışma Teknikleri ve Türkçenin kullanımında hatalar yapılması,
- . Devlet malının itinalı kullanılmaması,
- . Öğrenci işleri başta olmak üzere işlemlerin kompüterize edilmesi gereği,
- . Dosyalama sistemlerinin düzenlenmesi,
- . İnsan ilişkilerinin aksamaması,
- . İdarî kademeler arasında yatay ve dikey haberleşmede görülen sorunlar.

Kuşkusuz, uygulanacak hizmet-içi eğitim programlarında, yukarıda belirlenen sorunların, ayrı program muhtevası / paketleri halinde yer almasında yarar vardır. Ancak, hizmet-içi eğitim programların *belli* bir hizmet grubunun belli niteliklerini geliştirmeyi hedeflemesi de gözden kaybedilmemelidir.

#### **Program Tipinin Kararlaştırılması:**

İhtiyaç ve önceliklere göre uygulanacak program tipinin önceden açık ve seçik olarak tesbiti gerekmektedir. Bu program, yeni alınacak personelin *işe uyumunu*, personelin görev değiştirilmesi için *yeniden eğitiminimi*, yoksa, mevcut personelin yapmak zorunda bulunduğu hizmetin kalite yönünden *geliştirilmesini mi* hedefleyecektir?

#### **Zamanlama:**

Hizmet-içi eğitim programının, iş akımını aksatmayacak şekilde ve işlerin en az yoğun olduğu bir zamanda, personelin, bir birimi boşaltmayacağı bir şekilde, gerekirse dönüşümlü yürütülmesi ve zamanlanması gerekecektir.

Programları, ilke olarak, tam zamanlı ve yarı zamanlı biçimde yürütmek mümkündür. Tam zamanlı programları yürütürken, birimin bir kısım personelinin katılması sağlanmalıdır. Yarı zamanlı programlarda ise, personel, sabah ve öğleden sonra nöbetleşe, büroyu boş bırakmayacak şekilde çalışmalara katılmalıdır.



## HİZMET - İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI



### **Mekan-Fiziki Ortam:**

Programın yürütüleceği fiziki ortamın seçiminde, öğretim konularının özelliği, teorik veya uygulamalı olması, katılacak kişilere yakın bulunması veya taşıt kolaylıklarının sağlanması ve sağlık kurallarına uygun olması önem taşır.

Ayrıca, konunun mahiyeti ve uygulanacak yöntemlerin özelliğine göre yerleşim düzeni sağlanmasına dikkat edilmelidir.

### **Muhteva:**

Programın muhtevasının klasik ve formel öğretimde yer alan derslerden oluşması şart değildir. Programda ne öğretilecektir? Bunun cevabı, ihtiyaçlar, sorunlar, ve geliştirme dileklerinde aranacaktır. Bazı hallerde yalnızca bir tek becerinin öğretilmesi "delgi operatör-lüğü gibi" gerekirken bazı programlarda da çok yanlı konular verilebilir. Kısaca muhtevayı düzenlerken,

- programı *niçin,?*

*kime,?*

*nerede,?*

*ne zaman,? ne ile? ve ne süre? verileceği göz önünde bulundurulmalıdır.*

### **Süre:**

Programların süresini *muhteva* tayin edecektir.

Genellikle, tam zamanlı programlar daha kısa süreli fakat yoğun, yarı zamanlı programlar ise daha uzun sürelidir. Ancak, ilke olarak, hizmet-içi eğitim programlarının, ne katılanların hiçbirşey anlayamayacakları kadar kısa ne de usanç getirecekleri kadar uzun olmamaları gerekir. Genelde 5-15 *iş günü* arasında süren programlar ideal sayılmaktadır.

### **Öğretim Personeli:**

Genellikle, ihtiyaca ve sorunların çözümüne dönük olarak hazırlanan Hizmet-içi eğitim programlarında öğretilecek konular, öğretim kurumlarında bilgi disiplini olarak temsil edilmeyebilirler. Meselâ, Uludağ Üniversitesinde dekanlar toplantısında öne sürülen sorunlardan, iş akımı, zihniyet değişikliği, aidiyet duygusu, iş takibi

vb. konular, belli disiplinlerin alt konuları olduğu halde, hizmet-içi eğitim programlarında geniş ders konuları olarak yer alabilecektir.

Buna göre, hizmet-içi eğitimde *öğretim yapacak kişilerin*, grubun ihtiyacı olan bilgi'yi ve beceriyi kazandırmak üzere *muhtevayı* bu amaçla *yeniden düzenlemeleri* gerekecektir. Aksi halde, hizmet-içi eğitim programı, ihtiyaca cevap vermekten çok, katılanlara sunulan bir konferans dizisi haline dönüşebilir.

Bu programlarda çalışacak öğretim elamanlarının;

- Konuyu bilmeleri,
- Yetişkinlerin öğretimi konusunda tecrübeli olmaları,
- Programın amaçları dahil bütünü hakkında bilgi sahibi olmaları,
- Üniversitenin işleyişi ile ilgili sorunlara vakıf olmaları önem taşımaktadır.

#### **İş Başında Eğitim:**

Tecrübeli, kıdemli, yetkili amirlerin, mahiyetlerindeki elemanları iş başında yetiştirmeleri asli görevlerden sayılmalıdır.

#### **Aynı Hizmeti Görenlerin Gruplaştırılmasında Uygulanacak İlkeler:**

Bu ilkeyi izah etmek için Uludağ Üniversitesinden örnek verilebilir.

Üniversitede 198 daktilograf kadrosu bulunmaktadır.

Bunların hepsini birden hizmet-içi programına almak mümkün olmadığına göre, bunları,

- Bitirdikleri kurum ve program,
- Kıdem,
- İş başında, daktiloyu kullanmalarında gözlenen doğruluk, hız ve düzenli yazma durumları,
- Devlet malının bakımında ve kullanımında gösterdikleri titizlik,
- Bir ölçüde kronolojik yaş bakımından gruplayarak programa almakta yarar vardır.

### **Belli Hizmet Kesiminde Üst Düzey Yetkilinin Programda Gözlemci Olması İlkesi:**

Burada, genel sekreterin, daire başkanlarının, Fakülte Sekreterlerinin, şeflerin maiyetlerindeki elemanların programlarını izlemelerine işaret edilmektedir.

### **Programların Değerlendirilmesi:**

Programa katılanların davranış, tutum, zihniyet, bilgi, beceri yönlerinden ne ölçüde geliştiklerini anlamak için, programın başlanğıç ve sonunda ön ve son test uygulanması gerekmektedir.

### **Hizmet-içi Programında Başarılı Olanların Ödüllendirilmesi:**

Yukarıda sözü edilen değerlendirme sonucunda ve program sonrası gördüğü işte verim ve başarı sağlayan kişilerin uygun görülecek biçimde *ödüllendirilmeleri* hizmet-içi eğitim programlarına katılma isteğini arttıracaktır.

### **Periyodik Olarak Uygulanan Programlar Arasında İlişki Kurma İlkesi:**

Aynı hizmet çerçevesinde peşpeşe uygulanan programlarda *geliştirme* sağlamak için, bir önceki programın değerlendirme sonuçları dikkate alınmalıdır.

### **Süreklilik ve Yaygınlık İlkesi:**

Hizmet-içi eğitim programları, bir taraftan aynı hizmet alanında periyodik olarak ve sürekli bir biçimde verilirken, üniversitede çeşitli programlar, birbirine paralel olarak, yaygın bir düzen içinde yürütülmelidir.

(iv) Üniversite içinde, kadro ünvanları yönünden büyük farklılıklar gösteren her bir hizmet için burada bir program modeli vermenin güçlüğü açıktır. Bu itibarla, bu raporun kapsamı içinde, sayın dekanlarca öne sürülen sorunlar arasında öğrenci işlerini ilgilendiren bir program örneği aşağıda verilmiştir:

**PROGRAM: Öğrenci İşleri Personelinin Geliştirilmesi.**

**PROGRAMIN TEMEL AMACI: Öğrenci işlerinde verimi arttırmak, iş akımını hızlandırmak, kayıtların doğru ve tam tutulmasını sağlamak.**

**DAVRANIŞSAL AMAÇLAR:** Bu programı gören eleman;

- . Bir Öğrenci işleri bürosunu ilgilendiren kanunları bilir,
- . Öğrenci Bürosunu ilgilendiren yönetmelikleri belir.
- . Öğretim üyeleri ile ilişkilerinde ölçülü ve saygılıdır, ”
- . Amirleri ” ” ” ”
- . Öğrenci ” ” ” nazik ve anlayışlıdır,
- . Velilerle ” ” ” işbiricidir.
- . Öğrenci kayıtlarını günü gününe doğru tutar.
- . ” değerlendirme sonuçlarını yetki almadan açıklamaz.
- . Yazışmaları hatasız yapar. ”
- . Öğrencilerle ilgili istatistik işlemleri günü gününe kaydeder.
- . Öğrencilerin özlük hakları ile ilgili işleri zamanında yapar.
- . Öğrencilerle ilgili yasal, değişiklikleri izler; bu değişiklikleri günü gününe duyurur.
- . Öğrencilerle ilgili kurul kararlarını günü gününe işleme koyar.
- . Eski bilgileri, arşivden kolaylıkla bulabileceği şekilde düzenler.
- . İdarî amirlerin ve öğretim üyelerinin istedikleri bilgiyi anında sağlar,

- . Temiz ve titiz görünümlüdür,,
- . Danışmanlık hizmetlerinde olumlu ve sempattir.

**PROGRAMIN TARİHİ** .....

**PROGRAMIN YERİ** .....

**PROGRAMIN ZAMANLAMASI:** Yarı zamanlı.

**PROGRAMA KATILACAKLARIN SAYISI:** 70

“yarısı sabah yarısı öğleden sonra”.

**PROGRAMA KATILACAKLARIN GÖREVLERİ:**

- . Rektörlük Öğrenci işleri Daire Başkanlığı personeli,
- . Fakülte ve yüksek okullar öğrenci işleri şefliği personeli,

**PROGRAM MUHTEVASI, VAKİT ÇİZELGESİ VE  
ÖĞRETİCİ PERSONEL**

Konular	Süre (Saat)	Öğretici personel
1. Program hakkında açıklamalar ve ön test	2	Rektör, Program yöneticisi
2. Gençlik Psikolojisi ve Sorunları	5	Alanın uzmanı
3. İnsan İlişkileri	4	Alanın uzmanı
4. Haberleşme teknikleri	4	Alanın uzmanı
5. İş akımı	2	Organizasyon metod uzmanı
6. Yazışma ve dosyalama İşlemleri	3	Organizasyon metod uzmanı
7. Öğrenci ile ilgili yasa, yönetmelik ve tüzükler	3	Öğrenci İşleri Daire Bşk.
8. İstatistik "Temel Bilgiler"	5	Alanın Uzmanı
9. Deontoloji "meslek ahlâkı"	2	Tecrübeli bir sosyal psikolog
10. Grup çalışmaları	8	Alanın uzmanlarından oluşan bir ekip
11. Kapanış, son test	2	Rektör-Program yöneticisi

Üniversitede, Hizmet-içi Eğitim Programı, yukarıda, birinci kesimde belirlenen hangi kategori için verilmiş olursa olsun, aşağıdaki konular ortak olarak programda yer almalıdır;

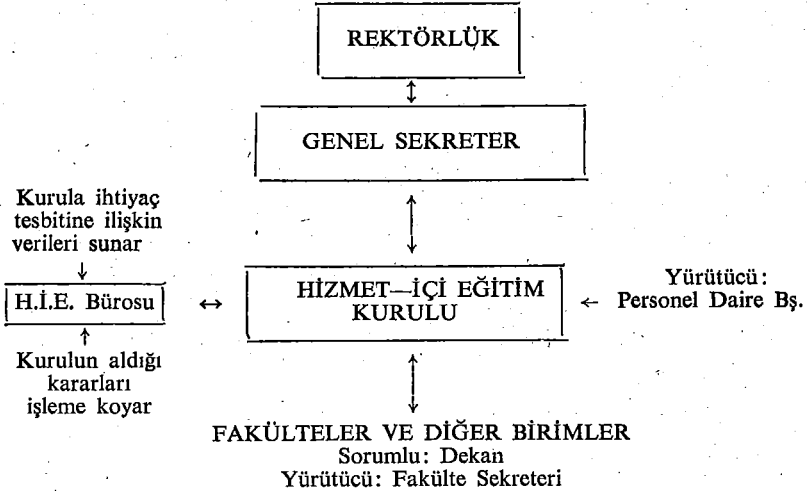
- . İnsan ilişkileri,
- . İş akımı,
- . Yazışma ve dosyalama işlemleri,
- . Gençlik psikolojisi ve sorunları.

Kezâ, hizmet-içi eğitim programlarında, uygulamalı çalışmalara, ekip öğretimine, düzenli tartışmalara, problem çözme yöntemlerine yer verilmeli, temin edilebildiği ölçüde göze ve kulağa hitap eden araçlardan yararlanılmalı ve SORUMLULUK DUYGUSUNUN geliştirilmesi, çalışmaların odağını oluşturmalıdır.

### III. MEKANİZMA GELİŞTİRME:

Aslında, "ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ HİZMET-İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ", bu faaliyetlerin hangi kurullarca yürütüleceğini belirlemektedir. Bu yönetmeliğin 6. ve 7. ci maddelerini yürürlüğe koymak üzere aşağıdaki mekanizma önerilmektedir;

- Rektör veya görevlendireceği bir yetkilinin Başkanlığında,
- Rektörlük Personel Daire Başkanlığının yürütücülüğünde, Daire Başkanlarından oluşan bir kurul, bu raporun birinci kesiminde belirlenen kategorilerde ihtiyaç ve sorunları araştırarak ve öncelikleri tesbit edecektir.
- Rektörlük Personel Daire Başkanlığının bünyesinde, bir Hizmet-İçi Eğitim Bürosu kurulacak, bu büro, personel Daire Başkanının Ko-ordinatörlüğünde yapılacak çalışmalarda, haberleşme'den sorumlu olacaktır. Bu büroyu program geliştirme alanında yetişmiş olan bir uzmanın yürütmesinde yarar vardır.
- Fakülteler ve diğer akademik ve hizmet birimlerinde, hizmet-İçi eğitim, Dekanların sorumluluğunda, bir dekan yardımcısı, veya fakülte sekreterinin yürütücülüğünde ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ile bağlantı kurularak yürütülecektir.
- Rektörlük H.İ.E. Kurulu, H.İ.E. Programlarını yıllık plânlayacaktır. Yürütülmesi öngörülen hizmet-İçi eğitim programlarının herbirine, bir yürütücü atanması ve bu yürütücünün, Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı ile sürekli haberleşmesi ve çalışmalar sonunda programın bütününe değerlendirme raporunu ve dosyayı bu daire başkanına sunması söz konusu olacaktır.



Her yıl sonunda, o yıl uygulanan H.İ.E. Programlarının ilgili kurulda değerlendirilmesi, sonuçların üniversite Rektörüne sunulması ve bir yıl sonraki Programların hazırlanması için gerekli çalışmaların yapılması önem taşımaktadır.