

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İletişim Başkanlığında görevli personelin, günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, 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 belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İletişim Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başarı Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- Başkan: İletişim Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: İletişim Başkanlığı Başkan Yardımcısını,
- Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
- Eğitim Birimi: Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulmuş olan birimi,
- Eğitim Faaliyeti Raporu: Program yöneticisi tarafından hazırlanan ve eğitime katılım ve devam durumu, eğitim yeri, eğitim organizasyonu, ölçme ve değerlendirme sonuçları ile görüş ve önerileri kapsayan raporu,
- Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- Eğitim Kurulu : İletişim Başkanlığı Eğitim Kurulunu,
- Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde belirlenen alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- Eğitim Yöneticisi: Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı,
- Hizmet içi eğitim: Personelin meslek içinde yetiştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, çalıştay, toplantı, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gibi faaliyetleri ve bu amaçla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
- Katılım Belgesi: Sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgeyi,
- Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

- k) Program yöneticisi: Eğitim faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- l) Yıllık eğitim planı: Başkanlığın yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefleri; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve Başkanlığın stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıda belirtilmiştir.

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırmak, hizmet içinde yetişmesini ve daha üst seviyedeki görevlere hazırlanmasını sağlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, Başkanlığın misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde bilgi, birikim ve tutum kazanmasını sağlamak,
- b) Personelin vatandaş odaklı hizmet anlayışına uygun ve toplumsal değerlere duyarlı bir şekilde yetiştirilmesini sağlamak,
- c) Personeli; ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, halkla ilişkiler ve iletişim yeteneklerini güçlendirmek,
- ç) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak, mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek,
- d) Personelin kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak, kurum kültürünü geliştirmek,
- e) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gönderilecek personeli, Başkanlığın gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- f) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,
- g) Başkanlık personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmeleri suretiyle teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uyumunu sağlamak,
- ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Başkanlığın ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,
- h) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamak, personele etik davranış bilincini yerleştirmek,
- ı) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- i) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- j) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, sonuç odaklı ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- k) Hizmet içi eğitimde uzaktan eğitim sistemini de kullanarak eğitimin sınırlarını zaman, mekân ve maliyet açısından en aza indirmek, personelin kendi öğrenme hızlarında, etkileşimli eğitim almasını sağlamak,
- l) Personelin değerlendirme, beklenti ve taleplerini hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesinde kullanmak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak

ilkeler şunlardır;

- a) Eğitim faaliyetlerine ilişkin programların Kalkınma Planı, Başkanlık Stratejik Planı, Devlet Memurları Genel Eğitim Planı ile bu Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanacak olan Yıllık Eğitim Planı çerçevesinde ve Başkanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları doğrultusunda, eğitim ihtiyaç analizi, anket ve değerlendirmeler ile personelin görevi, unvanı gibi hususlar göz önünde bulundurularak bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- b) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- c) Gerekğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
- ç) Yıllık eğitim planı ve eğitim programları ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Başkanlığın asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- d) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak ve fırsat eşitliği ilkesi gözetilerek tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılımın sağlanması,
- e) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan ve eğitim programına devam etmekten sorumlu olması,
- f) Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- g) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- ğ) Eğitime tabi tutulan Başkanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- h) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,
- ı) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde anket, gözlem, yazılı sınav ve mülakat gibi değerlendirmelerin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi), tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Başkan veya Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı başkanlığında; Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı, Kamu Diploması Dairesi Başkanı, Basın ve Yayın Dairesi Başkanı, Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı, Tercüme Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı ile I. Hukuk Müşavirinden oluşur.

(2) Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir, resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan görüş alabilir.

(3) Kurul, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde

toplanır. Gerekli görülen hallerde de Kurul Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

(4) Kurul üyelerinin mazeretleri halinde vekilleri toplantılara katılabilir.

(5) Kurulun gündemi, Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

(6) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Başkanın onayı ile kesinleşir.

(7) Kurulun sekretarya işleri Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Kurul;

a) Başkanlığın eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını tespit etmek,

b) Eğitim Birimi 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) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,

ç) Yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanma sonuçlarını değerlendirmek, ortaya çıkan sorunları ve çözüm önerilerini görüşmek,

d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulanmasına ilişkin önerileri değerlendirmek,

e) Eğitim plan ve programlarının etkin, verimli ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla eğitimle ilgili iş birliği önerilerini değerlendirmek,

f) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

g) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,

ğ) Eğitim ile ilgili mevzuatı ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

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

ı) Toplantı gündemine alınan eğitime ilişkin diğer konuları görüşüp karara bağlamak, ile görevlidir.

Eğitim Birimi görevleri

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

(2) Eğitim Birimi;

a) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile stratejik plan ışığı altında; Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,

c) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Başkanlık personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim yöntem ve teknikleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,

d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,

- e) Başkanlık personelinin yurt içi ve yurt dışında yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri ile ilgili çalışmalar yapmak, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi yapmak ve yapılan çalışmalarla ilgili raporlar hazırlamak,
- g) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını tespit etmek, ders ücreti ve gündelikleri ile puantajları ile ilgili işlemleri takip etmek,
- ğ) Kursiyerler için başarı belgesi veya katılım belgesi düzenlemek,
- h) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde disipline aykırı durumları tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirmek,
- ı) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan faaliyetlerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme, anket, değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek ve ilgili birimlere göndermek,
- j) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Başkana ve Eğitim Kuruluna sunmak,
- k) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak, eğitim faaliyetleri kapsamında dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- l) Yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını ise Ocak ve Temmuz aylarının sonunda rapor halinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına göndermek,
- m) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların yürütülmesini sağlamak,
- n) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğini arttırmak için araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- o) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği tesis etmek, gerekli görüldüğü takdirde, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, stratejik düşünce kuruluşları ve özel danışmanlık kurumlarının bilgi ve birikimlerinden istifade etmek,
- ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca, Başkanlıkça açılacak kurs ve seminerlere katılmak veya eğitim verilmesi yönünde yapılacak talepleri değerlendirmek ve Başkanlık onayına sunmak,
- p) Her eğitim programı için Başkanın onayı ile program yöneticisini tespit etmek, ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetinde Görevlendirilecekler

Eğitim yöneticisinin görevleri

MADDE 11- (1) Eğitim yöneticisi Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanıdır.

(2) Eğitim yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim programının etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak ve uygulamaya ilişkin genel işleyişi koordine etmek,
- b) Eğitimin genel düzenini ve disiplini bozan faaliyetlerde bulunanlar hakkında gerekli tedbirleri almak ve işlemleri yapmak,
- c) Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını koordine etmek,
- ç) Eğitim görevlilerinin eğitim programına katılımı ve programın gerçekleştirilmesiyle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- d) Kursiyerlerin izin işlemlerini takip etmek ve devam durumlarını tespit etmek,

e) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

Program Yöneticisi belirleme

MADDE 12- (1) Program yöneticisi görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Başkanın onayı ile Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Program Yöneticisinin görevleri

MADDE 13- (1) Program yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,
 - b) Kursiyerlere ilişkin formların doldurulmasını ve ilgili birime teslimini sağlamak,
 - c) Eğitim görevlilerinin ve kursiyerlerin derslere devam durumunu elektronik cihaz, imza föyü ve benzeri vasıtalarla takip etmek, disipline aykırı davranışları tespit ederek eğitim yöneticisini bilgilendirmek,
 - ç) Eğitim için gerekli araç ve gereçleri hazır bulundurmak,
 - d) Eğitim görevlileri tarafından teslim edilen ders konularına ait notların kursiyerlere dağıtılmasını sağlamak,
 - e) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak,
 - f) Eğitim faaliyeti sonunda kursiyerlere verilecek katılım veya başarı belgelerini temin etmek ve dağıtılmasını sağlamak,
 - g) Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını gerçekleştirmek ve bunlara ilişkin evrakı eğitim yöneticisine teslim etmek,
 - ğ) Eğitim faaliyetinde görevlendirilen eğitim görevlilerinin ulaşım, konaklama ve derse katılımlarıyla ilgili iş ve işlemlerini takip etmek,
 - h) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan eğitim faaliyet raporunu hazırlamak,
 - ı) Eğitim faaliyetinin eğitim programına uygun yürütülmesini sağlamak,
 - i) Eğitim faaliyetiyle ilgili olarak eğitim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevlidir.

Eğitim görevlilerinin belirlenmesi

MADDE 14- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Başkanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Başkanlık dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanının önerisi ve Başkanın veya belirleyeceği Başkan Yardımcısının onayı ile Başkanlık dışından eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

Madde 15- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Başkanlık 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 çalışmakta beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim görevlilerine anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması,

ç) Resmî görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması.

Eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmak,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim birimince belirlenen formatta eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından önce program yöneticisine vermek,

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve kursiyerler tarafından eğitimin dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,

ç) Eğitim konularını işlerken uygun eğitim tekniklerini kullanmak,

d) Eğitim süresi içinde sözlü, yazılı ve/veya uygulamalı sınav yapmak ve değerlendirmek,

e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,

f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal eğitim yöneticisine ve program yöneticisine bildirmek.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim plan ve programları

MADDE 17- (1) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, diğer birim başkanlıkları ile işbirliği yaparak, en geç Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar. Hizmet içi eğitim planının hazırlık aşamasında, gerektiğinde diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımıyla hazırlık toplantısı yapılabilir. Yıllık plan, Kasım ayı sonuna kadar Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın veya belirleyeceği Başkan Yardımcısının onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim planı içinde yer alan eğitim programları Başkanın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Yıllık Eğitim Planında eğitim konuları, eğitime katılacak personel sayısı, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, uygulanacak eğitim yöntem ve teknikleri ile gerekli görülecek diğer konular belirtilir.

(3) Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve eğitim konularının belirlenmesinde, Başkanlığın eğitim öncelikleri, bir önceki yıl gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personelinin eğitim ihtiyaçları ve birimlerin eğitim talepleri, eğitimlerin zamanı, eğitim yapılacak yerlerin durumu ile bütçe imkânları göz önünde bulundurulur.

(4) Eğitim planının hazırlanması ve uygulanmasında aday memurların eğitimine, uzman yardımcılarını ile diğer personelin yetiştirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerine ve mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim faaliyetlerine öncelik verilir.

(5) Eğitim faaliyetleri; Yıllık Eğitim Planına uygun olarak gerçekleştirilir. Yıllık eğitim planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığından talep edilebilir. Yönetim Hizmetleri Dairesi

Başkanlığının incelemesinden sonra, eğitim programının gerekli olduğuna karar verilirse Başkanın veya belirleyeceği Başkan Yardımcısının onayı ile Yıllık Planda değişiklik yapılarak söz konusu program düzenlenebilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 18- (1) Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik,

b) Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi), üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi bu Yönetmelik,

hükümleri çerçevesinde yapılır.

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 19- (1) Hizmet içi eğitim programları şunlardır;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Verimliliği Artırma Eğitimi;

1) Değişikliklere İntibak Eğitimi: Bu kapsamda özel bir hizmet alanının gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak veya personelin uzmanlık alanına ilişkin meydana gelen gelişmeleri ve yenilikleri öğretmek amacıyla “Özel Alan Eğitimi” Programları düzenlenir.

2) 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.

c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

ç) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi Eğitimi,

d) Eğiticilerin Eğitimi.

(2) 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 birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 20- (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin görev ve yetkileri, eğitim ihtiyaçları ile birimlerin önerileri göz önünde bulundurularak belirlenir.

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

MADDE 21- (1) Hizmet içi eğitimin Başkanlık merkezinde uygulanması esastır.

(2) Başkanlık tarafından öncelikle merkez ve taşra teşkilatının sosyal tesis, salon, misafirhane gibi mekânlar ile araç ve gereçlerinden yararlanılır. Gerekliğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden ve özel sektöre ait eğitim merkezleri ile araç, gereç ve eğitim yapmaya elverişli konaklama tesislerinden de yararlanılabilir.

Eğitime katılma

MADDE 22- (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen

belirler ve Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Kursiyerlerin tespitinde personelin; yürüttüğü görev, daha önce aynı eğitim faaliyetine katılıp katılmadığı, son iki yıl içerisinde katıldığı eğitim faaliyeti sayısı ile kursiyerlerin illere göre dağılımı ve hizmetin gerekleri göz önünde bulundurulur. Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(3) Kanuni bir mazeret nedeniyle eğitime katılamayacak olanların durumu hakkında merkezde birim amirleri ve taşrada bölge müdürleri tarafından Başkanlığa yazıyla bilgi verilir. Zorunlu haller nedeniyle eğitime katılamayanların yerine birim amirleri ve bölge müdürü tarafından yazılı olarak teklif edilmek kaydıyla eğitim birimince yeni katılımcılar belirlenebilir.

(4) Kursiyerler, eğitim faaliyetleri süresince Devlet memurlarının uyması gereken mevzuat hükümleri ile Başkanlıkça belirlenen çalışma usul ve esaslarına riayet etmekle yükümlüdür.

(5) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınır. Programla ilişkisi kesilenlere katılım belgesi verilmez ve eğitim faaliyeti sonunda yapılacak sınavlara katılamazlar.

(6) Kanuni bir mazerete dayanmaksızın eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre işlem yapılmak üzere katılımcının bağlı olduğu birime bilgi verilir.

(7) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(8) Eğitim faaliyetine kursiyer olarak katılanlardan programda incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan hizmet içi eğitim programı eğitim dönüş raporu yazması talep edilebilir. Talep edilmesi halinde eğitim dönüş raporunun kursiyer eğitim programının sona ermesinden itibaren bir ay içerisinde bağlı bulunduğu birime ve Eğitim Birimine sunması gerekir.

(9) Başkanlığı ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teklifi ve Başkanın veya belirleyeceği Başkan Yardımcısının onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(10) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(11) Başkanlık 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 Eğitim Birimine sunar.

(12) Diğer kurum ve kuruluşlarda görev yapan personel, kurumlarının talebi üzerine Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teklifi ve Başkanın veya belirleyeceği Başkan Yardımcısının onayı ile hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılabilir.

Disiplin

MADDE 23- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, 24 üncü maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetine düzenli olarak katılmak ve eğitim faaliyetinin gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmakla mükelleftir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen hususlarda, mazeretsiz ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile disipline aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disipline ilişkin hükümleri uygulanmak üzere bağlı olduğu birime bildirilir.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutandıktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılmak üzere birimlerine bilgi verilir.

(4) Eğitim sonunda yapılan sınavlardan herhangi birine katılmayanlar başarısız sayılır ve haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır. Mazereti nedeniyle sınava katılmayanlar bir sonraki sınava alınabilir.

(5) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen program yöneticisi ve eğitim görevlilerinden görevlerini yapmayanlar veya aksatanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlem yapılır.

İzinler

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan kursiyerler, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlardan eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

Yurtdışında eğitim

MADDE 25- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Sınavlar ve Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi

Sınav komisyonu

MADDE 26- (1) Eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda görev alacak sınav komisyonu, Başkan veya yetkilendireceği Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir. Sınav komisyonu, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanının başkanlığında en az 3 kişiden oluşur.

Sınavlar

MADDE 27- (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınav yapılmasının öngörüldüğü durumlarda sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

(2) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavlarda kursiyerlerin isimlerinin kapatılması zorunludur.

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

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

(5) Yazılı sınavlarda açık uçlu sorular, boşluk doldurma soruları veya çoktan seçmeli sorular gibi yöntemler kullanılabilir.

(6) 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.

(7) Eğitim faaliyeti başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa; eğitim kapsamında yapılacak sınav, sınav komisyonunun tespiti, sınav şekli ve değerlendirme hususlarında ilgili

yönetmelik hükümleri esas alınır.

(8) Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

(9) Kursiyerler duyurulan gün ve saatte sınava girmek zorundadır. Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca bağlı buldukları birim tarafından haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 28- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir listesi düzenlenir. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

(2) Sınav sonuçları on gün içerisinde ilgililere duyurulur.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 29- (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 bildirilir. Bu incelemeyen sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kâğıtları Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar, sınav sonuç listeleri 3 yıl,

b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar,

saklanır.

(3) Sınav sonuçlarına itiraz kapsamında yargı yoluna başvuranlar, durumu bağlı oldukları birimlere yazılı olarak bildirir.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 30- (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.

(2) Sınavlarda;

a) 0 - 59 Başarısız,

b) 60 - 69 Orta,

c) 70 - 89 İyi,

ç) 90 -100 Pekiyi,

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(3) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.

(4) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından "Başarı Belgesi" verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından "Katılma Belgesi" verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur. Başarı ve katılım belgeleri elektronik ortamda kursiyerin bağlı bulunduğu birime de gönderilir.

Hizmet içi eğitim programının değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) Hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak amacıyla 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.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Eğitim giderleri

MADDE 32- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Başkanlık bütçesinden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitimler, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 33- (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Kursiyerlere, eğitim yöneticisi ve program yöneticisine de 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılmaları Başkanın veya belirleyeceği Başkan Yardımcısının onayıyla uygun görülen personelin eğitim giderleri bağlı buldukları birim bütçesinden ödenir.

(4) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli olan ve eğitime katılan personelin giderleri katılımcıların kurumlarınca veya doğrudan katılımcılarca karşılanır.

(5) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik ve Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 35- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce uygulanmakta olan “Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.