

## MERSİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönerge, Mersin Üniversitesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmeleri, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmaları, verimliliğini artırmaları ve görevinin gerektirdiği gelişmeleri izlemeleri, daha ileri aşamalarda geleceği görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge Mersin Üniversitesinde görev yapan tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

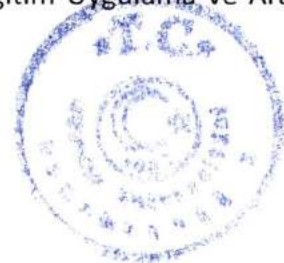
##### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 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-** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
  - b) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
  - c) Personel Daire Başkanlığı: Mersin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
  - d) Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Mersin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
  - e) Program Yöneticisi: Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
  - f) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitici - öğretici olarak görev alan kişiyi,
  - g) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
  - h) Sertifika: Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün talep ettiği sertifikalı eğitimlerin Mersin Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından gerçekleştirildikten sonra sınavlarda başarılı olanlara Mersin Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünce verilen belgeyi,
  - i) Yönerge: Mersin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
- ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Esasları

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**MADDE 5-** Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında, iş programlarında ve Üniversite Stratejik Planında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin, bilgisini ve verimliliğini arttırarak, daha üst seviyedeki görevlere hazır olmasını sağlamak, hizmete ilgisini en üst seviyeye çıkarmak,
- b) Devlet Memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- d) Üniversite personelinin görev alanları ile ilgili yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- e) Personel planlamasında, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- f) Üniversitenin ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü yetiştirmek,

#### Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

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

- a) Eğitimin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin, Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim sonunda değerlendirme yapılması,
- d) Eğitim yapılacak mekanın eğitimin gerektirdiği koşulları sağlaması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi,
- e) Eğitime tabi tutulan personelin, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitimin amacına uygun görevlerde veya daha yakın görevlerde istihdam edilmesine öncelik verilmesi,
- f) Her amirin, birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- g) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h) Tüm personelin öncelikler esas alınarak, hizmet içi eğitimden yararlandırılması,
- i) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla ve birimlerle eğitimde iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.





## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

#### Eğitim Teşkilatı

**MADDE 7-** Üniversitenin Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu
- b) Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

#### Hizmet İçi Eğitim Kurulu

**MADDE 8-** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit etmek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü ile Rektörün üniversite yöneticileri arasından belirleyeceği bir akademik bir idari personel olmak üzere altı kişiden oluşur. Kurul Başkanı toplantı gündemine göre katılmasına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantısına davet edebilir. Mazeretleri nedeniyle kurul toplantısına katılamayan kurul üyelerinin yerine vekilleri katılabilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını konuşmak üzere her yıl Ekim ayında, gerektiğinde de Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğinde olup, Rektörün onayı ile kesinleşir. Gerek duyulduğunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun başkan ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

#### Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun Görevleri

**MADDE 9-** Hizmet İçi Eğitim Kurulu hizmet içi 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 kapsamında, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticileri ve eğitim görevlilerinin 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, eğitimin konusunu, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- g) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,



h) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında 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 iş birliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak,

ile görevlidir.

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

**MADDE 10-** Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitimle ilgili görevleri "Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü" tarafından yürütülür. Personel Daire Başkanlığı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumludur.

#### **Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunmak,

c) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,

d) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

e) Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,

f) Eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları saptayarak Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunmak,

g) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlamak, organize etmek ve izlemek,

h) Eğitim görevlileri ile programa katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve puantajlarını tutmak,

i) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

j) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

k) Hizmet içi eğitime katılanlara verilen "Katılım" belgesini hazırlamak,

l) Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak ve Personel Bilgi Sistemine işlemek,

m) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,





n) Eğitim ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,

o) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunmak,

p) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Görevlileri

#### Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri

##### **MADDE 11-** Eğitim Görevlilerinin Seçimi;

**a) Katılım Belgeli Eğitimlerde:** Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görevli personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olma niteliği aranır.

**b) Sertifikalı Eğitimlerde:** Sertifikalı eğitim faaliyetleri Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından ücretsiz gerçekleştirilecektir. Sertifikalı eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak, öncelikle Mersin Üniversitesi bünyesindeki Akademik personeller görevlendirilir. İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek Akademik personel bulunmaması halinde Mersin Üniversitesi dışındaki Üniversitelerden eğitim görevlisi görevlendirilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olma niteliği aranır.

#### Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

##### **MADDE 12-** Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

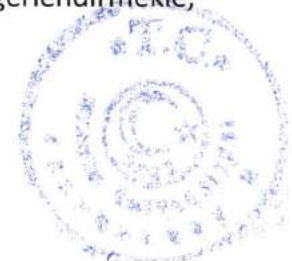
b) Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,

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

d) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sözlü ve yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

e) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

f) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmakla,



g) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle eğitim görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal yazılı olarak Personel Daire Başkanlığı'na bildirmekle, yükümlüdür.

h) Eğitim görevlileri hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

#### **Program Yöneticisi**

**MADDE 13-** Hizmet içi eğitimlerde Personel Daire Başkanlığı tarafından Program Yöneticisi olarak görevlendirilen personel;

a) Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,

b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait eğitim notlarını talep doğrultusunda çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

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

d) Eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla,

e) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri toplamakla,

f) Eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla,

yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 14-** Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği yaparak, en geç Eylül ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Planı taslağını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmet İçi Eğitim Programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

Hizmet İçi Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet İçi Eğitim Takvimi, Rektör onayından sonra Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na ait web sayfasında yayınlanır. Ayrıca Hizmet İçi Eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait erteleme değişiklik, iptal vb. işlemler de aynı web sayfasından duyurulur.





## Hizmet İçi Eğitim

### **MADDE 15-** Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim şeklinde "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" çerçevesinde,

b) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve unvan, sınıf değişikliğine hazırlama eğitimi bu Yönerge ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde,

yapılır.

### Hizmet İçi Eğitim Programları

#### **MADDE 16-** Hizmet İçi Eğitim Programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim)

b) İntibak Eğitimi

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi

d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

e) Eğitimcilerin Eğitimi olmak üzere,

kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (çalıştay), araştırma, yurt içi ve yurt dışı incelemeler ile Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

### Eğitim Konuları ve Süreleri

**MADDE 17- (1)** Bu Yönergeye 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)** Programın süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

**(3)** Sertifikalı eğitimlerin süresi en az 56 (ellialtı) saat olmak durumundadır. 56 (ellialtı) saat ve üzeri içerikler sertifikalı eğitim gurubuna girer ve Mersin Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yürütülür.

### Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yöntemi

**MADDE 18-** Hizmet içi eğitimin Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Ancak gerekli görüldüğü hallerde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet içi eğitim programları Personel Daire Başkanlığına bağlı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir. Programların türüne göre gerektiğinde ayrıca Rektör tarafından Program Yöneticisi görevlendirilebilir.



## ALTINCI BÖLÜM

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

#### Eğitime Katılma

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

**(2)** Eğitime katılacak olanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadır;

**a)** Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara, zamanında katılmaya, verilen ödevleri yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdur.

**b)** Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin ilgili eğitim programıyla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

**c)** Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

**c)** Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

**d)** Sınavsız eğitime katılanlara eğitim sonunda "KATILIM BELGESİ" verilir.

**e)** Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, alınan eğitim konularını ve bilgilerini arttıran hususları içine alan bir raporu bir ay içinde Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'ne vermekle yükümlüdürler.

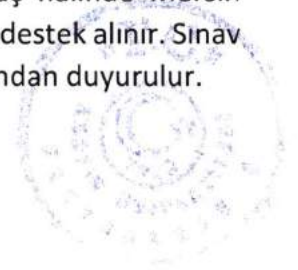
#### Sınavlar

**MADDE 20- (1)** Sertifikalı Eğitime katılan personelin sınavları, ücretsiz olarak Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılacaktır. Gerek duyulduğunda Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezinden destek alınacaktır.

**(2)** Aday Memurların Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda yapılacak olan sınavları, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikte belirtilen esaslar göz önüne alınarak Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

#### Sınav Sonuçlarının İlanı

**MADDE 21- (1)** Sertifikalı eğitime katılan personelin sınav sonuçları Mersin Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından değerlendirilir, ihtiyaç halinde Mersin Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezinden destek alınır. Sınav sonuçları kursiyerlere Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından duyurulur.





(2) Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in 13. maddesine göre aday memurların (Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda yapılan) sınav sonuçları Personel Daire Başkanlığı tarafından duyurulur.

#### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 22-** Sertifikalı eğitimler ile aday memur yazılı sınav sonuçlarına yapılacak olan itirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından itibaren 2 (iki) gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, komisyon tarafından incelenir ve sonuç en geç 10 (on) gün içinde ilgili birime bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 23- (1)** Sertifikalı eğitimlere ait sınav kağıtları Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından dosyalanacak, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bir nüshası gönderilecektir.

(2) Aday Memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri sonunda yapılan sınav belgeleri, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in Sınav belgelerinin saklanması başlıklı 28. maddesinde belirtilen esaslara göre saklanacaktır.

#### **Değerlendirme ve Başarı**

**MADDE 24- (1)** Sertifikalı eğitimlerin sınavlarında değerlendirme; Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğine bağlıdır.

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

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

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

Puanlardan;

0-59 Başarısız

60-70 Orta

71-89 İyi

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Eğitime katılan personelden sınav sonucunda başarılı olanlara Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından "SERTİFİKA" verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

(2) Aday Memurların sınavlarında değerlendirme Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in 12. maddesine göre yapılır.



## İzinler

**MADDE 25-** Hizmet içi eğitim faaliyetleri süresi içinde;

a) Eğitime katılacak olanlar yıllık izin kullanamaz.

b) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izin ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidirler.

## Disiplin

**MADDE 26-** Eğitim süresince, izin almadan ve geçerli mazereti olmadan bu Yönergenin 19/2 (b) maddesinde belirtilen devam koşulunu yerine getirmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davranan personel hakkında tabi oldukları disiplin mevzuatının ilgili hükümleri uygulanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Mali Hükümler

#### Eğitim Giderleri

**MADDE 27-** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar ile Mersin Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından gerçekleştirilecek olan Sertifikalı Eğitimlerin Baskı ve Cilt giderleri Üniversite bütçesinin ilgili harcama kaleminden karşılanır.

#### Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin Giderleri

**MADDE 28- (1)** Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

(2) Bütçe Kanunu uyarınca ders ücretleri ödenir.

#### Eğitime Katılanların Giderleri

**MADDE 29-** Diğer Kurumların düzenlediği Hizmet İçi Eğitime katılması uygun görülen personelin giderleri için 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

#### Hizmet Alımı

**MADDE 30-** Hizmet içi eğitim faaliyetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler Saklı Hükümler

**MADDE 31-** 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 Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 32-** 28.12.2017 tarih ve 15-2017/161 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Hizmet İçi Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 33-** Bu yönerge Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 34-** Bu yönerge hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

