



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesinde görev yapan personelin kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki gelişim ihtiyaçları doğrultusunda hizmette verimliliği arttırmak için uygulanacak hizmet içi eğitimleri planlayıp düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214. maddesi ve Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aday Memur Eğitimi: Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik uyarınca 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi kapsamında atanan aday memurlara verilen eğitimi,
 - b) Eğitim Birimi: Personel Daire Başkanlığı Terfi, İntibak ve Hizmet İçi Eğitim Şubesini,
 - c) Genel Sekreter: Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - ç) Hizmet İçi Eğitim: Personelin görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla düzenlenen eğitimi,
 - d) Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
 - e) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu: Dokuz Eylül Üniversitesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu,
 - f) Oryantasyon Eğitimi: Üniversitemizde göreve başlayan personele işe uyum sağlaması için verilen eğitimi,
 - g) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
 - h) Rektör Yardımcısı: Rektör tarafından bu yönerge uyarınca görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
 - i) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hedefler

MADDE 4- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında yer alan ilkeler esas alınarak Üniversitemiz stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda,

- a) Personele devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, onlara genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- b) Personelin mesleki bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak,

c) Üniversitemizde ilk defa göreve başlayan idari personele oryantasyon eğitimi vermek,

ç) Üniversitemize ilk defa atanan aday memurlara yönelik aday memur eğitimini düzenlemek,

d) Yönetim, uygulama ve hizmette verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,

e) Personeli bilimsel ve teknolojik imkanları en üst düzeyde kullanabilir duruma getirerek hizmet kalitesini arttırmak,

f) Üniversitemize yetişmiş ve donanımlı insan gücü sağlamak, personel arasındaki iletişimi ve koordinasyonu güçlendirmek,

g) Gerektiği hallerde akademik personele yönelik olarak hizmet içi eğitim vermek.

İlkeler

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

a) Eğitimin verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

b) Eğitimin Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara göre yürütülmesi,

c) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olması, personelin düzenlenen eğitimlere katılımını sağlaması,

ç) Hizmet içi eğitimin planlanmasında, tespit edilen eğitim ihtiyaçları ile personelden gelen taleplerin birlikte değerlendirilmesi neticesinde öncelikli ihtiyaçların belirlenmesi ve tüm personelin ihtiyaca uygun eğitimi almasının sağlanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı, Hizmet İçi Eğitim Kurulu,

Hizmet İçi Eğitim Kurulunun ve Eğitim Biriminin Görevleri

Eğitim Teşkilatı:

MADDE 6- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri; Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Personel Dairesi Başkanlığı Terfi, İntibak ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ile Akademik ve Kişisel Gelişimi Destekleme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (AKADEMİ-DE) tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu:

MADDE 7- (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu; Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ile Akademik ve Kişisel Gelişimi Destekleme Uygulama ve Araştırma Merkezi (AKADEMİ-DE) ve Dokuz Eylül Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEUZEM) Müdüründen oluşur. Hizmet İçi Eğitim Kurulu yılda en az bir defa bir sonraki yılın yıllık eğitim planını görüşmek üzere toplanır.

(2) Kurul, Başkanın daveti üzerine, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Katılanlar arasında oy çokluğu ile karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlarda eşitlik durumunda başkanın oyu yönünde karar alınmış kabul edilir.

Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri:

MADDE 8- (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görevleri;

a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin stratejik plana uygun olarak yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikalarını belirlemek,

b) Her yıl tespit edilen eğitim ihtiyaçları ile personelden gelen eğitim taleplerini değerlendirerek hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, yıllık eğitim plan ve programlarını karara bağlamaktır.

Eğitim Biriminin Görevleri:

MADDE 9- (1) Eğitim Biriminin görevleri;

a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek, çalışmaları koordine etmek,

b) Bu yönergenin 8'inci maddesinin (b) bendi uyarınca belirlenen tüm eğitimlerin iş ve işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri:

MADDE 10- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında öncelikle Üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kimseler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde Rektörün onayı ile kurum dışından eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

MADDE 11- (1) Eğitim Birimi, AKADEMİ-DE Müdürlüğü ile birlikte Ekim ayının sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlayarak Hizmet İçi Eğitim Kurulunun onayına sunar. Kurul gerekli durumlarda eğitim programında değişiklik yapabilir.

(2) Hizmet içi eğitim programı Eğitim Birimi tarafından Personel Daire Başkanlığının resmi internet sitesinde yayımlanır.

(3) Üniversitemizde yeni göreve başlayan her idari personele göreve başladığı ilgili birimin idari yöneticileri tarafından birimlerinde ayrıca oryantasyon eğitimi verilir ve Birim Oryantasyon Takip Formu (Ek-1) doldurularak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yöntemi:

MADDE 12- (1) Hizmet içi eğitimin öncelikle uzaktan eğitim yoluyla uygulanması esastır; ancak gerekli görülen hallerde programların özelliği ve katılımcıların görev ve hizmet nitelikleri dikkate alınarak Rektörlüğümüzde ve Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunan sınıf, amfi, toplantı veya konferans salonlarında uygulanabilir.

Hizmet İçi Eğitime Katılma:

MADDE 13- (1) Hizmet içi eğitime katılması gereken personel, söz konusu hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı olduğu birim amiri bunu sağlamakla ve takip etmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Aday Memur Eğitimi, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu,

Aday Memur Eğitim Sınavı, Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi, İlanı ve Sınav Sonuçlarına İtiraz

Aday Memur Eğitime Katılma:

MADDE 14- (1) Aday Memur Eğitime katılması gereken personel, söz konusu eğitime ve eğitim sonunda düzenlenecek sınava katılmak zorunda olup bağlı olduğu birim amiri bunu sağlamakla ve takip etmekle yükümlüdür.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 15- (1) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu, Genel Sekreterin başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ile Dokuz Eylül Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEUZEM) Müdüründen oluşur.

(2) Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde eğitime tabi tutulan aday memurların sınav ve değerlendirilme işleri Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından yürütülür.

Aday Memur Eğitim Sınavı:

MADDE 16- (1) Eğitime katılan aday memurun başarısı; eğitimin sonunda yapılan sınav ile saptanır. Sınavlar çoktan seçmeli test usulüyle yapılır.

(2) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanmak zorunludur. Optik okuyucu tarafından değerlendirilecek cevap kağıtlarında bu husus uygulanmaz

(3) Sınavlar duyurulan gün ve saatte yapılır.

(4) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

(5) Sınavda kopya çeken veya disiplini bozan personel, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve söz konusu eğitim programında başarısız sayılır. İlgili personel hakkında ayrıca idari işlem yapılır.

(6) Sınav sonunda sınavın başladığı ve bittiği saatleri, sınava giren aday sayısını, her adayın kullandığı ve teslim ettiği cevap kâğıdı sayısını gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve gözetmenler tarafından imzalanır.

Sınav Sonuçlarının İlanı

MADDE 17- (1) Sınav kağıtları, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar, başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Değerlendirme ve Başarı

MADDE 18- (1) Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

(2) Daha düşük puan alarak başarısız olan aday memurların kağıtları Komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Başarısız olan aday memurlar aynı programa bir kere daha alınır.

(3) Sağlık sebepleri dışında sınava mazeretsiz olarak katılmayan personel başarısız sayılır; ayrıca hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

(4) Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 19- (1) Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır.

(2) Komisyon, dilekçelere on gün içinde cevap vermekle yükümlüdür. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

MADDE 21- Bu Yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 22- Bu Yönerge hükümleri Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönerge'nin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
22.08.2024	690/2
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
..../..../....	/..../....

	BİRİM ORYANTASYON TAKİP FORMU	Doküman Kodu	KR-05.FR.28
		Yayın Tarihi	27.07.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
1. KARŞILAMA VE TANITMA		YAPILANLAR	
1.1. İşe yeni başlayan personele çalışacağı birim hakkında bilgi verildi		☐	
1.2. Birimdeki diğer çalışanlar ile tanıştırıldı.		☐	
1.3. İşyeri turu gerçekleştirildi.		☐	
a) Birimin idari teşkilat şemasında yer alan birimler tanıtıldı ve gösterildi		☐	
b) Kafeterya, yemekhane, kantin gibi ortak kullanım alanları gösterildi.		☐	
2. KURUM HAKKINDA BİLGİLENDİRME			
2.1. Üniversitenin tarihçesi, misyonu, vizyonu, kalite politikası, hedefleri hakkında bilgi verildi.		☐	
2.2. Üniversitenin işleyişi, organizasyon şeması, akademik ve idari birimleri hakkında bilgi verildi		☐	
2.3. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.		☐	
a) Personel kimlik kartının işlevi, nerede ve nasıl kullanıldığı hakkında bilgi verildi.		☐	
b) Kuruma özgü prosedürler hakkında bilgi verildi.		☐	
2.4. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi		☐	
3. GÖREV VE YETKİLERİ TANIMLAMA			
3.1. Personelin görev tanımı kendisine verildi.		☐	
3.2. Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.		☐	
3.3. Sorumlu olduğu amirleri ve/veya astları belirtildi.		☐	
3.4. Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.		☐	
4. GÖREVİYLE İLGİLİ EĞİTİM (Otomasyon ve Belgenet Kullananlar İçin Doldurulacaktır)			
4.1. Personel Otomasyon Sistemi hakkında bilgi verildi.		☐	
4.2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi hakkında bilgi verildi.		☐	
4.3. Birim içi yazışma esasları ve yazışma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı.		☐	
4.4. Personelin göreviyle ilgili gerekli diğer bilgilendirmeler yapıldı.		☐	
	Birim Oryantasyon Sorumlusunun	Oryantasyon verilen personelin	
Adı ve Soyadı:			
Unvanı:			
Tarih:			
İmza:			