

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	23/10/2024
		SAYI	2024/18
		KARAR	24

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönerge, Antalya Belek Üniversitesinde görevli personelin günümüz ihtiyaçlarına uygun şekilde eğitilmesi, verimliliklerinin artırılması ve daha üst görevler için hazırlanmaları amacıyla hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, sürelerini, planlamasını ve diğer ilgili konuları belirlemek üzere düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Antalya Belek Üniversitesinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki tüm personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerini içerir.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesine dayanmaktadır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen terimler:

- Eğitim Görevlisi:** Eğitim faaliyetlerinde öğretim yapan kişiyi,
  - Eğitim Şube Müdürlüğü:** Antalya Belek Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünü,
  - Hizmet İçi Eğitim Kurulu:** Antalya Belek Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
  - Rektör:** Antalya Belek Üniversitesi Rektörünü,
  - Üniversite:** Antalya Belek Üniversitesini,
  - Yönerge:** Antalya Belek Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitimin Esasları

#### Hizmet içi eğitimin hedefleri

**MADDE 5** – (1) Hizmet içi eğitimin hedefleri, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı ve ilgili kalkınma planları doğrultusunda;

- Personelin bilgi ve verimliliğini artırarak kariyerlerine katkıda bulunmak,
- Devlet memurlarına görev, yetki, sorumluluk ve mesleki etik hakkında bilgi vermek,
- Yönetimde, teknolojiye ve uygulamada verimliliği artırmak,
- Hizmetlerin zamanında ve eksiksiz olarak sunulmasını sağlayacak eğitim vermek,
- Personel planlamasında hizmet içi eğitimden etkin şekilde yararlanmak,
- Üniversitenin insan gücü ihtiyacını karşılayacak şekilde personel yetiştirmektir.

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>24</b>

### **Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

**MADDE 6 – (1)** Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- Eğitimin verimlilik, etkinlik ve tasarruf ilkelerine uygun olarak sürekli gerçekleştirilmesi,
- Eğitimin Üniversitenin amaçları ve ihtiyaçları doğrultusunda planlanması,
- Eğitim sonuçlarının değerlendirilmeleri için eğitim sürecinde ve sonunda değerlendirme yapılması,
- Eğitim alanlarının eğitim şartlarına uygun şekilde düzenlenmesi,
- Her yöneticinin kendi birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olması,
- Eğitime katılacak personelin bu Yönergeye uygun olarak eğitime katılma sorumluluğunun olması,
- Tüm personelin kendi alanlarındaki eğitim faaliyetlerinden yararlanması için öncelik sırasına göre değerlendirilmesi,
- Gerekirse diğer kurumlarla işbirliği yapılması ve bilgi, belge değişiminin sağlanmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Hizmet içi eğitim teşkilatı**

**MADDE 7 – (1)** Üniversitenin eğitim faaliyetleri;

- Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
  - Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Şube Müdürlüğü)
- tarafından yürütülmektedir.

#### **Hizmet içi eğitim kurulu**

**MADDE 8 – (1)** Üniversitenin eğitim politikalarını belirlemek üzere kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Rektör tarafından atanacak bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Sürekli Eğitim Merkez Müdürü, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Eğitim Şube Müdüründen oluşur. Kurul, gerektiğinde diğer yetkilileri toplantıya davet edebilir. Kurul toplantıları, Kurul Başkanının çağrısıyla gerçekleştirilir. Kurulun kararları öneri niteliğinde olup, Rektörün onayı ile kesinleşir.

(2) Gerek görüldüğünde Kurulun başkan ve üyeleri Rektör tarafından değiştirilebilir.

#### **Hizmet içi eğitim kurulunun görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görevleri;

- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik yol ve yöntemlerin belirlenmesi,
- Personel Daire Başkanlığı tarafından önerilen eğitim plan ve programlarını değerlendirmek,
- Eğitim planı ve programları için yurt içinde diğer kurum ve kuruluşlara gönderilecek personelin belirlenmesi,

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>24</b>

- ç) Önceki eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programlar oluşturulması,  
d) Eğitim öneri ve başvurularını incelemek ve karara bağlamak,  
e) Eğitim plan ve programlarının etkin şekilde uygulanması için diğer kurumlarla işbirliği yapılması,  
f) Yurt içinde eğitim faaliyetlerine katılanların raporlarının değerlendirilmesi,  
g) Eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihinin belirlenmesi,  
ğ) Eğitimlerin içeriklerinin hazırlanmasını sağlamak,  
h) Üniversite personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,  
ı) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirilmesidir.

### **Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10** – (1) Personel Daire Başkanlığı, hizmet içi eğitimle ilgili görevleri Eğitim Şube Müdürlüğü aracılığıyla yürütür. Eğitim Şube Müdürlüğü, tüm işlemlerden birinci derecede sorumludur.

(2) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek,  
b) Hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlayıp Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,  
c) Kurul görüşü ve Rektör onayı ile eğitim programları hazırlamak,  
ç) Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,  
d) Birimlerden hizmet içi eğitim taleplerini almak,  
e) Eğitim harcamalarını belirleyip Kurula sunmak,  
f) Eğitim programını planlayıp organize etmek,  
g) Kurulca belirlenen eğitim konuları ve eğitmenlerin onayını almak,  
ğ) Eğitmenlerin ve katılımcıların devam durumlarını takip etmek,  
h) Eğitimle ilgili gerekli malzemeleri temin etmek,  
ı) Eğitimle ilgili bilgi ve belgeleri saklamak,  
i) Personelin hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,  
j) Eğitim için gereken bina ve araçları belirlemek ve eksiklikleri gidermek,  
k) Eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Görevlileri**

#### **Hizmet içi eğitim görevlilerinin seçimi**

**MADDE 11** – (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında eğitim vermek üzere öncelikle üniversite bünyesinden, bulunamıyorsa diğer kurum ve kuruluşlardan personel görevlendirilebilir. Görevlendirilen eğitimcilerin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları durumlar dikkate alınarak yedek eğitimciler görevlendirilebilir.

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>24</b>

### **Hizmet içi eğitim görevlilerinin nitelikleri**

**MADDE 12 – (1)** Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitimcilerin eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, uygulama ve öğretme yeteneğine sahip olmaları gerekmektedir. Diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek eğitimciler için de aynı şartlar aranır.

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

**MADDE 13 - (1)** Hizmet içi eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları:

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,
- b) Yaptığı planla ilgili belge yoksa, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az on gün önce Personel Daire Başkanlığına vermek,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- d) Gerektiğinde eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,
- e) Eğitim programı sonunda sınav yapılacaksa sınav için soru bankası hazırlamak,
- f) Eğitim süresince Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü ile iş birliği yaparak eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Hizmet içi eğitim plan ve programları**

**MADDE 14 - (1)** Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Planını yıllık olarak hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek program halinde uygulanır. Hizmet içi eğitim programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az on gün önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Hizmet içi eğitim programlarında; hizmet içi eğitim konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri, eğitim sonunda sınav yapılıp yapılmayacağı ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

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

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>24</b>

(4) Hizmet İçi Eğitim Planı, Rektör Onayından sonra yayınlanır.

(5) Ayrıca Hizmet İçi Eğitim Planında yer alan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait planlama, düzenleme, başvuru, duyuru, erteleme, açılış, iptal, görevlendirme gibi değişiklikler de yayınlanır.

### **Hizmet içi eğitim**

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

- a) Adaylık süresi içinde;
  1. Hazırlayıcı eğitim,
  2. Staj,
  3. Temel eğitim,

Şeklinde, “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde,

- b) Asli memurluk süresi içinde;
  1. Bilgi tazeleme eğitimi,
  2. Değişikliklere intibak eğitimi,
  3. Üst görevlere hazırlama eğitimi

olarak kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi incelemeler ile Hizmet İçi Eğitim Kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle “Antalya Belek Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Eğitimler uzaktan eğitim yöntemleriyle de verilebilir.

### **Hizmet içi eğitim konuları ve süreleri**

#### **MADDE 16 – (1) İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere,**

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

### **Hizmet içi eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi**

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>24</b>

**MADDE 17** – (1) Hizmet içi eğitimin, Üniversite bünyesinde bulunan sınıf, amfi, toplantı veya konferans salonlarında uygulanması esastır. Gerekğinde il içinde veya il dışındaki diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Hizmet İçi Eğitim Programı, Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yönetilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Hizmet içi eğitime katılma**

**MADDE 18** - (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime tabi tutulacak personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorundadır.

(2) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında mevzuatta yer alan disiplin ile ilgili hükümler uygulanır.

(3) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlıdır.

#### **Sınav Komisyonu**

**MADDE 19** – (1) Hizmet içi eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda Rektörlük oluruyla belirlenecek en az üç kişilik bir sınav komisyonu kurulur.

(2) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

#### **Sınavlar**

**MADDE 20** – (1) Eğitime katılan personelin başarıları, eğitimin özelliğine göre; eğitim süresi içinde veya sonunda test, yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit olunur.

(2) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Gerekğinde eğitim süresi içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.

(3) Test veya yazılı sınavda adı soyadı yazılı köşesi kapalı kâğıt kullanılır.

#### **Sınav sonuçlarının ilanı**

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>24</b>

**MADDE 21 – (1)** Sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenmek suretiyle en geç on gün içinde duyurulur.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 22 – (1)** İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak yedi gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kağıtları, Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünce; soruların cevap anahtarı, cevap kağıtları bir yıl; tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(3) Yargı yoluna başvuranlar, durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

### **Değerlendirme**

**MADDE 23 - (1)** Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır.

(2) Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır. Sınavlarda 0,5 puan ve üstü tam puana tamamlanır.

(3) Test, yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların aritmetik ortalaması alınır.

(4) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

(5) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilebilir. Verilen belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

### **Disiplin**

**MADDE 24- (1)** Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetine katılmak ve düzenli bir şekilde devam etmek zorundadır.

(2) 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

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>24</b>

eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, mevzuatta yer alan disiplin ile ilgili hükümler uygulanır.

### **İzinler**

**MADDE 25- (1)** Eğitime tabi tutulan personel, hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanamaz. Eğitim görevlileri de hizmet içi eğitim programını aksatacak şekilde yıllık izin kullanamazlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler Hizmet İçi Eğitim Giderleri**

**MADDE 26- (1)** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Üniversite bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden karşılanır.

**MADDE 27- (1)** 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.

### **Saklı hükümler**

**MADDE 28- (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu", "Devlet Memurları Eğitim Genel Planı", "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 29- (1)** 05/11/2010 tarih ve 19/2 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Hizmet İçi Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 30- (1)** Bu Yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.  
**Yürütme**

**MADDE 31- (1)** Bu Yönergeyi Antalya Belek Üniversitesi Rektörü yürütür.