



T. C.
BAŞBAKANLIK
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

Sayı : B.02.1.AAD.0.01.00.00/217

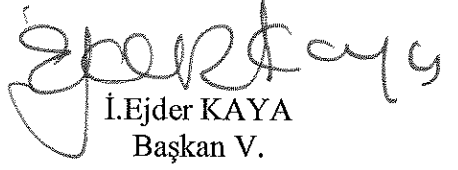
30/12/2011

Konu :Yönetmelik

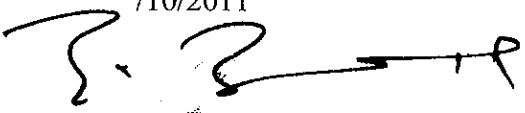
BAŞBAKAN YARDIMCILIĞI MAKAMINA

İl afet ve acil durum müdürlüklerinde görevli personele uygulanacak eğitimlerin usul ve esasları hakkında Başkanlığımızca hazırlanan "İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri Hizmet İçi Eğitim Yönetmelik Taslağı" ilişikte sunulmuştur.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, söz konusu Yönetmeliğin yürürlüğe konulmasını Olur'larınıza arz ederim.


İ.Ejder KAYA
Başkan V.

OLUR
/10/2011


Beşir ATALAY
Başbakan Yardımcısı

EKLER:

- 1- İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri Hizmet İçi Eğitim Yönetmelik Taslağı (10 sayfa)

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜKLERİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, il afet ve acil durum müdürlüklerinde görevli personelin, görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak ve hizmette verimliliğini arttırmak amacıyla uygulanacak eğitimlerin hedefleri, ilkeleri, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, il afet ve acil durum müdürlüklerinde görevli tüm personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla kurum içi, kurum dışı ve yurtdışında yapılacak olan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerinin yönetimi, bu faaliyetlerde görevlendirilecek idareci ve eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılacakların nitelikleri, hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

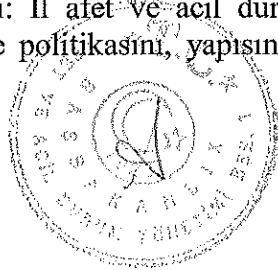
Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214, 217, 218 ve 221 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- b) Birlik Müdürlüğü: Sivil savunma arama ve kurtarma birlik müdürlüğünü,
- c) Birlik Müdürü: Sivil savunma arama ve kurtarma birlik müdürünü,
- ç) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetinde öğretici veya eğitici olarak görevlendirilen kişiyi,
- d) Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti: Personelin, mesleki ve kişisel gelişimi amacıyla kurum içi ve kurum dışında yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum gibi faaliyetleri,
- e) İl müdürlüğü: İl afet ve acil durum müdürlüğünü,
- f) İl müdürü: İl afet ve acil durum müdürünü,
- g) Katılım Belgesi: Katılımcılara, vali imzasıyla verilen içeriğinde eğitim faaliyetinin adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı, soyadı, sicili ve unvanı bulunan belgeyi,
- ğ) Katılımcı: Belirli konuda bilgilendirme yapmak amacıyla düzenlenen ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılmayan kısa süreli eğitim faaliyetlerine katılanları,
- h) Kurs: Personelin sahip olduğu niteliklerin artırılması için yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, bir öğretim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,
- ı) Kursiyer: Kurs olarak tanımlanan eğitim faaliyetlerine katılan kişiyi,
- i) Kurum Dışı Eğitim: İl afet ve acil durum müdürlüğü dışındaki kurumlarda hizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,
- j) Oryantasyon Eğitimi: İl afet ve acil durum müdürlüğünde göreve yeni başlayan personelin kurumun amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını



tanımları ve yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan; giriş, tanıtma, intibak ve alıştırma eğitimini,

k) Program Yöneticisi: Eğitim faaliyetlerinde, ilgili şube müdürlükleri ile eğitim görevlisi ve kursiyer/katılımcılar arasında koordinasyonu sağlamak ve eğitim faaliyetinin düzenli işleyişini temin etmek amacıyla, eğitimi düzenleyen şube müdürlüğü bünyesinden veya il afet ve acil durum müdürlüğüne görevlendirilen personeli,

l) Sertifika: En az 20 saat veya daha uzun süreli eğitime katılan ve eğitim sonunda yapılan değerlendirme sınavında başarılı olan personele, vali imzasıyla içeriğinde eğitim etkinliğinin açık adı, tarihi, kursiyerin adı, soyadı, sicili ve unvanı bulunan belgeyi,

m) Yıllık Eğitim Planı: İl afet ve acil durum müdürlüğünde görev yapan/görevlendirilecek personelin, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli konu, branş veya alanlarda düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin dönemlerini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitimlere katılacak personelin sayısını ve niteliklerini belirtmek amacıyla bir mali yıl için hazırlanan planı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 – (1) Başkanlık ve il müdürlüğünün hizmet özellikleri ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve Kalkınma Planlarının eğitim hedefleri doğrultusunda il müdürlüğünün her kademesinde görevli personelin eğitimi amacıyla yapılan hizmet içi eğitimin hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Personele hizmet alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri, uygulama yeteneği ve davranışları kazandırmak,

b) Hizmet ile ilgili temel prensip ve tekniklerin uygulama birliğini sağlamak,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,

ç) Personelin il müdürlüğüne intibakını sağlamak,

d) Personelin uygulamaya yönelik bilimsel araştırma yapma ve proje üretme isteğini teşvik etmek ve desteklemek,

e) İl müdürlüğünü bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,

f) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

g) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, il müdürlüğünün ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü artırmak,

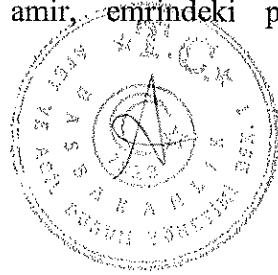
h) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6 – (1) Hizmet içi eğitimin istenilen düzeyde yürütülebilmesi ve eğitimden beklenen sonuçların alınabilmesi için uygulanacak ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, eğitimden sorumlu şube müdürlüğüne her yıl Kasım ayında Başkanlığın hizmet gerekleri göz önünde tutularak hazırlanan yıllık eğitim planında belirtilir.

b) Her kademedeki amir, emrindeki personelin eğitiminden ve verimliliğinin artırılmasından sorumludur.



c) Şube müdürleri, birlik müdürü ve eğitim görevlileri, eğitime tabi tutulan personelin eğitime katılması ve eğitim hizmetlerinin verimli şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri alır ve katkıda bulunurlar.

ç) Eğitim faaliyetinin yapılacağı yerler eğitim şartlarına uygun olur, eğitimin gereklerine göre düzenlenir ve donatılır.

d) Hizmet içi eğitim plan, program ve faaliyetleri, il müdürlüğünün asli görevlerini aksatmayacak şekilde düzenlenir.

e) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, bütün personele fırsat eşitliği sağlanır.

f) Hizmet içi eğitim programları sürekli değerlendirilir ve geliştirilir.

g) Hizmet içi eğitimler, 5'inci maddede belirtilen hedefler doğrultusunda ve il müdürlüğünün ihtiyaçlarına yönelik olarak sürekli yapılır.

ğ) Eğitime katılması uygun görülen personelin eğitime devamı zorunludur.

h) Tüm personelin yeteneği ve hizmetin gerekliliği ölçüsünde eğitimden geçirilmesi esastır.

ı) Hizmet içi eğitimde beklenen sonuçlara ulaşp ulaşamadığının belirlenmesi için, eğitimin devamı sırasında veya bitiminde anket, gözlem, sınav, mülakat ve diğer değerlendirme yöntemlerinden yararlanılır.

i) Gerektiğinde Başkanlıkla, ilgili sivil toplum örgütleri, üniversiteler ile kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılır, karşılıklı bilgi, belge ve eğitim görevlisi değişimi sağlanır.

j) Eğitimler, il müdürlüğünün şimdiki ve gelecekteki amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Eğitim teşkilatı

MADDE 7 – (1) İl Müdürlüğünün hizmet içi eğitim faaliyetleri;

a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,

b) Eğitimden sorumlu şube müdürlüğü,
tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu

MADDE 8 – (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu; il müdürlüğünün eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek amacıyla, il müdürünün başkanlığında; şube müdürleri ile birlik müdüründen oluşur. Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantılarına davet edilebilir.

(2) Hizmet İçi Eğitim Kurulu, her yıl Aralık ayının ilk haftasında olağan, gerektiğinde Başkanın çağırısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Kurulun sekretarya hizmetleri eğitimden sorumlu şube müdürlüğünce yürütülür.

(4) Hizmet İçi Eğitim Kurulunda alınan kararlar, valinin onayından sonra kesinleşir. Kararların takibi eğitimden sorumlu şube müdürlüğünce yapılır.

Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9 – (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu;

a) İl müdürlüğünün eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde izlenecek genel prensip ve eğitim politikasını Başkanlıkla koordine ederek tespit etmek,



- b) Eğitimden sorumlu şube müdürlüğünce hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirmek,
- c) Yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanma sonuçlarını değerlendirmek, ortaya çıkan sorunları ve çözüm önerilerini görüşmek,
- ç) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulanmasına ilişkin önerileri değerlendirmek,
- d) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla Başkanlık, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ile ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla eğitim işbirliği önerilerini değerlendirmek,
- e) Toplantı gündemine alınan eğitime ilişkin diğer konuları görüşüp karara bağlamak,
- f) Şube Müdürlükleri ile birlik müdürlüğünden yıllık eğitim planı dışında gelen hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek,
- g) Vali tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, ile görevlidir.

Eğitimden sorumlu şube müdürlüğü ve görevleri

MADDE 10 - (1) Eğitimden sorumlu şube müdürlüğü, eğitim politikaları doğrultusunda, bu Yönetmeliğin uygulanması ve bu Yönetmeliğin gerektirdiği çalışmaların koordine edilmesi işlemlerini yürütmekle sorumlu olan birimdir.

(2) Eğitimden sorumlu şube müdürlüğü;

- a) Yıllık eğitim plan ve programlarını hazırlamak,
- b) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını diğer şube müdürlükleri ve birlik müdürlüğü ile koordine ederek belirlemek,
- c) İl müdürlüğü personelinin, kurum içi, kurum dışı ve yurtdışında yetiştirilmelerini temin etmek amacıyla gerekli koordineyi sağlamak,
- ç) Eğitim programlarında; yapılacak olan hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek personeli, eğitim görevlilerinin seçimi ile eğitim yerleri ve tarihlerini belirlemek,
- d) Diğer şube müdürlükleri ile birlik müdürlüğünden gelen hizmet içi eğitim taleplerinden Hizmet İçi Eğitim Kurulunca düzenlenmesi uygun görülen eğitimlerin uygulanmasını sağlamak,
- e) Hizmet içi eğitimle ilgili kurs, seminer, konferans, panel, brifing, uygulama gezileri ile sergi vb. düzenlenmesini ve eğitim materyallerinin (broşür, dergi, kitap, makale, cd, vb.) hazırlanması ve yayınlanmasını diğer şube müdürlükleri ve birlik müdürlüğü ile koordineli yürütmek,
- f) Düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin istatistiki kaydını tutmak,
- g) Program yöneticisinin ve eğitim görevlilerinin görevlendirilme iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) İl müdürlüğüne atanan aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimlerini ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleştirmek,
- h) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını Başkanlıkla koordineli olarak sağlamak, basımını sağlamak,
- ı) Hizmet içi eğitimler konusunda sertifikalandırma yapmak, il müdürlüğü personeline verilen kurs, seminer, sempozyum, vb. eğitimlere ilişkin katılım belgesi, sertifika vb. birer örneğinin personelden sorumlu şube müdürlüğüne göndermek,
- i) Eğitimlerle ilgili ölçme ve değerlendirme metotlarının hazırlanmasını, uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Görev alanı ile ilgili konulardaki yayınları ve literatürü takip etmek,
- k) İl müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, ile görevlidir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetlerinde Görevlendirilecek Personel

Eğitim görevlilerinin görevlendirilmesi ve nitelikleri

MADDE 11 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle il müdürlüğünde görevli personelden yararlanılır. İlgili eğitim konusunda il müdürlüğü içerisinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun il müdürlüğü dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, valilik onayı ile il müdürlüğü dışından eğitim görevlisi görevlendirilebilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip konusunda uzman veya akademik kariyere sahip veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip en az yüksek öğretim mezunu olmaları gereklidir.

Eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Hizmet içi eğitimde görevlendirilen eğitim görevlileri;

- a) Programda belirtildiği şekilde, derslerini amacına uygun olarak hazırladıkları ders ve konu planlarına göre zamanında işlemek,
 - b) Eğitim notlarını hazırlayıp programın başlangıcından en az beş gün önce program yöneticisine vermek,
 - c) Eğitim süresi içinde bu Yönetmelikte belirtildiği şekilde sınav yapmak ve değerlendirmek,
 - ç) Ders konularının işlenmesi sırasında modern eğitim teknik ve metotlarını uygulamak,
 - d) İşledikleri her dersin konusunu ve derse katılmayanların adı ve soyadını sınıf defterine veya günlük çalışma çizelgesine yazarak imza etmek,
 - e) Derslere aksatmadan devam etmek ve geçerli bir sebep ile devam edememe hallerinde durumu önceden program yöneticisine bildirmek,
- ile yükümlüdürler.

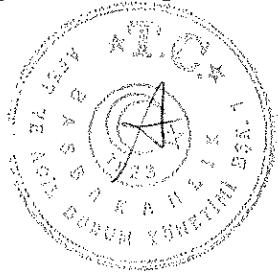
(2) Eğitim görevlilerinin sözü edilen görev, yetki ve sorumlulukları, görevlendirilme onayı ile başlar.

(3) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince hastalık ve mazeret izinleri dışında yıllık izin kullanamazlar. Eğitim görevlisinin izinli olacağı ders gününde program değişikliği yapılabilir.

Program yöneticilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Program yöneticileri;

- a) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için idare, eğitim görevlileri ve eğitime katılanlar arasında işbirliğini tesis etmek,
- b) Eğitim faaliyeti ile eğitimin yapıldığı yerin yetkilileri ile temasa geçmek ve gerekli tedbirleri almak,
- c) Eğitim faaliyeti ile ilgili gerekli hazırlıkların yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- ç) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için, şube müdürlükleri ile birlik müdürlüğü ve eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak gerekli araç ve gereçlerin temini ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak,



- d) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ilişkin notların çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmalarını süresince, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
- f) Gerekli görüldüğünde hizmet içi eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,
- g) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumlarına, eğitimi olumsuz yönden etkileyen davranışlarına ve uygulamada ortaya çıkan aksaklıklar ile bunların çözümlenmesi için alınması gereken tedbirlere ilişkin bir rapor hazırlamak,
- ğ) Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak ve eğitimle ilgili isteklerini yerine getirmek ile görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimlerin Planlanması, Uygulanması ve Türleri

Hizmet içi eğitimlerin planlaması

MADDE 14 - (1) Yıllık eğitim planının hazırlanmasında, il müdürlüğü personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçları, eğitim tesislerinin kapasitesi, diğer kurum ve kuruluşların eğitim tesislerinden yararlanabilme imkanları ile bütçe imkanları dikkate alınır.

(2) Yıllık eğitim planının hazırlanmasında il müdürlüğünün personel politikası göz önünde bulundurulur.

(3) Bu planlarda, eğitimin konusu, tarihi, süresi, dönemi, eğitimin yapılacağı yer, katılacakların sayısı ve özellikleri ile gerekli diğer hususlar belirtilir.

(4) Yıllık eğitim planı valinin onayı ile kesinleşir. Kesinleşen planlar, onaylanmasının ardından yılbaşından en az 15 gün önce bütün şube müdürlükleri ile birlik müdürlüğüne bildirilir ve yılbaşından itibaren uygulanmaya konulur. Eğitimlerin, süresi içerisinde gerçekleştirilmesi, eğitimden sorumlu şube müdürlüğüne takip edilir.

(5) Yıllık eğitim planında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle yıl içinde gerçekleştirilemeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte eğitimden sorumlu şube müdürlüğüne Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulur ve yapılacak incelemenin ardından valinin onayı ile kesinleşir.

Yıllık eğitim planı dışında eğitim düzenleme talepleri

MADDE 15 - (1) Şube müdürlükleri ile birlik müdürlüğü, gerekçe bildirerek yıllık eğitim planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesini eğitimden sorumlu şube müdürlüğünden talep edebilirler. Eğitimden sorumlu şube müdürlüğü bu talepleri Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunar. Hizmet İçi Eğitim Kurulu bu talebi;

- Yıllık eğitim planında belirtilen genel ilke ve esaslara uygunluğu,
 - Kurumsal ve bireysel yararlar,
 - Eğitim tesisi imkanlarının yeterliliği,
 - Bütçe imkanlarının yeterliliği,
- açılardan inceler ve eğitimin açılıp açılmayacağına karar verir ve uygun gördüklerini valinin onayı ile yıllık eğitim planına dahil eder.

Hizmet içi eğitimin türleri

MADDE 16 - (1) Hizmet içi eğitim aşağıdaki şekillerde yapılır:

- Aday Memurların Yetiştirilmesi Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj)
- Oryantasyon Eğitimleri



- c) Kurum Dışı Eğitim
ç) Yurt Dışı Eğitim
d) Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitimleri (Yabancı dil eğitimi, iletişim, halkla ilişkiler, medya vb.)

Personele çalışma alanları ile ilgili daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak, teknolojik gelişmeleri ve yeni yöntemleri tartışmak, karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanma olanağı sağlamak amacı ile vali onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri türünden her türlü hizmet içi eğitim faaliyeti düzenlenebilir.

Aday memurların yetiştirilmesi eğitimi

MADDE 17 - (1) Aday memurların adaylık süresi içerisindeki eğitimleri; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik Esaslarına göre yapılır.

Oryantasyon eğitimleri

MADDE 18 - (1) Bu eğitimler, kurumda göreve yeni başlayan personeli yapacağı işe hazırlamak amacıyla kısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde personele, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilkeleri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir.

(2) Oryantasyon eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi işlemleri, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitime katılma

MADDE 19- (1) Eğitim plan ve programlarında öngörülen hususlarda diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitime uygun nitelikteki personelin katılmaları, o kurum ve kuruluşların mevzuatı ve il müdürlüğünün uygun göreceği esaslar içinde il müdürünün teklifi ve vali ya da görevlendireceği vali yardımcısının onayı ile uygulamaya konulur.

Yurt dışında eğitim

MADDE 20- (1) Personelin bilgi ve ihtisasını artırmak amacıyla yurt dışında yaptırılan eğitimdir.

(2) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlama ve Uygulanmasına İlişkin İlke ve Esaslar

Hizmet içi eğitimin planlama ve uygulanmasına ilişkin ilkeler

MADDE 21 - (1) Hizmet içi eğitimin uygulanmasına ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir;

a) Eğitimler, yıllık eğitim planları ile eğitim programlarına uygun olarak yapılır. Zorunluluk olmadıkça planda yer almayan eğitimler yapılmaz.

b) Eğitimin, personelin öğrenim düzeyi ve unvanına göre ayrı ayrı açılması esas olmakla beraber hizmetin gerektirdiği hallerde müşterek eğitim düzenlenebilir.

c) Hizmet ihtiyacı nedeniyle zorunluluk olmadıkça, eğitime katılacak personelin, aynı nitelikte ve düzeydeki diğer bir eğitime katılmamış olmasına dikkat edilir.



- ç) Eğitimleri planlamada, personel atama zamanları, hizmetin yoğun olduğu aylar ile bayram ve tatil günleri dikkate alınır,
d) İzinli, raporlu veya istirahatlı olan personel kendi isteği dışında eğitime çağrılmaz,

Hizmet içi eğitimin planlama ve uygulanma esasları

MADDE 22 – (1) Eğitimin uygulanmasında dikkate alınacak esaslar aşağıda gösterilmiştir;

- a) İl müdürlüğü tarafından düzenlenecek hizmet içi eğitimlerde eğitimden sorumlu şube müdürlüğü tarafından, eğitim programı, eğitim görevlileri, katılımcıların isimleri, eğitimin yeri, eğitimin başlama ve bitiş tarihlerinin yer aldığı valilik onayı alınır.
b) İl müdürlüğünce eğitim maliyetleri dikkate alınarak yeterli ödenek temin edilir.
c) Aynı tür eğitimler, bir veya birkaç döneme ayrılarak yapılabilir.
ç) Eğitime alınacak personel, hizmet gereği aranacak nitelikler ve hizmetin gerektirdiği özelliklere göre belirlenir.
d) Eğitime katılacakların seçiminde, çalıştığı şube müdürlükleri ile birlik müdürlüğünde eğitim görmeden çalışanlara öncelik verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimlere Katılma, Sınavlar ve Değerlendirme

Eğitime katılma

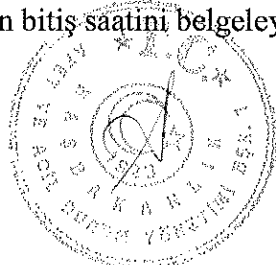
MADDE 23 – (1) Hizmet içi eğitimlere katılım ile ilgili;

- a) Kabul edilebilir bir özürü olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanır.
b) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden, eğitimin sevk ve idaresinden program yöneticisine bağlıdır.
c) Hangi sebeple olursa olsun toplam eğitim süresinin 1/8 'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir.
ç) Yurt içi ve yurt dışında seminer, kurs, konferans vb. hizmet içi eğitime katılanlar incelenen konuları ve eğitim sonucunda edindikleri bilgileri içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakiben en geç bir ay içinde görevli olduğu şube müdürü ne/birlik müdürüne vermekle yükümlüdür.

Sınavlar

MADDE 24- (1) Sınavlar;

- a) Eğitime katılan personelin başarısı; eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur.
b) Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir.
c) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.
ç) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.
d) Eğitim süresi içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.
e) Eğitim sonu sınavlarında ise; eğitim görevlisi de dahil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce sınav komisyonunca belirlenir.
f) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.



g) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplini bozanlar düzenlenecek bir tutanakta sonra sınav yerinden çıkartılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca disiplin işlemi yapılır.

ğ) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mücbir sebepler dışında mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır.

h) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar; her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur.

ı) Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla eğitimden sorumlu şube müdürlüğüne teslim edilir.

i) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

j) Sınav kağıtları eğitimden sorumlu şube müdürlüğü tarafından 2 yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda bir tutanakla ilgili mevzuat hükümlerine göre imha edilir. Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 25- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir,

(2) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Sınavlarda alınan puanlardan buçuklu puanlar tam puana tamamlanır. 60 puandan daha az puan alan personel başarısız sayılır ve daha sonra aynı düzeydeki programa bir kere daha çağrılabilirler.

Puanlardan:

0-59	Başarısız
60-70	Orta
71-89	İyi
90-100	Pekiyi

olarak kabul edilir. Başarılı olanlara eğitimden sorumlu şube müdürlüğü tarafından düzenlenen "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi

MADDE 26- (1) Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İzinler

MADDE 27- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri süresi içerisinde yıllık izin kullanılamaz. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 28- (1) Eğitim süresince, disiplin hükümlerine aykırı davranışlar ile izinsiz ve özürsüz eğitime devam etmeyenler hakkında disiplin cezaları uygulamak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Bu durumda personelin gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.



SEKİZİNCİ BÖLÜM Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 29 – (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler il özel idaresi bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 30- (1) Hizmet içi eğitimde görevlendirilen eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları Hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 31- (1) Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları Hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

(2) Hizmet içi eğitimin görev mahallinde yapılması halinde eğitime katılan personele kurs gündeliği verilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini il müdürlüklerinin bulunduğu il valisi yürütür.

