

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde görevli personelin mesleki gelişim ihtiyacının karşılanmasına yönelik eğitimlerin planlanması, uygulanması, yönetimi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'nde görev yapan tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ve 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Aday Memur için Hizmet İçi Eğitim Programı:** “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” doğrultusunda hazırlanan eğitim programını,
- b) **Başarı Belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp, eğitimin sonunda ölçme değerlendirme sürecini başarı ile tamamlayan kursiyere verilen belgeyi,
- c) **Başkan:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü veya Rektörün görevlendireceği rektör yardımcısını,
- ç) **Eğitim Birimi:** Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- d) **Hizmet içi Eğitim Kurulu:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikanın belirlenerek; eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesi amacıyla oluşturulan kurulu,
- e) **Eğitim Görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,

- f) **Katılım Belgesi:** Sınavsız yapılan eğitimlere katılarak eğitim sürecini tamamlayanlara verilen belgeyi,
 - g) **Kursiyer:** Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan üniversite personelinin,
 - ğ) **Personel Daire Başkanlığı:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
 - h) **Program Yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan İdari Personel ve Eğitim Şube müdürünü,
 - ı) **Rektör:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
 - i) **Üniversite:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,
 - j) **Yıllık Eğitim Planı:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikası çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları için hazırlanan bir yıllık planını,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

Madde 5- (1) Üniversite personelinin, görevlerini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmesini sağlayacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması; yaşam boyu öğrenme anlayışının geliştirilmesi, iş tatmininin ve motivasyonunun artırılması; kurum kültürü ve bilincinin oluşmasının desteklenerek kurumsal bağlılığın pekiştirilmesi, Üniversitenin hizmet içi eğitiminin temel hedefidir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

Madde 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitim faaliyetlerinin bu yönerge çerçevesinde ve Kalkınma Planı, Devlet Memurları Genel Eğitim Planı ile Üniversite yıllık eğitim planı dikkate alınarak düzenlenmesi,
- b) Eğitimin verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- c) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

- c) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
 - d) Üniversitenin stratejik plan hedefleri kapsamında, idari çalışanların görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda, yıllık plan dâhilinde düzenlenmesi,
 - e) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
 - f) Eğitim faaliyetlerinin eğitim çalışmaları sırasında ve/veya bitiminde anket, gözlem, yazılı sınav ve mülakat gibi yöntemlerle değerlendirilmesi, sürekli olarak güncellenmesi ve geliştirilmesi,
 - g) Resmî kurum ve kuruluşlar, özel kuruluşlar ve yabancı kurum ve kuruluşlarla eğitim faaliyetleri kapsamında iş birliği yapılması,
 - ğ) Eğitim faaliyetlerinin, Üniversitenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi
 - h) Yüz yüze, uzaktan veya harmanlanmış eğitim olanaklarının sunulması,
- İlkelerini esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

Madde 7- (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Hizmet içi Eğitim Kurulu
- b) Personel Daire Başkanlığı (Eğitim Birimi) tarafından yürütülür.

Hizmet içi Eğitim Kurulu

Madde 8- (1) Kurul, Rektörün veya görevlendireceği rektör yardımcısının başkanlığında; Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı, Hizmet İçi Eğitimden Sorumlu Şube Müdürü, Rektörün üniversite yöneticileri arasından belirleyeceği bir idari personel ile Eğitim Bilimleri alanlarından iki akademik personel olmak üzere yedi kişiden oluşur.

(2) Kurul ihtiyaç duyulan hallerde diğer kişi ve kuruluşlardan görüş alabilir, ilgili kişiler toplantılara davet edilebilir.

(3) Hizmet içi eğitim kurulu bir sonraki yıl için hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Rektörün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

- (4) Hizmet içi eğitim kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Rektörün onayı ile kesinleşir.
- (5) Kurul yılda en az bir kez toplanır, salt çoğunlukla toplanır ve oyçokluğu ile karar alır.
- (6) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim kurulunun görevleri

Madde 9-(1) Hizmet içi eğitim kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin hedef ve stratejileri belirlemek, yürütmek, izlemek, değerlendirmek ve geliştirmek,
- b) Hizmet içi eğitim ile ilgili mevzuat hükümleri hakkında öneride bulunmak ve bu önerileri Üniversitenin ilgili kurullarına sunmak,
- c) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkililiğini ve verimliliğini sürekli olarak değerlendirmek, güncellemek ve geliştirmek,
- ç) Üniversite birimlerinin ve personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin öneri ve başvurularını incelemek, karara bağlamak,
- d) Eğitim plan ve programlarının etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla eğitimle ilgili iş birliği önerilerini değerlendirmek,
- e) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, içeriği, süresi, tarihi, katılacak çalışan sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- f) Katılımcılardan alınan geri bildirimlere ve performans ölçümlerine (sınav, anket, görüşme vb.) dayanarak eğitim içeriklerinin güncellenmesini sağlamak, elde edilen sonuçları her yıl raporlamakla görevlidir.

Eğitim biriminin görevleri:

Madde 10- (1) Bu Yönergenin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, Eğitim Birimi tarafından yürütülür.

(2) Eğitim Biriminin görevleri;

- a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Üniversitemizin stratejik planında öngörülen amaçlara uygun, ilgili birim yöneticilerinin önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,

- c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı ile kesinleşen yıllık eğitim planı çerçevesinde; eğitime katılacak personel, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri, süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak
- ç) Onaylanmış hizmet içi eğitim plan ve programlarını ilgililere ve birimlere duyurmak
- d) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- e) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders ücreti ödemelerini takip etmek,
- f) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgeleri ve başarı belgelerine ilişkin kayıtlarını tutmak,
- g) Eğitim programı ile ilgili doküman, araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak
- ğ) Hizmet içi eğitim programı ve saptanacak ilkelere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırladığı raporları Hizmet içi Eğitim Kuruluna sunmak,
- h) Personelin eğitim ihtiyaçlarını saptayarak, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek.
- i) Gerekli görülmesi halinde birimlerin hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin belirlenmesi

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, Personel Daire Başkanlığı'nın önerisi ve Rektörün onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

Madde 12- (1) 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) Görev aldığı programın içeriği ile birlikte amacı, hedef kitlesi, süresi, yöntemi ve kaynaklarını belirtir bir plan hazırlayarak önceden hizmet içi eğitim kuruluna sunmak ve ilgili eğitimi vermek.
 - b) Verdiği eğitimin hedef kitleye uygun, güncel ve anlaşılır olmasını sağlamak
 - b) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
 - c) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu program yöneticisine bildirmekle, yükümlüdürler.
- (2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisinin görevleri

Madde 14- (1) Program Yöneticisi;

- a) Eğitim Programın gerçekleştirilmesi için eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği içinde gereken hazırlıkları yapmak,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- ç) Eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime katılamamaları halinde söz konusu eğitim için planlama yapmak,
- d) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere hazırlanan anketleri toplamakla,
- e) Eğitime katılanların devam durumları ile varsa disipline aykırı davranışları, tespit edip yetkili mercileri bilgilendirmekle,
- f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim plan ve programları

Madde 15- (1) 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 hizmet içi 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.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitimin kapsamı

Madde 16- (1) Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; aday memurlara uyum eğitimiyle birlikte aynı zamanda Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde hizmet içi eğitim verilir.

Aslî memurluk süresi içinde; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi bu yönerge hükümleri çerçevesinde hazırlanır.

Eğitim programları

Madde 17- (1) Hizmet içi eğitim programları;

a) Aday Memur Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Uyum Eğitimi; Üniversitemize açıktan, naklen atanan veya geçici görevle görevlendirilen her idari personele göreve başladığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde atandığı veya görevlendirildiği birim tarafından 5 (beş) gün süreli uyum eğitimi verilir. Verilen uyum eğitimi sonucunda düzenlenmek üzere Ek 1 'de yer alan Form ilgili memurun özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere imzalandıktan 5 (beş) gün içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir,

- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi: Bu kapsamda, personelin kendi alanıyla ilgili gelişmeler ve yenilikler konusunda yetiştirilmesi ile bilgi, beceri ve yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla “Geliştirme Eğitimi” Programları düzenlenir,
- ç) Yöneticilerin Eğitimi: Yöneticilerin mesleki yetkinliklerini arttırma çerçevesinde eğitim verilir.
- d) Eğiticilerin Eğitimi: Eğiticilerin mesleki yetkinliklerini arttırma çerçevesinde eğitim verilir.
- e) Hizmet içi eğitim programları kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme ile uzaktan eğitim gibi metotlardan bir veya birkaçı ile birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

Madde 18- (1) 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 belirlenir. İhtiyaç ve taleplerin belirleme süreçlerinde Üniversite geneli yapılacak anket sonuçları da göz önünde bulundurulur.
- b) Eğitim programlarının süresi, hedeflenen mesleki becerilerin kazanılması amacına uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, katılımcıları, ödeneği ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak saptanır. Eğitimin, yetersiz kaldığının tespiti veya süre artırımının talep edilmesi durumunda eğitim süreleri gözden geçirilir ve gerekirse aynı konuda ek eğitimler yapılabilir.

Eğitimin yeri ve şekli

Madde 19- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Eğitimin şekli, eğitimlerin, yüz yüze, uzaktan, senkron ya da asenkron eğitim yöntemlerinden herhangi biri veya birkaçı ile yürütülmesi mümkündür.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınav ve Değerlendirme Komisyonu,

İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

Madde 20- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması birim amiri tarafından kararlaştırılmış personel, asli görevlerinin aksamaması kaydıyla o hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması gereklidir.

- (2) Kanuni bir mazerete dayanmaksızın eğitim faaliyetine katılmayan aday memurlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre işlem yapılmak üzere katılımcının bağlı olduğu birime bilgi verilir.
- (3) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.
- (4) 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 21- (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 eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Aday memur eğitimi sınavı

Madde 22- (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 saptanır. Aday memur sınavları dâhil sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Sınavlar, sınav komisyonu veya eğitim görevlisi tarafından gerçekleştirilir.

- a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı 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 kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

d) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek tutanakla sınav yerinden çıkarılarak eğitim programından başarısız sayılırlar. Bu kişilerin haklarında ayrıca idarî işlem yapılır.

e) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

f) Uzaktan eğitim yoluyla verilen eğitimlere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, eğitim programında belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri kullanılarak gerçekleştirilebilir.

Aday memur eğitimi sınav sonuçlarının ilanı

Madde 23- (1) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir.

Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Aday memur eğitimi sınav sonuçlarına itiraz

Madde 24-(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 kâğıtları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından;

- a) Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda 16.05.1988 tarihli ve 1981 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.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 25- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim faaliyetlerinde 60 ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır.

Sınav puanları; 90-100 olanlar (A), 70-89 olanlar (B), 60-69 olanlar (C) düzeyde başarılı olarak kabul edilir. Sınav puanının küsuratlı olması halinde, yarım ve üzerinde olan kesirler yukarıya tamamlanır.

(2) Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara “Katılım Belgesi” verilebilir. Belgelerin bir örneği

personelin özlük dosyasında saklanır.

Hizmet içi eğitim programının değerlendirilmesi

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak maksadıyla eğitim öncesi, esnası ve/veya sonrasında eğitim görevlileri ile eğitim faaliyetlerine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket, mülakat ve benzeri değerlendirme yöntemleri uygulanabilir.

(2) Değerlendirme süreçleri sonunda elde edilen veriler, sonraki eğitim faaliyetlerinde yararlanmak üzere istatistiki bilgiye dönüştürülür.

İzinler

Madde 27- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar.

Disiplin

Madde 28- (1) Aday memur eğitimine katılan çalışan 27'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 29- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Üniversite bütçesinden karşılanır. Gerektiğinde hizmet içi eğitim, hizmet içi eğitim kurulunun önerisi üzerine hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.

Eğitim görevlilerin ve eğitime katılanların giderleri

Madde 30-(1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ve Yükseköğretim st Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Her Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmet İçi Eğitim Etkinliklerinde cretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar uyarınca gerekli ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırar ödenmez.

Saklı hükümler

Madde 31- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Aday Memurların Yetiřtirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 32- (1) niversitemiz Senatosunun 15.10.2019 tarih ve 2019/63 sayılı kararı ile kabul edilen Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hizmet İçi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

Madde 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek 1: Uyum Eğitimi Katılım Form

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ UYUM EĞİTİMİ KATILIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0018
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

PERSONEL VE EĞİTİM BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Unvanı	
Birimi	
Eğitim Başlama Tarihi	
Eğitim Bitiş Tarihi	

BİRİNCİ BÖLÜM (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILACAK BİLGİLENDİRMELER)

S/N	Konu Başlığı
1	İşe Yeni Başlayan Personelin Karşılansması
2	Üniversitemizin Genel Tanıtımı
3	Kurumun Tarihçesi, Organizasyon Şeması, Kurum Yöneticileri, Kurum Misyonu/ Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri
4	Kurumun Çalışma Saatleri Hakkında Bilgilendirme
5	Kılık Kıyafet Uygulaması Hakkında Bilgilendirme
6	Mescit, Kafeterya, Yemekhane, Kantin, Kütüphane vb. Ortak Alanların Tanıtımı
7	Personelin Hak ve Sorumlulukları İle Özlük İşlemleri Hakkında Bilgilendirme
8	Personel Kimlik Kartı ve Kullanımı Hakkında Bilgilendirme
9	İş Güvenliği Hakkında Bilgilendirme

İKİNCİ BÖLÜM (BİRİM YETKİLİLERİNCE YAPILACAK BİLGİLENDİRMELER)

S/N	Konu Başlığı
1	Birimin Organizasyon Şeması Hakkında Bilgilendirme
2	Birim Yönetici ve Çalışanları Hakkında Bilgilendirme
3	Birimin Hizmet Alanları Hakkında Bilgilendirme
4	Birimin İşleyişi, İş Süreçleri Hakkında Bilgilendirme
5	Birimin İlişkide Bulunduğu Diğer Birimler Hakkında Bilgilendirme

Eğitimin Alındığı Birimler	Eğitim Alınan Birim Uyum Eğitimi Sorumlusu	Tarih/İmza

Uyum Eğitimi Gerçekleştirilen Personel	Birim Amiri
... / ... / 20...	... / ... / 20...
İmza Adı Soyadı	İmza Adı Soyadı