

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM VE KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esaslar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı,

- a) MKE Kurumu personelinin Kurumun hedef ve politikasına uygun olarak istenilen davranışı gösterebilmesi bağlamında eğitim olanaklarından yararlanılarak yetiştirilmesi, bilgi düzeyinin yükseltilmesi, verimlilik ve üretkenliğinin artırılması, kişisel kalitenin yükseltilmesi,
- b) Kurumun ilgi alanı ile kültürel gelişim alanında gereksinim duyulan yayınların temin edilerek kütüphane ve kitaplık hizmetlerinin verilmesi,
- c) Kurumun üretim alanları ile personelin uzmanlaştığı konularda Kurum dışından talep olduğunda eğitimlerin verilebilmesidir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge hükümleri, MKE Kurumu Genel Müdürlüğü, Fabrika ve İşletmelerinde uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu iş sözleşmesi, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) MKE / Kurum / Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü, merkez ve taşra teşkilatını,
- b) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,
- c) Merkez Teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,
- ç) Taşra Teşkilatı : Teşekkül merkezi dışındaki işletme ve fabrika müdürlüklerini,
- d) Genel Müdürlük : Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünü,
- e) Birim: Kurumda belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan teknik ve idari bölümleri,
- f) Başkanlık : İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını,
- g) Personel: Memur ve sözleşmeli olarak çalışanları,
- ğ) Memur: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli I ve III sayılı cetvelde gösterilen personeli,
- h) Sözleşmeli Personel: 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 ncü maddesinin (c) bendinde tanımlanan ve işçi statüsünde olmayan personeli,
- ı) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununda işçi olarak tanımlanan ve hizmet akdine dayanarak işletme/fabrika müdürlüklerinde çalışanları,
- i) Kütüphane: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü kütüphanesini,
- j) Kütüphane Sorumlusu: Kütüphanede bulunan yayınlarla ilgili işlemlerin, bu yönerge gereği takibinden, kayıtlı olan yayınların zimmetinden sorumlu olan personeli,
- k) Kitaplık: Birimlerde oluşturulan kitaplıkları,
- l) Kitaplık Sorumlusu: Kitaplıklarda bulunan yayınlarla ilgili işlemlerin, bu yönerge

gereği takibinden, kayıtlı olan yayınların zimmetinden sorumlu olan personeli,

m) Yayın: Kitap, dergi, gazete gibi basılı yayınları, bilgisayar, internet veya iletişim araçlarıyla sağlanan bilgi ve yayın materyallerini,

n) Süreli Yayın: Günlük veya belirli bir zaman diliminde yayınlanan yayını,

o) Dewey Onlu Sistemi: Yayınların konularına göre on ana bölümde toplayan kütüphane sistemini,

ö) Ana Bölüm Numarası: Dewey Onlu Sistemine göre verilecek ana bölüm numarasını,

p) Kayıt Numarası: Bir yayının kütüphane veya kitaplık kayıt defterindeki numarasını,

r) Başvuru Yayınları: Sözlük, ansiklopedi, el kitabı gibi başvuru niteliğinde olan ve kütüphane dışına verilmeyecek yayınları,

s) Staj : Orta ve yüksek öğrenim öğrencilerinin, öğrenim programları gereği zorunlu olan işyeri uygulama çalışmasını içeren eğitimi,

ş) Stajyer: Staj yapma yükümlülüğü bulunan orta ve yüksek öğrenimdeki öğrencileri, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) MKE Kurumunun uygulayacağı hizmet içi eğitim programları ile kütüphane ve kitaplıklarda aşağıda belirtilen ilkeler dikkate alınır.

a) Hizmet içi eğitim programları:

1) Kurumun hedefi doğrultusunda insan kaynağının etkin kullanılması,

2) Personelin bilgi ve yeteneklerinin geliştirilmesi, moralinin yükseltilmesi, üst göreve hazırlanması,

3) Kurum kültürünün geliştirilmesi ve yönetilmesi bağlamında ortam yaratılması,

4) Üretilen mal veya hizmetin kalitesinin yükseltilmesi, verimliliğin artırılması, hata ve iş kazalarının azaltılması,

5) Kişisel kalitenin yükseltilmesiyle, işyeri ve çevredeki yaşam kalitesinin olumlu yönde etkilemesi,

Hususları dikkate alınarak hazırlanır.

b) Diğer eğitim programları:

1) Kurumun üretim ve çalışma alanına giren veya personelimizin uzmanlaştığı konularda, Kurum dışındaki kişi ve kuruluşların eğitim, staj, v.b. talepleri imkanlar ölçüsünde yapılabilir.

2) Bu eğitimlerde, Kurumun en iyi şekilde tanıtımının yapılmasına özen gösterilir.

3) Eğitime katılanların özellik veya niteliklerine göre program geliştirilir.

c) Kütüphane ve kitaplıklar:

1) Kütüphane ve kitaplıklarla, personelin bilgiye ulaşmasını kolaylaştırmak, günceli ve gelişmeleri takip edebilmek için, ilgili yayınlar temin edilerek hizmet verilir.

2) Kütüphanede, Kurumun üretim ve çalışma alanına giren konular ile her türden bilimsel, sosyal, kültürel, tarihi, haber nitelikli ve mevzuatı içeren yayınlara yer verilir.

3) Kitaplıklarda, birimlerin gereksinim duyduğu başvuru niteliğindeki mevzuat yayınları ve birimin çalışma alanına giren başvuru niteliğindeki yayınlara yer verilir.

4) Yayınların kütüphane ve kitaplıklarda sürekli korunması için özen gösterilir.

Sorumluluk, kontrol ve rapor verme esasları

MADDE 6 - (1) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasından tüm birim amirleri, uygulamanın izlenmesinden Başkanlık, işletme/fabrika müdürlükleri sorumludur.

(2) Bu yönerge hükümlerinin, gereğince uygulanıp uygulanmadığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenir, gerektiğinde Genel Müdüre sunulmak üzere rapor düzenlenir.

Değişiklik esasları

MADDE 7- (1) Bu Yönergenin usul hükümlerine ilişkin olarak uygulamalar, teknik gelişmeler ve ihtiyaçlar gözönüne alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı ile uygulamadan ve uygulamanın

izlenmesinden sorumlu birim amirlerinin teklifleri üzerine, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının koordinesinde hazırlanan ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, uygulamadan ve uygulamanın izlenmesinden sorumlu birim amirlikleri tarafından incelendikten sonra son şekli verilen değişiklik teklifleri, Genel Müdür'ün onayına sunulur.

Dağıtım ve kullanma esasları

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge gizli olmayıp Kurum birimlerine dağıtılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Organları ve Hizmet İçi Eğitim Uygulamaları

Eğitim teşkilatları ve görevleri

MADDE 9 – (1) Eğitim teşkilatları ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Eğitim Kurulu: Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Savunma Sekreteri, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Eğitim Şubesi Müdüründen oluşur ve bu Yönergenin amacı ve belirlediği ilkeler doğrultusunda hazırlanan yıllık eğitim plânlarını saptar.

b) Eğitim Şubesi Müdürlüğü: Teşekkül merkez teşkilatında Başkanlığa bağlı olarak, bu Yönergenin öngördüğü eğitim ve kütüphane faaliyetlerini yürütür ve çalışmaları koordine eder.

c) Eğitim Komiteleri: İşletme/fabrika müdürlüklerinde işletme/fabrika müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ve birim müdürlerinden oluşur.

Eğitim çeşitleri

MADDE 10 – (1) Bu Yönergenin amaçları doğrultusunda düzenlenecek eğitim programları aşağıda belirtilmiştir:

a) Alıştırma Eğitimi : Göreve yeni başlayan personele iş yerinin ve işinin tanıtılması, yeni işine ve çevresine alıştırılması amacıyla yapılan hizmet öncesi veya hizmete başladığı ilk dönemdeki eğitimidir.

b) Yetiştirme Eğitimleri : Personelin bir üst göreve atanabileceği yeni işinde yetiştirilmesi, o işi istenen nitelikte ve sürede yapabilir hale getirilmesi için yapılan eğitimidir.

c) Geliştirme Eğitimi : Personelin, işi ile doğrudan ilgili gelişmeleri, yenilikleri takip edip, öğrenip uygulayabilmesi, daha verimli ve üretken çalışabilmesi, motivasyonun artırılması amacıyla yapılan hizmet içi eğitimidir.

Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi

MADDE 11- (1) Eğitim ihtiyaçları aşağıda belirtilen ilkeler dikkate alınarak belirlenir.

- a) Kalitenin sağlanması,
- b) Verimliliğin arttırılması,
- c) Malzeme kullanımında verimliliğin arttırılması,
- ç) Enerjinin verimli kullanılması,
- d) İş güvenliğinin artırılarak, iş kazalarının önlenmesi,
- e) İş ve zaman etüdlerinin sürekli iyileştirilmesi,
- f) Maliyetlerin düşürülmesi, finans yönetiminin iyileştirilmesi,
- g) Rekabet gücünün yükseltilmesi,
- ğ) İşe ve ortama uyumunun sağlanması,
- h) Gelişmenin ve değişimin sürekli olması,
- ı) İletişimin geliştirilmesi,
- i) Motivasyonunun, iş ahlakının ve moralin yükseltilmesi,
- j) İş barışının temini, sorumluluk bilincinin geliştirilmesi,
- k) Kurum kültürünün geliştirilmesi,
- l) Takım çalışmasının geliştirilmesi,

- m) Yaratıcı düşüncenin geliştirilmesi,
- n) Zamanın ve stresin yönetilmesi,
- o) Kişisel kalitenin yükseltilmesi,
- ö) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi,

Eğitim programlarının düzenlenmesi

MADDE 12 – (1) Eğitim programları düzenlenirken aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır.

- a) Programın adı: Düzenlenecek olan eğitim programının adı açık olarak belirtilmelidir.
- b) Programın amacı ve programda yer alacak konular: Eğitim programının düzenlenme amacı belirlenir, bu amaç doğrultusunda eğitim programında yer alacak konular saptanır.
- c) Programa iştirak edecek personel: Eğitim programlarına iştirak edecek kişilerin eğitim konusu ile ilgili olmalarına özen gösterilir. Programlar, en az 10 iştirakçinin katılımı ile düzenlenebilir.
- ç) Eğitim programlarının uygulama şekli, süresi ve yeri: Eğitimler; kurs, seminer, konferans ve uygulamalı eğitim gibi metodlarla düzenlenebilir. Eğitimlerin konusuna göre program süreleri ve yerleri saptanır.
- d) Eğiticiler, iş birliği yapılacak kuruluşlar: Eğitici olarak görev alacak kişi veya kuruluşlar belirlenir.
- e) Programla ilgili bilgi toplama, koordinasyon sağlama: Eğitim programı ile ilgili olarak mevcut bilgiler toplanır, dokümanlar temin edilir. Gerektiğinde bu dokümanlar iştirakçilere verilir. Eğitim programının uygulanabilmesi için konu ile ilgili birimlerle koordinasyon sağlanır.

Kurum dışı eğitimler

MADDE 13 – (1) Kurumlar, kuruluşlar veya kişiler tarafından düzenlenen eğitimlere, Kurumu ilgilendiren ve Kurum bünyesinde eğitimi yapılamayan konular için, uygun nitelikteki personelin katılması, ilgili birimin talebi doğrultusunda, Başkanlığın teklifi ve Genel Müdürlük onayı ile sağlanır. Eğitim talepleri, eğitimin programı, süresi, uygulama bilgileri, iştirakçiler, yaklaşık maliyet ve bütçe bilgilerini içerecek şekilde yapılır.

(2) Diğer gerçek ve tüzel kişiler tarafından Kurumun üretim ve çalışma alanı ile personelin uzmanlaştığı konularda eğitim talebinde bulunulması halinde, bu talepler ve koşulları Başkanlığın teklifi ve Genel Müdürlük onayı ile sağlanır.

(3) Satın alınacak mal, hizmet ya da yapım işleri ile ilgili olarak, yükleniciden ya da yüklenicinin belirttiği yerden eğitim alınacağını içeren bir sözleşme doğrultusunda, Kurum dışından eğitim alınması halinde, ilgili birim, sözleşme yapılmasına esas teşkil eden ihale yetkilisi onayı ve bu onayı müteakip imzalanan sözleşmenin sadece eğitime ait maddesi ile belirtilen eğitimin programı, uygulamaya ilişkin detay bilgileri ve eğitime kimlerin katılacağına dair bilgileri yazılı olarak Başkanlığa gönderir. Eğitim Şubesi Müdürlüğüne de söz konusu bilgiler ile eğitim sonrasında birimlerine intikal edecek olan katılma belgelerinde yer alan bilgiler karşılaştırılarak varsa farklılıkların giderilmesi sağlanır.

Yurt dışı eğitimleri

MADDE 14 - (1) Bilgi, görgü, deneyim ve ihtisaslarını artırmak amacıyla dış ülkelere eğitime gönderilecek personel hakkında "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Teknik yardım programları

MADDE 15 – (1) Yabancı ülkelerin teknik yardım veya benzeri kaynaklarından yararlanılarak eğitim programlarına yurt dışına personel gönderilebilir.

Yabancı dil eğitimi

MADDE 16 – (1) Çalışan personel, bağlı bulunduğu birim yöneticisinin uygun ve gerekli bulması halinde, üniversiteler, kültür dernekleri ve Milli Eğitim Bakanlığının izni ile faaliyet gösteren

özel kuruluşların yabancı dil kurslarına, mesai saatleri dışında gönderilebilir.

a) Yabancı dil eğitimine katılanların görecekları eğitim, en az okuduklarını anlayabilecek, yazabilecek ve ifade edebilecek düzeyde olmalıdır.

b) Kursu katılacak personel kursu bitirmek zorundadır.

c) Kursun, bütün, bölüm veya kurlar halinde düzenlenmesi halinde, ibraz edilen kurs ücreti faturasının kapsadığı kur veya bölümde başarılı olup bir üst kur veya bölüme geçilmiş olması gerekir.

ç) Kurs ücretinin % 60 'ı Kurum tarafından, % 40'ı personel tarafından ödenir.

d) Süresi ve yoğunluğu önemsenmeden, en çok 1 yıl için ödeme yapılabilir. (Ödenen ilk fatura tarihi ile son ödenen fatura tarihi 1 yıllık süreyi geçemez) KPDS'ndan 60 ve diğer sınavlardan (TOEFL, IELTS vb) eşdeğer puan almış olan personele ilave 1 yıl daha süre verilebilir.

e) Kursu katılanlar, taahhüt ettikleri kursu bitirdiklerine dair belgeyi en geç iki yıl içerisinde Kuruma ibraz ederler.

f) Kamu personeli dil sınavı için verilen eğitimlerle, ileri düzey konuşma kurslarının ücreti ödenmez.

g) Yabancı dil bilen veya bir yabancı dil eğitimi almış olan personel, başka bir dilden eğitim talebi olması halinde ikinci yabancı dilin kurs ücreti de ödenebilir.

ğ) Kursu herhangi bir nedenle yarım bırakanlardan veya başarısız olanlardan mazeret aranmaksızın Kurumca kurs için yapılan tüm ödemelerin %25'i yasal faizi ile tahsil edilir. Bu amaçla kursa gidenlerden "Taahhütname ve Müteselsil Kefalet Senedi" alınır.

h) Kursları yarım bırakan veya başarısız olanlara bu imkan bir daha verilmez.

ı) Kurslara mesai saatleri dışında iştirak edildiğinden mecburi hizmet yüklenilmez.

i) Kurumda yabancı dil kursu açılması halinde, en az 10 personelin katılımı aranır ve kursun koşulları Makam Olur'u ile belirlenir.

Staj

MADDE 17 – (1) Orta ve yüksek öğrenimde okuyan öğrenciler, yapmakla yükümlü buldukları staj çalışmalarını, olanakların elverdiği ölçüde Kurumda yapabilirler.

(2) Öğrenciler, Kuruma aşağıda belirtilen belgeleri ibraz ederler.

a) Staj yapma talebini içeren dilekçe,

b) Stajın zorunlu olduğunu ve kapsadığı süreyi belirten belge,

c) Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü ya da Cumhuriyet Savcılığında temin edilecek adli sicil belgesi,

ç) Nüfus cüzdanı ve fotokopisi, (nüfus cüzdanı aslı iade edilir)

d) İşyeri tarafından sunulan, işyeri ve disiplin kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınan önlemlere uyacağını belirten belge.

(3) Daire Başkanı, Fabrika ve İşletme Müdürünün Olur'u ile staja izin verilir.

(4) Staj, görevlendirilecek staj amirinin nezaretinde yaptırılır. Staj amirleri;

a) Staj programını hazırlar ve usulüne uygun yapılmasını sağlar,

b) Stajyerin tabi olacağı disiplin kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınan önlemleri tebliğ eder ve uygular,

c) Stajyerin staj programı ve staj konusu dışında kalan işlerle meşgul olamamasını sağlar,

ç) Stajyerin devam durumunu takip eder,

d) Stajyerin okulu tarafından gönderilen belgeleri doldurup usulüne uygun gönderir,

e) Staj süresinde hastalanıp hastalığı 7 günden fazla devam eden veya herhangi bir ağır kazaya uğrayan stajyerin adı, soyadı ile hastalığın veya kazanın mahiyetini, en kısa sürede staj yapanın ailesine ve öğrenim kurumuna bildirir.

(5) Stajyer, Kurumun sağlık birimlerinin imkanları nispetinde, sağlık hizmetlerinden yararlandırılabilir.

(6) Stajyer, tabldottan ücreti mukabili yararlandırılabilir.

(7) Stajyer, personel servisinden mevzuat ve araçların kapasitesi dahilinde yararlandırılabilir.

(8) Gizli, ağır ve tehlikeli birimlere stajyer alınmaz.

Sınavlar

MADDE 18 - (1) Gerek görüldüğünde, eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre yazılı veya sözlü sınavlar tespit edilebilir.

(2) Sınavlara mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır.

(3) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı olmak için en az 70 puan almış olmak şarttır.

Değerlendirme

MADDE 19 - (1) Eğitim programlarının sonuçlarının izlenebilmesi amacıyla anketler düzenlenebilir. Bu anketlerin hazırlanmasında, eğitimin ve iştirakçilerin özellikleri göz önünde bulundurulur.

İzinler

MADDE 20 - (1) Eğitim programlarına katılmakla görevlendirilen personelin, eğitim süresince izin kullanmaması esastır.

Sertifikalandırma

MADDE 21 - (1) Görevleri gereği "Sertifika" alması zorunlu personel için düzenlenen eğitimlerin sonunda yapılan sınavlarda başarı gösteren personele verilir. Sertifikanın verilme koşulları, eğitimin ve sertifikanın özelliğine göre belirlenir.

Katılma Belgesi

MADDE 22 - (1) En az sekiz saat süreli eğitim programlarına iştirak edenlere " Katılma Belgesi " verilir. İştirakçiler eğitim programının 1/8 inden fazlasına devam etmedikleri takdirde Katılma Belgesi alamazlar.

(2) Katılma belgelerinin bir örneği personelin şahsi dosyasına konulur, Genel Müdürlük Oluru ile iştirak edilen Kurum dışı eğitimler ile sözleşme gereği alınan eğitimlerin katılım belgelerinin diğer bir örneği de en kısa sürede Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Eğitimlerde sınav yapılması halinde, sınavda başarısız olanlar, eğitime eksiksiz iştirak etmiş olsalar dahi katılma belgesi alamazlar.

(4) Yabancı dil eğitimlerine iştirak edenlerle ilgili değerlendirme, Kamu Personeli Yabancı Dil Sınavı (KPDS) sonucuna göre yapılır.

Eğitimlerde Görev Alanlara Verilecek Belge

MADDE 23- (1) Eğitim programlarında eğitici personel olarak veya organizasyonda görev alan Kurum personeline katkılarından dolayı belge verilebilir. Bu belgenin verilmesinde, programların değerlendirilmesinde yapılan anket sonuçları dikkate alınır.

Eğitim notları

MADDE 24 - (1) Eğitime katılan personele eğitim programı ile ilgili ders notları ve doküman verilebilir.

Ders ücreti

MADDE 25 - (1) Eğitimlerde 657 sayılı Kanun ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında görev yapan öğretici personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Mali Yıl Bütçe Kanununda belirlenen ders ücreti ödenir.

(2) Programların düzenlenmesinde Kurum dışındaki kişi ve kuruluşlarla iş birliği yapılması halinde, bu kuruluşlara Makam Olur'u ile programın uygulama bedeli ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane ve Kitaplıklar

Kütüphane

MADDE 26- (1) Kütüphane, personelin bilgiye yayın yoluyla ulaşmasını kolaylaştırmak için, Kurumun üretim ve çalışma alanına giren yayınlarla, günceli ve gelişmeleri yansıtan yayınların, her türden bilimsel nitelikli, sosyal, ekonomi, teknik, kültürel, tarihi ve mevzuatı içeren yayınların, süreli yayınların, haber nitelikli yayınların temin edilerek, bu yayınları personelin kullanımına sunan, Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren birimdir.

Kitaplık

MADDE 27 - (1) Kitaplık, birimlerin çalışma alanına giren başvuru niteliğindeki yayınlar ile mevzuat niteliğindeki yayınların, personelin kolaylıkla kullanımına sunulması amacıyla Genel Müdürlüğümüzde Başkanlıklar ve Şube Müdürlüklerinde, Fabrika ve İşletmelerde faaliyet gösterir. Kitaplıktan sorumlu personel, Genel Müdürlüğümüzde bulunduğu birimin yöneticisine, Fabrika ve İşletmelerde İdari İşler Müdürlüğüne bağlıdır. Kitaplıktan sorumlu personelin değişmesi durumunda, bir önceki kitaplık sorumlusu, yeni kitaplık sorumlusuna devir teslimi tutanakla yapmak zorundadır.

Yayın İnceleme Kurulu, Değer Taktir Komisyonu ve görevleri:

MADDE 28 - (1) Yayın inceleme kurulu, değer taktir komisyonu ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Yayın İnceleme Kurulu: Kuruma yeni alınacak olan yayınlar için, Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, yayının konusu veya alanı ile ilgili olarak Savunma Sekreteri/ Teftiş Kurulu Başkanı/ Hukuk Müşaviri / Daire Başkanı ve Eğitim Şubesi Müdüründen olmak üzere üç kişiden oluşur ve bu Yönergenin amacı ve belirlediği ilkeler doğrultusunda talep edilen yayının temin edilmesi hakkında karar verir.

b) Yayın Değer Taktir Komisyonu: Yayınların değerinin belirlenmesi, güncelliğini kaybeden ve kaybolan eksik yayınların incelenmesi amacıyla kurulan Yayın Değer Taktir Komisyonu, kullanım imkanı olmayan, eski ve güncelliğini kaybeden yayınlar ile kaybolan yayınların değerinin belirlenmesi ve incelenmesi amacıyla, Makamın uygun görüşü ile, en az üç personelden kurulur. Kullanım imkanı kalmayan yayınlarla ilgili karar alır ve yapılacak işlemlerle ilgili öneride bulunur.

Yayınlara temini

MADDE 29 – (1) Yayınların temininde aşağıdaki hususlar yerine getirilir.

a) Yayını talep eden birim veya personel, (EK-1) Yayın Talep Formunda yer alan bilgileri eksiksiz doldurur.

b) Başkan/Fabrika/İşletme Müdürünün onayını takiben düzenlenen form, Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderilir. Eğitim Şubesi Müdürlüğüne Yayın İnceleme Kurulu kararı ve Makam Olur'u işlemleri yerine getirildikten sonra satın alma yoluna gidilir.

c) Bağış yoluyla alınan yayınlar, kütüphane ve kitaplıkların bağlı bulunduğu yöneticinin izni ile kabul edilir.

ç)Yurt içinden satın alınacak yayınların satın alma işlemi, Genel Müdürlüğümüzde Eğitim Şubesi Müdürlüğü, Fabrika ve İşletmelerde ise satın alma birimleri tarafından yapılır.

d) Yurt dışından satın alınacak yayınların satın alma işlemi İkmal Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

e) Kurumun gereksinim duyduğu süreli yayınlar, ilgili birimlerle koordine ederek Eğitim Şubesi Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve Genel Müdür onayını takiben satın alma yoluna gidilir.

f) Kurum dışı kişi ve kuruluşlar tarafından Kurum için satın alınması önerilen yayınlarla ilgili Yayın İnceleme Kurulu kararı ve Makam onayını takiben satın alma işlemi yapılır.

Yayın kayıt işlemleri

MADDE 30 –(1) Kütüphane ve Kitaplıklara temin edilen yayınlar, yayın talep formunda yer alan bilgiler dikkate alınarak kayıt işlemi yapılır.

- a) Kütüphanede kayıtlanacak yayınlar Dewey Onlu Sistemine göre tasnif edilir.
- b) Kütüphane yayınları, Kütüphane kayıt defterine kaydedilir ve tasnif, kayıt sıra, raf vb. numaralama yapılır.
- c) Kitaplıklarda kayıtlanacak yayınlar, kitaplık defterine kaydedilir ve kayıt sıra numarası verilir.
- ç) Kayıt bilgilerinde, yayının Kuruma maliyeti ve tarih mutlaka yer alır.
- d) Kayıtlanan yayınlara, kütüphane veya kitaplık kaşesi yayının kapak içlerine ve yayının birçok sayfasına vurularak yayının mülkiyeti belirtilir.
- e) Yayınların kayıt numaraları, yayının sırtına, alttan 4 cm. yukarıya 2 x 3 cm. ebadında etiket yapıştırılarak, mürekkep içerikli kalemle yazılır.
- f) Fabrika ve İşletmelerce satın alma işlemi yapılan ve kayıt altına alınması gerekli olan yayınların kayıt bilgileri bir ay içerisinde Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bildirilir.
- g) Kütüphanede, Kütüphane Kayıt Defteri, kitaplıklarda Kitaplık Kayıt Defteri, kütüphane ve kitaplık sorumluları tarafından tutulur ve takip edilir.
- ğ) Kurumdaki tüm mevcut yayınların takibi ve erişim kolaylığının sağlanması bağlamında bilgisayar ortamında sunulan programa, veri girişini kütüphane ve kitaplık sorumluları özenle yerine getirir.
- h) Kuruma gelen yayınların listesi personele duyurulur.
- ı) Günlük ve süreli yayınlar kayıt altına alınmaz ve en fazla 1 yıl muhafaza edilir.
- i) Abone olunan yayınların süresi içerisinde gelip gelmediğinin izlenmesi, "Abone Takip Fişleri" (Ek-2) ile yapılır.

Kütüphane ve kitaplıklardaki kayıtlı yayınların sayılması

MADDE 31- (1) Kütüphane ve kitaplıklarda bulunan yayınlar her yıl Aralık ayı içerisinde Kütüphane ve Kitaplık Sorumluları tarafından sayılır. Sayım sonucu ile ilgili (EK-3) sayım tutanağı düzenlenir ve bir yazı ekinde en geç Ocak ayının ilk haftasında Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderilir.

Kütüphane ve kitaplıklardaki kayıtlı yayınların izlenmesi

MADDE 32 - (1) Kütüphane ve kitaplıklardaki kayıtlı yayınların izlenmesi aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.

- a) Kütüphane ve Kitaplıklardaki kayıtlı yayınların eksik olması halinde, eksik olan yayınların ilgili personel tarafından bulunması ve yerine konulması esastır.
- b) Yayınların fotokopi ile çoğaltılması ve yasal olmayan baskıların eksik yayınların yerini alması yapılamaz.
- c) Eksik, kaybolan, güncelliğini kaybeden yayınlar, Değer Takdir Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, kaybolan yayınların güncelliği ve bir değerinin olup olmadığını tespit eder. Kullanım imkanı kalmayanların değeri doğrultusunda, yapılacak işlemi önerir.
- ç) Kaybolan yayının güncelliğinin ve bir değerinin olması halinde, yayının yenisi alınır ve bedeli ilgili personelden tahsil edilir.
- d) Kaybolan yayının yenisinin satın alınması mümkün olmaması veya güncel fiyatının tespit edilememesi halinde, yayının satın alma maliyetine yıllık yeniden değerlendirme oranları uygulanarak belirlenen bedeli ilgili personelden tahsil edilir.
- e) Değer Takdir Komisyonunca kaybolan yayının, satın alma maliyetine yıllık yeniden değerlendirme oranları uygulanarak belirlenen bedelinden değerli bulunması halinde, daha yüksek bir bedel takdir edilebilir.
- f) Kaybolan yayının tarihi eser niteliği taşıması halinde, ilgili personel ve kaybolmaya neden olan personel hakkında yasal işlem yapılır.
- g) Kütüphane ve kitaplıklardaki yayınlar, Makam Oluru ile kayıttan düşer.

Kurumdan ayrılan ve emekli olan personel

MADDE 33 – (1) Kurumdan ayrılan veya emekli olan personel ve işçiler, Kütüphaneden ve görev yaptığı birim Kitaplığından zimmetinde yayın olmadığına ilişkin İlişiksizlik Belgesini (EK:4) alarak Kurumdan ayrılma işlemini yapan birimlere ibraz etmek zorundadırlar. Ayrılma işlemini yapan birimler bu belgeyi almakla yükümlüdürler. Bu belgeyi almayanlar hakkında 31.inci maddenin (ç) bendi hükümleri uygulanır.

Kütüphaneden ve kitaplardan yararlanma

MADDE 34 – (1) Kütüphane ve kitaplardan yararlanma şekli aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kütüphaneden tüm kişiler mesai saatleri içerisinde yararlanabilir.
- b) Kütüphane ve kitaplarda bulunan kitaplar Kurum memur, sözleşmeli personeli ve işçilerine ödünç verilir. Ödünç verilen kitaplar için, Kitap Alma Fişi (EK:5) düzenlenir. Ödünç verilen kitaplar, Kütüphane veya Kitaplık sorumluları tarafından takip edilir.
- c) Kurumda görev yapan diğer Kamu personelinin bulunması halinde, Makam izni ile bu kişilere de ödünç yayın verilebilir.
- ç) Ödünç alınan yayınlar, 15 gün içerisinde iade edilir ve bu süre bir kez uzatılabilir.
- d) Ödünç alınan yayınların yıpratılmamasına ve iyi ve temiz kullanılmasına özen gösterilir.
- e) Sözlük, ansiklopedi, el kitabı gibi müracaat eserleri, kıymetli ve yeniden tedariki mümkün olmayan materyaller, satımı olmayan tez, rapor gibi yayınlar ile süreli yayınlar kütüphane dışına çıkartılamaz, ödünç olarak verilmezler.
- f) Kurum dışı kişi ve kuruluşlara hiçbir şekilde ödünç yayın verilmez.

Kurum Birimlerinde İhtiyaç Duyulan Dokümanların Tercümesi

MADDE 35- Eğitim çalışmalarıyla ilgili tercüme edilmesine ihtiyaç duyulan dokümanların, tercüme talep eden birimde yabancı dil bilir personele yaptırılması esastır. Ancak zaruri hallerde Makam Olur'u ile yeminli tercüme bürolarına tercüme yaptırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 36- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 08/03/2005 tarihli Makam Olur'u ile kabul edilen Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Eğitim ve Kütüphane Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37 – (1) Bu Yönerge 21/03/2007 tarihli Makam Olur'u ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

YAYIN TALEP FORMU	
YAYININ ADI	
YAKLAŞIK FİYATI (1 Adet)	
YAYININ ADETİ	
YAYININ TEMİN ADRESİ	
YAYINLA İLGİLİ AÇIKLAMA	
YAYINI TALEP EDEN BİRİM	
YAYIN TALEBİ İLE İLGİLİ PERSONELİN İSİM VE TELEFONU	
TALEP ONAYI	(Talep Eden Birim Onayı) (Daire Bşk./Fb.Md./İşl.Md.Onayı)
Tarihi : .../.../.....	
YAYIN İNCELEME KURULU KARARI	
Yukarıda talep edilen yayının temini uygun görülmüştür.	
B A Ş K A N	Ü Y E Ü Y E
Tarih:	
Sayı :	
GENEL MÜDÜRLÜĞE	
Yukarıda belirtilen yayının satın alınmasını arz ederim.	
<u>OLUR</u> .../.../.....	İnsan Kaynakları.Dairesi Başkanı
Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı	

KÜTÜPHANE/KİTAPLIK SAYIM TUTANAĞI	
KÜTÜPHANE/KİTAPLIK ADI	
KAYITLI YAYIN ADETİ	
SAYILAN YAYIN ADETİ	
EKSİK YAYIN ADETİ	
KÜTÜPHANE/KİTAPLIK SORUMLUSU	
EKSİK YAYINLAR	
SAYIMI YAPANLARIN ONAYI	

Sayı:

Tarih:

KÜTÜPHANE / KİTAPLIK İLİŞİK KESME BELGESİ

Aşağıda isim ve görevi belirtilen personelintarihi itibariyle Kütüphane / Kitaptıktan almış olduğu yayın bulunmamaktadır.

Personelin Adı Soyadı ve Görevi:

Kütüphane / Kitaplık Sorumlusu
İmza ve tarih

KİTAP ALMA FİŞİ

Kütüphane / Kitaptan ödünç olarak almış bulunduğum yayımla ilgili olarak, Eğitim ve Kütüphane Yönergesi hükümlerinin gereğine uyacağımı kabul ve taahhüt ederim.

Ödünç Alınan Kitabın Adı:		Kitabı alan personelin İsim / Görev ve imzası
Kitabın Yazarı:		
Tarih:		