

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönerge, Ardahan Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına ve mevzuata uygun olarak yetişmeleri ile görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ilerdeki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönerge, Ardahan Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışanlarının her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Eğitim Birimi: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünü,
 - b) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev alan kişiyi,
 - c) Eğitim Kurulu: Ardahan Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
 - ç) Hizmet İçi Eğitim : Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, münazara, staj, araştırma, çalıştay, inceleme ve uygulama faaliyetleri ile bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
 - d) İstişare Kurulu: Ardahan Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim İstişare Kurulunu,
 - e) Kurs: Belirli bir konuda bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla düzenlenen ve eğitime katılanların başarılarının sınavla değerlendirildiği Hizmet İçi Eğitim faaliyetini,
 - f) Kursiyer: Bu yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen kurslara katılan idari çalışanı,
 - g) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
 - ğ) Rektör : Ardahan Üniversitesi Rektörünü,
 - h) Sertifika: Aday memur sınavları haricinde düzenlenecek hizmet içi eğitimlerin sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
 - ı) Üniversite: Ardahan Üniversitesini,
 - i) Yıllık Eğitim Planı: Üniversitenin İç Kontrol Eylem Planı ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikası çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları için hazırlanan bir yıllık planı,
 - j) Yönerge: Ardahan Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hedefler

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında üniversitemizin stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda; personele, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile genel hak ve yasaklar hakkında bilgi vermek, (2) Çalışanın kişisel gelişimi, kuruma bağlılığı ve memnuniyetini arttırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, bilgisini ve verimliliğine yönelik gelişimini desteklemek, (3) Yeni atanan idari çalışanların uyumu için; “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri gereğince görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek, kurum kültürü, değerleri ve kurum iç süreçleri hakkında bilgilendirmek, (4) Görevi ve görev yeri değişen idari çalışanların birime ve göreve adaptasyonu için, o görevin gerektirdiği yetkinlikleri kazandıracak eğitimler vermek, (5) Çalışanın kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmesi için gerekli profesyonel ve mesleki gelişimlerini sağlamak, (6) Hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve kişinin çalışma motivasyonunu arttırmak, (7) Yönetimde ve uygulamada etkililik, verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak, (8) Personeli teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşıyarak hizmet kalitesini artırmak, (9) Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak, (10) Çalışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek.

İlkeler

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler; (2) Eğitimin etkililik, verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması, (3) Eğitimin, Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara göre yürütülmesi, (4) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması, (5) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olmasının sağlanması, (6) Yıllık eğitim planı kapsamında hazırlanan eğitim programlarına idari çalışanların hizmet gereklerini aksatmadan katılması, (7) Öncelikler esas alınarak tüm personelin, hizmet içi eğitimden, belirlenen ihtiyaca göre yararlandırılması, (8) Gerekliğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması, (9) Üniversitenin stratejik plan hedefleri kapsamında, idari çalışanların görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda yıllık plan dâhilinde düzenlenmesi, (10) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı, İstişare Kurulu, Eğitim Kurulu, Görevleri, Eğitim Birimi

Eğitim Teşkilatı

MADDE 7-Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim İstişare Kurulu,
- b) Hizmet İçi Eğitim Kurulu
- c) Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü), tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim İstişare Kurulu

MADDE 8- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikanın belirlenerek; eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesi amacıyla, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterlerinden oluşur.

(2) Kurul üyelerinin katılamamaları veya izinli ve görevli olmaları halinde yerlerine vekilleri katılır.

(3) Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir.

(4) Kurul hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde Kurul Başkanının belirleyeceği bir tarihte toplanır. Gerekli görülen hallerde Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

(5) Kurul, üye tam sayısının en az salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır.

(6) Kurul, kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır.

(7) Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir.

(8) Kurulun kararları Hizmet İçi Eğitim Kuruluna öneri niteliğindedir.

(9) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim İstişare Kurulunun Görevleri

MADDE 9- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

(2) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,

(3) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,

(4) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu

MADDE 10- (1) Hizmet İçi Eğitim İstişare Kurulunda belirlenen Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasının uygulanması amacıyla, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ile Hizmet İçi Eğitim Şube Müdüründen oluşur.

(2) İzinli ve görevli olan komisyon üyelerinin yerlerine vekilleri katılır.

- (3) Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir.
- (4) Kurul hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere Ağustos ayı içerisinde Kurul Başkanının belirleyeceği bir tarihte toplanır. Gerekli görülen hallerde Başkanın çağrısı üzerine de toplanır.
- (5) Kurul üye tam sayısının en az salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır.
- (6) Kurul, kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır.
- (7) Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir.
- (8) Kurulun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.
- (9) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri

- MADDE 11-** (1) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- (2) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
 - (3) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
 - (4) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
 - (5) Kurum dışında yapılan eğitimlere katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
 - (6) İhtiyaç duyulması halinde yönergede yapılacak değişiklikleri belirlemek,

Eğitim Biriminin görevleri

- MADDE 12-** (1) Bu Yönergenin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
- (2) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
 - (3) Hizmet İçi Eğitim İstişare Kurulu ile Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
 - (4) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Üniversite personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
 - (5) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,
 - (6) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulmasını takip etmek veya sağlamak, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak ve gerektiğinde onaya sunmak,
 - (7) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, eğitim görevlilerinin ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
 - (8) Hizmet içi eğitime katılanların katılım ve başarı belgelerini düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
 - (9) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

- (10) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- (11) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını saptayarak, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- (12) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde hazırlayarak, istenildiğinde kurula ve Rektöre sunmak,
- (13) Sonunda sınav yapılmasına karar verilen hizmet içi eğitimlerde sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen iki hafta içinde, sınav yapılmayan hizmet içi eğitimlerin ise bitişini hafta içerisinde rapor düzenleyerek ilgililere sunmak,
- (14) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- (15) Eğitime katılmayan katılımcıları takip ederek disipline ilişkin kayıtlarını tutmak,
- (16) Eğitimle ilgili muhtemel harcamaları tespit etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri, Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları, Program Yöneticisi ve Görevleri

Eğitim Görevlileri

MADDE 13- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Personel Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile Rektörlük dışından eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Personel Daire Başkanlığınca her yıl Ocak ayında Üniversitemizde görev yapan alanında uzman olan tecrübeli personelden faydalanmak üzere Eğitim Havuzu oluşturmak için birimlerle gerekli yazışmalar yapılır.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerin; eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, deneyim ve sunuş yeteneğine sahip, konusunda uzman ve yetkin kişiler olması gerekir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

(2) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,

(3) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlem almakla,

(4) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

(5) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

(6) Yazılı sınav sürelerini, soruları ve cevap anahtarını belirlemekle,

(7) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

(8) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.

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

Program Yöneticisi

MADDE 16-Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürüdür.

Program Yöneticisinin Görevleri

- MADDE 17-** (1) Programın gerçekleştirilmesi için eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği içinde gereken hazırlıkları yapmak,
- (2) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların çoğaltılması ve eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- (3) Eğitim programının değerlendirilmesi için, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri dağıtmak ve toplamak,
- (4) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlayarak bağlı olduğu birime sunmak,
- (5) Eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime katılamamaları durumunda yedek eğitim görevlisi bulmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Plan, Kapsam, Program, Konu, Süresi ve Yeri

Hizmet İçi Eğitim Planı

- MADDE 18-** (1) Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Plan Taslağını yıllık olarak hazırlar. Haziran ayı içinde İstişare Kurulunun önerilerini aldıktan sonra Hizmet İçi Eğitim Kuruluna Ağustos ayı içerisinde sunulur.
- (2) Kurul tarafından yapılan değerlendirmelerden sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planı en geç Kasım ayı sonunda uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az 1 (bir) ay önce bütün birimlere duyurulur.
- (3) Hizmet içi eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet içi eğitim takvimi, Rektörün onayından sonra Üniversite internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden duyurulur.

Hizmet İçi Eğitimin Kapsamı

- MADDE 19-** (1) Adaylık süresi içinde; aday memurlara uyum eğitimiyle birlikte aynı zamanda Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde hizmet içi eğitim verilir.
- (2) Aslı memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi bu yönerge hükümleri çerçevesinde verilir.

Hizmet İçi Eğitim Programları

MADDE 20- (1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj.
- b) Uyum Eğitimi; Üniversitemize açıktan, naklen atanan veya geçici görevle görevlendirilen her idari personele göreve başladığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde atandığı veya görevlendirildiği birim tarafından 5 (beş) gün süreli uyum eğitimi verilir. Verilen uyum eğitimi sonucunda düzenlenecek form ilgili memurun özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere imzalandıktan 5 (beş) gün içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- c) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme, bilgi tazeleme, yönetim, organizasyon, vb. eğitimler çerçevesinde yapılır.
- ) Üst düzey görevlere hazırlama olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile hizmet içi eğitim kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenebilir.

Hizmet İçi Eğitim Konuları

MADDE 21-İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, bu yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan İstışare Kurulunun görüşlerini almak suretiyle Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından seçilir.

Sertifika Verilecek Eğitimlerde Süre

MADDE 22- Aday memur eğitimleri hariç, diğer hizmet içi eğitim programları sonunda başarının sınavla değerlendirileceği eğitimlerin süresi en az 40 saat olmalıdır. Bu eğitimlerin sonunda başarılı olan kişilere sertifika düzenlenir.

Şekli ve Yeri

MADDE 23- (1) Hizmet İçi Eğitimin, Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Ancak, gerekli görüldüğü hallerde il içinde veya il dışındaki diğer uygun görülen yerlerden de yararlanılabilir.

(2) Eğitim birimi tarafından uygun görülecek hizmet içi veya aday memur eğitimleri E-devlet üzerinden Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı uygulaması aracılığıyla verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, İzinler

Eğitime Katılma

MADDE 24- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olanlar Personel Daire Başkanlığına bildirilir,

(2) İsmi bildirilen personel hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak (geçerli özürleri belgelendirmek şartıyla eğitime katılamayacak olanlar hariç) zorunda olup, bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla ve takip etmekle yükümlüdür.

(3) Geçerli bir mazereti olmadığı halde eğitime katılmayanlar hakkında birim amirince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği disiplin işlemleri başlatılır.

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(5) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin %20'sine katılmamış olan personelin programla ilişđi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

(6) Hizmet içi eğitim kapsamında; Üniversite dışından eğitim programlarına katılma talepleri ilgili birimlerce eğitim tarihinden 15 gün önce yazılı olarak Eğitim Birimine bildirilir. Eğitim Biriminin uygun görüşü alınmadan görevlendirme yapılamaz, görevlendirme yapılmış olsa dahi bu kapsamda yapılmış olan masraflar Üniversite bütçesinden ödenmez.

(7) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri hizmet içi eğitime katılanlar o kurumun eğitim mevzuatına tabidir.

(8) Personel katıldıkları kurumda incelenen konuları ve bilgilerini arttıran hususları içine alan bir raporu ve başarı/katılım belgelerinin bir örneğini, eğitimin tamamlanmasına müteakip bir ay içerisinde Personel Daire Başkanlığına birimi aracılığıyla vermekle yükümlüdürler.

Hizmet İçi Eğitim Sınavları

MADDE 25- (1) Sertifika verilen hizmet içi eğitimlere katılan personelin başarısı; yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin niteliğine göre, eğitim esnasında veya sonunda yapılır.

(2) Aday memur sınavları dâhil sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Sınavlar, sınav komisyonu veya eğitim görevlisi tarafından gerçekleştirilir.

(3) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.

(4) Sınav Komisyonu veya eğitim görevlisi; yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarlarını, sınavdan önce belirler. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

(5) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(6) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.

(7) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazereti nedeniyle katılamayanlara, Eğitim Görevlilerinin belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.

(8) Yazılı sınav kâğıtları, sınav komisyonu veya eğitim görevlisi tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 iş günü içerisinde ilgililere duyurulur.

(9) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 iş günü içerisinde, bir dilekçe ile sınav komisyonuna veya eğitim görevlisine yapılır. Bu itirazlar, sınav komisyonunca veya eğitim görevlisince incelenir ve sonuç, en geç 7 iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.

(10) Eğitim Birimince; soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları 1 yıl, tutanak ve değerlendirme fişleri 2 yıl, kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumlarını yazılı olarak bağlı oldukları birime de bildirirler.

(11) Sınavlarda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Sınavda başarısız olanlar, gerekli görülmesi durumunda, aynı programa bir kez daha katılırlar. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte yapılması durumunda puanların ortalaması alınır.

(12) Puanlara göre başarı şu şekilde tespit edilir:

0-59 “Başarısız”,

60-70 “Orta”,

71-89 “İyi”,

90-100 “Pekiyi” olarak değerlendirilir.

İzinler

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık ve refakat izni ile kanuni mazeretleri dışında, eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Aday Memur Eğitimi Sınav Komisyonu, Eğitim Sınavı, İlan ve İtiraz

Aday Memur Eğitimi Sınav Komisyonu

MADDE 27-Yeni atanan idari personel için “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri gereğince görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek, kurum kültürü, değerleri ve kurum iç süreçleri hakkında bilgilendirilmek için yapılan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Rektörün onayı ile en az 3 (üç) kişiden oluşan bir sınav komisyonu oluşturulur.

Aday Memur Eğitimi Sınavı

MADDE 28- (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin sonunda yapılan sınav ile saptanır. Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

(2) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.

(3) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

(4) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

(5) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

Aday Memur Eğitimi Sınav Sonuçlarının İlanı ve İtiraz

MADDE 29- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra 5 iş günü içerisinde ilgililere duyurulur.

(2) Ayrıca, sınavlarda başarısız olan aday memurlara sınav sonuçları, yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, 3 (üç) iş günü içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır.

(4) Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 (on) iş günü içinde ilgiliye yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Eğitim Giderleri, Katılanların Giderleri,

Hizmet Alımı Eğitim Giderleri

MADDE 30- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak “6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları” hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Hizmet alımı

MADDE 31- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Plan Dışı Programlar

MADDE 32-Üniversitenin ihtiyaç duyacağı özellikte programlar Eğitim Birimi tarafından düzenlenebilir.

Saklı Hükümler

MADDE 33-Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri ile eğitimle ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Diğer Hükümler

MADDE 34-Üniversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler hizmet içi eğitim birimi tarafından hazırlanır.

Yürürlük

MADDE 35-Bu yönerge, Üniversite Senatosunun 07.08.2026 tarihli ve 2026/110 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 36-Bu yönerge hükümleri Ardahan Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.