

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Gazi Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini; görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Gazi Üniversitesinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' na tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Gazi Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Eğitim Birimi:** Gazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını (Eğitim Birimi Şube Müdürlüğü)
- ç) **Eğitim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
- d) **Eğitim Programı:** Yıllık Eğitim Planı'na göre süresi içinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- e) **Program Yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- f) **Hizmet İçi Eğitim:** Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
- g) **Yıllık Eğitim Planı:** Rektörlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'na uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- h) **Eğitim Görevlisi:** Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- ı) **Katılım Belgesi:** İlgili program sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgeyi,

**SENATONUN**

08.11.2018 tarih 2018/112 sayılı  
kararı ile onaylanmıştır.



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

**j) Kursiyer:** Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

**l) Uzaktan Eğitim (e-öğrenim) :** Fiziksel olarak öğrencilerin eğitimin yapıldığı ders mekânlarında olmasını gerektirmeksizin, teknolojinin imkânlarından yararlanılarak öğrenci ve öğretmenlerin internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı veya eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri, planlı bir öğretim şeklini,

**m) Yönetmelik:** Gazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Esasları

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**MADDE 5- 1)** Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'nda, kalkınma planlarında ve stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en üst düzeye çıkarmak,

b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,

ç) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gidecek personeli, personelin ve Rektörlüğün gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

d) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,

e) Rektörlük personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

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

g) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Rektörlüğün ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü temin etmek,

ğ) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, personelin moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,

h) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

ı) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

SENATONUN

08/11/2018 tarih 2018/12 sayılı  
kararı ekidir.



i) Personel değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemektir.

### **Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

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

a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,

c) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,

ç) Eğitimin, millî kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Rektörlüğün şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,

d) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

e) Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Rektörlüğün asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

ğ) Eğitime tabi tutulan Rektörlük personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme (anket, gözlem, mülakat vb.) yapılmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Eğitim Teşkilatı**

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

a) Eğitim Kurulu,

b) Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi) tarafından yürütülür.

#### **Eğitim Kurulu**

**MADDE 8-** (1) Üniversitemizin eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında;

**SENATONUN**

08 / 11 / 2018 tarih 2018/112 sayılı karar ekidir.



Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Ana hizmet Birim Başkanları ile İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri, Basın Halkla İlişkiler Müşaviri, Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürü ve Hizmet İçi Eğitim Biriminden sorumlu Şube Müdürü'nden oluşur. Kurulun sekretarya işleri Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Birimi tarafından yürütülür. Kurul Başkanı, katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri hâlinde kurul toplantılarına, vekilleri katılabilir. Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını konuşmak üzere her yıl haziran ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup bu kararlar Rektör'ün onayı ile kesinleşir.

### **Eğitim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Eğitim Kurulu eğitim konularına ilişkin olarak,

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak
  - b) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek idari personeli saptamak
  - c) Hizmet içi eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak
  - ç) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendiren yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak
  - d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak
  - e) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak
  - f) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak
  - g) Yıllık olarak tüm idari personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak
  - h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak
  - ı) Personel Daire Başkanlığı (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
  - i) 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 Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak
- ile görevlidir.

### **Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Birimi)**

**MADDE 10-** (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitimle ilgili görevleri "Eğitim Birimi" tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, hizmet içi eğitimin tüm iş ve işlemlerinden birinci derece sorumludur.

(2) Eğitim Biriminin eğitimle ilgili görevleri;

**SENATONUN**

08/11/2018 tarih 2018/12 sayılı  
kararı ektidir.



- a) Eğitimle ilgili olarak, Rektörlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetlerini yürütmek,
- b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile stratejik plan ışığı altında; Rektörlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Rektörlük personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
- d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,
- e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- f) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarını kontrol edip bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- g) Hizmet içi eğitime katılanların başarı belgelerini, katılım belgelerini ve disipline ilişkin kayıtlarını tutmak,
- ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- h) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- ı) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- i) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, ocak ve temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor hâlinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- j) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- k) Eğitimle 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 yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor hâlinde Rektöre sunmak,
- n) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

## SENATONUN

08/11/2018 tarih 2018/112 sayılı  
kararı ektir.

5



o) Hizmet içi eğitimin kapanışını izleyen 1 ay içinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,

ö) Rektörlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,

p) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,

r) Her eğitim programı için Rektörlüğün onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Program Yöneticileri ve Eğitim Görevlileri**

#### **Program Yöneticisi Belirleme**

**MADDE 11-** (1) Program Yöneticisi, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin niteliğine uygun olacak kursiyer veya katılımcıların statüleri de dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektör onayı ile belirlenir.

#### **Program Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Program yöneticisi;

a) Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,

b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

c) Eğitimde lüzumlu araç ve gereci hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle,

ç) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla,

d) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri düzenlemek, dağıtmak ve toplamakla,

e) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla,

f) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeni ile katılamamaları hâlinde yedek eğitim görevlisi temin etmekle,

görevlidir.

#### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**MADDE 13-** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Rektörlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda

**SENATONUN**

08/11/2018 tarih 2018/112 sayılı  
kararı ekidir



Rektörlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi hâlinde, Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile Rektörlük dışından eğitim görevlisi sağlanabilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeni ile katılamayacakların da dikkate alınarak yedek eğitim görevlisi de görevlendirilebilir.

#### **Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

**MADDE 14-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Rektörlük içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenim mezunu olması,
- b) Diğer üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenim mezunu olması,
- ç) Resmî görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise konularında uzman kişiler olması gerekir.

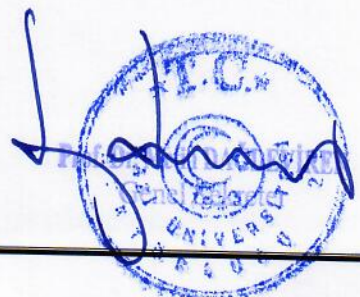
#### **Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
  - b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması hâlinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
  - c) Programda belirtilen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almakla,
  - ç) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sözlü, yazılı ve/veya uygulamalı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
  - d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
  - e) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile işbirliği yaparak eğitim faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmekle,
  - f) Zorunlu sebeplerle eğitim görevlerine devam edememeleri hâlinde durumu derhal Program Yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.
- 2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

**SENATONUN**

08.11.2018 tarih 208/112 sayılı  
kararı ekidir.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

#### Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programları

**MADDE 16–** (1) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Birimi), Rektörlüğün diğer birimleri ile işbirliği yaparak, en geç mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Yıllık plan Haziran ayı sonuna kadar Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim planı içinde yer alan hizmet içi eğitim programları Rektörün onayından sonra eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir (1) ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) 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, Rektör onayından sonra Personel Daire Başkanlığınca (Eğitim Birimi) Rektörlüğün “ www.gazi.edu.tr”internet adresinde yayınlanır. Ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme değişikliği, iptal, görevlendirme vb. işlemler de aynı adresten ve Personel Daire Başkanlığına ait <http://personel.gazi.edu.tr/> internet adresinden duyurulur.

(3) Yıllık eğitim planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi Personel Daire Başkanlığından (Eğitim Birimi) talep edilebilir. Personel Daire Başkanlığı Eğitim biriminin incelemesinden sonra eğitim programının gerekli olduğuna karar verilirse Rektörün onayı ile yıllık planda değişiklik yapılarak söz konusu program düzenlenebilir.

#### Hizmet İçi Eğitim

**MADDE 17–** (1) Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik”,

b) Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi), “Gazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği”, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise “Gazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği”

hükümleri çerçevesinde yapılır.

#### Hizmet İçi Eğitim Programları:

**MADDE 18–** (1) Hizmet İçi Eğitim Programları:

- a) Adaylık Eğitimi, (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj)
- b) Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)
- c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- ç) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi,
- d) Eğitimcilerin Eğitimi,

SENATONUN



olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

### **Eğitim Konuları ve Süreleri**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular; ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere personelin hizmet çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

a) Eğitim faaliyetlerinde eğitim süresi dört (4) ders saatinden az sekiz (8) ders saatinden fazla olamaz.

b) Başarının sınavla değerlendirileceği eğitimlerin süresi en az kırk (40) ders saati olmalıdır.

### **Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi**

**MADDE 20-** (1) Hizmet içi eğitimin, Üniversite merkezinde uygulanması esastır. Öncelikle Üniversite merkez ve taşra teşkilatı eğitim merkezleri veya sosyal tesis, salon, misafirhane gibi mekânlar ile araç ve gereçlerinden yararlanılır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden ve özel sektöre ait eğitim merkezleri ile araç, gereç ve tesislerinden yararlanılabilir.

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

### **Yurt Dışında Eğitim**

**MADDE 21-** (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme**

#### **İzinler ve Disiplin**

#### **Eğitime Katılma**

**MADDE 22-** (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, saptanan kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen eğitim programlarında hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, ilgili hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı bulundukları birim amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

**SENATONUN**

08.11.2018 tarih 2018/112 sayılı karar ekidir.



(3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

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

(6) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(7) Rektörlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(8) 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 eğitimin tamamlanmasını müteakip bir (1) ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

#### **Eğitim Faaliyetlerine Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Katılma**

**MADDE 23-** (1) Üniversitenin düzenlediği eğitimlere; giderleri kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin bu yönetmelik ve Üniversiteyle ilgili mevzuatları çerçevesinde eğitim faaliyetlerine katılmaları kabul edilebilir.

#### **Sınav Komisyonu**

**MADDE 24-** (1) Sınav ve değerlendirmeye ilişkin iş ve işlemler Sınav Komisyonu tarafından yürütülür. Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Rektörün onayı ile Personel Dairesi Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ve eğitim görevlisinden oluşan **üç (3) üyeli** bir sınav komisyonu kurulur.

(2) Sınav Komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

#### **Sınavlar**

**MADDE 25-** (1) Eğitime katılan personelin başarısının sınavla tespit edilmesi gerektiğinde, eğitime katılan personelin başarısı yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar eğitimin özelliğine göre her konunun işlenişi sırasında olabileceği gibi eğitimin sonunda da yapılabilir.

a) Sınavlarda çoktan seçmeli test usulü uygulanabilir.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. Eğitim görevlilerinin talepleri hâlinde yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.

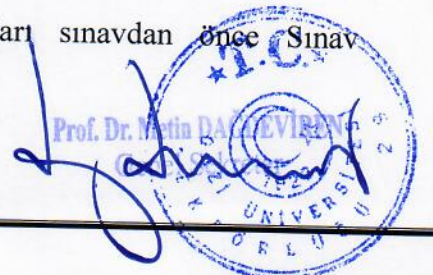
c) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavlarda, köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.

ç) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir.

**SENATONUN**

10

08/11/2018 tarih 2018/112 sayılı  
kararı ekidir.



d) Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

#### **Sınav Sonuçlarının İlanı**

**MADDE 26-** (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on (10) gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav Komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

#### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 27-** (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak on (10) gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç on (10) iş günü içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 28-** (1) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Birimi) tarafından;

- a) Sınav kâğıtları, soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları üç (3) yıl,
- b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri beş (5) yıl kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

#### **Değerlendirme ve Başarı**

**MADDE 29-** (1) Sınavlarda değerlendirme;

a) Yüz (100) tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hâllerde her sınav için başarılı notu altmış (60) puandır.

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

c) Sınavlarda,

0-59 Başarısız

60-69 Orta

70-89 İyi

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Sınavlarda alınan puanların 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 ve yukarı kesirler tam puan olarak değerlendirilir.

ç) Sınav Sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimi tarafından "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilir. Belgelerin bir örneği özlük dosyasına konulur.

**SENATONUN**

08/11/2018 tarihli 2018/112 sayılı  
kararı ekidir.



d) Eğitim programının genel değerlendirmesi yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket düzenlenebilir.

### **İzinler**

**MADDE 30-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü ve 105'inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, söz konusu kuruluşların izin ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidirler.

### **Disiplin**

**MADDE 31-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 30'uncu maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

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

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

(4) Eğitim sonundaki sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Eğitim Giderleri**

**MADDE 32-** (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Gazi Üniversitesi Rektörlüğü bütçesinden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitimler hizmet satın alma yoluyla da yapılabilir.

#### **Hizmet İçi Eğitim Görevlileri ve Eğitime Katılanların Giderleri**

**MADDE 33-** (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması hâlinde harcırah ödenmez.

**SENATONUN**

08/11/2018 tarihli 2018/112 sayılı  
kararı ekidir.



### **Saklı Hükümler**

**MADDE 34-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 36-** Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37-** Bu yönetmelik hükümleri, Gazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**SENATONUN**

08/11/2018 tarih 2018/12 sayılı  
kararı ekidir.

