

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1) Bu Yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde görev yapan tüm personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazanmaları, verimliliklerinin artırılması ile yasal mevzuat, kalite güvencesi ve iş akış süreçlerinde meydana gelen değişiklikleri izlemeleri için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama usul ve esasları ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde görev yapan tüm akademik ve idari personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214, 215 ve 216. maddeleri ile Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitilmeleri Hakkında Genel Yönetmeliğin 26. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge' de geçen;

- a) Eğitim Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- b) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görev alan kişiyi,
- c) Eğitim Birimi: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- ç) Eğitim Kurulu: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- d) Eğitim Programı: Yıllık Eğitim Planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- e) Genel Müdürlük: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünü,
- 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) Katılım Belgesi: Sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgeyi,
- ğ) Personel Daire Başkanlığı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- h) Program Yöneticisi: Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- ı) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü'nü,
- i) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- j) Yıllık Eğitim Planı: Rektörlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- k) Yönerge: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Esasları**

#### **Hizmet içi eğitimin hedefleri**

**MADDE 5-** (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için 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) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Personele, yürütülen işler ve sunulan hizmetler hakkında genel ve teknik bilgiler verilerek, iş akış sürecinin hızlı ve sorunsuz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Personelin görevine aidiyetini ve ilgisini en üst seviyeye çıkarmak,
- d) Devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- e) Uygulamada verilen hizmetlerin standartlaşmasını sağlamak,
- f) Personelin görev alanları ile ilgili yeni gelişmeler hakkında bilgi almalarını sağlamak,
- g) Üniversitemiz personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Üniversitemizin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü sağlamak,
- h) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- ı) Personel planlamasında, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmaktır.

#### **Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

**MADDE 6-** (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin, verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Üniversitemizin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- c) Eğitim yapılacak mekânın eğitimin gerektirdiği koşulları sağlaması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi,
- ç) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi
- d) Her amirin, birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olması,
- e) Bu Yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- f) Tüm personelin öncelikler ve ihtiyaçlar esas alınarak hizmet içi eğitimden yararlandırılması
- g) Gerektiğinde ilgili kurumlar ve birimlerle iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.
- ğ) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitemizin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

## **Eğitim teŖkilatı**

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

- a) Eğitim Yönetme Kurulu,
- b) Personel Daire BaŖkanlıđı Eğitim Ŗube Müdürlüğü tarafından yürütölür.

## **Eğitim Yönetme Kurulu**

**MADDE 8-** (1) Üniwersitenin eğitim süreçlerini yönetmek ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine iliŖkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Yönetme Kurulu, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniwersite Genel Sekreteri veya Yardımcısı, Personel Daire BaŖkanı, İdari ve Mali İŖler Daire BaŖkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire BaŖkanı, Hastane BaŖhekimi veya Yardımcısı, Hastane BaŖmüdüğü, Uzaktan Eğitim Uygulama ve AraŖtırma Merkezi Müdürü ve Eğitim Ŗube Müdüründen oluŖur. Kurul BaŖkanı, katılımına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına üye olarak davet edebilir. Kurul üyelerinin mazeretleri halinde, kurul toplantısına vekilleri katılır.

(2) Eğitim Kurulu her yıl Haziran ayında Üniwersitenin bütçe alıŖmaları tamamlanmadan önce toplanır. Gerekli görölen hallerde de Rektörün ağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Rektörün onayı ile kesinleŖir.

(4) Kurulun sekretarya hizmetleri Personel Daire BaŖkanlıđı Eğitim Ŗube Müdürlüğü tarafından yürütölür.

## **Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri**

**MADDE 9-** (1) Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri Ŗunlardır;

- a) Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak.
- b) Kurum görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiŖ kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına iliŖkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- c) Eğitimlerin plan dâhilinde yürütölmesini sağlamak.
- ) Genel eğitim planları dıŖında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek.
- d) Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Genel Müdürlükten temin etmek.
- e) Eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak.
- f) Eğitici personel temin etmek.
- g) Memurların mesleki geliŖimi ile kariyer planlaması sürecini desteklemek ve kurum aidiyetini geliŖtirmek amacıyla deneyimli memurlardan faydalanılmasına iliŖkin olarak alıŖma ilkelerini belirlemek.
- đ) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütölmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- ı) Diğer kurum ve kuruluŖlarla her türlü iŖ birliğini sağlamak.
- i) Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek.
- j) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- k) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.
- l) Benzeri diğer görevleri yapmak.

## **Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10-** (1) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitimle ilgili görevleri Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11-** (1) Eğitim Şube Müdürlüğünün hizmet içi eğitim konularına ilişkin aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütür.
- b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile stratejik plan ışığı altında; Üniversitenin eğitim politikasına, amaçlarına ve ihtiyaçlarına uygun, birim yöneticilerinin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli işlemleri Eğitim Kuruluna sunar.
- c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektör'ün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlar.
- ç) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
- d) Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini alır.
- e) Hazırlanan eğitim programları göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlamak, organize eder ve izler.
- f) Eğitim görevlileri ile programa katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutar.
- g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin eder.
- ğ) Hizmet içi eğitimine katılanlara verilen "Eğitim" veya "Katılım" belgelerini hazırlar.
- h) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak ve personel bilgi sistemine işler.
- ı) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlar.
- i) Eğitim ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirleri alıp karşılaşılan güçlükleri yetkililerle sağlanacak koordinasyonla giderir.
- j) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunar.
- k) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapar.
- l) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurur.
- m) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitimlerin yapılmasını sağlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri**

#### **Eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri**

**MADDE 12-** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesindeki gerekli niteliklere sahip personel görevlendirilir.

(2) İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Rektör'ün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(3) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinde aşağıdaki şartlar aranır:

a) Üniversite içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip 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 öğrenimli olması,

ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise konularında uzman kişiler olması gerekir.

(4) Eğitici olarak görevlendirilenler Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesine kaydedilir.

### **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 eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından önce Program Yöneticisine teslim etmekle,

c) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almakla,

ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim yöntem ve tekniklerini uygulamakla,

d) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile iş birliği yapmakla,

e) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle eğitim görevlerine devam edememeleri halinde durumu Personel Daire Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

### **Program yöneticisi**

**MADDE 14-** (1) Program Yöneticisi doğal olarak her eğitim için Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürü'dür. Program Yöneticisinin görevleri şunlardır;

a) Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,

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

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

ç) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak,

d) Gerekli görülen durumlarda eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak amacıyla, eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere eğitim sonunda hazırlanan anketleri düzenlemek, dağıtmak ve toplamak,

e) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin erişilebilir olmasını sağlamak

f) Sınav yapılan eğitimlerde, sınav sonuçlarının eğitime katılanlara tebliğ edilmesini sağlamak.

g) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeni ile katılamamaları hâlinde yedek eğitim görevlisi temin etmek.

ğ) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programları**

**MADDE 15-** (1) Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, Rektörlüğün diğer birimleri ile işbirliği yaparak, en geç mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar.

(2) Yıllık plan haziran ayı sonuna kadar Eğitim Yönetme Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim planı ve ekindeki eğitim programları Rektörün onayından sonra bütün birimlere duyurulmak üzere Personel Daire Başkanlığı web sitesinde yayımlanır.

(3) Hizmet içi eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(4) Hizmet içi eğitim takvimi, Rektör onayından sonra Personel Daire Başkanlığı internet adresinde yayımlanır. Ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme değişikliği, iptal, görevlendirme vb. işlemler de aynı internet adresinden duyurulur.

(5) Yıllık eğitim planında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle süresi içinde gerçekleştirilemeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte Genel Sekreter tarafından yapılacak incelemenin ardından Rektörün onayı ile kesinleşir.

(6) Yıllık eğitim planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi Personel Daire Başkanlığından talep edilebilir. Eğitim Şube Müdürlüğünün incelemesinden sonra eğitim programının gerekli olduğuna karar verilirse Rektörün onayı ile Yıllık Planda değişiklik yapılarak söz konusu program düzenlenebilir.

(7) Hazırlanan hizmet içi eğitim yıllık planı, her yılın Kasım ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir. Bildirilen hizmet içi eğitim planlarında değişiklik olması hâlinde değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde güncelleme yapılır.

#### **Hizmet İçi Eğitim**

**MADDE 16-** (1) Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, “Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitilmeleri Hakkında Genel Yönetmelik” hükümlerine göre,

b) Asli memurluk süresi içinde tüm hizmet içi eğitimler “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” hükümleri çerçevesinde, yapılır.

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

**MADDE 17-** (1) Hizmet İçi Eğitim Programları 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.

(2) Acilen veya derhal düzenlenmesinin gerekliliği gibi zorunluluk durumları hariç olmak üzere, Hizmet İçi Eğitim Programına ilişkin olur onayı eğitimin başlamasından 10 (On) gün önce alınarak katılacak personele tebliğ edilmek üzere birimlere bildirilir. Zorunluluk durumlarında onay ve bildirim süreleri dikkate alınmaz.

(3) Tamamlanan hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemini, yerini ve maliyetini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitim verilenleri ve sayısını, eğitici bilgileri ile gerekli görülen diğer hususları her yılın Aralık ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir.

### **Eğitim konuları ve süreleri**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge' ye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular; ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, personelin hizmet yeri ve çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.

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

### **Eğitimin yapılacağı yer ve yöntemi**

**MADDE 19-** (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 yararlanır. Toplantı veya Konferans Salonuna ihtiyaç olduğu durumlarda, 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.

(3) Hizmet içi eğitimler yüz yüze örgün olarak yapılabileceği gibi uzaktan eğitim (çevrimiçi, senkron veya asenkron) şeklinde de yapılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin**

#### **Eğitime katılma**

**MADDE 20-** (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 buldukları birim amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

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

(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, bu yönetmeliğin 24 üncü maddesi kapsamında ilgili disiplin 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 Yönergenin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

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

(8) 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 müteakip bir ay içinde Eğitim Birimine vermekle yükümlüdürler.

## **Sınavlar**

**MADDE 21-** (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.

(2) Hizmet içi eğitim sınavları, kurum veya kuruluşlar bünyesinde kullanılmakta olan elektronik ortamlarda da gerçekleştirilebilir.

## **Değerlendirme ve başarı**

**MADDE 22-** (1) Hizmet içi eğitime katılarak başarı sağlayanlara eğitim belgesi, seminer belgesi, kurs belgesi, katılım belgesi ya da sertifika benzeri belgeler verilebilir. Bu belge ve sertifikaların bir örneği, personelin özlük dosyasına eklenir.

(2) Sınavlarda değerlendirme;

a) Yüz (100) tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı 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'den 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 "Eğitim Belgesi" verilir. Eğitim sonunda sınav / anket vb. etkinlik düzenlenmeyen eğitimlere katılanlara "Katılım Belgesi" verilir.

d) Eğitim birimi gerekli gördüğü durumlarda, eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket düzenleyebilir.

(3) Hizmet içi eğitim sonuçları, görevlendirme veya üst görevlere atanma benzeri kariyer ilerleme süreçlerinde değerlendirilebilir.

## **Disiplin**

**MADDE 23-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 23 üncü maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali 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 sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca haklarında; akademik personel için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun, idari personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, işçi personel için Toplu İş Sözleşmesinin disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

## **İzinler**

**MADDE 24-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim suresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 nc ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, söz konusu kuruluşların izin ile ilgili mevzuat hukmlerine tabidirler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mali Hukmler**

#### **Hizmet içi eğitim görevlileri ve eğitime katılanların giderleri**

**MADDE 25 -** (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hukmlerine göre, Yükseköğretim st Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Her Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmet İçi Eğitim Etkinliklerinde cretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar uyarınca gerekli ödeme yapılır.

(2) Diğer kurumların düzenlediği Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve Bütçe Kanunu'nun ilgili hukmleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırar ödenmez.

#### **Eğitim giderleri**

**MADDE 26 -** (1) Hizmet içi eğitim çalıŐmalarının yrtlmesi ile ilgili bütün giderler niversite bütçesinden karŐılanır.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **ÇeŐitli Hukmler**

#### **Diğer Hukmler**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge 'de hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hukmleri, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitilmeleri Hakkında Genel Yönetmelik, Yükseköğretim st Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hukmleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge hukmlerini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektör' yürütür.