**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**

**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-**Dicle Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görevli personelin, vazifesinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmasını sağlamak, hizmette verimliliğini arttırmak, Personeli geliştirmek ve daha ileri görevlere hazırlamak için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, kim tarafından nasıl uygulanacağını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

**Kapsam**

**Madde 2-**Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi’nde görev yapan personelin, hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla açılacak olan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetleri ile bu faaliyetlere katılacak olan idareci, eğitici  ve eğitilecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-**Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memur’ları Kanunu’ nun 214’ ncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Hizmet İçi Eğitim Hedefleri**

**Madde 4-**Dicle Üniversitesi’nin hizmet içi eğitimi; Devlet memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

**a)**Personelin; bilgilerini, verimliliklerini arttırmak ve yetişmelerini sağlamak, daha yukarı göreve ve kadrolara hazırlamak,

**b)**Personele, Devlet memurlarının ödev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

**c)** Yönetimde ve uygulamada etkinliğin arttırılmasını sağlamaktır.

**Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**Madde 5-**Yukarıdaki hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

**a)**Eğitimin sürekli olması,

**b)**Eğitimin Üniversite’ nin şimdiki ve gelecekteki amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

**c)**Her amirin kendi maiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,

**d)**Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğiticilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılma sorumluluğunu hissetmesi,

**e)**Hizmet içi eğitimden, öncelikler esas alınarak tüm personelin eşit şekilde yararlandırılması,

**f)**Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanarak sınavların yapılması,

**g)**Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge ve eğitici değişiminin sağlanması,

**h**) Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin, eğitim şartlarının eğitim için uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

**ı)**Hizmet içi eğitime tabi tutulan Kurum Personeli’ nin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

**Tanımlar**

**Madde 6-**Bu Yönergede geçen: **(Üniv.Senatosu’nun 11.12.2009 tarih ve 19-1 nolu kararı ile g bendi eklenmiştir.)**

**a) Üniversite** ; Dicle Üniversitesi’ ni,

**b) Daire;** Eğitim hizmetlerini yürüten Personel Daire Başkanlığı’ nı,

**c) Eğitim merkezi**; Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının karşılanabileceği merkez birimlerini,

**d**) **Kurs Yöneticisi**; Eğitim Şube Müdürü’ nü,

**e) Eğitim Görevlisi**; Eğitim faaliyetinde öğretici olarak görev alan kimseyi,

**f) Kurum Dışı Eğitim**; Dicle Üniversitesinin dışındaki kurum ve merkezlerde hizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,

**g)Personel**; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeli, ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

**Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

**Eğitim Teşkilatı**

**Madde 7-**Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri :

**a)**Eğitim Kurulu,

**b)**Eğitim Şube Müdürlüğü,

**c)**Öğretim Kurulu,

tarafından yürütülür.

**Eğitim Kurulu**

**Madde 8-**Eğitim Kurulu, Dicle Üniversitesi Rektör’ü veya görevlendirileceği bir yardımcısı başkanlığında Daire Başkanları ve  Eğitim Şube Müdüründen oluşur.

Eğitim Kurulu, her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Rektörlükçe gerekli görüldüğü hallerde olağanüstü olarak da toplanır.

Eğitim Kurulunun kararları istişaridir. Alınan kararlar Rektörün onayından sonra kesinleşir.

**Eğitim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9-**Eğitim Kurulu :

**a)**Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde izlenecek genel yol ve eğitim politikasını tespit etmek,

**b)**Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirerek son şeklini vermek,

**c)**Yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında ortaya çıkan idari, mali, hukuki ve teknik konularda görülen aksaklıkları gidermek,

**d)**Hizmetiçi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek üzere  yurt içine  ve yurt dışına gönderilecek personeli tespit etmek,

**e)**Eğitim ile ilgili yapılacak değişiklikleri tespit etmek,

**f)**Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamalarına   ait teklif ve müracaatlar ile kurs yöneticilerinin getireceği teklifleri incelemek ve karara bağlamak,

**g)**Eğitim plan ve programlarının etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından üniversite’ ye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları tespit etmek,

**h)**Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak,

**ı)**Her yıl yapılacak hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin çeşidi, süresi, tarihi ve okutulacak dersleri, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini tespit etmek,

**k)**Eğitim kurslarında okutulacak ders notlarının yazımını sağlamak.

**Eğitim Şube Müdürlüğü**

**Madde 10-**Üniversitenin eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetlerini, personel birimi ile işbirliği yaparak tespit edilen esaslar dahilinde bu yönergeye göre yürüten birimdir.

**Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 11-**Eğitim Şube Müdürlüğü

**a)**Eğitim ihtiyaçlarının bilimsel yöntemlerle saptanmasına yardımcı olmak amacıyla Üniversite’nin diğer birimleri ile işbirliği yapmak,

**b)**Farklı ünitelerden bildirilen eğitim ihtiyaçlarını öncelik sırasına koymak.

**c)**Kalkınma planı tedbir ve önerileri ile yıllık icra planı ve programları ışığı altında Kurum’ un eğitim politikası doğrultusunda Kurum’un  amaçlarına uygun olarak Daire Başkanları’ nın tekliflerini  de dikkate alarak Yıllık Eğitim Plan Taslağı’ nı ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamaları’ nı tespit ederek Eğitim Kurulu’ na sunmak.

**d)**Eğitim Kurulu’nun görüşü ve Rektör’ün onayından sonra Yıllık Eğitim Planına göre programlar hazırlamak.

**e)**Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite’nin teknik, sağlık  ve idari personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlamak, organize etmek ve izlemek.

**f)**Eğitim Kurulunca tespit edilen okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektör’ün onayına sunmak.

**g)**Öğretim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını kontrol etmek ve bunlarla ilgili ders ücreti ve kurs gündeliklerinin puantajını tutmak.

**h)**Kurslarla ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek.

**ı)**Kurs sonunda başarılı olanlara verilecek belgeleri hazırlamak.

**j)**Hizmetiçi Eğitim Programı’ na ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan faaliyetlerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek.

**k)**Üniversite personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtlarını tutmak.

**l)**Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri tespit edip eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak.

**m)**Eğitimle ilgili plan, program, etüd, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve karşılaşılan güçlükleri yetkililere bildirmek.

**n)**İşe alınan personelin eğitim ihtiyaçlarının  tespit çalışmalarına girişilerek gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak.

**o)**Her yıl sonunda hizmetiçi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları raporlar halinde Rektörlük makamına sunmak.

**p)**Hizmetiçi Eğitimin başlamasını müteakip en geç bir hafta içinde, ilk kapanışını müteakiben de iki hafta içerisinde son raporu düzenlemek ve Rektörlük makamına sunmak.

**Öğretim Kurulu**

**Madde 12-**Öğretim Kurulu; Personel Daire Başkanı,Eğitim Şube Müdürü ile Kurs Yöneticisi ve eğitim faaliyetinde görev yapan eğitim görevlilerinden teşekkül eder. Bu kurulun başkanı Personel Daire Başkanı’dır. Personel Daire Başkanı’nın kurula başkanlık edemediği hallerde kurulun başkanlığını  Eğitim Şube Müdürü üstlenir.

**Öğretim Kurulunun Görevleri**

**Madde 13-**Öğretim Kurulu:

**a)**Öğretim Kurulu Üyeleri, kurul başkanının çağrısı üzerine, eğitim faaliyetleri başlamadan önce toplanarak araç, gereç, yöntem ve çalışma programı ile ilgili esasları gözden geçirir.

**b)**Öğretim Kurulu, eğitim faaliyetinin bitiminde kurul başkanının çağrısı üzerine toplanarak kursun genel gidişi ve ileride yapılacak aynı nitelikteki bir faaliyette ele alınması istenen hususlarla, faaliyetin aksayan veya olumlu yönlerini belirten bir rapor hazırlar. Bu rapor, Personel Daire Başkanlığınca eğitim kuruluna sunulur.

**c)**Öğretim Kurulu, eğitim faaliyetinde uygulanacak sınav usulü ile değerlendirme esaslarını tespit eder.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Eğitim Görevlileri**

**Uzman Personel**

**Madde 14-**Eğitim birimlerinde görevlendirilecek uzman personelin nitelikleri ve görevleri ;

**A- Nitelikleri :**

**a)**Eğitim alanında gerekli tecrübe ve yeteneğe sahip olmak veya eğitim alanında yüksek öğrenim görmüş olmak,

**b)**Eğitim ve araştırma ile ilgili konularda gerekli tecrübe ve yeteneğe sahip olmak.

**B- Görevleri :**

**a)**Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda bilimsel inceleme ve araştırma yapmak, sonuçlarını rapor olarak başkanlığa sunmak,

**b)**Eğitim planı, program bütçe ve istatistiklerini hazırlamak,

**c)**Eğitim metodları, çeşitleri, teknikleri, genel ve özel nitelikli eğitim ihtiyaçları ve alanları ile ilgili rapor hazırlamak,

**d)**Eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

**e)**Eğitim görevlisi olarak görevlendirildiği takdirde bu görevi yerine getirmek.

**Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**Madde 15-**Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde, eğitim konularının özellikleri gözönünde tutulmak suretiyle eğitim kurulunun tespiti, Personel Daire Başkanlığı’nın  teklifi ve Rektörün onayı ile:

**a)**Dicle Üniversitesi kadrosundaçalışanlardan hizmetin gerektirdiği bilgiye sahip personel,

**b)**Gerektiğinde Üniversite, Akademi, Enstitü ve diğer Bakanlıklar ve Resmi Kuruluşların konu ile ilgili sahada yetişmiş yetkili elemanları, kendi mevzuatları çerçevesinde ve kurumları’ nın izni ile eğitim görevlisi olarak görevlendirilebilir.

**Madde 16-**Hizmetiçi eğitimde görev verilenler

**a)**Eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,

**b)**Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce öğretim kurulu başkanlığı’ na sunmak,

**c)**Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemleri almak,

**d)**Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,

**e)**Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,

**f)**Eğitim süresince, öğretim kurulu başkanlığı ile işbirliği yapmak ve başkan’ ın lüzum gördüğü zamanlarda öğretim kurulu’ nun toplantılarına katılmak,

**g)**Zorlayıcı nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal öğretim kuruluna bildirmekle yükümlüdürler.

Hizmetiçi eğitim süresince eğitim görevlileri hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Hizmet İçi Eğitim Planlaması ve Uygulaması**

**Madde 17-**Eğitim Şube Müdürlü’ ğü, birimlerden temin edeceği bilgilerle Üniversite’ nin eğitim ihtiyacını Temmuz ayının sonuna kadar tespit eder ve eğitim imkanlarını dikkate alarak yıllık eğitim plan ve programını hazırlar.

Eğitim planı Ağustos ayında eğitim kurulunda görüşüldükten sonra Rektör’ün onayı ile kesinleşir.

Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler Rektör’ün onayı ile yapılır. Kesinleşen plan ve programlar ilgili birimlere ilgisi oranında bildirilir ve uygulanmaya konur.

**Hizmet İçi Eğitim**

**Madde 18-**Hizmetiçi Eğitim : Asli memurluk süresi içinde, yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görev ve ünvanlara hazırlama eğitimi olarak bu yönerge esaslarına göre yapılır.

**Eğitim Programlarının Türleri**

**Madde 19-**Hizmetiçi eğitim proğramları; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, araştırma, yurtiçi inceleme gezileri gibi metodlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

**Eğitim Programları**

**A)**İntibak eğitiminde, Dicle Üniversitesi birimlerindeki görevlere açıktan veya naklen atamaları yapılmış personele, atandığı birimde ise başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde aşağıdaki konuları ihtiva eden eğitim programı uygulanır :

**a)**Üniversite hakkında bilgi,

**b)**Çalıştığı ünitenin görevleri,

**c)**Personelin hak, yükümlülük ve sorumlulukları,

**d)**Görevin yerine getirilmesinde başvurulacak mevzuat ve ilgili diğer dökümanlar,

**B)**İşbaşındaki eğitim, birim amirinin hazırlayacağı program çerçevesinde ve kendi gözetim ve denetimi altında uygulanır.

**C)**Geliştirme eğitimi, kendi branşında çalışan personelin mesleki bilgilerinin arttırılması, mevzuat, teknoloji ve kullanılan araçlardaki değişiklikler ile ilgili bilgilerin kazandırılması amacıyla yapılır.

**Eğitim Konuları ve Süreleri**

**Madde 20-**Bu Yönergeye göre yapılacak hizmetiçi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışmalarına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım olacak nitelikte olanlardan seçilir.

 (**Üniv.Senatosu’nun 14.01.2010 tarih ve 02-01 nolu kararı ile değiştirlmiştir.)**Eğitim Sonunda sınav zorunluluğu bulunan hizmetiçi eğitim süresi 30 (otuz) ders saatinden az 150 (yüzelli) ders saatinden fazla olamaz

 (**Üniv.Senatosu’nun 14.01.2010 tarih ve 02-01 nolu kararı ile eklenmiştir.)**30 (otuz ders saatinden az süreli hizmet içi eğitimlerde sınav şartı aranmaz.

**Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi**

**Madde 21-**Hizmetiçi eğitim faaliyetleri, özelliklerine göre şu yerlerde yapılır :

**A-**Yurtiçinde

**a)**Üniversite Rektörlüğü’nün belirleyeceği birimlerde,

**b)**Kuruluş kanunları gereği çeşitli eğitim uygulamaları yapan, yükselmeleri liyakat esasına bağlı olan ve bir üst görevi daha üstün bir bilgi, deneyim, beceri ve tekniğe sahip olmayı gerektiren personelin eğitimini sağlayan kurumlar ile kadrolarında derece ve kademe yükselmelerini kazandıran eğitim kurumlarında yapılır.

Rektörlük yapılacak hizmetiçi eğitimlerin uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, görevlendirilecek kurs yöneticisi tarafından yürütülür.

**Kurs Yöneticisi**

**Madde 22-**Kurs Yöneticisi, programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasınısağlamak, lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle  mücbir sebeplerle görevlerine aralıksız azami bir hafta devam edemeyen eğitim görevlilerinin yerine eğitim görevlisi tespit etmekle, bu süreyi aşan hallerde ise durumu derhal Personel Daire Başkanlığı’ na bildirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, gerekli görüldüğünde çalışanların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla, hizmetiçi eğitimi sonunda ; eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve hizmetiçi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

**Yurt Dışında Eğitim**

**Madde 23-**Personelin bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak maksadıyla kurumun imkân veya çeşitli dış yardım teklifleri ile yabancı devletler tarafından veya Uluslararası kuruluşlarca tahsis olunmuş yahut personel tarafından bizzat sağlanmış burs yoluyla yapılan eğitimdir.

Dış ülkelere eğitim için gönderilecek kurum personelinde aranılacak şartlar, personelin hak ve yükümlülükleri, çalışma raporları, mecburi hizmet, disiplin ve geri çağırma v.s. gibi hususlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’ nun değişik 80 nci maddesi gereğince yürürlükte bulunan “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” Hükümlerine göre uygulanır.

**Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Eğitime Katılma**

**Madde 24-**Diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitime, uygun nitelikteki personelin katılmaları, o kurum ve kuruluşların mevzuatı içinde Personel Daire  Başkanlığı’nca tesbit olunur ve Rektör’ün onayı ile uygulamaya konulur.

**BEŞİNCİ KISIM**

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

**Eğitime Katılma Zorunluluğu**

**Madde 25-**Tespit edilen kurum personeli’nin düzenlenen eğitim programlarına katılmaları zorunlu olup, bağlı bulundukları birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdürler.

Eğitime katılacak personelin, eğitime başladığı günden bir gün önce eğitim mahallinde bulunmasıgereklidir.

Özürleri Rektörlük’çe uygun görülenler o programa katılmazlar,  ancak aynı düzeydeki diğer bir eğitim proğramına katılmaları sağlanır.

Eğitim süresi içinde geçerli bir özre dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Eğitim süresi içinde geçerli bir özre dayansa bile eğitim süresinin % 20’si oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programa katılmaları sağlanır.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidir.

**Sınavlar**

**Madde 26- a)**Eğitime katılan personelin başarısı; eğitimin  özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir.

**b)**Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

**c)**Sınavlarda test usulü uygulanır.

**d)**Sınavlarda soru sayısı eğitim süreleri dikkate alınarak 50 sorudan az 100 sorudan çok olamaz.

**e)**Sınavlarda sorular en fazla 4 seçenekli 1 doğru cevaptan oluşur.

**f)**Eğitim süresi içindeki sınavları, eğitim görevlileri yaparlar. İstedikleri takdirde kurs yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

**g)**Eğitim sonu sınavlarında ise; Kurs yöneticisi tarafından eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir Sınav Komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce sınav komisyonunca belirlenir.

**h)**Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saati, sınava girenlerin sayısını, teslim alınan kağıt sayısını  ve sınavın bitiş saatini  belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

**I)**Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği gereğince idari işlem yapılır.

**I)**Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 nci maddesi (C) fıkrası hükmü uygulanır.

**j)**Yazılı sınav kağıtları, sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar; her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

**k)**Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanamayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur.

**l)**İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanı’na yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınav kağıtları Eğitim Şube Müdürlüğü’ nce 3 yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda, tutanakla İmha Yönetmeliği hükümlerine göre imha edilir.

**Değerlendirme ve Başarı**

**Madde 27-**Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 70 puan almak gereklidir.

Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır.

Sınavlarda alınan puanlardan 0.50’den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

70 puandan daha az puan alan personel başarısız sayılır ve daha sonra aynı düzeydeki programa bir kere daha çağırılabilir.

**Puanlardan:**

 0 - 69 Başarısız

70 - 80 Orta

81 - 89 İyi

90 - 100 Pekiyi

olarak kabul edilirler.

Başarılı olanlara Rektörlükçe bir başarı belgesi verilir. Belgenin bir sureti  ilgilinin özlük dosyasına konulur.

**Eğitim Sonu Değerlendirme**

**Madde 28-**Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, hizmetiçi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

**İzinler**

**Madde 29-**Hizmetiçi eğitim süresince ve eğitime katılanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2595 sayılı Kanunla değişik 104 üncü maddesinin A,B ve C fıkraları dışında izin kullanamazlar.

Başka Kurum ve Kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

**Madde 30-**Eğitim süresinde disiplin hükümlerine aykırı davrananlar ile özürsüz derslere devam etmeyenler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Yönetici,Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” nin  ilgili hükümleri uygulanır.

**ALTINCI KISIM**

**Mali Hükümler**

**Eğitim Giderleri**

**Madde 31-**Hizmetiçi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Rektörlük bütçesinden karşılanır.

**Eğitim Görevlilerinin Giderleri**

**Madde 32-**Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

**Eğitime Katılanların Giderleri**

**Madde 33-**Hizmetiçi eğitimine katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş yolluk ve gündelikleri ile kurs müddetince kurs gündeliği verilir.

**YEDİNCİ KISIM**

**Diğer Hükümler**

**Plan Dışı Programlar**

**Madde 34-**Üniversitenin ihtiyaç duyacağı özellikte programlar düzenlenebilir.

**Madde 35-**Üniversitenin düzenleyeceği hizmetiçi eğitim görev talep formları EK-1 deki forma göre  yapılacaktır.

**Madde 36**-Hizmetiçi Eğitim başvurularında   EK- 2 deki matbu form kullanılacaktır.

**Madde 37**-Hizmetiçi Eğitim İle ilgili işlenen konu ve saat için EK-3 teki matbu form kullanılacaktır.

**Madde 38-** (**Üniv.Senatosu’nun 11.12.2009 tarih ve 19-1 nolu kararı ile değiştirlmiştir.)**

a)      Hizmetiçi eğitim sonrası yapılan sınavda  başarılı olanlara verilecek olan Hizmetiçi eğitim sertifikası  formatı EK-4 teki gibidir.

b)      Hizmetiçi eğitim  sonrası katılım belgesi almaya hak kazananlara verilecek olan katılım belgesi  formatı EK-5 teki gibidir.

**Madde 39-**BuYönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği 28.12.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 40-**Bu Yönergeyi, Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Ek 1**

**HİZMET İÇİ  EĞİTİM  FAALİYETLERİ İÇİN GÖREV TALEP FORMU**

**(EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN DOLDURMALARI GEREKEN FORM)**

**\*Açıklama:**Aşağıdaki bilgiler, kısaltma yapılmadan, eksiksiz ve doğru olarak doldurulmalıdır;

|  |  |
| --- | --- |
| T.C. Kimlik No |  |
| Adı ve Soyadı |  |
| Ünvanı |  |
| Branşı |  |
| Cinsiyeti | □ Erkek       □ Kadın |
| Baba Adı |  |
| Doğum Tarihi | /        / |
| Doğum Yeri  (Nüfus cüzdanındaki) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İLETİŞİM ADRESİ |  | | | | | İlçesi | | İli |
| Tel Ev   İş                                                                    Posta Kodu: | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
| Öğrenim Durumu | □Lisans Üstü | □Lisans | □Ön Lisans | | □Lise ve Dengi | | □ DİĞER | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Memuriyetteki Kıdem Yılı | |  | Maaş Derecesi | | |  | |
| AKADEMİK PERSONEL | | □ | İDARİ PERSONEL | □ | DİĞER (KURUM DIŞI) | | □ |
| Maaş Aldığı Saymanlık Adı | |  | | | | | |
| HİZMET SINIFI | | □ Öğretim Hizmetleri (Akademik) | □ Teknik Hizmetler | | | □ Eğitim Öğretim Hizmetleri | |
| □ Genel İdare Hizmetleri | □ Sağlık Hizmetleri | | | □ Diğer | |
| **Görev almak istediği eğitim faaliyetinin** | | | | | | | |
| No |  | |  | | Tarihi | | |
| 1 | **…. /…./……     - …./…. /……** | | |
| No |  | |  | | Tarihi | | |
| 2 | **…. /…./……  -   …./…. /…….** | | |
| No |  | |  | | Tarihi | | |
| 3 | **…. /…./…….  - …./…. /……..** | | |
| **Daha önce görev aldığı hizmetiçi eğitim faaliyeti (Varsa)** | | | | | | | |
| No |  | |  | | Tarihi | | |
| 1 | **…. /…./…….  - …./…. /……..** | | |
| No |  | |  | | Tarihi | | |
| 2 | **…. /…./  …./…. /** | | |
| No |  | |  | | Tarihi | | |
| 3 | **…. /…./  …./…. /** | | |

**T.C.**

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

**(Personel Daire Başkanlığı)**

                ……..  yılı Hizmetiçi Eğitim Planında yer alan ve yukarıda sıraladığım faaliyetlerden birinde görev almak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

**..../....../ 20…**

                                                                                                        (Dilekçe Sahibinin İmzası)

Kurum âmirinin onayı

(Adı-Soyadı, Ünvanı, İmza, Mühür)

**Ek 2**

**KİŞİSEL BİLGİ FORMU**

**(EĞİTİME KATILANLARCA DOLDURULMASI GEREKİR)**

**Düzenlenen Eğitim Faaliyetinin**

|  |  |
| --- | --- |
| No | **:** |
| Adı | **:** |
| Yeri | **:** |
| Tarihi | **:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. Kimlik No** |  | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** |  | | | | | | | | |
| **Kadro Ünvanı** |  | | | | | | | | |
| **Birimdeki Görevi** |  | | | | | | | | |
| **Cinsiyeti** |  | | | | | | | | |
| **Baba Adı** |  | | | | | | | | |
| **Doğum Tarihi** | /      /20 | | | | | | | | |
| **Doğum Yeri** |  | | | | | | | | |
| **Görev yeri Adresi** |  | | | | | | | | |
| **İlçe** |  | | | | | | | | |
| **İli** |  | | | | | | | | |
| **Öğrenim Durumu** | Lisans Üstü o | Lisanso | | | Ön Lisans o | Lise ve Dengio | | | İlköğretim o |
| **Kıdem Yılı** |  | | | | | | | | |
| **Maaş Derecesi** |  | | | | | | | | |
| **Kadro Türü** | 657 ‘ye tabi personel | | 657’ye tabii sözleşmeli personel | | | | | Diğer (geçici,işçi vb) | |
| **Maaş Aldığı Saymanlık** |  | | | | | | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | Eğitim Öğretim Hizmetleri | | | Teknik Hizmetler | | | Yardımcı Hizmetler | | |
| Genel İdare Hizmetleri | | | Sağlık Hizmetleri | | | Diğer | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Yukarıdaki  bilgiler bana aittir.

İmza

**Ek: 3**

**İŞLENEN KONULARIN SAAT TOPLAMLARINI**

**GÖSTEREN CEVTEL**

Kurs No :

Kurs Adı  :

Kurs tarihi  :

Süresi  :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konuyu işleyenin**  **Adı Soyadı** | **Görevi** | **İşlediği Konular  ( Özeti )** | **Ders Saati Toplamı** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bu form 4  örnek hazırlanır ve 2 örneği   Bordroya bağlanır. 2 örneği de son rapora eklenip Hizmetiçi  Eğitim Şube Müdürlüğüne gönderilir.

**Eğitim Yöneticisi                                                                                            Eğitim Şube Müdürü**

                                                           ....../ …../ 20....

|  |  |
| --- | --- |
| **Yönergenin Kabul Edildiği Senato’ nun** | |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
|  |  |
|  |  |
| **Yönergenin Değişiklik veya İptali(\*) Yapılan Resmi Gazete** | |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Resmi Gazetede Yayımlanma** | |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |