



**T. C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**SENATO KARARI**

**19.11.2025**

**2025/26-03**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak ile mesleki gelişim ihtiyacının karşılanmasına yönelik eğitimlerin planlanması, uygulanması, yönetimi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi personelin eğitimini kapsar.

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29/c maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Aday Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları,
- b) **Başarı Belgesi:** Personel Dairesi Başkanlığınca eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- c) **Eğitim Görevlisi:** Eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görev alan kişiyi,
- ç) **Eğitim Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
- d) **Eğitim Programı:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine yönelik genel politikası çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları için hazırlanan bir yıllık planı,
- e) **Eğitim Sorumlusu:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- 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:** Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- ğ) **Kursiyer:** Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- h) **Oryantasyon Sorumlusu:** Akademik birimlerde fakülte/enstitü/yüksekokul sekreterini, idari birimlerde şube müdürünü,
- ı) **Personel:** Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan akademik, idari ve işçi personeli,

- i) **Personel Yetkinlik Analizi:** İdari personelimizin mevcut rol-göre ve birim görevlendirmelerinin kişisel yetkinliklere uyumunu belirlemek ve değerlendirmeler neticesinde eğitim ihtiyaçlarını nesnel verilerle belirlemek,
- j) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- k) **Uzaktan Eğitim Kapısı:** Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine bağlı olarak hizmet veren ve kamu çalışanlarının ihtiyaçlarına uygun bilgi, beceri ve yetkinliklerle donatılması için hazırlanan ve tüm kamu kurumlarına hizmet sunan dijital eğitim platformunu,
- l) **UZEM:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- m) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- n) **Yönerge:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Hedefleri ve İlkeleri**

**Madde 5-** (1) Devlet Memurları Eğitim Genel Planı ve Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenen amaçlar doğrultusundaki hedefler şunlardır:

- a) Personeli; ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- b) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,
- c) Mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirerek hizmet içinde yetişmelerini sağlamak,
- ç) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,
- d) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek; personelin güven duygusu gelişimine ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- e) Hizmet içi eğitimde uzaktan eğitim sistemini de kullanarak eğitimin sınırlarını zaman, mekân ve maliyet açısından en aza indirmek, personelin kendi öğrenme hızlarında, etkileşimli eğitim almasını sağlamak,
- f) Personelin Üniversitemiz misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde bilgi, birikim ve tutum kazanmasını sağlamak.

**Madde 6-** (1) Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uyulacak ilkeler;

- a) Eğitimin Üniversitemizin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırmak,
- b) Eğitimin etkililik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek, yenilenebilir ve sürekli olmasını sağlamak,
- c) Yıllık eğitim planı ve eğitim programları ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin asli görevleri aksatmayacak biçimde düzenlenmek,
- ç) Eğitim programlarının değişen ihtiyaçlar bağlamında sosyal, teknolojik ve mesleki gelişmelere uygun olarak geliştirmek ve uygulamak,
- d) Eğitim ortamlarının, eğitim konu ve muhtevasına uygun olarak belirlemek ve eğitimin gereklerine göre hazırlanarak düzenlemek,
- e) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitimin amacına uygun görevlerde istihdam edilmelerini sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

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

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel Daire Başkanlığı,
- c) Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

**Madde 8-** (1)

- a) Eğitim Kurulu; Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Üniversite Kalite Koordinatörü ve Personel Daire Başkanlığı Kadro, İstatistik ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdüründen oluşur.
- b) Kurul Başkanı, gerekli hallerde diğer birim yetkililerini kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin mazeretleri hâlinde kurul toplantısına vekilleri katılabilir.
- c) Kurul, her yıl eylül ayında olağan şekilde, gerektiğinde de başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Kurul kararları, öneri niteliğinde olup Rektörün onayı ile kesinleşir.

### Eğitim Kurulunun Görevleri

**Madde 9-** (1)

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirlemek,
- b) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından önerilen eğitim plan ve program taslaklarını değerlendirip son şeklini vererek eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim çalışmalarını ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları incelemek, verilecek eğitimin içeriklerinin hazırlanmasını sağlamak ve karara bağlamak,
- ç) Hizmet içi eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla ihtiyaç duyulduğunda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,
- d) Hizmet içi eğitim plan ve programları kapsamında yetiştirilmek amacıyla yurt içinde diğer kurum ve kuruluşlara gönderilecek personeli ve katılan personel tarafından sunulan raporları değerlendirmek,
- e) Bir önceki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak.

### Personel Daire Başkanlığının Hizmet İçi Eğitimle İlgili Görevleri

**Madde 10-** (1)

- a) Yönerge ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri ve Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetini yürütmek,
- c) Birimlerin hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini haziran ayında alarak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlayıp Eğitim Kuruluna sunmak, kurulun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planını birimlere duyurmak,
- ç) Eğitim programı kapsamında belirlenen eğitim görevlilerini Rektörün onayına sunmak, programları organize etmek, eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam

- durumlarını kontrol etmek ve puantajlarını tutmak, katılımcıların eğitimle ilgili her türlü bilgi ve belgelerini muhafaza etmek,
- d) Eğitim faaliyetleri ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek, program için muhtemel harcamaları saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak,
  - e) Personelin Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı platformuna kaydını yapmak, eğitim verilerinin kontrol ve raporlanmasını sağlamak,
  - f) Yeni atanan personele yönelik görev, yetki ve sorumlulukları konusunda oryantasyon eğitimleri planlamak, eğitim görevlilerini belirlemek ve eğitim sürecinin takibini sağlamak,
  - g) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri**

#### **Madde 11- (1)**

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesindeki 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.
- b) Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olma niteliği aranır. Görevlendirilen eğitimcilerin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitimciler görevlendirilebilir.

#### **Madde 12- (1) Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları;**

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili, eğitimin amacı, hedef kitlesi, süresi, konu başlıkları, yöntemi ve kaynaklarını belirteceği bir plan yapmak,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az 5 (beş) gün önce Personel Daire Başkanlığına vermek,
- c) Programda belirlenen konuların işlenmesinde modern eğitim tekniklerini uygulamak ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- ç) Gerektiğinde eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak, sınav yapılması durumunda soru bankası hazırlamak ve gerekli değerlendirmeyi yapmak,
- d) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmak ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmektir.

(2) Eğitim görevlileri hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar. Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durum derhal yazılı olarak Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

#### **Madde 13- (1)**

- a) Eğitim sorumlusu olarak Personel Daire Başkanlığında eğitim iş ve işlemlerinden sorumlu şube müdürü görevlendirilir.
- b) Eğitim sorumlusu, hizmet içi eğitim plan ve programlarının hazırlık aşaması ve yürütülmesi süreçlerinde Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

- c) Eğitim sorumluluğuna, Personel Daire Başkanının önerisi üzerine Eğitim Kurulu Başkanı onayı ile gerekli bilgi ve donanıma sahip başka personel de görevlendirilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Planlama ve Uygulama**

#### **Madde 14- (1)**

- a) Personel Daire Başkanlığı, Hizmet İçi Eğitim Planını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulamaya konulur. Hizmet içi eğitim programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az 15 (on beş) gün önce bütün birimlere duyurulur.
- b) Hizmet içi eğitim programlarında, hizmet içi eğitim konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir.
- c) Gerekli hallerde il içinde veya il dışındaki kamu kurum veya kuruluşlarla ortak eğitim programı uygulanabilir.

#### **Madde 15- (1) Hizmet İçi Eğitim;**

- a) Adaylık süresi içinde;
- 1) Hazırlayıcı Eğitim,
  - 2) Temel Eğitim,
  - 3) Staj, olmak üzere “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde,
- b) Asli memurluk süresi içinde;
- 1) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
  - 2) Oryantasyon Eğitimi,
  - 3) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimi olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler, teknik gezi ile Eğitim Kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenir.

#### **(2) Oryantasyon Eğitimi;**

- a) Üniversitemize açıktan, naklen atama veya geçici görevle görevlendirilen idari ve akademik personele, göreve başladığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde atandığı veya görevlendirildiği birim oryantasyon sorumluları tarafından 5 (beş) gün süreli uyum eğitimi verilir. Verilen oryantasyon eğitimi sonucunda Kalite Yönetim Sistemindeki (KYS) formlar doldurularak ilgili memurun özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere imzalandıktan 5 (beş) gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- b) Birim oryantasyon sorumluları, görevlendirilen yetkilinin bilgilerini Personel Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğüne gönderir.

#### **(3) Plan Dışı Eğitimler;**

- a) Üst yönetimin ve birim yöneticisinin istekleri, personelin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları ile ilgili gelen talepler Personel Daire Başkanlığı ile Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Uygun görülen eğitimler Hizmet İçi Plan Dışı Eğitim olarak o yılın kayıtlarına eklenir.
- b) Stratejik Planlarda belirlenen hizmet içi eğitimler ile ilgili hedeflere yönelik; performans göstergelerinde etkinlik ve katılımcı sayılarına ulaşamaması durumunda, Personel Daire Başkanlığı ile Kalite Koordinatörlüğü tarafından plan dışı eğitimler düzenlenebilir.

- c) Yıllık Eğitim Planında belirlenen eğitimin herhangi bir sebeple (eğitimi veren kişi, eğitim tarihi, yeri vb. durumlar) verilememesi veya iptal olması durumunda, Eğitim Kuruluna, birimlere ve eğitim görevlilerine resmi yazı ile bilgi verilir. Eğitim Kurulunca belirlenecek tarihte telafi eğitimi düzenlenir. Söz konusu eğitim yıllık plan takvimi içerisinde gerçekleştirilir.

(4) Eğitimler uzaktan eğitim yöntemleriyle de verilebilir.

**Madde 16- (1)**

- a) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan alanlardan seçilir.
- b) Programların süreleri, yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla bağlantı vb. unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

**Madde 17- (1)**

- a) Yüz yüze yapılacak eğitimlerin Üniversite bünyesinde bulunan sınıf, amfi, toplantı veya konferans salonlarında, online eğitimlerin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) ve MTU UZEM üzerinden uygulanması esastır.
- b) Gerektiğinde il içi veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.
- c) Personelin yurtdışında yetiştirilmesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Katılım, Değerlendirme, İzin ve Disiplin**

**Madde 18- (1)**

- a) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri belirlenen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Personel Daire Başkanlığına bildirir. Eğitime tabi tutulacak personel, belirlenen hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.
- b) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gerekli olup toplam eğitim süresinin %20'sine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.
- c) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, geçerli bir mazereti olmadığı halde eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında mevzuatta yer alan disiplin ile ilgili hükümler uygulanır.
- ç) Eğitime katılan personel, eğitim süresince idari yönden görevli izinli olup Personel Daire Başkanlığı bünyesinde görevli sayılır.
- d) Personel Daire Başkanının önerisi ve Rektör onayı ile personel başka kurumlar tarafından düzenlenen eğitimlere gönderilebilir. Eğitime katılanlar o kurumun eğitim mevzuatına tabi olup, eğitime yönelik rapor ve başarı/katılım belgelerinin bir örneğini, eğitimin tamamlanmasına müteakip bir ay içerisinde Personel Daire Başkanlığına birimi aracılığıyla vermekle yükümlüdürler.

**Madde 19- (1)**

- a) Eğitime katılan personelin başarıları; eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda test, yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit olunur.

- b) Eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi, beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için her akademik yıl içerisinde (bahar ve güz dönemleri olmak üzere) en az iki defa Personel Yetkinlik Analizi yapılır, analiz sonuçlarına göre mevcut akademik yıl içerisinde gerekli önlemler alınır.
- c) Eğitim çalışmalarında ve bitiminde anket, gözlem vb. değerlendirmeler yapılır.
- ç) Katılımcılar tarafından eğitim görevlilerine yönelik eğitim sonrasında yapılan değerlendirmede memnuniyet oranı orta derecesinden düşük seviyede çıkması durumunda; Personel Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından eğitim ve eğitim görevlilerine yönelik değerlendirmeler yapılarak, eğitim görevlileri ile ilgili görüş ve öneriler Eğitim Kuruluna sunulur. Eğitim Kurulu, bahse konu eğitim ve eğitim görevlilerine ilişkin görüş ve önerileri de dikkate alarak sonraki takvimde gerekli düzenlemeleri yapar.
- d) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Gerektiğinde eğitim süresi içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.
- e) Hizmet içi eğitim programlarının sonunda gerektiğinde yapılacak sınavlarda Rektörlük oluruyla belirlenecek en az 3 (üç) kişilik bir sınav komisyonu kurulur.
- f) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınav tarihinden 5 (beş) gün önce sınav komisyonunca belirlenir.

#### **Madde 20- (1)**

- a) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır.
- b) Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır. Sınavlarda 0,5 puan ve üstü tam puana tamamlanır.
- c) Test, yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların aritmetik ortalaması alınır.
- ç) Sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar, her sınav için ayrı liste düzenlenmek suretiyle en geç 10 (on) gün içerisinde duyurulur.
- d) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 (yedi) gün içerisinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 (on) gün içerisinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.
- e) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.
- f) Eğitime katılan personele eğitim çalışmalarında eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilir. Verilen belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.
- g) Personel Daire Başkanlığınca;
  - 1) Sınava ait soruların cevap anahtarı ve kâğıtları ile tutanaklar sınav tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre imha edilir.
  - 2) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

#### **Madde 21- (1)**

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetine katılmak ve düzenli bir şekilde devam etmek zorundadır.
- b) Eğitime mazeretsiz olarak katılmayan veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile sınavlarda kopya teşebbüsünde

bulunan veya disiplini bozanlar, sınav yerinden çıkarılır ve haklarında tutanak düzenlenir. Bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, mevzuatta yer alan disiplin ile ilgili hükümler uygulanır.

- c) Eğitime tabi tutulan personel, hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içerisinde yıllık izin kullanamaz. Aynı şekilde eğitim görevlileri de hizmet içi eğitim programını aksatacak şekilde yıllık izin kullanamazlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Madde 22- (1)**

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Üniversite bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden karşılanır.
- b) Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

**Madde 23- (1)** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 24- (1)** Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 25- (1)** Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile 09 Ağustos 2024 tarihli ve 2024/10-05 sayılı Hizmet İçi Eğitim Yönergesi yürürlükten kalkar.

**Madde 26- (1)** Bu Yönergenin hükümleri Rektör tarafından yürütülür.