

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Akdeniz Üniversitesinde görev yapan tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aday Memur Eğitimi: İlk defa Devlet memurluğuna atanarak göreve başlayanlar için uygulanacak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını,
- b) Başarı Belgesi: Eğitim faaliyeti sonunda sınav yapılmışsa, sınav sonuçlarından yeterli not aldığı tespit edilenlere verilen basılı veya elektronik ortamdaki belgeyi,
- c) Eğitici: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- ç) Eğitim Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- d) Eğitim Şube Müdürlüğü: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- e) Eğitim Şube Müdürü: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan hizmet içi eğitim şube müdürünü,
- f) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, münazara, staj, araştırma, çalıştay, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
- g) Katılım Belgesi: Snavsız yapılan eğitimlere katılarak eğitim sürecini tamamlayanlara verilen belgeyi,
- ğ) Kursiyer: Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılanları,
- h) Rektör: Akdeniz Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Sürekli Eğitim: Mevzuat eğitimi, mesleki gelişim eğitimi, kişisel gelişim eğitimi ile iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini,
- i) Uzaktan Eğitim: Fiziksel olarak personelin eğitim yerinde olmalarını gerektirmeksizin, teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri planlı bir öğretim şeklini,
- j) Üniversite: Akdeniz Üniversitesini,
- k) Yönerge: Akdeniz Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve Üniversitemizin stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda hizmet içi eğitimin hedefleri;

- a) Hizmette etkililiği ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen çalışan yetiştirmek,
- b) alışanın kendi kişisel gelişimini ve bununla birlikte kuruma bağlılığını ve memnuniyetini artırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, bilgisini ve verimliliğini artırarak gelişimini desteklemek,
- c) Yeni atanan personelin oryantasyonu için; “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri gereğince görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek, kurum kültürü, değerleri ve kurum içi iş süreçleri hakkında bilgilendirmek,
- ) Görevi ve görev yeri değişen personelin birime ve göreve adaptasyonu için, o görevin gerektirdiği yetkinlikleri kazandıracak eğitimler vermek,
- d) alışanın kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmek üzere gerekli profesyonel ve mesleki gelişimlerini sağlamak,
- e) Hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve kişinin çalışma motivasyonunu artırmak,
- f) Yönetimde ve uygulamada etkililik, verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- g) niversite personeline bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında eğitimler vererek, çalışmalarında bilim ve teknoloji kullanımını özendirmek; üniversiteyi bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- đ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, hizmet içi eğitimlerden en etkin biçimde yararlanarak niversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
- h) alışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

- a) Eğitimin etkililik, verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğiticilerin ve kursiyerin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- c) Yıllık eğitim planı kapsamında hazırlanan eğitim programlarına personelin katılması,
- ) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici desteği sağlanması,
- d) niversitenin stratejik plan hedefleri kapsamında, personelin görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçlar doğrultusunda, yıllık plan dahilinde düzenlenmesi,
- e) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve eğitim bitiminde değerlendirme yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri; Eğitim Kurulu ve Eğitim şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Eğitim Kurulu; niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikalarının belirlenerek, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesi amacıyla; Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ve Eğitim şube Müdüründen oluşur.

(2) İzinli ve görevli olan kurul üyelerinin yerlerine vekilleri katılabilir.

(3) Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir.

(4) Kurul hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere Haziran ayı içerisinde Kurul Başkanının belirleyeceği bir tarihte toplanır. Gerekli görülen hallerde Başkanın ağrısı üzerine de toplanır.

(5) Kurul ye tam sayısının salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır.

(6) Kurulun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

(7) Kurulun sekreteryaya hizmetleri, Eğitim şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Eğitim Kurulunun, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak görevleri;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikalarını saptamak,
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda taslak olarak hazırlanan yıllık eğitim planını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Bir nceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirip yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- ) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile eğitim Şube müdürü ve eğiticilerin getireceği nerileri incelemek ve karara bağlamak,
- d) niversite dışında görevlendirilerek eğitim çalışmalarına katılanların eğitim sonunda hazırlayacakları eğitim raporlarının değerlendirmesini yapmak,
- e) Eğitim plan ve programlarının etkili, verimli, etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve ğretim bakımından niversiteye yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,
- f) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak çalışan sayısı ve eğiticilerini saptamak,
- g) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Bu Yönergenin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Eğitim Şube Müdürlüğünün eğitim ile ilgili görevleri;

- a) niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek personel, eğiticileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
- ) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere ileilmek üzere birimlere duyurmak,
- d) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, eğiticilerin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- e) Eğiticiler ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders creti ödemelerini takip etmek,
- f) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgeleri ve başarı belgelerine ilişkin kayıtlarını tutmak,
- g) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- đ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak,
- h) Hizmet içi eğitim programı ve saptanacak ilkelere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırladığı raporları Eğitim Kuruluna sunmak,
- ı) Eğitim ve ğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- i) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- j) Yeni atanan personelin oryantasyonu için; "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" hükümleri gereğince görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitim ihtiyaçlarını saptamak, verilecek olan eğitimlerin ders notlarının dağıtımını sağlamak,
- k) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,
- l) Hizmet içi eğitimin bitişini izleyen iki hafta içerisinde rapor düzenleyerek Eğitim Kuruluna sunmak,
- m) niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- n) Eğitim yöntemleri, türleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- o) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşıvlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğiticiler ve Eğitim Şube Müdürü

Eğiticilerin seçimi

MADDE 11- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Rektörlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Rektörlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Eğitim Şube Müdürlüğünün önerisi ve Rektörün onayı ile Rektörlük dışından eğitici sağlanabilir.

(2) Eğitim Şube Müdürlüğünce her yıl Ocak ayında Üniversitede görev yapan alanında uzman olan tecrübeli personelden faydalanmak üzere Eğitici Havuzu oluşturmak için birimlerle gerekli yazışmalar yapılır.

Eğiticilerin nitelikleri

MADDE 12- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerin; eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, deneyim ve sunuş yeteneğine sahip, konusunda uzman ve yetkin kişiler olması gerekir.

Eğiticilerin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Hizmet içi eğitimde görev alan eğiticilerin yetki ve sorumlulukları;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili hazırlıkları yapmakla; eğitimin amacı, hedef kitlesi, süresi, konu başlıkları, yöntemi, kaynakları belirlemek,
- b) Yaptıkları eğitimle ilgili dokümanları, doküman bulunmaması halinde eğitim notlarını hazırlayıp eğitim şube müdürü ile paylaşmak,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemleri almak,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- d) Eğitim süresince eğitim şube müdürü ile iş birliği yapmak, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
- e) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal eğitim şube müdürüne bildirmek.

Eğitim Şube Müdürünün görevleri

MADDE 14- (1) Eğitim Şube Müdürünün, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesi ile ilgili olarak görevleri;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,
- b) Eğiticiler tarafından kendisine teslim edilen ders dokümanlarının eğitime katılanlara ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak,
- ç) Eğiticilerin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitici bulmak, eğiticiler ile devamlı iş birliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumlarını saptamak,
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamak,
- e) Hizmet içi eğitim sonunda eğiticiden aldığı geri bildirimleri de içeren, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak,
- f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planı

MADDE 15- (1) Eğitim Şube Müdürlüğü, Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar hizmet içi eğitim plan taslağını 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) Eğitim Kurulu tarafından yapılan değerlendirmelerden sonra Rektörün onayı ile kesinleşen bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planı Aralık ayı içerisinde uygulamaya konulur. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az 15(onbeş) gün önce duyurulur. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğiticiler ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Hizmet içi eğitim takvimi, Rektörün onayından sonra Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanır. Ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme, değişiklik, iptal, görevlendirme vb. işlemler de web sayfası üzerinden duyurulur.

Hizmet içi eğitim kapsamı

MADDE 16- (1) Adaylık süresi içinde yapılan eğitimler; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerini kapsayan eğitimlerdir.

(2) İdari işleyişin etkinliğini artırmak üzere, en alttan başlayarak üst yönetici düzeyine kadar tüm personel için; kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki bilgi, beceri ve gelişim ihtiyaçlarına cevap verecek eğitim ve gelişim programları bu Yönerge hükümleri çerçevesinde hazırlanır.

Eğitim programları

MADDE 17- (1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) Aday Memur Eğitimleri; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj.
- b) Sürekli Eğitimler; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, e-öğrenim, çevrimiçi eğitim, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 18- (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere, bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin mesleki eğitim konusunda hizmet ve çalışma alanında ihtiyacına göre; kişisel gelişim eğitimlerinde ise talebe göre seçilir.

(2) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğiticiler ve eğitime katılanlar için tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak saptanır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 19- (1) Çalışanlar eğitim programlarına birim amirlerinin bilgisi dahilinde başvurularını sistem üzerinden yapabilecekleri gibi, birim amirleri tarafından seçilmiş çalışanlar Eğitim Şube Müdürlüğüne bildirilerek de eğitime kayıt edilebilirler. Eğitim programına katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen koşulları taşımaları gereklidir. Hangi nedenle olursa olsun, toplam eğitim süresinin % 20'sine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir.

(3) Aday memur eğitiminde, kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

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

(5) Üniversite 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 izleyen iki (2) hafta içinde Eğitim Şube Müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.

Hizmet içi eğitim sınavları

MADDE 20- (1) Belge verilen hizmet içi eğitimlere katılan personelin başarısı; yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar, eğitimin niteliğine göre, eğitim esnasında veya sonunda yapılır.

(2) Aday memur sınavları dâhil, sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Sınavlar, sınav komisyonu veya eğitici tarafından gerçekleştirilir.

(3) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.

(4) Sınav Komisyonu veya eğitici; yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarlarını, sınavdan önce belirler. Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

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

(6) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.

(7) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazereti nedeniyle katılmayanlara, eğitimcilerin belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.

(8) Yazılı sınav kâğıtları, sınav komisyonu veya eğitici tarafından değerlendirilerek sonuçlar tutanakla eğitim şube müdürüne teslim edilir. Yazılı sınav sonuçları eğitim şube müdürü tarafından yedi (7) iş günü içerisinde ilgililere duyurulur.

(9) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak yedi (7) iş günü içerisinde, bir dilekçe ile sınav komisyonuna veya eğiticiye yapılır. Bu itirazlar, sınav komisyonunca veya eğitici tarafından incelenir ve sonuç, en geç yedi (7) iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra tespit edilen sınav puanı geçerlidir.

(10) Eğitim Şube Müdürlüğüne; soruların cevap anahtarı, cevap kâğıtları bir (1) yıl, tutanak ve değerlendirme fişleri iki (2) yıl, kanunî süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı dava sonucu kesinleşinceye kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumlarını yazılı olarak bağlı oldukları birime de bildirirler.

(11) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Sınavda başarısız olanlar, gerekli görülmesi durumunda, aynı programa bir kez daha katılırlar. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte yapılması durumunda puanların ortalaması alınır.

(12) Puanlara göre başarı şu şekilde tespit edilir:

0-59 “Başarısız”,

60-70 “Orta”,

71-89 “İyi”,

90-100 “Pekiyi” olarak değerlendirilir.

İzinler

MADDE 21- (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

Eğitim Giderleri, Katılanların Giderleri, Hizmet Alımı

Eğitim giderleri

MADDE 22- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği harcamalar Üniversite bütçesinden karşılanır.

(2) Gerekliğinde hizmet içi eğitim, Eğitim Kurulunun önerisi üzerine hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.

Eğitim Kurulu üyeleri, eğitimciler ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 23- (1) Eğitim Kurulu üyelerinin, kursiyerlerin, eğitim şube müdürünün ve eğitimcilerin harcırahları 6245 sayılı Harcırah Kanunu; eğitimcilerin ders ücretleri ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödenir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Aday memur eğitimleri

MADDE 24- (1) İlk defa Devlet memurluğuna atanan personelin Aday Memur eğitimleri için; “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri ve “Akdeniz Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Plan dışı programlar

MADDE 25- (1) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı özellikte programlar Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenebilir.

(2) Üniversitenin düzenleyeceği hizmet içi eğitim programları ile ilgili form ve belgeler Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Akdeniz Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

31.05.2024 tarih ve 14/05 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.