


|   |   |                 |                   |
|---|---|-----------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ<br/>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |   | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |   | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |   | Sayfa           | <b>11-1</b>       |

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Amaç**

**MADDE 1-**(1) Bu Yönerge, Gebze Teknik Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmeleri 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, Gebze Teknik Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

#### **Dayanak**

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

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-**(1) Bu Yönergede geçen;

- Hizmet İçi Eğitim Kurulu:** Gebze Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- Hizmet İçi Eğitim Programı:** Yıllık hizmet içi eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- 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,
- Katılım Belgesi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeyi,
- Kursiyer:** Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- Eğitim Görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- Program Yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- Oryantasyon:** Gebze Teknik Üniversitesinde işe yeni başlayan personele verilecek uyum eğitimini,
- Rotasyon:** Gebze Teknik Üniversitesinde görevli personelin, üniversite bünyesinde başka bir birime atanması veya görevlendirilmesi nedeniyle personele verilecek uyum eğitimini,
- Birim Oryantasyon\Rotasyon Sorumlusu:** İşe yeni başlayan personelin uyum eğitiminden sorumlu olan kişiyi,
- Rektörlük:** Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Rektör:** Gebze Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesini,
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı:** Üniversitenin yıllık hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- Yönerge:** Gebze Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,

ifade eder.

|   |  |                 |                   |
|---|--|-----------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b></p> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |  | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |  | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |  | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |  | Sayfa           | <b>11-2</b>       |

## 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;

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

#### Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

- Bu Yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- Mevzuatın elverdiği ölçüde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- 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,
- Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- Eğitime tabi tutulan Üniversite personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

|   |   |                 |                   |
|---|---|-----------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ<br/>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |   | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |   | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |   | Sayfa           | <b>11-3</b>       |

- j) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Hizmet İçi Eğitim teşkilatı**

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

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı

tarafından yürütülür.

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulu**

**MADDE 8-(1)** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını saptamak ve izlemek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Rektörün görevlendireceği bir daire başkanının başkanlığında; bir fakülte sekreteri, bir enstitü sekreteri ve bu kurula doğal üye olarak katılacak olan Personel Dairesi Başkanı ve (Eğitim) Personel Şube Müdüründen oluşur. Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin Başkana gerekçeli mazeretini bildirmeleri halinde vekilleri toplantılara katılır.

(2) Hizmet İçi Eğitim Kurulu eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Kasım ayı içerisinde toplanarak, kurul üyelerinin oy çokluğu ile karar alır. Gerekli görülen hallerde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.

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

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 9-(1)** Hizmet İçi Eğitim Kurulu eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi 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) Eğitimin özelliği göz önünde bulundurularak eğitimin sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı sınav yapılmasına gerek olup olmadığına karar vermek,
- d) Eğitim ile ilgili Yönergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- e) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- f) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

|   |  |                 |                   |
|---|--|-----------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b></p> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |  | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |  | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |  | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |  | Sayfa           | <b>11-4</b>       |

- g) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,
- h) Eğitim faaliyetinin niteliği dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından program yöneticilerini belirlemek,
- i) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- j) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- k) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- l) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak

ile görevlidir.

#### **Personel Dairesi Başkanlığının görevleri:**

**MADDE 10-(1)** Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **(2) Personel Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri;**

- a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi 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 amirlerinin önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- d) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi 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,
- e) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,
- f) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- g) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- h) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgelerine, katılım belgelerine, disipline ilişkin kayıtlarını tutmak,
- i) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak,
- j) Hizmet içi eğitim programı ve saptanacak ilkelere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- k) Görevde yükselme sınavı ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- l) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

|   |  |                 |                   |
|---|--|-----------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b></p> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |  | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |  | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |  | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |  | Sayfa           | <b>11-5</b>       |

- m) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- n) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını saptayarak, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- o) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,
- p) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- q) Hizmet içi eğitimin bitişini izleyen iki hafta içerisinde rapor düzenleyerek eğitime ilişkin değerlendirmeleri yapmak,
- r) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- s) Eğitim yöntemleri, türleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- t) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- u) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- v) Her eğitim programı için Hizmet İçi Eğitimi Kurulunun onayı ile program yöneticisini saptamaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri, Program Yöneticisi, Birim Oryantasyon\Rotasyon Sorumlusu**

#### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**MADDE 11-(1)** Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Rektörlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Rektörlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Personel Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile Rektörlük dışından eğitim görevlisi sağlanır.

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

#### **Eğitim görevlilerinin nitelikleri**

**MADDE 12-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki koşullar aranır:

- a) Üniversite içerisinden seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, deneyim ve sunuş yeteneğine sahip, yükseköğrenim mezunu olması,
- b) Diğer üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi, öğretim görevlisi, daire başkanı veya şube müdürü olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip, yükseköğrenim mezunu olması,
- d) Resmî görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması gerekir.

#### **Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

|   |  |                 |                   |
|---|--|-----------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b></p> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |  | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |  | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |  | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |  | Sayfa           | <b>11-6</b>       |

- 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,
- d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- e) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- f) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- g) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

yükümlüdürler.

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

#### **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 hizmet içi eğitim kurulunun 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 çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
- d) 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,
- e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- g) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla,

yükümlüdür.

#### **Birim Oryantasyon\Rotasyon Sorumlusu Belirleme**

**MADDE 16-(1)** Birim oryantasyon\rotasyon sorumlusu görevlendirileceği işe uyum eğitiminin niteliği dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından bir asıl ve bir yedek olmak üzere birim amiri onayı ile belirlenir. Belirlenen asıl ve yedek birim oryantasyon\rotasyon sorumlusunun herhangi bir (nakil, istifa, görev\birim değişikliği vb.) nedenle görevinden ayrılması durumunda birim amiri tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.



|   |  |                 |                   |
|---|--|-----------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b></p> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |  | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |  | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |  | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |  | Sayfa           | <b>11-7</b>       |

### **Birim Oryantasyon\Rotasyon Sorumlusunun görevleri**

**MADDE 17-(1)** Birim Oryantasyon\Rotasyon Sorumlusu;

- Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- Göreve yeni başlayan personele “Birim Oryantasyon\Rotasyon Takip Formu (Ek-1)”nın uygulanmasını sağlamakla,
- Üniversitemiz KL-0002 Oryantasyon Kılavuzunu çoğalttırarak ya da web sayfası link paylaşımını yaparak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- Yedek oryantasyon\rotasyon sorumlusu ile devamlı işbirliği yapmakla,
- Acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde birim amirine ve yedek oryantasyon\rotasyon sorumlusuna durumu bildirmekle,
- Yıllık izin, mazeret izni veya hastalık izni alması halinde birim amirine ve yedek oryantasyon\rotasyon sorumlusuna durumu bildirmekle,
- Gerek görülmesi halinde, oryantasyon\rotasyon eğitimi sonunda eğitime katılan personelin eğitimini olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- Oryantasyon\rotasyon eğitimi konusunda verilen diğer görevleri yürütmekle,

görevlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları**

**MADDE 18-(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 Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Kasım ayında Hizmet İçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları Personel Dairesi Başkanlığı web sayfasında ilan edilir ve ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az iki hafta önce hatırlatılır. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 19-(1)** Hizmet İçi Eğitim;

- Oryantasyon\Rotasyon süresi içinde; işe yeni başlayan personele göreve başladığı ilgili birim oryantasyon\rotasyon sorumluları tarafından işe uyum eğitimi verilir. Azami 15 gün içerisinde tamamlanan eğitim sırasında birim sorumlularınca işe uyum sürecine ilişkin “Birim Oryantasyon\Rotasyon Takip Formu”nun (Ek-1) hazırlanarak uygulanması sağlanır.
- Adaylık süresi içinde; üniversitemizde yeni göreve başlayan idari personelin işe uyum eğitiminin yanı sıra, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj işlemleri, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”,

|   |   |                 |                   |
|---|---|-----------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ<br/>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |   | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |   | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |   | Sayfa           | <b>11-8</b>       |

- c) Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere uyum eğitimi), üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise “Gebze Teknik Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi”,

hükümleri çerçevesinde yapılır.

### **Hizmet İçi Eğitim programları**

**MADDE 20-(1)** Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) Oryantasyon\Rotasyon Eğitimi,
- c) Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere Uyum Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)
- d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- e) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi,
- f) Eğitimcilerin 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.

### **Hizmet İçi Eğitim konuları ve süresi**

**MADDE 21-(1)** İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

- a) Bu Yönetmeliğe 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.

### **Hizmet İçi Eğitimin yeri ve yönetimi**


**MADDE 22-(1)** Hizmet içi eğitimin üniversitemizde 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.

### **Yurtdışında Eğitim**

**MADDE 23-(1)** Personelin yurtdışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.



|   |   |                 |                   |
|---|---|-----------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ<br/>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |   | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |   | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |   | Sayfa           | <b>11-9</b>       |

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Eğitime Katılma**

**MADDE 24-(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 programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, mesleki mazeret haricinde 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 ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

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

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin 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.

#### **Sınav komisyonu**


**MADDE 25-(1)** Hizmet İçi Eğitim kurulu tarafından eğitime katılan personelin başarısını belirlemek amacıyla sınav yapılması kararının alınması halinde; görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda, Personel Dairesi Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

#### **Sınavlar**

**MADDE 26-(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.

(2) Adaylık süresi içinde yapılan Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavları, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”,

hükümleri çerçevesinde yapılır.

|   |   |                 |                   |
|---|---|-----------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ<br/>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |   | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |   | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |   | Sayfa           | <b>11-10</b>      |

### Değerlendirme

**MADDE 27-(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. Kusurlu puanlar tam puana tamamlanır.

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

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

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

### İzinler

**MADDE 28-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü, 105 inci ve 108 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

### Disiplin

**MADDE 29-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 28 inci maddede 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 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. Ayrıca haklarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 53. maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesi hükümleri uygulanır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır ayrıca, haklarında idari işlem yapılır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Hizmet İçi Eğitim Giderleri

**MADDE 30-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Üniversite bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim, Hizmet İçi Eğitim Kurulunun önerisi üzerine Rektör onayı alınarak hizmet alımı yoluyla da sağlanabilir.

|   |   |                 |                   |
|---|---|-----------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ<br/>HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b> | Doküman No      | <b>YÖ-0070</b>    |
|   |   | Yayın Tarihi    | <b>15.11.2019</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi | <b>05.04.2023</b> |
|   |   | Revizyon No     | <b>1</b>          |
|   |   | Sayfa           | <b>11-11</b>      |

### **Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri**

**MADDE 31-(1)** Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Her Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmet İçi Eğitim Etkinliklerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar uyarınca gerekli ödeme yapılır.

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

(3) Hizmet İçi 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 Yönergenin; 18 inci maddesi 01/01/2020 tarihinden itibaren uygulanmak üzere, diğer maddeleri ise Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 34-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **EKLER**

Birim Oryantasyon\Rotasyon Takip Formu [(EK-1) – Kalite ve İstatistik Birimi web sayfasındaki FR-0528 sayılı form]

| <b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>    |               |
|--|---------------|
| <b>Tarih</b>   | <b>Sayısı</b> |
| 23.10.2019   | 2019/12       |
| <b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b> |               |
| <b>Tarih</b>   | <b>Sayısı</b> |
| 23.03.2023   | 2023/07       |