

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM

YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini ve görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ile davranışları kazanmalarını sağlamak; çalışanları etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirerek verimliliklerini artırmak ve onları daha ileriki görevlere hazırlanmak için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını, değerlendirme usullerini ve diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214üncü Maddesi ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci Maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başarı Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
 - b) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
 - c) Eğitim Programı: Bir branş veya alanda, yıllık eğitim planına göre belirli bir süre içinde nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
 - ç) 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,
 - d) Hizmet İçi Eğitim Komisyonu: Galatasaray Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Komisyonunu,
 - e) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
 - f) Kursiyer: Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
 - g) Personel Dairesi Başkanlığı: Galatasaray Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığını,
 - ğ) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
 - h) Rektör: Galatasaray Üniversitesi Rektörünü,
 - ı) Rektörlük: Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - i) Üniversite: Galatasaray Üniversitesini,
 - j) Yıllık Eğitim Planı: Üniversitenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
 - k) Yönerge: Galatasaray Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedef ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 – (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- ç) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personeli, Üniversitenin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- d) Üniversiteyi bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak, Üniversite personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- e) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
- f) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- g) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamak,
- ğ) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

- a) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Üniversitenin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ile ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenmesi,
- c) Bu Yönerge hükümlerine göre görevlendirilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- ç) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- d) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitim görevlisinin değişiminin sağlanması,
- e) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- f) Her yöneticinin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- g) Hizmet içi eğitim planı ve programları ile eğitim faaliyetlerinin Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- ğ) Eğitime tabi tutulan Üniversite personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Teşkilatı ve Komisyonu

Hizmet İçi Eğitim teşkilatı

MADDE 7 – (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Komisyonu,
 - b) Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi),
- tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim Komisyonu

MADDE 8 – (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını saptamak ve izlemek amacıyla kurulan Hizmet İçi Eğitim Komisyonu, Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, en çok üç öğretim üyesi ve en çok üç idari personel ile Genel Sekreter ve Personel Dairesi Başkanından oluşur. Görevlendirilen Rektör Yardımcısı komisyonun başkanlığını yürütür. Komisyon Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de komisyon toplantılarına davet edebilir.

(2) Hizmet İçi Eğitim Komisyonu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Eylül ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Komisyon başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

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

Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun görevleri

MADDE 9 – (1) Hizmet İçi Eğitim Komisyonu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
 - b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
 - c) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık taslak eğitim plan ve programlarını, uygulamada idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkabilecek olası aksaklıkları dikkate alarak değerlendirmek ve son şeklini vermek,
 - ç) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni plan ve programlarda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
 - d) Hizmet içi eğitim programlarına başvuruları incelemek ve karara bağlamak,
 - e) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yerli/yabancı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,
 - f) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
 - g) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ve iyileştirme önerilerini içerecek şekilde bu değerlendirmeleri bir rapor halinde her yılın sonunda Rektörlüğe sunmak,
- ile görevlidir.

Personel Daire Başkanlığının (Eğitim Birimi) görevleri:

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

(2) Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitimle ilgili görevleri;

- a) Kalkınma Planı önlem ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile stratejik plan ışığı altında; Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Hizmet İçi Eğitim Komisyonuna sunmak,

- b) Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun yazmanlık hizmetlerini yürütmek,
- c) Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra eğitim planına göre eğitim programlarını hazırlamak,
- ç) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgili birimlere duyurmak,
- d) Hazırlanan eğitim programları göz önünde bulundurularak, Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlamak, organize etmek ve izlemek,
- e) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devamlarını takip etmek, ilgili ders ücreti, gündelik ve puantajlarını belirlemek,
- f) Hizmet içi eğitime katılanlara verilen başarı veya katılım belgelerini hazırlamak,
- g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak,
- ğ) Eğitim ve öğretim için gerekli fiziki koşulları saptamak, varsa eksikliklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak,
- h) Hizmet içi eğitim sonuçlarını bir rapor halinde Hizmet İçi Eğitim Komisyonuna sunmak,
- ı) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak,
- i) Üniversite personelinin aldığı hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak ve Personel Otomasyon Sistemine işlemek,
- j) Rektör tarafından onaylanan eğitim görevlileri ile program yöneticilerinin görevlendirme işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 11 – (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun önerisi ve Rektörün onayı ile kurum 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) Eğitim görevlisinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ile deneyime sahip ve bir lisans/lisansüstü programı mezunu olması aranır.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Hizmet içi eğitim görevlisi;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir ders planı yapmakla,
- b) Yaptığı planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları, uygun eğitim araç, gereç ve tekniklerini kullanarak işlemekle,
- ç) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve bunları değerlendirmekle,
- d) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak ve eğitim faaliyetinin başarısını değerlendirmekle,

e) Zorunlu nedenlerle görevine devam edememesi halinde, durumunu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Eğitim görevlileri Hizmet İçi Eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisi belirleme

MADDE 14 – (1) Program Yöneticisi görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği ve katılımcıları dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Hizmet İçi Eğitim Komisyonu önerisi ve Rektör 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 notların çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak ve programın gerçekleşmesini sağlamakla,
- ç) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde yedek eğitim görevlilerini haberdar etmekle,
- d) Katılımcıların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını saptamakla,
- d) Çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- e) Eğitim programı katılımcılarının devam durumlarını, eğitimi etkileyen unsurları ve alınması gereken önlemleri içeren bir rapor hazırlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planı ve programları

MADDE 16 – (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 Eylül ayı başına kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlar. Bu taslak Hizmet İçi Eğitim Komisyonunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Hizmet İçi Eğitim Takvimi Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite internet sitesinde duyurulur. Ayrıca eğitim programları, ilgili birimlere başlangıç tarihinden en az bir ay önce duyurulur. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitimin uygulanması

MADDE 17 – (1) Hizmet İçi Eğitim,

a) Aday memurluğu süresi içinde adaylık eğitimi (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj), 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”,

b) Tüm üniversite çalışanları için verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere uyum eğitimi) ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi, üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ve eğitimcilerin eğitimi ise bu Yönerge

hükümleri çerçevesinde uygulanır.

Eğitim programları

MADDE 18 – (1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere Uyum Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)
- c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- ) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi,
- d) Eğiticilerin Eğitimi,

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dıŐı incelemeler ile Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun belirleyeceği yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 19 – (1) İlgili mevzuattaki hükümler saklı kalmak üzere,

- a) Eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalıŐma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.
- b) Programların süreleri, amaçlarına uygun olarak ve programın yeri, eğitim görevlileri, katılımcıları, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla iliŐkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak saptanır.

Eğitimin yeri ve yönetimi

MADDE 20 – (1) Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütölür.

YurtdıŐında eğitim

MADDE 21 – (1) Personelin yurtdıŐında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 22 – (1) Eğitim programlarına katılacakların azami sayısı ve nitelikleri eğitim planında belirlenir. Birim amirleri, saptanan kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Hizmet İçi Eğitim Komisyonu tarafından eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birim amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Hangi nedenle olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişiği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına katılabilirler.

(3) Katılımcıların eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmaları, verilen ödevleri yapmaları ve sınavlara girmeleri gereklidir.

(4) Katılımcılar eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir. Ancak, bu Yönergenin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içeren bir raporu eğitimin tamamlanmasını izleyen bir ay içinde Personel Daire Başkanlığı eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınav komisyonu

MADDE 23 – (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Personel Dairesi Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, program yöneticisi ile ilgili eğitim görevlilerinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

MADDE 24 – (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 tespit edilir.

(2) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

(3) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözetmen verilir.

(4) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

(5) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

(6) Sınavlar çoktan seçmeli usulle yapılabilir.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 25 – (1) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 26 – (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuçlar en geç on gün içinde itiraz sahibi katılımcılara yazılı olarak bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen not kesindir.

(2) Sınav evrakının Personel Dairesi Başkanlığı tarafından saklanmasıa aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri mevzuatta ayrıca düzenlenmemiş ise sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır.
- b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumlarını yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

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;

- 00-59 Başarısız,
60-69 Orta,
70-89 İyi,
90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Sınavlarda alınan puanların 0.50'den aşağı kesirleri dikkate alınmaz, 0.50'den yukarı olan kesirler tam puan olarak değerlendirilir.

b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların ortalaması önceden ilan edilmiş biçimde hesaplanır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına tekrar katılabilir. Başarılı olanlara "Başarı Belgesi" verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise "Katılım Belgesi" verilir. Belgeler Rektör tarafından imzalanır. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

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

İzinler

MADDE 28 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü ve 105'inci maddeleri ve 4857 sayılı İş Kanununun Ek-2'nci maddesinde belirlenen hükümler dışında eğitim süresince 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 hakkında tutanak düzenlenir ve disiplin hükümleri uyarınca idari işlem başlatılır. İdari işlem sonucuna göre söz konusu kişiler ilgili eğitim programında başarısız sayılabilirler.

(4) Eğitimin sonunda yapılan sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar programdan başarısız sayılırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 30 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim, Hizmet İçi Eğitim Komisyonunun önerisi üzerine hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.

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 uyarınca ödeme yapılır.

(3) 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 ve Senato kararları uyarınca işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 33 – (1) Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Galatasaray Üniversitesi Rektörü yürütür.