

ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmeleri ile görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214' üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanını,
- b) Bakanlık: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığını,
- c) Başarı Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- ç) Eğitim Birimi: Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- d)Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- e) Eğitim Kurulu: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Eğitim Kurulunu,
- f) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- g) Hizmet içi 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,
- ğ) Katılma Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- h) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- ı) Merkez Teşkilatı: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı merkez teşkilatını,
- i) Taşra Teşkilatı: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı taşra teşkilatını,
- j) Yıllık Eğitim Planı: Bakanlığın yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- k) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Eğitim Esasları**

Hizmet içi eğitimin hedefleri

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

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin arttırılmasını sağlamak,
- ç) Bakanlık personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- d) Bakanlığın bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- e) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Bakanlığın ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak.
- f) İnsan kaynakları planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- ğ) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; Yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- h) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- ı) Personel değerlendirmesinde hizmet içi eğitimin ihtiyaçlarını belirlemek,
- i) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6 – (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- c) Gerekliğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- ç) Eğitimin milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Bakanlığın şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- d) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- e) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

- g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Bakanlığın asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- ğ) Eğitime tabi tutulan Bakanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- h) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme (anket, gözlem, mülakat vb.) yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

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

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE (8) – (1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Bakanlık Müsteşarının veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısının Başkanlığında; Bakanlık hizmet birimlerinin Genel Müdürleri, Strateji Geliştirme Başkanı ile Personel ve Eğitim Dairesi Başkanından oluşur. Kurul üyelerinin özürleri 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 Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Bakanın onayı ile kesinleşir.

(4) Kurulun sekreteryaya hizmetleri, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

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 ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- ç) Bir önceki 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 yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- e) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve

- kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Bakanlığa yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,
- f) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- g) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- ğ) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri

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

(2) Personel ve Eğitim Dairesinin eğitimle ilgili görevleri;

- a) Eğitimle ilgili olarak, Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Kalkınma Planı tedbir ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile stratejik plan ışığı altında; Bakanlığın 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 Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Bakanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Bakanlık personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları 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, eğitim 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 ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- g) Hizmet içi eğitime katılanların başarı belgelerine, katılım belgelerine ve disipline ilişkin kayıtlarını tutmak,
- ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- h) Hizmet içi eğitim programı ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme, değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- 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 tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- k) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- l) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Bakana sunmak,
- m) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- n) Hizmet içi eğitimin bitişini izleyen iki hafta içerisinde rapor düzenleyerek ilgililere sunmak,
- o) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- ö) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- p) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- r) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- s) Her eğitim programı için Bakanın onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 11 – (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Bakanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının önerisi ve Bakanın onayı ile Bakanlık 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) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Bakanlık içerisinden seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,
- b) Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması,
- ) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması gerekir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 –(1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) stlendiği eğitim konuları ile ilgili 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 tedbirleri almakla,
 - ) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
 - d) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
 - e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
 - f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,
- yükümlüdürler.

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

Program Yöneticisi Belirleme

MADDE 14 –(1) Program yöneticisi görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcılar statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Bakanın onayı ile Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca 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 notları oğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- ) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumları varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- e) Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri 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 –(1) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlükler veya Başkanlıklar ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar. Bu programlar Haziran ayı sonuna kadar Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Bakanın onayı ile kesinleşerek

uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Bakanın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

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

(3) Yıllık eğitim planı ve programlarındaki değişiklikler, Eğitim kurulunun kararı ve Bakan onayı ile gerçekleştirilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 17 –(1) Hizmet İçi Eğitim;

- a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27.06.1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”
- b) Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi) “Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği”, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise “Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği” ile “Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği”,

hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim programları

MADDE 18 –(1) Hizmet içi eğitim programları;

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

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

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

- a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.
- b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 20 –(1) Hizmet içi eğitimin Bakanlık bünyesinde (Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait eğitim merkezleri ve sosyal tesis, salon

misafirhane.vb.) uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

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

Yurtdışında eğitim

MADDE 21 –(1) Personelin yurt dışında 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) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Merkez ve taşrada birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitim katılacak personeli ismen belirler ve Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitim katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişiği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınır.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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) Bakanlığı ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanının teklifi ve Bakanın onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(7) Bakanlık 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 müteakip bir ay içinde Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına vermekle yükümlüdürler.

Sınav komisyonu

MADDE 23 – (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden 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 olunur.

- a) Optik okuyucu kullanılmayan sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanılması zorunludur.
- b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.
- 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.
- d) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

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 sonuç en geç on gün içinde ilgiliye yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kağıtları Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından;

(a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren üç yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de 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.

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;

0 – 59 Başarısız,

60 – 69 Orta,

70 – 89 İyi,

90 – 100 Pekiyi,

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların ortalaması alınır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından “Başarı Belgesi” verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından “Katılma Belgesi” verilir. 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 tespit etmek amacıyla anket düzenlenebilir.

İzinler

MADDE 28 –(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine 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.

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, düzenlenecek bir tutandıktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitimin programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim 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 30- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Bakanlık bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 31- (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmetiçi 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 32- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanı yürütür.