

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmasını sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanması için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini ve içeriğini planlayarak gerekli usul ve esasları belirlemeyi amaçlar.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Başkanlık: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- b) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görev alan kişiyi,
- c) Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü: Rektör tarafından Üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilecek personeli,
- ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit eden kurulu,
- d) Hizmet İçi Eğitim Kurulu Başkanı: Hizmet içi eğitimden sorumlu Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektör yardımcısını,
- e) Müdürlük: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğünü,
- f) Program Yöneticisi: Eğitim programının yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden görevlendirilen personeli,
- g) Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü’nü,
- ğ) Uzaktan Eğitim Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine bağlı olarak hizmet veren ve kamu çalışanlarının ihtiyaçlarına uygun bilgi, beceri ve yetkinliklerle donatılması için hazırlanan ve tüm kamu kurumlarına hizmet sunan dijital eğitim platformunu,
- h) Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
- i) **Birim: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,**

1) Yönerge: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi'ni, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Esasları**

#### **Hizmet içi eğitimin hedefleri**

**MADDE 5-** (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve Üniversitenin stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda; a) Üniversitenin ihtiyacı olan eğitilmiş nitelikli insan gücünü yetiştirmek, b) Personele, yürütülen işler ve sunulan hizmetler hakkında genel ve teknik bilgiler verilerek, iş akış sürecinin hızlı ve sorunsuz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, c) Personelin görevine aidiyetini ve ilgisini en üst seviyeye çıkarmak, ç) Devlet memurlarının görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek, d) Uygulamada verilen hizmetlerin standartlaşmasını sağlamak, e) Personelin görev alanları ile ilgili yeni gelişmeler hakkında bilgi almalarını sağlamak, f) Personel planlamasında, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmaktır.

#### **Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

**MADDE 6-** (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler; a) Eğitimin, verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması, b) Eğitimin, Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması, c) Eğitim yapılacak mekânın eğitimin gerektirdiği koşulları sağlaması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi, ç) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi, d) Her amirin, birimindeki personelin eğitiminden sorumlu olması, e) Bu Yönerge hükümlerine göre eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması, f) Tüm personelin öncelikler ve ihtiyaçlar esas alınarak hizmet içi eğitimden yararlandırılması, g) Gerekliğinde ilgili kurumlar ve birimlerle iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

#### **Eğitim teşkilatı**

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri; Hizmet İçi Eğitim Kurulu ile Başkanlığa bağlı Müdürlük tarafından koordineli biçimde yürütülür.

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulu**

**MADDE 8-** (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu; Rektör Yardımcısının başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü ve Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilecek Hizmet İçi Eğitim Koordinatöründen oluşur.

(2) Hizmet İçi Eğitim Kurul Başkanı toplantı gündemine göre katılımına gerek duyulan diğer yetkilileri toplantıya davet edebilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını konuşmak üzere her yıl ekim ayında, gerektiğinde ise başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararları oy çokluğuyla alır. Oy eşitliği halinde, Hizmet İçi Eğitim Kurulu Başkanı oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, Rektör'ün onayı ile kesinleşir.

### **Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görevleri**

**MADDE 9-** (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu Üniversitenin hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak,

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için öncelikleri, ihtiyaçları ve izlenecek yöntemi belirler,

b) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek, yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurur,

c) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvuruları inceleyip karara bağlar,

ç) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini belirler,

d) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirler,

e) Yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasından idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları giderir,

f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla, iş birliği yaparak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptar.

**MADDE 10-** (1) Üniversite personeline yönelik hizmet içi eğitimi ve Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekretaryası Müdürlük tarafından yürütülür.

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük Üniversitenin hizmet içi eğitim konularına ilişkin aşağıda belirtilen görevleri yapar:

a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütür,  
b) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını

hazırlar ve Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunar,

c) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektör'ün onayından sonra eğitim planına

göre programlar hazırlar,

- ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür,
- d) Birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini alır,
- e) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili işleri planlar,
- f) Üniversite personelini Uzaktan Eğitim Kapısı platformuna kaydeder,
- g) Eğitim görevlileri ile programa katılanların devam durumlarını kontrol edip, ders

ücreti ve puantajlarını tutar,

- ğ) Eğitim programı ile ilgili bina, araç, gereç ve sarf malzemelerini temin eder,
- h) Üniversite bünyesinde düzenlenen hizmet içi eğitime katılanlara verilen “Başarı”

veya “Katılım” belgelerini hazırlar,

ı) Üniversite personelinin katıldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutup, başarı sertifikalarını personel bilgi sistemine işler,

- i) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunar,
- j) Eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapar,
- k) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket hazırlar, uygular ve sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna raporlar,
- l) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapar,
- m) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlar ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri**

#### **Eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri**

**MADDE 12-** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesindeki hizmet içi eğitim konusuyla ilgili gerekli niteliklere sahip personel görevlendirilir. Hizmet içi eğitim konusuyla ilgili Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Üniversite dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Rektör’ün onayı ile Üniversite dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde eğitim programlarında yer alan hizmet içi eğitim konularına ilişkin gerekli eğitim, bilgi, beceri, deneyim ve öğretme yeteneğine sahip olma niteliği aranır.

#### **Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler:

- a) Vereceği eğitim konuları ile ilgili plan yapmakla,

- b) Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp hizmet içi eğitimin başlamasından en az beş gün önce Müdürlük'e vermekle,
- c) Hizmet içi eğitimde belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almakla,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim yöntem ve tekniklerini uygulamakla,
- d) Eğitim süresince Başkanlık ile iş birliği yapmakla,
- e) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle eğitim görevine devam edememesi halinde durumu Başkanlığa bildirmekle yükümlüdür.

### **Program yöneticisi**

**MADDE 14-** (1) Program Yöneticisi Başkanlık Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü'dür.

(2) Program Yöneticisinin Görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Eğitimin gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,
- c) Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlayarak Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektör'ün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- d) Eğitimde ihtiyaç duyulan araç ve gereci hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmek,
- e) Eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmak,
- f) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak,
- g) Hizmet içi eğitim sonuçlarını, Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
- ğ) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Hizmet içi eğitim planı ve programları**

**MADDE 15-** (1) Müdürlük, Üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği yaparak, en geç eylül ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Plan taslağını yıllık olarak hazırlayıp Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunar. Hizmet İçi Eğitim Programı, Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun uygun görüşü alınarak Rektör'ün onayına sunulur.

(2) Hizmet İçi Eğitim Programları Rektör'ün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az beş (5) iş günü önce birimlere duyurulur.

(3) Hizmet içi eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet içi eğitim takvimi, Rektör onayından sonra Başkanlığa ait internet sayfasında yayınlanır.

### **Hizmet içi eğitim programları**

**MADDE 16-** (1) Hizmet İçi Eğitim Programları; adaylık eğitimi (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj), oryantasyon (intibak) eğitimi, bilgi tazeleme eğitimi, üst görevlere hazırlama eğitimi, ünvan, sınıf değişikliğine hazırlama eğitimi, eğitimcilerin eğitimi, ölçme değerlendirme eğitimi, müfredat hazırlama eğitimi, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, mesleki yeterlilik eğitimi, kalite güvencesi eğitimi, dokümantasyon eğitimi, kalite kültürü eğitimi, kurumsal kültür eğitimi, kalite liderliği eğitimi, çevik liderlik eğitimi, kurum içi değerlendirme raporu ve öz değerlendirme raporu hazırlama eğitimi, kurum içi ve kurum dışı proje yazma eğitimi, indeksli dergilerde yayın yapma eğitimi vb. eğitimler olmak üzere seminer, konferans, uygulamalı eğitim (çalıştay), araştırma, yurt içi incelemeler, Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden çevrim içi eğitimler, hizmet içi eğitim kurulunun belirleyeceği metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir. eğitimler yüz yüze yapılabileceği gibi uzaktan eğitim (çevrimiçi) şeklinde de yapılabilir.

### **Eğitim konuları ve süreleri**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge'ye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular; personelin hizmet çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda, sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programın süreleri, programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

### **Eğitimin yapılacağı yer ve yöntemi**

**MADDE 18-** (1) Hizmet içi eğitim Üniversiteye ait toplantı veya konferans salonları ile eğitimin niteliğine uygun olarak belirlenecek yerlerde de yapılabilir.

### **Kurum dışı başvuru**

**MADDE 19-** (1) Başka kurum ve kuruluşlardan hizmet içi eğitime katılmak isteyenlerin başvuruları, Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından değerlendirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitime Katılım, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin**

#### **Eğitime katılım**

**MADDE 20-**(1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri Müdürlük tarafından belirlenir. Birim amirleri, saptanan kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli belirler ve Başkanlığa bildirir. Bu hususta aşağıdaki uygulama esasları dikkate alınır;

- a) Özel mevzuat hükümleri ve özel durumlar hariç olmak üzere, Hizmet İçi Eğitim düzenlenebilmesi için en az on (10) katılımcı olması şartı aranır. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetinin tamamına katılmak (Mazeretlerini birimlerine belgelendirmek şartıyla eğitime katılmayacak olanlar hariç) zorunda olup, personelin görev yaptığı birimin amiri, personelin katılımını sağlamak ve takip etmek ile yükümlüdür,

- b) Birim amiri, mazeretleri nedeniyle eğitime katılmayan personelin ismini Başkanlığa bildirmekle yükümlü olup bu şekilde ismi bildirilen personel ileri tarihte düzenlenen eğitimlere dâhil edilir,
- c) Mazeretsiz eğitime katılmayan personel hakkında birim amiri tarafından disiplin işlemi yapılır,
- ç) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir,
- d) Hizmet içi eğitim kapsamında; Üniversite dışındaki hizmet içi eğitim programlarına katılacak personelin talebi, birimi tarafından, hizmet içi eğitimin başlangıç tarihinden en az on beş (15) gün önce yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir. Hizmet İçi Eğitim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörün onayı alınmadan görevlendirme yapılamaz, görevlendirme yapılmış olsa dahi bu kapsamda yapılmış olan masraflar Üniversite bütçesinden ödenmez.
- e) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, eğitimde incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu ve başarı/katılım belgelerinin bir örneğini eğitimin tamamlanmasını takip eden bir ay içerisinde bağlı olduğu birim aracılığı ile Başkanlığa vermekle yükümlüdür.
- f) Eğitime katılan personel eğitim süresince **eğitim görevlisi** ve Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslara uymakla yükümlüdür. Hizmet içi eğitime, başvuru tarihleri içerisinde sürekli eğitim merkezi sistemi üzerinden kayıt yaptırmak ve her bir eğitmen ile farklı konu başlığı için ayrı ayrı düzenlenen imza listelerinin tamamını imzalamak suretiyle eğitime katılım sağladığını belgelemek, katılımcı personelin sorumluluğundadır.

### **Sınav Komisyonu**

**MADDE 21-** (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Personel Daire Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü ile eğitim görevlilerinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

### **Sınavlar**

**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.

- (2) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. Eğitim görevlisinin talebi üzerine Başkanlık tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.
- (3) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir. Sınavlarda, kullanılacak tutanak Müdürlük tarafından oluşturulur.
- (4) Hizmet İçi Eğitimin sonunda düzenlenen sınavlardan herhangi birine geçerli mazereti olmaksızın katılmayan personel hizmet içi eğitim programında başarısız sayılır.

- (5) Hizmet içi eğitim sonunda düzenlenen sınava, mazereti sebebiyle katılamayan personele, sınav komisyonunun belirleyeceği yer ve tarihte sınav yapılır.

### **Değerlendirme**

- MADDE 23-** (1) Sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilir; sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenmek suretiyle en geç on (10) gün içinde Başkanlığın internet sitesinde duyurulur.
- (2) Sınav sonuçlarına itirazlar personele ilanından başlayarak yedi (7) iş günü içerisinde bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, sınav komisyonunca incelenir ve sonuç yedi (7) iş günü içerisinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.
- (3) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

Sınavlarda:

|                     |  |
|---------------------|--|
| 0-59 Puan aralığı   | BAŞARISIZ  |
| 60-69 Puan aralığı  | ORTA   |
| 70-84 Puan aralığı  | İYİ  |
| 85-100 Puan aralığı | PEKİYİ olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam |

puana tamamlanır.

- (4) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların ortalaması alınır.
- (5) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Başarı Belgesi sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise Katılım Belgesi verilir. Başarı / Katılım Belgesi düzenlenebilmesi için; hizmet içi eğitime katılacak personelin, eğitim programına başvuru tarihleri içerisinde sürekli eğitim merkezi sistemi üzerinden kayıt yaptırması, eğitim programının tamamına katılım sağlaması ve konu başlıkları ile eğiticiler için ayrı ayrı düzenlenen katılım listelerinin tamamına imza atmış olması gerekmektedir.
- (6) Sınav evrakları sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır, bu süre sonunda yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre imha edilir. Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

### **Disiplin**

- MADDE 24-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.
- (2) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar düzenlenecek bir tutanak ile sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programından başarısız sayılır. Ayrıca haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Eğitim süresince, izin almadan veya mazereti olmadan hizmet içi eğitim programında belirtilen devam koşulunu yerine getirmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davranan personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Eğitim giderleri ve hizmet içi eğitim görevlilerinin giderleri**

**MADDE 25-** (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, eğitimde görevli kişilere ödenecek ücretler genel bütçeden karşılanır.

#### **Hizmet alımı**

**MADDE 26-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, hizmet alımı usulü ile gerçekleştirilebilir.

#### **YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde, mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu kararları, Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 28 –** (1) Üniversite Senatosu’nun 27.07.2023 tarihli ve 10/03 nolu kararı ile kabul edilen “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.