

MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
HİZMET İÇİ VE İDARİ GÖREVLİLERE VERİLECEK EĞİTİM HAKKINDA  
YÖNERGE  
Senato: 3 Nisan 2018 / 365-4-B

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç**

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi'nde görev yapan tüm personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirmeleri ile 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 Yönerge, hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri, planlanması, uygulanması, yürütülmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi, tür, yöntem ve teknikleri; eğitimi verecek birimlerin teşkilat yapısı ve görevleri; eğitime katılım, eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenler ve diğer hususlara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü maddesi ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başarı Belgesi: Hizmet içi eğitim programları sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan katılımcılara verilen belgeyi,
- b) Eğitim Faaliyeti: Hizmet içi eğitim ve idari görevlilere verilecek eğitimi,
- c) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- d) Eğitim Kurulu: Marmara Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
- e) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planı kapsamında verilecek eğitim ve öğretimin hedeflerini, içeriğini, yöntemini, araç gereçlerini ve değerlendirilmesini içeren programı,
- f) Eğitime Katılan: Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine tabi tutulan personeli,
- g) Hizmet İçi Eğitim: Görev ve sorumlulukların gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanmalarını sağlamak ve yetkinliklerini artırmak amacıyla idari personele düzenlenen eğitim ve öğretim faaliyetlerini,
- h) İdari Görevlilere Verilecek Eğitim: Akademik personelin yönetsel görevlerinde, yürürlüğe giren yeni düzenlemelere uyum sağlaması ve güncel mevzuata ilişkin uygulama eksikliklerinin giderilmesi ve yeknesaklığın sağlanması amacıyla verilen eğitimi,
- i) Katılma Belgesi: Sınav yönteminin uygulanmadığı eğitim faaliyetlerinde devam zorunluluğu şartını sağlayan katılımcılara verilen belgeyi,

- j) Program Yöneticisi: Eğitim faaliyetlerinin Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- k) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- l) Rektörlük: Marmara Üniversitesi Rektörlüğünü,
- m) Uzaktan eğitim; farklı mekânlarda bulunan eğitim görevlisi ile eğitim görenlerin, teknolojik imkânlar aracılığıyla, eş zamanlı olarak veya olmaksızın dâhil olduğu eğitimi,
- n) Yıllık eğitim planı: Eğitim programlarının sıra ve kod numarası, dönemi, zamanı, süresi, adı, konusu, türü, düzenleneceği yer ile eğitime katılacakların unvan ve sayısını içeren ve Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak hazırlanan yıllık planı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Esasları

#### Hizmet içi eğitimin hedefleri

Madde 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b) Personelin ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- ç) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personelin ve Üniversitenin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- d) Üniversiteyi bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak, Üniversite personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- e) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
- f) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- g) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- ğ) Personel değerlendirmesinde hizmet içi eğitimin ihtiyaçlarını belirlemektir.

#### Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

- a) Bu Yönerge 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 milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Üniversitenin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- d) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak tam ve zamanında 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 Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- ğ) Eğitime tabi tutulan Üniversite personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

#### İdari Görevlilere Verilecek Eğitiminin Hedef ve İlkeleri

Madde 7 – (1) İdari görevde bulunan personelin, yürürlüğe giren yeni düzenlemelere uyum sağlaması ve güncel mevzuata ilişkin uygulama eksikliklerinin giderilmesi ve yeknesaklığın sağlanması amacıyla yürütülecek eğitim faaliyetlerinde, beşinci ve altıncı maddelerdeki hedef ve ilkeler benimsenir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

#### Eğitim Teşkilatı

Madde 8- (1) Üniversitenin hizmet içi ve idari görevlilere verilecek eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
  - b) Personel Dairesi Başkanlığı
- tarafından yürütülür.

#### Eğitim Kurulu

Madde 9- (1) Üniversitenin eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını saptamak ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında; Üniversite Genel Sekreteri, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdüründen oluşur.

(2) Eğitim Kurulu eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Rektörün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları teklif niteliğinde olup, kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

(4) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 10 - (1) Eğitim Kurulu, eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

- b) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- ç) Eğitim ile ilgili mevzuatı takip ederek eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- d) 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 imkân ve kaynakları saptamak,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- f) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- g) Üniversitenin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin usul ve esaslarını belirlemek,
- ğ) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

Personel Dairesi Başkanlığının görevleri:

Madde 11- (1) Personel Daire Başkanlığı, eğitime ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden birinci derece sorumludur.

(2) Personel Dairesi Başkanlığının eğitime ilgili görevleri;

- a) Eğitime ilgili olarak, Üniversitenin eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Kalkınma Planı önlem ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile stratejik plan ışığı altında; Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini de 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 eğitimin konuları, eğitilecek Üniversite personeli, eğitim görevlileri, 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,
- d) 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 durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- g) Üniversite personelinin aldıkları eğitim kayıtlarını tutmak, eğitime katılanlara verilen başarı veya katılım belgelerin hazırlamak ve personel otomasyon sistemine işlemek,

- ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak,
- h) Eğitim programı ve saptanacak ilkelere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- i) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- ı) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, Ocak ve Temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde 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 önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- l) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını saptayarak, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- m) Her yılsonunda eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,
- n) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- o) Hizmet içi eğitimin bitişini izleyen iki hafta içerisinde rapor düzenleyerek ilgililere sunmak,
- ö) Üniversitenin eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayımları izlemek,
- p) Üniversitenin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin uygulanmasını sağlamak,
- r) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- s) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

#### Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 12- (1) Her düzeydeki eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle üniversite personeli görevlendirilir. Gerektiğinde ilgili mevzuata tabi olmak üzere üniversite dışından uzman kişiler Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Rektör onayı ile görevlendirilebilir.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılmayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

#### Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlem almakla,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- d) Hizmet içi eğitimde eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

- e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- f) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle, yükümlüdürler.

#### Program Yöneticisi Belirleme

Madde 14- (1) Program Yöneticisi görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Rektör onayı ile belirlenir.

#### Program yöneticisinin görevleri

Madde 15- (1) Program Yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
- ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumları varsa disipline aykırı davranışlarını saptamakla,
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- e) Eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- f) Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Uygulanması ve Sınav

#### Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları

Madde 16-(1) Üniversitenin hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. Personel Daire Başkanlığı diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az bir ay önce duyurulur. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

#### Hizmet içi eğitim

Madde 17-(1) Hizmet içi eğitim;

- a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde,
- b) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve unvan, sınıf değişikliğine hazırlama eğitimi bu Yönetmelik ve “Yükseköğretim

Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılır.

#### Eğitim programları

Madde 18-(1) Hizmet içi eğitim programları;

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

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

#### Eğitim konuları ve süresi

Madde 19-(1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

- a) Bu Yönerge göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.
- b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak saptanır.

#### Yurtdışında Eğitim

Madde 20- (1) Personelin yurtdışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

#### Sınav komisyonu

Madde 21- (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 program yöneticisi, personel daire başkanı ve eğitim görevlisinden oluşan üç üyeli bir sınav komisyonu kurulur.

(2) Sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

#### Sınavlar

Madde 22- (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla saptanır.

- a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur ve sınavlarda kâğıtların isim yazan bölümü kapatılır. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.
- b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.
- c) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

ç) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

Sınav sonuçlarının ilanı

Madde 23-(1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

Madde 24-(1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kâğıtları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren on yıl süreyle saklanır.

Değerlendirme

Madde 25-(1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

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

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel Dairesi Başkanlığı tarafından "Başarı Belgesi" verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise Personel Dairesi Başkanlığı tarafından "Katılma Belgesi" verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(2) Eğitim programının değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla anket düzenlenebilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Eğitim Yeri, Eğitime Katılma, İzinler ve Disiplin

Eğitimin yeri ve yönetimi

Madde 26- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

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



### Eğitime Katılma

Madde 27- (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime 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 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişıği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınrlar.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında disiplinle ilgili hükümler uygulanır.

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

(5) Baőka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönergenin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) Rektörlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Daire Başkanının önerisi ve Rektörün onayı ile uygun nitelikteki personelin katılması sağlanır.

(7) 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 bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

### İzinler

Madde 28-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar. Baőka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

### Disiplin

Madde 29- (1) Eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü ve 105 inci maddelerinde belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Snavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca disiplin işleme yürütülür.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

### Eğitim Giderleri

Madde 30-(1) Hizmet içi eğitim giderleri Üniversite bütçesinden karşılanır.

#### Hizmet İçi Eğitim Gevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 31- (1) Eğitim gevlilerine eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli demeler yapılır.

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

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

#### Saklı Hükümler

Madde 32-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

Madde 33-(1) Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği / /201.. tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

Madde 34-(1) Bu Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

