

**T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ**



**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

# BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**Madde 1-(1)** Bu Yönergenin amacı; Bingöl Üniversitesi'nde 657 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapmakta olan personelin günün koşullarına uygun bir şekilde yetişmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını temin etmek ve verimliliğini artırmak için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, hedeflerini, sürelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam

**Madde 2-(1)** Bu Yönerge; Bingöl Üniversitesi'nde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi görev yapan personele uygulanacak hizmet içi eğitim ilkeleri ile planlama ve değerlendirme usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-(1)** Bu Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214'üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-(1)**Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** Bingöl Üniversitesi'ni,

**Rektörlük:** Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

**Rektör:** Bingöl Üniversitesi Rektörü'nü,

**Personel Dairesi Başkanlığı:** Bingöl Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

**Personel:** Bingöl Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli,

**Program Yöneticisi:** Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,

**Eğitim Kurulu:** Bingöl Üniversitesi Eğitim Kurulunu,

**Eğitim Birimi:** Personel Daire Başkanlığına bağlı Hizmet İçi Eğitim Birimini,

**Eğitim Görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,

**Kursiyer:** Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

**Başarı Belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,

**Katılma Belgesi:** Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,

**Yönerge:** Bingöl Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Esasları

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**Madde 5-(1)** Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, Kalkınma Planında, Üniversite Stratejik Planında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırarak Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun personelin yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- b) Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- d) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- e) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda Üniversitenin ihtiyacı olan alanlarda yetişmiş ve daha nitelikli personel yetiştirmek,
- g) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- h) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermektir.

#### Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

**Madde 6-(1)** Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin; Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olmasının sağlanması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- e) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- f) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereçler ve eğitimci değişiminin sağlanması,
- g) Birim amirlerince hizmet içi eğitimlere gönderilecek personelin; birimlerin eğitim ihtiyacı duyulan alanları, personelin özellikleri vb. hususlar dikkate alınarak en çok verim alınacak şekilde özenle seçilmesi,
- h) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitmenlerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- i) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı**

**Madde 7-(1)** Kurum Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
- b) Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulu**

**Madde 8 -(1)**

- a) Üniversitenin hizmet içi faaliyetlerine ilişkin genel politikasını saptamak ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında; Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hizmet İçi Eğitim Biriminden sorumlu Şube Müdürü ve Sürekli Eğitim Merkezi Müdüründen oluşur. Eğitim Kurulu Başkanı, katılımına gerek duyulan diğer yetkilileri Eğitim Kurulu toplantılarına davet edebilir. Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl haziran ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Toplantı tarihinden en az bir ay önce, ilgili birimlerden eğitim planı taslağı ile ilgili görüş ve önerilerini yazılı olarak talep ederek, yıllık eğitim planı taslağına son şeklini verir. Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğindedir ve Rektörün onayı ile kesinleşir.
- b) Eğitim Kurulu üye tam sayısının en az salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır. Eğitim Kurulu, kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir.
- c) Eğitim Kurulunun sekretarya görevi Eğitim Birimi tarafından yürütülür.
- d) Gerek görülmesi halinde Eğitim Kurulu Başkanı ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9-(1)** Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Personel Daire Başkanlığı tarafından önerilen eğitim plan ve program taslaklarını değerlendirip son şeklini vererek, eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim plan ve programları kapsamında yetiştirilmek amacıyla yurtiçinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek personeli saptamak,
- d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- e) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutarlı bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla gerek duyulması halinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, Üniversitemize yararlı olabilecek imkân ve kaynakları hizmet içi eğitim bakımından saptamak,
- f) Hizmet içi eğitim konularının içeriğini ve süresini saptayarak yıllık planı oluşturmak,

- g) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- h) Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak,
- i) Hizmet içi eğitim çalışmaları ile uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları inceleyerek karara bağlamak,
- j) Uygulamada karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi amacıyla bu yönergede değişiklik yapılması yönünde Rektörün onayından sonra Üniversite Senatosuna teklifte bulunmak,
- k) Rektörün hizmet içi eğitim konularında vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Personel Daire Başkanlığının Görevleri**

**Madde 10-(1)** Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitim ile ilgili görevleri Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı hizmet içi eğitimin tüm iş ve işlemlerinden birinci dereceden sorumludur.

### **Hizmet İçi Eğitim Biriminin Görevleri**

**Madde 11-(1)** Eğitim Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı, Üniversite Stratejik Planı ve eğitim programları ışığında; Üniversitenin amaçlarına uygun olarak, Üniversitemiz birimlerinin yazılı görüşü ve bütçe imkânları gözetilerek yıllık eğitim planı taslağını Eğitim Kuruluna sunmak,
- b) Rektörün onayının ardından, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık eğitim planını yürütmek ve organize etmek,
- c) Eğitime katılan personelin devam durumlarını kontrol edip, eğitimi verenlerle ilgili ders ücreti puantajlarını hesaplamak,
- d) Eğitimlerle ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- e) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- f) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgelerini hazırlamak ve arşivlemek,
- g) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- h) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
- i) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak, hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak,
- j) Kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- k) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Görevlileri**

#### **Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri**

**Madde 12-(1)** Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görev yapan personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Üniversite içerisinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Üniversite dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alacakların konunun uzmanı olmaları yanında, kurum personeli ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personel ile üzerinde resmi görevi bulunmayanların, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine 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,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitime ilişkin notları hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce Eğitim Birimine vermekle,
- c) Eğitim süresi içinde, gerek duyulması halinde, sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- d) Eğitim süresince Eğitim Birimi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- e) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal Eğitim Birimine bildirmekle yükümlüdürler.

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

#### **Program Yöneticisinin Görevleri**

**Madde 14-(1)** Program Yöneticisinin görevleri şunlardır;

- a) Hizmet içi eğitim programının gerçekleştirilmesi için eğitim görevinde bulunanlar ile sürekli bir şekilde işbirliği içinde gereken hazırlıkları yapmak,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların çoğaltılması ve eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- c) Eğitim programının değerlendirilmesi için eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri dağıtmak ve toplamak,
- d) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlayarak bağlı olduğu birime sunmak,

e) Verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **Hizmet İçi Eğitim Planı**

**Madde 15-(1)** Eğitim Birimi, ilgili birimlerden alınan görüş ve öneriler doğrultusunda, en geç mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim program taslağını hazırlar. Yıllık eğitim programı, haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler de Rektörün onayı ile yapılır. Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur. Ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait planlama, düzenleme, başvuru, onay, duyuru, erteleme, değişiklik, açılış, iptal, görevlendirme vb. gibi işlemler de Eğitim Birimince ayrıca duyurulur.

#### **Hizmet İçi Eğitimin Kapsamı**

**Madde- 16 (1)** Üniversitemizde yeni göreve başlayan her idari personele göreve başladığı ilgili birimin idari yöneticileri (birim sorumluları) tarafından oryantasyon eğitimi verilir. 5 gün süren oryantasyon eğitimi sırasında birim sorumluları oryantasyon sürecine ilişkin “Birim Oryantasyon Takip Formu” hazırlayarak uygulanması sağlanır. Verilen bu eğitimler sonucunda, ilgili birim sorumluları tarafından “Personel Oryantasyon Eğitim Formu” düzenlenir ve birim âmirinin onayına sunulur. Tamamlanan eğitimlerin sonucunda “Birim Oryantasyon Takip Formu ve Personel Oryantasyon Eğitim Formları”, eğitim alan memurların özlük dosyasında muhafaza edilir.

(2) Adaylık süresi içinde; aday memurlara 1. fıkrada belirtilen oryantasyon eğitimiyle birlikte aynı zamanda Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde hizmet içi eğitim verilir.

3) 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.

**Madde 17-(1)** Üniversitede görevli her düzeydeki idari personelin, hizmet içi eğitimi;

- a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde aday memurların yetiştirilmeleri,
- b) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme, bilgi tazeleme, yönetim, organizasyon, oryantasyon vb. eğitimler çerçevesinde yapılır.

## **Hizmet İçi Eğitim Programları**

**Madde 18-(1)** Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) Oryantasyon Eğitimi,
- c) Bilgi Güncelleme (Geliştirme) Eğitimi,
- d) Eğiticilerin Eğitimi,
- e) Üst düzey görevlere hazırlama olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile Hizmet İçi Eğitim Kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

## **Hizmet İçi Eğitimin Konuları, Süreleri ve Yeri**

**Madde 19-(1)** İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere,

- a) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.
- b) Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.
- c) Hizmet İçi Eğitimin Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Ancak gerekli görüldüğü hallerde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet İçi Eğitim Programları Personel Daire Başkanlığına bağlı Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından yönetilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Eğitime Katılma**

**Madde 20-(1)**

- a) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak (geçerli özürleri belgelendirmek şartıyla eğitime katılmayacak olanlar hariç) zorunda olup, bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla ve takip etmekle yükümlüdür. Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin %20'sine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.
- b) Hizmet içi eğitim kapsamında; Üniversite dışında 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.



- c) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri hizmet içi eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini arttıran hususları içine alan bir rapor eğitim tamamlanmasını müteakip bir ay içerisinde Eğitim Birimine vermekle yükümlüdürler.
- d) Sertifika belgesi verilmeyen eğitimlere katılanlara "Katılım Belgesi" verilir.

### **Disiplin**

**Madde 21-(1)** Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu kapsamında disiplin hükümleri uygulanır.

### **Hizmet İçi Eğitim Sınavları**

**Madde 22-(1)** Sertifika verilen programlara katılan personelin başarısı; yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak, ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin niteliğine göre, eğitim esnasında veya sonunda yapılır. Sınavlar şu şekilde düzenlenir:

- a) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Sınavlar, eğitim görevlisi tarafından uygulanır. Eğitim görevlilerinin talepleri hâlinde yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.
- b) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.
- c) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Sınav Komisyonu Rektör tarafından belirlenen kişilerden oluşur. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak, Sınav Komisyonu tarafından düzenlenir.
- ç) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca idarî işlemler yapılır.
- d) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.
- e) Yazılı sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları program yöneticisi tarafından 7 iş günü içerisinde ilgililere duyurulur.
- f) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 iş günü içerisinde, bir dilekçe ile Sınav Komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, Sınav Komisyonunca incelenir ve sonuç, en geç 7 iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.
- g) 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.
- h) 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. Puanlara göre başarı şu şekilde tespit edilir: 0-59 "Başarısız", 60-70 "Orta", 71-89 "İyi", 90-100 "Pekiyi" olarak değerlendirilir.
- ı) Eğitime katılan personelden sınav sonucunda başarılı olanlara "Sertifika" verilir. Sertifikanın bir örneği, ilgilinin özlük dosyasına konur

## **Değerlendirme ve İzinler**

**Madde 23-(1)** Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

**Madde 24-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık ve refakat izni ile kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

**Madde 25-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

## **YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

### **İş Birliği ve Koordinasyon**

**Madde 26–(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde Üniversite birimlerinden ilgisine göre gerekli olabilecek ihtiyaçların Eğitim Birimince talep edilmesi halinde öncelik verilerek yerine getirilir.

Bu bağlamda aşağıda bahsedilen hususlar ilgili Daire Başkanlıklarının görev ve sorumluluğundadır.

- a) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca, eğitimlerin yapılacağı yer ve alanların eğitim programında belirtilen sürelerde ve ihtiyaca göre düzenlenmesi, hazır halde bulundurulması ve yeteri kadar personel görevlendirilmesi;
- b) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca, yeteri kadar teknik personel ile gerekli araç temininin sağlanması;
- c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, basım işleri, gerekli sarf malzemelerinin temini, mal ve hizmet alımına yönelik satın alma hizmetlerinin 4734 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca yapılması;
- d) Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca eğitim için gerekli alt yapıyı hazırlamak ve eğitim süresince herhangi bir aksaklığın yaşanmaması için bir personel görevlendirilmesi;

### **Eğitim Giderleri**

**Madde 27-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Üniversite bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

**Madde 28-(1)** Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

**Madde 29-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetleri ‘‘4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’’ hukmlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

#### **Plan Dışı Programlar**

**Madde 30-(1)** Üniversitenin ihtiyaç duyacađı özellikte programlar düzenlenebilir.

#### **Diğer Hükümler**

**Madde 31-(1)** Üniversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından hazırlanır.

#### **Saklı Hükümler**

**Madde 32-(1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 33-(1)** Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 34-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **GEÇİCİ HÜKÜMLER**

**Geçici Madde 1-** 2018 yılı içerisinde hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi yönergenin yrrllk tarihinden itibaren başlayarak 30 gün içerisinde planlanır ve uygulamaya konulur.