

# KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç:

**MADDE 1-(1)** Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde görevli personelin yetiştirilmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitimin ilkelerini planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

### Kapsam:

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi Akademik personelin her türlü hizmet içi eğitim konularını kapsar.

### Dayanak:

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine, 25.07.1993 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olup, 19 Ekim 1983 tarihli 18196 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Başarı Belgesi: Hizmet içi Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- Eğitim Görevlisi: Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev alan kişiyi,
- Kurul: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hizmet içi Eğitim Kurulunu,
- Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlerde katılanlara verilen belgeyi,
- Kurs: Belirli bir konuda bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla düzenlenen ve eğitime katılanların başarılarının sınavla değerlendirildiği Hizmet içi Eğitim faaliyetini,
- Personel Daire Başkanlığı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
- Hizmet İçi Eğitim Birimi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- Yönerge: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hizmet içi Eğitim Yönergesini ifade eder.

### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri:

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

- Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin eğitimini düzenlemek,
- Personele, devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, onlara genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- Personelin bilgi ve becerilerini teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşıyarak hizmet kalitesini arttırmak,
- Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimin verilmesini sağlamak,

- (e) Üniversitenin ihtiyacı olan alanlarda nitelikli ve yetkin personel yetiştirmek,  
(f) Devlet Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkeleri hakkında bilgi vermektir.

### **Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**MADDE 6-** (1) Yukarıdaki hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır.

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Eğitimin Kurumun ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her Amirin, emrinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- ç) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğiticilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- d) Hizmet İçi Eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- e) Eğitimin etkinliğinin ve verimliliğinin değerlendirilmesi için, eğitim sırasında ve sonrasında anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- f) Gerekteğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge ve eğitici değişiminin sağlanması,
- g) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Eğitim Teşkilatı:**

**MADDE 7-** (1) Kurum Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri, Hizmet İçi Eğitim Kurulu ile Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulu:**

**MADDE 8-** (1) Eğitim Kurulu Rektör veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Personel Şube Müdürlerinden oluşur. Kurul Başkanı, katılımına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin mazeretleri hâlinde kurul toplantısına vekilleri katılabilir. Eğitim Kurulu her yıl Ekim ayında ve gerektiğinde Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Eğitim Kurulu'nun Kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

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

**MADDE 9-** (1) Eğitim kurulu hizmet içi eğitimine ilişkin olarak aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Eğitim Birimi tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasından idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Eğitim ile ilgili yönergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- ç) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile Eğitim Görevlilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- e) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği

yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak,

f) Kurum dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

g) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,

### **Eğitim Birimi ve Görevleri:**

**MADDE 10-** (1) Eğitim Birimi Personel Daire Başkanlığı bünyesinde "Eğitim Şube Müdürlüğü" adı altında kurulmuş olup; bu yönergenin öngördüğü eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve çalışmaların koordine edilmesi ile görevlidir.

(2) Eğitim birimlerinde konuya ilişkin alanlarda yükseköğrenim görmüş ve gerekli bilgi ve beceriye sahip personel görevlendirilir. Bu personel, eğitim araştırmaları yapmak, eğitim plan ve programlarının düzenlenmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, eğitim metot ve tekniklerinin geliştirilmesi eğitim bütçe ve istatistiklerinin hazırlanması ve gerektiğinde eğitim görevlisi olarak eğitime katılmaktan sorumludur.

(3) Eğitim Şube Müdürlüğü;

a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Yıllık eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,

c) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

ç) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile iş programları ışığı altında; Rektörlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, Daire Başkanlıklarının önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak,

d) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak.

e) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Rektörlük personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,

f) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak derslere, seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,

g) Eğitim görevlileri ile eğitime tabi personelin devam durumlarını kontrol etmek,

ğ) Kurslarla ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

h) Görevde Yükselme Eğitimi ve/veya yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

ı) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,

i) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri, katılım belgeleri ve puantajlarını, disiplin belgelerini hazırlamak ve arşivlemek,

j) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

k) Eğitim ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,

l) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

m) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,

n) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Görevlileri

#### Eğitim Görevlilerinin Seçimi:

**MADDE 11-** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında öncelikle üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kimseler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde Personel Daire Başkanlığının önerisi ile Rektörün onayı ile kurum dışından eğitim görevlisi çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması nitelikleri aranır.

#### Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları:

**MADDE 12-** (1) Hizmet İçi Eğitimde Görev Verilenler:

- a) Üstlendiği Eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce Eğitim Şube Müdürlüğüne teslim etmekle,
- c) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemleri almakla,
- ç) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- e) Eğitim süresince Eğitim Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmakla,
- f) Zorlayıcı nedenlerle (sağlık, olağanüstü durum gibi) görevlerine devam edememeleri halinde durumun derhal Eğitim Şube Müdürlüğüne bildirmekle, yükümlüdürler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitiminin Planlanması ve Uygulanması

#### Yıllık Plan ve Programlar:

**MADDE 13-** (1) Eğitim birimi diğer birimlerden temin edeceği bilgilerle en geç Eylül ayının sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve Programlarını hazırlar.

(2) Eğitim Planı, Ekim ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Makamın onayı ile kesinleşir ve en geç Kasım ayı sonunda Üniversitemiz resmi internet sitesinden ilan edilir. Hizmet İçi Eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemlerde aynı adreste ve Personel Daire Başkanlığının resmi internet sitesinde duyurulur.

(3) Plan ve Programlarda gerekli görülen değişiklikler makamın onayı ile yapılır.

(4) Kesinleşen plan ve programlar ilgili birimlere ilgili oranında bildirilir ve uygulamaya konulur.

### **Hizmet İçi Eğitim:**

#### **MADDE 14- (1) Hizmet İçi Eğitim;**

- a) Adaylık süresi içinde Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklindeki Aday Memurların yetiştirilmelerine ilişkin yönetmelik esaslarına göre, kurul kararı olmaksızın Rektör oluru ile yapılır.
- b) Asli Memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ve üst görevlere yetiştirme eğitimi olarak, bu yönerge ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği esaslarına göre, yapılır.

### **Eğitim Programlarının Türleri:**

**MADDE 15- (1)Hizmet İçi Eğitim Programları;** Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (Staj), araştırma gibi metotlardan bir veya bir kaçını birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

#### **(2) Eğitim Programları:**

- a) İntibak Eğitimi,
- b) Kişisel Gelişim Eğitimi,
- c) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimi,
- ç) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- d) Değişikliklere İntibak Eğitimi(Yeniden Eğitim) başlıkları altında düzenlenir.

#### **a) İntibak Eğitimi:**

Kurum yeni giren memurlara görev konuları da göz önünde bulundurularak memuriyet hak ve yükümlülükleri ile Kurumun işlevleri, organizasyonu, mevzuat ve genel yazışma kuralları konularında eğitilerek kuruma uyumları sağlanır.

#### **b)Kişisel Gelişim Eğitimi:**

##### **I) Kurs ve Seminerler:**

Kısa zamanda toplu ve daha seri bir gelişme sağlamak amacı ile kurs ve seminerler düzenlenir. Kurslarda her personele çalışma konularında bilgiler uygulama ile öğretilerek yetiştirmeleri sağlanır. Seminerler ise, personele çalışma konularında daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak, teknolojik gelişmeleri ve yeni yöntemleri tartışmak, karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanma olanağı sağlamak amacı ile düzenlenir.

##### **II) İnceleme Gezileri:**

Üniversite hizmetlerini yürüten personelin bilgi, görgülerini artırmak ve diğer çalışma alanlarındaki uygulamaları yerinde incelemek, fikir alışverişinde bulunmak amacı ile inceleme gezileri düzenlenir.

##### **III) İşbaşında Eğitim:**

Kurum birimlerinin her kademesindeki personel, kendilerinden önce göreve başlamış ve o konuda daha deneyimli kimselerin bilgi ve deneyimlerinden yararlanmaya çalışır. Bu kimseler de yanlarında çalışanların yetiştirilmesinden sorumludur.

#### **c)Üst Görevlere Hazırlama Eğitimi:**

Personel görevlerinde yükselmesi liyakat esasına bağlı olduğundan ve bir üst görevi yapabilmesi daha üstün bir bilgi, deneyim, beceri ve tekniğe sahip olmayı gerektirdiğinden ilgili yönetmelikler çerçevesinde bu eğitimle memurların üst görevlere hazırlanmaları sağlanır.

#### **ç) Bilgi Tazeleme Eğitimi:**

Bu eğitimle, personelin mesleki bilgilerinin genel çizgileriyle hatırlatılması suretiyle mesleki bilgilerden daha geniş ölçüde ve oranda yararlanması amaçlıdır.

**d) Değişikliklere İntibak Eğitimi(Yeniden Eğitim):**

Bu eğitim, mevzuat, teknoloji kullanılan araçlarda değişiklikler veya görev değişikliği meydana geldiği takdirde, ilgili personele bunların öncelikle iletilmesini ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacını gütmektedir.

**Eğitim Konuları:**

**MADDE 16-** (1) Bu yönergeye göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konuların Kurul tarafından personelin hizmet ve çalışma alanına göre, ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaç birliktte uygulanmak suretiyle de düzenlenebilir.

**Programların Süreleri:**

**MADDE 17-** (1) Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak ve Programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar tespit edilen sürelerle uygulanır.

**Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi:**

**MADDE 18-** (1) Hizmet İçi Eğitimin kurum merkezinde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süreyi aşmayan Programlar için Programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak, yer tespiti yapılır.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler Programın türüne göre Eğitim Şube Müdürlüğü birimince yürütülür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Eğitime Katılma – Sınavlar – Değerlendirme  
İzinler ve Disiplin**

**Eğitime Katılma:**

**MADDE 19-** (1) Personel, hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetindedir. Birim amirleri hizmet içi eğitim programına personelinin katılmasını sağlamakla yükümlü olup, personellerin katılımları titizlikle takip ve kontrol edilir. Ancak geçerli özürleri nedeniyle eğitime katılamayacak olanlar, önceden Eğitim Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Geçerli bir özrü olmaksızın eğitime katılamayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53.maddesi uyarınca disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Eğitime katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadır:

- a) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden eğitim biriminden sorumlu olan yöneticiye bağlıdır.
- b) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara, zamanında katılmaya, verilen ödevleri yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdur.
- c) Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özre dayansa bile eğitim süresini 1/8 oranında devamsızlığı olanların Programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.
- ç) Başka kurumlarda eğitime katılanlar o kurumun eğitimle ilgili şartlarına uymak zorundadır.
- d) Başka kurumda eğitime katılanlar, eğitim sonucunda edindikleri bilgileri taşıyan bir raporu en geç bir ay içinde Eğitim Şube Müdürlüğüne vermek zorundadır.

### **Sınavlar:**

**MADDE 20-** (1) Eğitime katılan personelin başarıları; Eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir.

(2) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.

(3) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

(4) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yaparlar. İstedikleri takdirde Eğitim Şube Müdürü tarafından kendilerine yeteri kadar gözetmen verilir.

(5) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda ise; Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından eğitim görevlisi de dahil bir Başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav Komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan iki gün önce Sınav Komisyonunca belirlenir.

(6) Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

(7) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(8) Eğitim sonu sınavlarında herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır; Ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. Maddesi uyarınca disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

(9) Yazılı sınav kâğıtları sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları; her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav Komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla eğitim birimine teslim edilir.

(10) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 iş günü içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 7 iş günü içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(11) Sınav kağıtları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından; Soruların cevap anahtarı, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır. Bu süre sonunda Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında yönetmelik hükümlerine göre imha edilir. Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Yargı yoluna başvuranların durumu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirilir.

### **Değerlendirme ve Başarı:**

**MADDE 21-** (1) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kere daha çağrılabilirler. Görevde Yükselmeye İlişkin Esaslar başlığının Yazılı Sınav Madde 12 (2) fıkrası gereğince (Değişiklik: RG-11/3/2017-30004) Yazılı sınavda 100 üzerinden en az 60 puan alanlar başarılı sayılırlar.

(2) Eğitim sonu sınavlarının yazılı sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır.

(3) Sınavlarda alınan puanlardan 0.50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

(4) Puanlardan

0-59 Başarısız

60-70 Olanlar Orta

71-89 Olanlar İyi

90-100 Olanlar Pekiyi

olarak değerlendirilir.

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

**Eğitim Sonu Değerlendirme:**

**MADDE 22-** (1) Eğitim genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, Hizmet İçi Eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

**İzleme ve İyileştirme:**

**MADDE 23-** (1) Eğitim süreçleri eğitim kurulunca her yıl ekim ayında Madde 6(1/e) bendinde yapılan izleme ve ölçme sonuçlarına göre gerekli iyileştirmeleri yapar. Gerekli görülmesi halinde eğitim kurulu olağan üstü toplanabilir.

**İzinler:**

**MADDE 24-** (1) Hizmet İçi Eğitim Süresince, eğitime katılanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A, B, D, E fıkraları ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesinde belirtilen hastalık halleri dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka Kurum ve Kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

**Disiplin:**

**MADDE 25-** (1) Eğitim ve staj süresinde, izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davrananlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. Maddesi uyarınca disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Mali Hükümler****Eğitim Giderleri:**

**MADDE 26-** (1) Hizmet İçi Eğitim Çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Kurum Bütçesinden karşılanır.

(2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. Maddesine göre kendilerine ders görevi verilenlere, eğitim verdikleri ders saatleri dikkate alınarak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 176. Maddesine göre ek ders ücreti ödemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır.

**Eğitime katılanların giderleri**

**Madde 27 –** (1) Üniversitemiz tarafından yapılacak olan Hizmet İçi Eğitimlere merkez ile dışından katılacak olan personellere birimlerinde alınacak görevlendirme onaylarına istinaden 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödeme yapılır.

**Hizmet alımı**

**Madde 28 –** (1) Hizmet içi Eğitim faaliyetleri “4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.



## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Saklı Hükümler :**

**MADDE 29** - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük :**

**MADDE 30-** (1) Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme :**

**MADDE 31-** (1) Bu yönergeyi Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.