



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Doküman No	YN-022
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmelik, Ahi Evran Üniversitesinde görevli personelin Üniversitenin hedeflerine ulaştırarak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Ahi Evran Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ve 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Üniversite** : Ahi Evran Üniversitesini,
Rektör : Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü,
Eğitim Görevlisi : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi
Eğitim Kurulu : Ahi Evran Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
Yönetmelik : Ahi Evran Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğini, ifade eder.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5 — Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- Rektörlüğü bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Doküman No	YN-022
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/

- g) Üniversitenin vizyon, misyon, kalite hedefleri ve stratejileri doğrultusunda insan kaynağını eğitmek,
h) Personel planlamasının uygulanmasına hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmaktır.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6 —Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- Eğitimin; Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- Eğitime tabi tutulan Üniversite personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,
- Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,
- Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM Eğitim Teşkilatı ve Görevleri Eğitim Teşkilatı

Madde 7 —Üniversitenin eğitim faaliyetleri;

- Eğitim Kurulu,
- Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8 — Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği, yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ve diğer Daire Başkanları ile Rektör tarafından belirlenen 2 (iki) Fakülte, 2 (iki) Enstitü ve 2 (iki) Yüksekokul Sekreterlerinden oluşur. Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Kasım ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğindedir. Eğitim Kurulu'nun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

Kurulun sekreteryaya görevleri Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne yürütülür.



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Doküman No	YN-022
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9 — Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- Eğitim Şube Müdürlüğünce hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vermek,
- Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri belirlemek,
- Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
- Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.

Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10 — Eğitim Şube Müdürlüğü;

- Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Yıllık eğitim planı ile eğitim programlarını hazırlamak,
- Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, Daire Başkanlıklarının önerilerini dikkate alarak, eğitim ihtiyaç analizlerini yapmak ve buna göre yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim bütçesini belirleyerek Eğitim Kuruluna sunmak,
- Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayından sonra yıllık eğitim planının uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve kurs gündelikleri puantajlarını tutmak,
- Eğitimler ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- Görevde Yükselme, Ünvan Değişikliği ve Aday Memurluğu Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri ve katılım belgelerini hazırlamak,
- Personelinin eğitim kayıtlarını tutmak,
- Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri

Madde 11 — Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görevli personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Doküman No	YN-022
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/

Üniversite içerisinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektör onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 —Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notları hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce vermekle,
- Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- İlgili eğitimlerde, eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- Eğitim süresince işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal bildirmekle yükümlüdürler.
- Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programları

Madde 13 —Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, diğer daire başkanlıkları ile işbirliği yaparak, 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 planı Rektörün onayından sonra, bütün birimlere duyurulur. Ayrıca her eğitimden önce eğitimin programı bütün birimlere duyurulur.

Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet İçi Eğitim

Madde 14 —Hizmet içi eğitim;

- Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve unvan, sınıf değişikliğine hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmelik esaslarına göre,
- Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde yapılır.

Eğitim Programları

Madde 15 —Hizmet içi eğitim programları;

- Adaylık Eğitimi (Temel ve Hazırlayıcı Eğitim veya Staj)



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Doküman No	YN-022
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/

- b) İntibak Eğitimi,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- e) Yeni uygulamalar eğitimi,
- f) Kalite ve Yönetim Modelleri eğitimi,
- g) Sınıf ve Unvan Değişikliğine Hazırlama Eğitimi olmak üzere, Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi, yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaç birliğinde uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları ve Süresi

Madde 16 —Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi

Madde 17 —Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerekğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurt Dışında Eğitim

Madde 18 —Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 19 —Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları kurum amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/4'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında "Yüksek Öğretim Kurumları Yöneticisi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin" ile ilgili hükümleri uygulanır.

Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Personel Dairesi Başkanlığına bağlıdır.

Rektörlük dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu bir ay içinde Rektörlük Makamına verilmek üzere Eğitim Şube Müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Doküman No	YN-022
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/

Sınavlar

Madde 20 —Eğitim sonunda sınav yapılması eğitimin özelliğine göre belirlenir. Eğitime katılan personelin başarısı eğitimin özelliğine göre yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar eğitimin özelliğine göre her konunun işlenişi sırasında olabileceği gibi eğitimin sonunda da yapılabilir.

Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.

Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu kurulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Sınav Komisyonu tarafından bir tutanak düzenlenir.

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

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında "Yükseköğretim Kurumları Yöneticisi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yazılı sınav kâğıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilir. Sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenerek üç gün içinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav kâğıtları ilgili birimce;

a) Soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları bir yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirirler.

Değerlendirme ve Başarı

Madde 21 —Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

0-59 Başarısız

60-70 Orta

71-89 iyi

90-100 Pekiyi

Olarak değerlendirilir, kesirli puanlar tam puana tamamlanır.

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

Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılma Belgesi" verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.



HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Doküman No	YN-022
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/

Değerlendirme

Madde 22 — 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.

Disiplin

Madde 23 —Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

İzinler

Madde 24 —Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 25 —Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Personel Dairesi Başkanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 26 — Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanununun ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Saklı Hükümler

Madde 27 —Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" ve "Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 28 —Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29 —Bu Yönetmelik hükümlerini Ahi Evran Üniversitesi Rektörü yürütür.