

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Üniversitemizin idari işleyişinin etkinliğini arttırmak üzere idari çalışanlarının en alt kademeden başlayarak üst yönetici düzeyine kadar tüm çalışanları için; kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki bilgi, beceri ve gelişim ihtiyaçlarına cevap verecek eğitim ve gelişim programları hazırlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'nin idari çalışanlarının her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi
- b) **Rektör:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü
- c) **Personel Daire Başkanlığı:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını
- ç) **Eğitim Kurulu:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikanın belirlenerek; eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesi amacıyla oluşturulan kurulu,
- d) **Yıllık Eğitim Planı:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikası çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları için hazırlanan bir yıllık planı,
- e) **Aday Memur için Hizmet İçi Eğitim Programı:** "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" doğrultusunda hazırlanan eğitim programını,
- f) **Sürekli Eğitim Programı:** Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- g) **Program Yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan Eğitim Şube müdürünü,
- ğ) **Eğitim Görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,

- h) **Kursiyer:** Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan idari çalışanı,
- i) **Katılım Belgesi:** Sınavsız yapılan eğitimlere katılarak eğitim sürecini tamamlayanlara verilen belgeyi,
- i) **Başarı Belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp, eğitimin sonunda ölçme değerlendirme sürecini başarı ile tamamlayan kursiyere verilen belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

Madde 5- Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, Üniversitemizin stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Hizmette etkililiği, verimliliği ve etkinliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen çalışan yetiştirmek,
- b) Çalışanın kendi kişisel gelişimini ve bununla birlikte kuruma bağlılığını ve memnuniyetini arttırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, bilgisini ve verimliliğini artırarak gelişimini desteklemek,
- c) Yeni atanan idari çalışanların oryantasyonu için; “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri gereğinde görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek, kurum kültürü, değerleri ve kurum iç süreçleri hakkında bilgilendirilmek,
- ç) Görevi ve görev yeri değişen idari çalışanların birime ve göreve adaptasyonu için, o görevin gerektirdiği yetkinlikleri kazandıracak eğitimler vermek,
- d) Çalışanın kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmek üzere gerekli profesyonel ve mesleki gelişmelerini sağlamak,
- e) Hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve kişinin çalışma motivasyonunu arttırmak,
- f) Yönetimde ve uygulamada etkililik, verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- g) Üniversite personeline bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında eğitimler vererek, çalışmalarında bilim ve teknoloji kullanımını özendirme; Üniversiteyi bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, hizmet içi eğitimlerden en etkin biçimde yararlanarak Üniversitemizin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
- h) Çalışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek.

Hizmet içi eğitim ilkeleri

Madde 6- Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin etkililik, verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitim görevlilerinin ve kursiyerin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- c) Yıllık eğitim planı kapsamında hazırlanan eğitim programlarına idari çalışanların katılması,
- ) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- d) niversitenin stratejik plan hedefleri kapsamında, idari çalışanların görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda, yıllık plan dahilinde düzenlenmesi,
- e) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

Madde 7- niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri; Eğitim Kurulu ve Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi) tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8-(1) niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikann belirlenerek; eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesi amacıyla, Rektör veya Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Hizmetiçi Eğitimden Sorumlu Şube Müdürü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araşıtıma Merkez Müdürü ile dört idari yönetici (bir yıllığına Genel Sekreter tarafından görevlendirilen iki daire başkanı ve iki fakülte/enstitü sekreteri) olmak üzere en az dokuz kişiden oluşur. Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul yelerinin zrleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

- (2) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Rektörün ağrısı üzerine olağanüstü toplanır.
- (3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.
- (4) Kurulun sekreteryaya hizmetleri, Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi) tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun Gevleri

Madde 9-(1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda taslak olarak hazırlanan yıllık eğitim planını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) İhtiyaç duyulması halinde, bu yönergede iyileştirici, geliştirici değeriklikler yapmak ve uygulama esasları hazırlamak,
- ) Bir nceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yönetici ve eğitim görevlilerinin getireceği nerileri incelemek ve karara bağlamak,
- e) Eğitim plan ve programlarının etkili, verimli, etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve ğretim bakımından niversiteye yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,
- f) niversite dışındaki eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- g) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak çalışan sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- đ) Yıllık olarak tüm idari çalışanlara uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

Personel Dairesi 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 Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Personel Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri;

- a) niversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) niversitemiz stratejik planı ışığı altında; niversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, idari birim yöneticilerini önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

- ç)** Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek idari çalışan, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
- d)** Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,
- e)** Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- f)** Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders ücreti ödemelerini takip etmek,
- g)** Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgeleri ve başarı belgelerine ilişkin kayıtlarını tutmak,
- ğ)** Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak,
- h)** Hizmet içi eğitim programı ve saptanacak ilkelere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırladığı raporları Eğitim Kurulu'na sunmak,
- ı)** Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, Ocak ve Temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- i)** Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- j)** Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- k)** Yeni atanan idari çalışanların oryantasyonu için; "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" hükümleri gereğinde görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler ihtiyaçlarını saptamak, verilecek olan eğitimlerin ders notlarının dağıtımını sağlamak,
- l)** Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,
- m)** Hizmet içi eğitimin bitişini izleyen iki hafta içerisinde rapor düzenleyerek Eğitim Kuruluna sunmak,
- n)** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- o)** Eğitim yöntemleri, türleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- ö)** Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim Görevlilerinin Belirlenmesi

Madde 11- Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Rektörlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Rektörlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Personel Daire Başkanlığı'nın önerisi ve Rektörün onayı ile Rektörlük dışından eğitim görevlisi sağlanır.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

Madde 12- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerin; eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, deneyim ve sunuş yeteneğine sahip, konusunda uzman ve yetkin kişiler olması gerekir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

Madde 13-(1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili, eğitimin amacı, hedef kitlesi, süresi, konu başlıkları, yöntemi ve kaynaklarını belirteceği bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlem almakla,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- d) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- e) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi

Madde 14- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan Eğitim Şube müdürüdür.

Program yöneticisinin görevleri

Madde 15- Program Yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
- ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumları saptamakla,
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- e) Hizmet içi eğitim sonunda eğitim görevlisinden aldığı geri bildirimleri de içeren, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları

Madde 16- Üniversitenin hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. Personel Daire Başkanlığı diğer birimler ile iş birliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az bir ay önce duyurulur. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitim

Madde 17- Hizmet İçi Eğitim;

- a) Adaylık süresi içinde yapılan eğitimler; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”
- b) İdari işleyişin etkinliğini arttırmak üzere, en alttan başlayarak üst yönetici düzeyine kadar tüm idari çalışanlar için; kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki bilgi, beceri ve gelişim ihtiyaçlarına cevap verecek eğitim ve gelişim programları “MGU Hizmet İçi Eğitim Yönergesi”,

hükümleri çerçevesinde hazırlanır.

Eğitim programları

Madde 18- Hizmet içi eğitim programları;

- a) Aday Memur Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) Sürekli Eğitim (Mesleki ve Profesyonel Kişisel Gelişim) olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, online eğitim portalı, araştırma, yurt içi ve yurt dıőı inceleme gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

Madde 19- İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

- a) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin mesleki eğitim konusunda hizmet ve çalışma alanında ihtiyacına göre; profesyonel kişisel gelişim eğitimlerinde ise talebe göre seçilir.
- b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluőturacak unsurların her biri dikkate alınarak saptanır.

Eğitimin yeri

Madde 20- Hizmet içi eğitimin Üniöersitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 21-(1) Hizmet içi eğitimdeki her programın kontenjanı yıllık plan dahilinde bellidir. Çalışanlar eğitim programlarına birim amirlerinin bilgisi dahilinde başvurularını sistem üzerinden yapabilecekleri gibi, birim amirleri tarafından seçilmiş alıőanlarda, Personel Dairesi Başkanlığına bildirilerek programa kayıt edilebilirler. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaőtırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

- (2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen koőulları taşımaları gereklidir. Hangi nedenle olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla iliőiği kesilir.
- (3) Aday memur eğitiminde, kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.
- (4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

- (5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.
- (6) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını izleyen bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

Aday Memur Eğitimi Sınav Komisyonu

Madde 22- Yeni atanan idari çalışanların oryantasyonu için; “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri gereğinde görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda eğitimler vermek, kurum kültürü, değerleri ve kurum iç süreçleri hakkında bilgilendirilmek için yapılan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Personel Dairesi Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Aday Memur Eğitimi Sınavı

Madde 23- Eğitime katılan personelin başarısı eğitimin sonunda yapılan, “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri uyarınca uygulanan sınav ile saptanır. Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

- a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.
- b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.
- c) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.
- ç) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

Aday Memur Eğitimi Sınav Sonuçlarının İlanı

Madde 24- Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, üç gün içerisinde ilgililere duyurulur.

Aday Memur Eğitimi Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 25-(1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, iki gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kağıtları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından;

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda 16.05.1988 tarihli ve 19816

sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

- b) 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.

İzinler

Madde 26- Aday memur eğitimine katılanlar eğitim süresince izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 27- (1) Aday memur eğitimine katılan çalışan 26’inci maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(2) Aday memur eğitim sınavında kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanakten sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(3) Aday memur eğitimi sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 28- Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Üniversite bütçesinden karşılanır. Gerektiğinde hizmet içi eğitim, Eğitim Kurulunun önerisi üzerine hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

Madde 29-(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 uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler

Madde 30- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 31- Bu Yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- Bu Yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

DEVLET MEMURLARI KANUNU (1)(2)(3)

Kanun Numarası : 657
Kabul Tarihi : 14/7/1965
Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih :23/7/1965 Sayı : 12056
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 4 Sayfa : 3044

*Bu Kanunun yürürlükte olmayan hükümleri için bakınız
"Yürürlükteki Bazı Kanunların Mülga Hükümleri
Külliyyatı"*

Cilt:2 Sayfa: 805

*Bu Kanun ile ilgili olarak Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren
yönetmelikler için, "Yönetmelikler Külliyyatı" nın kanunlara göre
düzenlenen nümerik fihristine bakınız.*

KISIM - VII Devlet Memurlarının Yetiştirilmesi Kurumların memurlarını hizmet içinde yetiştirme esasları: Madde 214 – (Değişik : 31/7/1970 - 1327/72 md.) Devlet memurlarının yetiştirmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikler dahilinde yürütülür