



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmesi ile görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranış kazanmasını sağlamak, personelin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesinin bütün birimlerinde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin yönetimini, eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetlerine katılanların hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge geçen;

- a) Aday Memurların Eğitimi: Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlarını,
- b) Başarı Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran personele verilen belgeyi,
- c) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitim vermek üzere görevlendirilen kimseyi,
- ç) Eğitim Kurulu: Eğitimlerin planlanması, değerlendirilmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan kurulu,
- d) Eğitim Programı: Bir branş veya alanda, yıllık eğitim planına göre belirli bir süre içinde nasıl eğitim yapılacağını gösteren programı,
- e) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma staj v.b uygulama faaliyetleri ile ilgili her türlü etkinliği,
- f) Hizmet İçi Eğitim Ofisi: Eğitimlerle ilgili olarak görevlendirilen ofisi,
- g) İnsan Kaynakları Planlama Birimi: Eğitim programının yürütülmesi ve organizasyonundan sorumlu olan, bünyesinde Hizmet İçi Eğitim Ofisi, İnsan Kaynakları Planlama Ofisi ve Sınav Destek Hizmetleri Ofisleri bulunan birimi,
- ğ) Katılım Belgesi: Eğitime katılan personele verilen belgeyi,
- h) Ondokuz Mayıs Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı: Eğitim programının yürütülmesinden ve organizasyonundan sorumlu olan başkanlığı,
- ı) Plan Dışı Eğitim: Eğitim planında yer almayan, ancak ilgili yıl içinde düzenlenen eğitimi,
- i) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesinin Rektörünü,
- j) Teşekkür Belgesi: Eğitim görevlilerine eğitim programı sonunda verilen belgeyi,
- k) Yıllık Eğitim Planı: Üniversitenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- l) Yönerge: Ondokuz Mayıs Üniversitesinin Hizmet İçi Eğitim Yönergesini, ifade eder.



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri, İlkeleri, Eğitim Teşkilatı, Eğitim Kurulu, Sınav Komisyonu, Personel Daire Başkanlığının Hizmet İçi Eğitime Yönelik Görevleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Devlet Memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- b) Personelin, mesleki bilgi birikimini artırmak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- c) Personelin performans puanlaması çerçevesinde geliştirilmesi gereken konularda onları gerekli hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- ç) Personelin Ondokuz Mayıs Üniversitesi misyon ve vizyonunu benimsemesini sağlamak,
- d) Personele birimler arası ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerinde iletişim, empati ve birlikte çalışabilme yeteneği kazandırmak,
- e) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- f) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- g) İnsan kaynakları planlamasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- ğ) Üniversite Üst Yönetimi tarafından belirlenmiş olan plan ve programlardaki hedeflerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan eğitim çalışmalarını sonuçlandırmaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6 - (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Eğitimin Üniversitenin amaç, görev, yetki, sorumluluk ve ihtiyaçları dikkate alınarak planlanması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları bitiminde değerlendirme yapılması,
- ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olması,
- e) Hiçbir ayırım gözetmeksizin tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim programından yararlandırılması,
- f) Gerekğinde ilgili paydaşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
- g) Hizmet içi eğitime katılan personelin başarısının izlenmesidir.

Eğitim teşkilatı

MADDE 7 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Planlama Birimi içinde yer alan Hizmet İçi Eğitim Ofisi tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8 - (1) Eğitim Kurulu, Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, İnsan Kaynakları Planlama Birimi Şube Müdürü ile Hizmet İçi Eğitim Ofisinden 2 personel olmak üzere 6 kişiden oluşur.

(2) Birimlerden eğitim ihtiyaç talepleri, her yıl Ekim ayında istenir. Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Kasım ayında toplanarak değerlendirme yapar. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

(3) Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğindedir ve Eğitim Kurulu'nun kararları Rektörün



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

onayı ile kesinleşir.

(4) Kurulun sekreteryaya görevleri, Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Ofisi tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,
- b) Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Ofisi tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirmek,
- c) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptayarak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- ç) Personel performans yönergesi doğrultusunda değerlendirme sonucu orta ve zayıf olan personelin katılması gereken eğitimleri planlamak,
- d) Yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında ortaya çıkan idari, mali, hukuki ve teknik konulardaki aksaklıkları gidermek,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile kurul üyelerinin sunacağı önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- f) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli yetiştirmek amacıyla tespit etmek,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, eğitim ve öğretim bakımından Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak.

Sınav Komisyonu ve görevleri

MADDE 10 – (1) Sınavlarda Eğitim Kurulunun gerekli görmesi halinde eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

(2) Yazılı sınav süresi, soru ve cevap anahtarı sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir.

(3) Eğitim görevlisi veya Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saati, sınava girenlerin sayısını, sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitime yönelik görevleri

MADDE 11 - (1) Personel Daire Başkanlığı;

- a) Eğitim Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri; bünyesinde bulunan İnsan Kaynakları Planlama Birimi vasıtasıyla yürütmek,
- b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kalkınma Planları tedbir ve önerileri ile iş programları ışığı altında; Rektörlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, Rektörlüğe bağlı bütün birimlerdeki eğitim talepleri, eğitim kurulunun belirleyeceği eğitim ihtiyacı gerektiren başlıkları belirleyerek, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayından sonra yıllık eğitim planına göre ilgili bütün işleri organize etmek ve izlemek,
- ç) Eğitim Kurulunca saptanan okutulacak derslere verilecek seminerler, seçilecek eğitim görevlileri ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,
- d) Eğitim görevlileri ile eğitime katılanların devam durumlarını kontrol edip bunlarla ilgili ders ücretinin ödenmesini sağlamak,
- e) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak ve temin etmek,



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

- f) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının başarısı ve verimi ile ilgili raporları değerlendirmek ve eğitim kuruluna sunmak,
- ğ) Hizmet içi eğitime katılanlara başarı belgesi veya katılım belgesi vermek ve bunların arşivlenmesini sağlamak,
- h) İhtiyaç duyulması halinde yıl içinde plan dışı eğitimler düzenlemek ve ilgili yerlere bildirmek,
- ı) Personelin katıldıkları hizmet içi ve kurum dışı eğitimlerin kayıtlarını tutmak,
- i) Göreve yeni başlayan personel ve aday memurun gerekli eğitim uygulamaları ve sınavının yapılmasını sağlamak,
- j) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde eğitim kuruluna sunmak,
- k) Her yıl Temmuz ve Aralık aylarında ilgili Bakanlığın Genel Müdürlüğüne gönderilen raporu Eğitim Kuruluna sunmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları, Hizmet İçi Eğitim Ofisinin Görevleri

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 12 - (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında eğitim görevlisi olarak öncelikle üniversite kadrosundaki personel tercih edilir. İlgili program konusunda üniversite kadrosunda görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun üniversite dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde Rektör onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi davet edilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alacakların yüksek öğrenim mezunu olması ve eğitim programında yer alan konularda bilgi, beceri , deneyim ve öğretme yeteğine sahip olması gereklidir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla ve belirtilen ders saatine uymakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili eğitim notları hazırlayıp programın başlamasından en az on gün önce Hizmet İçi Eğitim Ofisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları en iyi şekilde sunmakla,
- ç) Eğitim süresi içinde gerekli görülen durumlarda sözlü veya yazılı sınav yapmakla ve değerlendirmekle,
- d) Eğitim süresince Hizmet İçi Eğitim Ofisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmekle,
- e) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal Hizmet İçi Eğitim Ofisine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Hizmet içi eğitim ofisinin görevleri

MADDE 14 - (1) Hizmet İçi Eğitim Ofisi;

- a) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmekle,
- b) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- c) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

- ç) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- d) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmakla, eğitime katılanların devamsızlık durumlarını ve disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- e) Eğitimin değerlendirilmesi ile ilgili eğitim değerlendirme formunu uygulamakla, memnuniyet analizini içeren eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörlere ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- f) Ondokuz Mayıs Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi işbirliği ile proje yazma eğitimine katılan personelin yoklama listelerini talep ederek belgelendirilmesini sağlamak,
- g) Üniversiteye bağlı birimlerin eğitim taleplerini belirleyerek yıllık eğitim planı taslağı ile bir önceki yıl yapılan hizmet içi eğitim programı, kurum içi ve kurum dışı eğitimleri Eğitim Kuruluna sunmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim İhtiyacının Tespiti, Planı ve Programları, Eğitim Konuları ve Süresi, Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi, Yurt Dışında Eğitim

Hizmet içi eğitim ihtiyacının tespiti, planı ve programları

MADDE 15 - (1) Eğitim ihtiyaç analizi yapılması ve belirlenmesinde;

- a) İlgili mevzuat gereği düzenlenmesi gereken eğitimler,
- b) Kalite Yönetim Sistemi gereğince yıllık eylem planında belirtilen ilgili eğitimler,
- c) Stratejik planda yer alan eğitimler,
- ç) Performans değerlendirmesi sonucunda eğitim alması gereken personelin tespit edilen eğitimler,

d) Birimlerin yıllık olarak eğitim planında yer almasını talep ettikleri eğitimler dikkate alınır.

(2) Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Ofisi, Üniversitemize bağlı birimlerin eğitim taleplerini günün koşullarına ihtiyaç ve öncelik sırasına göre belirleyerek en geç Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Kasım ayında Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları, eğitim çalışmalarının başlamasından önce bütün birimlere duyurulur.

(3) Eğitim programında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, zamanı, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitim ihtiyacının tespiti

MADDE 16 - (1) Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içinde Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönerge çerçevesinde eğitim yapılır.

b) Asli memurluk süresi içinde ise madde 15'de yer alan eğitim programları ile personelin yetenek ve verimliliğini geliştirmek üzere eğitimler yapılır.

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 17 - (1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) İntibak Eğitimi,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- ç) Yabancı Dil Eğitimi,
- d) Mesleki Eğitim,
- e) Kişisel Gelişim ve İletişim Eğitimi,
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi,
- g) İşe Başlama Eğitimi,



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

ğ) Eğitimcilerin Eğitimi vb.

olmak üzere kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi, yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaç birliktte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 18 - (1) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaçlar doğrultusunda seçilir, program süresi, program yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 19 - (1) Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 20 - (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönerge" hükümleri çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme ve Başarı, İzinler, Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 21 - (1) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı oldukları kurum amiri bunu sağlamakla yükümlüdür. Ancak eğitime zorunlu nedenlerle katılamayacak personelin yerine eğitimin başlamasından önce olmak kaydıyla başka bir personel dahil edilebilir.

(2) Hangi sebeple olursa olsun toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

(3) Eğitime katılan personelin eğitim süresince ve saatlerinde idari işlemleri Hizmet İçi Eğitim Ofisi tarafından yürütülür.

(4) Rektörlük dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile kurum dışı mesleki bilgi birikimini artırmaya yönelik seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanların incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu ve belgesini, bağlı bulundukları birimler aracılığı ile bir ay içinde Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Planlama Birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınavlar

MADDE 22 - (1) Eğitime katılan personelin başarıları, eğitim özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir.

(2) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan hizmet içi eğitimlerin sınavları, eğitim görevlisi tarafından; aday memur sınavları ise Hizmet İçi Eğitim Ofisi tarafından yürütülür.

(3) Sınavlarda Eğitim Kurulunun gerekli görmesi halinde sınav komisyonu kurulur. Sınavın şekli komisyon tarafından belirlenir. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce eğitim görevlisi veya Sınav Komisyonunca belirlenir. Eğitim görevlisi veya Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saati, sınava girenlerin sayısını, sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

(4) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

(5) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır.

(6) Yazılı sınav kağıtları eğitim görevlisi veya sınav komisyonu tarafından değerlendirilir. Sınav sonuç listesinin bir tutanakla Hizmet İçi Eğitim Ofisine teslim edilmesinden sonra beş iş günü içinde Personel Daire Başkanlığının internet sayfasında duyurulur.

(7) İtirazlar, sınav sonuçlarının internet sayfasında duyurulmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Eğitim Kurulunca incelenir ve sonuçlar en geç 10 iş günü içinde ilgililere bildirilir.

(8) Personel Daire Başkanlığınca sorular ve cevap anahtarı, sınav kağıtları, cevap kâğıtları ve tutanakları Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönerge hükümlerine uygun olarak saklanır.

(9) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümlerine göre sözlü sınav Üniversitemiz bünyesinde sınav merkezi ve sınav kurulu tarafından yürütülür. Yazılı sınavın yürütülmesi;

- a) Üniversitemiz bünyesinde yapılması durumunda sınav merkezi ve sınav kurulu tarafından,
- b) Yükseköğretim Kurumu (YÖK) tarafından yapılması durumunda YÖK ile irtibata geçilerek,
- c) Başka bir kurum tarafından yapılması durumunda kurumlar arası protokol imzalanarak

gerçekleştirilir.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 23 - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

(2) Sınavda alınan notlar;

- a) 0–59 Başarısız,
- b) 60–70 Orta,
- c) 71–85 İyi,
- ç) 86–100 Çok İyi

olarak değerlendirilir, kesirli puanlar tam puana tamamlanır.

(3) Katılımcıların eğitim öncesi bilgi düzeyini belirlemek amacıyla “Eğitim Öncesi Soruları”, eğitimin katkısını belirlemek için ise “Eğitim Sonrası Soruları” sorulabilir.

(4) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların ortalaması alınır.

(5) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilir. Eğitim görevlisine ve görevli personele “Teşekkür Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği, ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(6) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetine katılanların görüşlerini, düşüncelerini ve memnuniyet durumlarını tespit etmek üzere Eğitim Değerlendirme Formu düzenlenir.

İzinler

MADDE 24 - (1) Hizmet içi eğitim programında eğitim alacağı kesinleşen personel, eğitim süresi içinde yıllık izin alamaz.

Disiplin

MADDE 25 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında ilgili kanun çerçevesinde disiplin soruşturmasına ilişkin hükümler uygulanır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 26 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, ilgili bütçeden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 27 - (1) Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırak Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 11.madde ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Saklı hükümler

MADDE 28 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönerge ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönerge ve Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 29 - (1) 08/12/2009 tarih ve 2009/226 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Ondokuz Mayıs Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
03.06.2021	2021-120
Yönergede değişiklik yapılan Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı