

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Batman Üniversitesinde görevli personelin mevzuata ve çağın gerekliliğine uygun biçimde yetişmesini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve etkinlik kazanması, verimliliğinin artırılması, tutumluluk bilinci ile daha ileriki görevlere hazırlanması için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Batman Üniversitesinde görev yapmakta olan tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 214 üncü maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede geçen;

- Başarı Belgesi: Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
  - Eğitim Görevlisi: Eğitim Faaliyetlerinde öğretici olarak görev alan kişiyi,
  - Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Batman Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
  - Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
  - Personel Daire Başkanlığı: Batman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
  - Program Yöneticisi: Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
  - Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,
  - Sınav Komisyonu: Batman Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Sınav Komisyonunu,
  - Üniversite: Batman Üniversitesini,
  - Yönerge: Batman Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitim Esasları

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**MADDE 5-** (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için ön görülen amaçlar doğrultusunda; Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

- Personelin, bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmelerini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- Personelin görev alanları ile yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- Çalışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek.
- Yönetimde ve uygulamada etkililik, verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşmasını sağlayacak eğitimi vermek,
- İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,

f) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

### **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) Öncelikler esas alınarak tüm personelin, hizmet içi eğitimden hizmet gerekleri aksatılmadan belirlenen ihtiyaca göre yararlandırılması,

ç) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olmasının sağlanması,

d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

e) Gerekğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Teşkilatlanması, Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Görevleri**

#### **Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı**

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,

b) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulu**

**MADDE 8-** (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit etmek amacıyla kurulan, Hizmet İçi Eğitim Kurulu Rektör veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Eğitim ve Disiplin Şube Müdürü ile Rektörün Üniversite yöneticileri arasından belirleyeceği bir akademik bir idari personel olmak üzere beş asil üyeden oluşur. Kurul Başkanı toplantı gündemine göre katılmasına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantısına davet edebilir. Mazeretleri nedeniyle kurul toplantısına katılmayan kurul üyelerinin yerine yedek üye katılabilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Hizmet İçi Eğitim konularını konuşmak üzere her yıl Kasım ayının ilk haftasında ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğinde olup, Rektörün onayı ile kesinleşir. Gerek duyulduğunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun başkan ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

#### **Kurulun Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Kurulun görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü 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) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, konusu, katılacak personel grubu ve sayısı ile eğitim görevlilerini saptamak,

ç) Hizmet içi eğitim plan ve programları kapsamında yetiştirilmek amacıyla yurt içinde diğer kurum ve kuruluşlara gönderilecek personeli saptamak,

d) Hizmet İçi Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,

- e) Hizmet İçi Eğitim programlarında ele alınacak konulara ilişkin kaynak hazırlanmasını sağlamak,
- f) Üniversite personeline uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- g) Bir önceki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- ğ) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
- h) Yurtiçinde eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak,
- ı) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmek.

#### **Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitimle ilgili görevleri “Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü” tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü’nün tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumludur.

(2) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Kurula sunmak,
- c) Kurulun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- ç) Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- d) Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve talepleri almak,
- e) Eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Kurula sunmak,
- f) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, düzenlemek ve izlemek,
- g) Kurulca saptanan konular, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,
- ğ) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak,
- h) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- ı) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- i) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri, katılım belgelerini, puantajlarını, disiplin belgelerini arşivlemek,
- j) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,
- k) Personelin eğitimi için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- l) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- m) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Kurula sunmak,
- n) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak,
- o) Hizmet içi eğitim faaliyetleri değerlendirmesinin raporlamasını yaparak Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Görevlileri, Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Hizmet İçi Eğitim Görevlileri**

**MADDE 11-** (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 Üniversite dışından eğitim görevlisi sağlanır.

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

#### **Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

**MADDE 12-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitimcilerin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, uygulama ve öğretme becerisine sahip olmaları gerekmektedir. Diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek eğitimciler için de aynı şartlar aranır.

#### **Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmak,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az on gün önce Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğüne vermek,
- ç) Programda belirlenen konuları personele aktarmak ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- e) Gerektiğinde eğitim sürecinde verilen eğitimin belirlenen hedeflere ulaşmadığını kontrol etmek amacıyla ölçme ve değerlendirme yapmak, Yazılı sınav sürelerini, soruları ve cevap anahtarını belirlemek,
- f) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yaparak eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
- g) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle eğitim görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal yazılı olarak Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- ğ) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim görevleri süresince yıllık izin kullanamazlar.

#### **Program Yöneticisi**

**MADDE 14-** (1) Hizmet içi eğitimlerde Personel Daire Başkanlığı tarafından Program Yöneticisi olarak görevlendirilen personel;

- a) Programın gerçekleştirilmesi için eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği içinde gereken hazırlıkları yapmak,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait eğitim notlarını talep doğrultusunda çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Eğitimde lüzumlu araç ve gereci hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle,
- ç) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri toplamakla,
- d) Eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime katılamamaları durumunda yedek eğitim görevlisi tavsiye etmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Plan, Kapsam, Program, Konu, Süresi ve Yeri**

#### **Hizmet İçi Eğitim Planı**

**MADDE 15-** (1) Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Planını Yıllık olarak hazırlar. Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği yapılarak, her yıl Eylül ayı sonuna kadar bir sonraki takvim yılının Hizmet İçi Eğitim Plan Taslağı hazırlanarak Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulur.

(2) Hizmet İçi Eğitim programında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet İçi Eğitim Takvimi, Rektör onayından sonra Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitenin internet sayfasında yayınlanır. Ayrıca

Hizmet İçi Eğitim planında yer alan Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine ait erteleme değişiklik, iptal, gevlendirme vb. işlemler de aynı web sayfasından duyurulur.

#### **Hizmet İçi Eğitim Programları**

**MADDE 16-**(1) Hizmet İçi Eğitim Programları;

- a) Adaylık Eğitimini (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj),
- b) Oryantasyon (İntibak) Eğitimini,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimini,
- ) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimini,
- d) Eğiticilerin Eğitimini kapsar.

(2) Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (alıştay), araştırma, yurt içi incelemeler ile Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

#### **Eğitim Konuları ve Süreleri**

**MADDE 17-**(1) Bu Yönerge kapsamında yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konular; ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, eksik alanlar ve ihtiyaçlar dahilinde zm odaklı personelin görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve etkinlik kazanmasının sağlayacak nitelikte olanlara öncelik verilir.

(2) Programın süresi; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak denek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(3) Eğitim faaliyetlerinde eğitim süresi iki (2) ders saatinden az sekiz (8) ders saatinden fazla olamaz.

(4) Başarının sınavla değerlendirileceği eğitimlerin süresi en az on (10) ders saati olmalıdır.

#### **Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yöntemi**

**MADDE 18-** (1) Hizmet içi eğitimin niversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Ancak gerekli görüldüğü hallerde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de faydalanılabilir. Hizmet İçi Eğitim Programları Personel Daire Başkanlığına bağlı Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir. Programların türüne göre gerektiğinde ayrıca Rektör tarafından Program Yöneticisi görevlendirilebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme İzinler ve Disiplin**

#### **Hizmet İçi Eğitime Katılma**

**MADDE 19-**(1) Kesinleşen eğitim programlarında hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

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

(3) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen Őartları taşımaları gereklidir. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim sresinin 1/5'ine katılmamış olan personelin programla ilişiği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

(4) Sınavsız eğitime katılanlara eğitim sonunda "KATILIM BELGESİ" , sınavla tabi eğitimlere katılanlara "BAŞARI BELGESİ" verilir. Belgenin bir rneği ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

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

#### **Hizmet İçi Eğitim Sınav Komisyonunu ve Sınavlar**

**MADDE 20-** (1) Hizmet içi eğitim sınav komisyonu; Hizmet İçi Eğitim Kurulu ve Eğitim Grevlisinden oluşur.

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

(3) Aday memur sınavları dâhil sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Sınavlar, sınav komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Eğitim Görevlilerinin talepleri halinde yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.

(4) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kağıtlarında bu husus uygulanmaz.

(5) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonu tarafından belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan sınav kağıdı sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

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

(7) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Kanuni Mazereti nedeniyle katılmayanlara, Eğitim Görevlilerinin belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.

### **Değerlendirme ve Başarı**

**MADDE 21-** (1) Sınavlarda değerlendirme;

a) 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kez daha katılmaları sağlanır.

b) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların ortalaması alınır.

c) Sınavlarda alınan puanların 0.50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 dan yukarı olan kesirler tam puan olarak değerlendirilir.

ç) Puanlardan; “0-59/Başarısız”, “60-70/Orta”, “71-89/İyi”, “90-100/Çok İyi” olarak değerlendirilir.

### **Sınav Sonuçlarının İlanı**

**MADDE 22-** (1) 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.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 23-** (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, komisyon tarafından incelenir ve sonuç en geç 7 iş günü içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 24-** (1) Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü tarafından; soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları 2 yıl, tutanak ve değerlendirme formları 5 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.

### **İzinler**

**MADDE 25-** (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 26-** (1) 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 asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere oluşan bir sınav komisyonu oluşturulur.

### **Aday Memur Eğitimi Sınavı**

**MADDE 27-** (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 28-** (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, 2 (iki) gün içerisinde ilgililere duyurulur.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, 2 (iki) iş günü içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır.

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Eğitim Giderleri**

**MADDE 29-** (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, Batman Üniversitesi 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.

(3) Bütçe Kanunları uyarınca ders ücretleri ödenir.

#### **Eğitime Katılanların Giderleri**

**MADDE 30-** (1) Hizmet içi eğitime katılanlara “6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının” ilgili hükümlerine göre ödeme 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**

#### **Saklı Hükümler**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Plânı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

#### **Diğer Hükümler**

**MADDE 33-** (1) Üniversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler hizmet içi eğitim birimi tarafından hazırlanır.

**Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu yönerge Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
29.09.2021	2021/18-04