

**T.C.**  
**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Üniversitenin vizyonu, misyonu, kalite politikası, stratejik planları ile diğer hedefleri dikkate alınarak akademik ve idari personele yönelik hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, uygulanması; personel performansının değerlendirilmesi ve personel eğitim hizmetlerine yönelik diğer hususları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde görev yapan tüm personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214. maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- b) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Genel Sekreter: Hitit Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Personel Dairesi Başkanlığı: Hitit Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığını,
- e) Akademik Birim: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezini,
- f) İdari Birim: Rektörlük bünyesinde veya akademik birimlerde idari ve diğer personelin çalıştığı birimleri,
- g) Personel: Hitit Üniversitesi bünyesinde çalışan akademik, idari ve diğer personeli,
- ğ) Hizmet İçi Eğitim Komisyonu: Eğitim konularını ve eğitim sürecini planlayan, takip eden ve değerlendiren komisyonu,
- h) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev alan personeli,
- ı) Katılım Belgesi: Düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına katılan personele verilen belgeyi,
- i) Yeterlilik Belgesi: Bu Usul ve Esaslarda belirlenmiş yeterlilik konuları ile Rektörlüğün belirlemiş olduğu yeterlilik konularına ait eğitimlerinde başarılı olan idari personel adına düzenlenen belgeyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitim Esasları**

**Hizmet içi eğitimin hedefleri**

**MADDE 5-** (1) Hizmet içi eğitimin hedefleri şunlardır;

- a) Personelin, görevinin gerektirdiği bilgi donanımına, kurum kültürüne ve kurum aidiyet bilincine sahip olmasını sağlamak,
- b) Personelin, yürürlükte bulunan yasal mevzuatın kendisine tanıdığı ödev, yetki ve sorumluluklar ile mesleki etik ilkeleri, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- c) Personelin, Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikası ile stratejik planları hakkında bilgi edinmesini ve özümsemesini sağlamak,
- ç) Personeli, kurum içi görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına hazırlamak,

- d) Personeli, kurum atıkları başta olmak üzere elektrik, su, mali kaynak vb. tasarruf konularında bilgilendirmek ve bilinçlendirmek,
- e) Personelin, idari birimlerin iş gücü planlamasına göre yetişmesini sağlamak,
- f) Personelin iş performansını ve verimliliğini artırmak,
- g) Personelin verilen hizmetin gerektirdiği bilgiye ve donanıma sahip olmasını sağlamak,
- ğ) Üniversite iç ve dış paydaşlarını bilgilendirmek,

### **Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

**MADDE 6-** (1) Eğitimler, Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikası ile stratejik planları ile amaçları, görevleri, yetkileri, iç ve dış paydaşlara karşı sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak planlanmalıdır.

- (2) İdari personel için düzenlenen eğitimler, periyodik aralıklarla gerçekleştirilmeli, eğitim sonunda eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığı ölçülmelidir.
- (3) Eğitimin gerçekleştirileceği yerler eğitim şartlarına uygun olmalıdır.
- (4) Birim yöneticileri birimde görevli personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumludur.
- (5) Eğitimlerde öncelik, düzenlenecek eğitim konusunda ilgili birimde çalışan personeldedir.
- (6) Eğitimler, alanlarında uzman kişiler tarafından verilmelidir.
- (7) Üniversite dışında verilen hizmet içi eğitimlere katılacak personelin, harcırah veya eğitim giderleri Üniversite bütçesinden ödenecek ise Rektörün izni ile katılabilir.
- (8) Eğitim sonunda katılımcılara katılım belgesi ve yapılacak değerlendirme sınavında başarılı olanlara da yeterlilik belgesi verilmelidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Komisyonu ve Görevleri**

#### **Hizmet İçi Eğitim Komisyonu**

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Komisyonu, Rektör veya görevlendireceği Rektör yardımcısının başkanlığında; Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı, Kalite Koordinatörü ve belirlenecek en az iki öğretim üyesinden oluşur.

- (2) Hizmet İçi Eğitim Komisyonu, her yıl kasım ve mart aylarında veya Komisyon Başkanının çağrısı üzerine, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere toplanır. Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun kararları öneri niteliğinde olup bu kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.
- (3) Komisyon Başkanı ihtiyaç duyulduğunda diğer yetkilileri komisyon toplantılarına davet edebilir. Komisyon üyelerinin görevleri başında olmamaları halinde komisyon toplantılarına vekilleri de katılabilir.
- (4) Komisyonun sekretarya görevi Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

#### **Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun görevleri**

**MADDE 8-** (1) Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikası ile stratejik planları ve amaçlarını dikkate alarak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirlemek,
- b) Düzenlenecek hizmet içi eğitim konularına yönelik talepleri almak, yıllık eğitim planını ve bütçesini hazırlamak,
- c) Gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını ölçmek ve değerlendirmek,
- ç) Hizmet içi eğitim çalışmaları ile uygulamaya ilişkin öneri ve talepleri inceleyip bunları karara bağlamak,
- d) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi ile bu etkinliklere katılacak personeli ve eğitim görevlilerini belirlemek,
- e) Hizmet içi eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla ihtiyaç duyulduğunda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarında verilecek eğitimlerin içeriklerinin hazırlanmasını sağlamak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Sorumluları ve Görevleri**

#### **Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Hizmet İçi Eğitim Komisyonun sekretaryasını yürütmek ve Komisyonun aldığı kararların uygulanmasını takip etmek,
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek, hizmetlerin zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Komisyonuna sunmak,
- ç) Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun kararı ve Rektörün onayından sonra eğitim planını birimlere duyurmak ve Üniversite web sayfasında yayımlamak,
- d) Eğitim faaliyetleri tahmini bütçesini hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Komisyonuna sunmak,
- e) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılan personelin devam durumlarını kontrol etmek,
- f) Eğitim programı ile eğitim esnasında kullanılacak bina, salon, araç, gereç ve sarf malzemelerini belirlemek,
- g) Hizmet içi eğitime katılan personelin eğitimle ilgili her türlü bilgi, belge ve kayıtlarını muhafaza etmek, katılım ve yeterlilik belgelerini hazırlamak,
- ğ) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Komisyonuna sunmaktır.

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

**MADDE 10-** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görevli personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Üniversite içerisinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya gerekli görülmesi halinde, kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim konuları dikkate alınarak, alanında uzman kişiler eğitim görevlisi olarak görevlendirilir.

#### **Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili eğitim planı yapmak, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az on beş gün önce Personel Dairesi Başkanlığına iletmek,
  - b) Programda belirlenen konuları anlatmak ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
  - c) Güncel eğitim tekniklerini uygulamak,
  - ç) Verilen eğitim faaliyetinin hedef kitle üzerinde etkisini değerlendirmek veya anket uygulamak,
  - d) Eğitim süresince Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Planlama Şube Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde bulunmak,
  - e) Eğitim verilmesini engelleyici sebepler oluşması hâlinde, durumu derhal Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- (2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

#### **Birim yöneticilerinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Birim yöneticileri;

- a) Birimin faaliyet alanlarını dikkate alarak tüm personelin periyodik aralıklarla birimde yapılan işlerle ilgili eğitim almaları için planlamalarda bulunmak,
- b) Performans değerlendirme anketleri hazırlamak.
- c) Performans değerlendirme anket sonuçlarını dikkate alarak, personeli iş akış süreçlerinde belirtilen görev tanımlarına göre görevlendirmek,
- ç) Personelin yaptığı işle ilgili yeterlilik belgesi almasını sağlamak,
- d) Akademik ve idari birimlerde yeni göreve başlayan idari ve diğer personele oryantasyon eğitimi verilmesini sağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Hizmet içi eğitimin planlanması**

**MADDE 13-** (1) Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim Planlama Şube Müdürlüğü Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği yaparak, eğitim taleplerini toplar ve her yılın ekim ayı sonuna kadar izleyen yılın hizmet içi eğitim planı taslağını hazırlar. Bu plan taslağı kasım ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Komisyonu tarafından görüşülür ve Rektörün onayına sunulur. Hizmet içi eğitim planı Rektörün onayından sonra ocak ayı içerisinde tüm birimlere duyurulur ve Üniversitenin web sayfasında yayımlanır.

(2) Eğitim planında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, tahmini bütçesi, varsa paydaş kurum veya kuruluş adı ve diğer hususlar belirtilir.

(3) Gerektiğinde il içindeki veya il dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak eğitim programı uygulanabilir.

(4) Hizmet içi eğitim planında yer almayan ve birimlerce acil ihtiyaç duyulan eğitimler, Rektörün onayı ile Hizmet İçi Eğitim Komisyonu tarafından yıllık eğitim planlamasına dahil edilir.

(5) Hizmet içi eğitim planı yayımlandıktan sonra yapılacak değişiklikler, etkinlikten en az 15 (onbeş) gün öncesinden katılımcılara duyurulur.

#### **Hizmet içi eğitim programları ve eğitim yöntemleri**

**MADDE 14-** (1) Hizmet içi eğitim programları; aday memur eğitimi, oryantasyon eğitimi, uygulamada birlik eğitimi, güncel mevzuat değişiklikleri bilgilendirme eğitimi, bilgi güncelleme eğitimi, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi, yönetici eğitimi, eğitici eğitimi, etik değerler eğitimi, farkındalık eğitimi, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, atık yönetimi eğitimi, kurumsal değerler eğitimi, iş başı eğitimi vb. Üniversitenin hizmet alanlarına giren eğitimlerdir.

(2) Eğitimler, örgün ve uzaktan eğitim yöntemleriyle verilir.

#### **Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi**

**MADDE 15-** (1) Hizmet içi eğitimin Üniversite birimlerinde verilmesi esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Eğitime katılma**

**MADDE 16-** (1) Hizmet içi eğitim programlarına, eğitim planı hazırlık çalışmalarında eğitimi talep eden ve birim üst yöneticilerince eğitim alması istenen personelin katılması zorunlu ve önceliklidir. Bu sorumluluk birim üst yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(2) Sağlık, hak mahrumiyeti vb. eğitime katılımı engelleyici sebepler dahil, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personele herhangi bir belge verilmez.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Yöneticisi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

(4) Eğitim alacak personelin, eğitim süresince Personel Dairesi Başkanlığınca eğitime katılıp katılmadığı kontrol edilir.

(5) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılan personel, anlatılan konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu 1 (bir) ay içinde bağlı oldukları birim amirine vermekle yükümlüdürler.

#### **Sınavlar**

**MADDE 17-**(1) Eğiticiler, yeterlilik belgesi verilecek personeli eğitim sonunda yapılacak olan sınavla başarılı veya başarısız olarak değerlendirirler.

(2) 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. Sınavlarda test usulü uygulanır.

(3) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan ve üzeri almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı eğitime bir kere daha çağrılabilirler.

(4) Eğitime katılan personelden sınav sonucunda başarılı olanlara Rektörlükçe yeterlilik belgesi verilir. Belgenin bir sureti ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

### **Eğitim sonu değerlendirme**

**MADDE 18-** (1) Eğitim süresince veya sonunda eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere değerlendirme anketleri düzenlenebilir.

### **Disiplin**

**MADDE 19-** (1) Eğitim süresinde, izinsiz ve özürsüz olarak derslere devam etmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davrananlar hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Yöneticisi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

### **İzinler**

**MADDE 20-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

## **YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

### **Eğitim giderleri**

**MADDE 21-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin harcama giderleri Üniversite bütçesinden karşılanır.

### **Hizmet alımı**

**MADDE 22-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

### **Saklı hükümler**

**MADDE 23-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri ile Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun kararları uygulanır.

### **Kapsam dışı**

**MADDE 24-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından verilen ve katılımı zorunlu olan eğitimler ve kurslar bu Usul ve Esaslar kapsamına girmez.

### **Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu Usul ve Esaslar Senato tarafından onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Rektör yürütür.