



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Eğitim Dairesi Başkanlığı



İÇİŞLERİ BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Ankara - 2018



İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç	5
Kapsam	5
Dayanak	5
Tanımlar	6

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri	8
Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri	9

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı Ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı	11
Kurulun Oluşumu	11
Kurulun Görevleri	12
Başkanlığın Görevleri	12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetinde Görevlendirilecek Kişiler

Görevlendirme	15
Program Yöneticisinin Görevleri	15
Program Görevlisinin Görevleri	16
Eğitim Görevlilerinin Belirlenmesi	17
Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları	17



BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Planı	19
Hizmet İçi Eğitim Türleri.....	20
Hizmet İçi Eğitim Programları.....	20
Eğitime Katılma	22
Disiplin.....	24
İzinler	24
Eğitim Yeri	24
Taşra Teşkilatı İle Valilik ve Kaymakamlık Birimlerinde Eğitim.....	25
Yurt Dışında Eğitim	26

ALTINCI BÖLÜM

Sınavlar ve Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi

Sınav Komisyonu.....	27
Sınavlar	27
Sınav Sonuçlarının İlanı.....	28
Sınav Sonuçlarına İtiraz.....	28
Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi	28
Hizmet İçi Eğitim Programının Değerlendirilmesi	29

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri	30
Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri.....	30
Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller	31
Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik	31
Yürürlük.....	31
Yürütme	31



İÇİŞLERİ BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik İçişleri Bakanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini 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, İçişleri Bakanlığında 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 değişik 214 üncü maddesi, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin (Kararname Numarası: 1) 265 inci ve 508 inci maddeleri ve 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: İçişleri Bakanını,

b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

c) Bakan Yardımcısı: İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcısını

ç) Başarı belgesi: Eğitim faaliyeti sonunda sınav yapılmışsa, sınav sonuçlarından yeterli not aldığı tespit edilenlere verilen basılı veya elektronik ortamdaki belgeyi,

d) Başkanlık: Eğitim Dairesi Başkanlığını,

e) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,

f) 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,

g) Eğitim programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

ğ) Hizmet içi eğitim: Personelin meslek içinde yetiştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, çalıştay, toplantı, staj, çalışma ziyareti, inceleme gezisi, tartışma, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetlerini,

h) Katılım belgesi: Eğitim faaliyeti sonunda sınav yapılmamışsa devam durumuna göre kursiyerlere verilen basılı veya elektronik belgeyi,

ı) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

i) Kurul: İçişleri Bakanlığı Eğitim Kurulunu,



j) Mutemet: Eğitim faaliyetinde görevlendirilen kişilerin, eğitim görevlisinin ve katılımcıların yolluk bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştiren görevliyi,

k) Program görevlisi: Eğitim faaliyetinin düzenli işleyişini sağlamakla görevli personeli,

l) Program yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

m) Uzaktan eğitim (e-öğrenim): Fiziksel olarak öğrencilerin bulunduğu yerlerde olmalarını gerektirmeksizin, teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, öğrenci ve öğretmenlerin internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri planlı bir öğretim şeklini,

n) Yıllık eğitim planı: Bakanlığın yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi; kalkınma planlarında ve Bakanlığın stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırmak, hizmet içinde yetişmesini ve daha üst seviyedeki görevlere hazırlanmasını sağlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak eğitim süreçleri ve sonuçları noktasında sürekli bilinçli halde tutmak, Bakanlığın 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 etkinliğin 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, personelin ve Bakanlığın gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

f) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,

g) Bakanlık personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmeleri suretiyle teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uyumunu sağlamak,



ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Bakanlığın ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,

h) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak, personele etik davranış bilincini yerleştirmek,

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

i) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

j) 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,

k) Personelin değerlendirme, beklenti ve taleplerini hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesinde kullanmaktır.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

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

a) Eğitim faaliyetlerine ilişkin programların Kalkınma Planı, Bakanlık Stratejik Planı Devlet Memurları Genel Eğitim Planı ile bu Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanacak olan Eğitim Planı çerçevesinde ve Bakanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları doğrultusunda, eğitim ihtiyaç analizi, anket ve değerlendirmeler ile personelin görevi, unvanı, kıdemi gibi hususlar göz önünde bulundularak bir plan dâhilinde düzenlenmesi,

b) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, yenilenebilir ve sürekli olması,



- c) Gerektiğinde 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 Bakanlığın 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 katılması,
- 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 Bakanlık 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 çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, yazılı sınav, mülakat vb. değerlendirmelerin yapılması.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

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

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

Kurulun Oluşumu

MADDE 8- (1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla, İlgili Bakan Yardımcısı Başkanlığında; İller İdaresi Genel Müdürü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü, Personel Genel Müdürü, Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Eğitim Dairesi Başkanından müteşekkil Eğitim Kurulu oluşturulmuştur.

(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 Kasım ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de kurul başkanının çağırısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

(4) Kurul üyelerinin mazeretleri halinde vekilleri toplantılara katılırlar.

(5) Kurulun gündemi, Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

(6) Kurulun sekretarya işleri Başkanlık tarafından yürütülür.



Kurulun Görevleri

MADDE 9- (1) Kurul, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirlemek,

b) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık eğitim planı ve Taşra Teşkilatı İle Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Eğitim Planını incelemek ve değerlendirmek, 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 belirlemek,

ç) Eğitim mevzuatında yapılacak değişiklikleri değerlendirmek,

d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,

e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamalarına ilişkin önerileri incelemek,

f) Diğer kurum ve kuruluşlar ile yabancı ülkelerdeki benzer kurum ve kuruluşlarla işbirliği önerileri ile eğitim ve öğretim bakımından Bakanlığa yararlı olabilecek imkân ve kaynakları değerlendirmek,

g) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik değerlendirme yapmak,

h) Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sonuçlarına ilişkin değerlendirme yapmakla

görevlidir.

Başkanlığın Görevleri

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



(2) Başkanlığının görevleri;

a) Bakanlığın merkez teşkilatında görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

b) Bakanlığın taşra teşkilatında görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Bakanlık personelinin yurt içi ve yurt dışında yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,

ç) Bakanlık personelinin yurt içinde ve yurt dışında yetiştirmek için hizmet içi eğitim merkezleri ve mesleki eğitim kurumları açmak ve yönetmek,

d) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yapılmasını sağlamak,

e) Bakanlık birimlerinin önerilerini ve bütçe imkânlarını göz önünde bulundurarak Yıllık Eğitim Planı Taslağı'nı hazırlamak, Kurulun görüşünü aldıktan sonra Bakan onayına sunmak,

f) Yıllık eğitim planına göre eğitim programlarını hazırlamak,

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

ğ) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını tespit etmek, ders ücreti ve gündelikleri ile ilgili işlemleri yapmak,

h) Kursiyerler için başarı belgesi veya katılım belgesi düzenlemek,

ı) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde disipline aykırı durumları tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirmek,



i) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

j) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan faaliyetlerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,

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) Hizmet içi eğitim faaliyetine ilişkin anket değerlendirme raporlarını ilgili birimlere göndermek,

o) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğini arttırmak için araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,

ö) 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, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,

p) Açılacak kurs ve seminerlere katılmak için diğer kamu kurum ve kuruluşlardan yapılacak talepleri değerlendirmek ve Bakanlık onayına sunmak,

r) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine erişimi kolaylaştırabilmek, uzaktan eğitim yöntemlerini tesis etmek amacıyla bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan ve kamu kurum ve kuruluşları ile özel danışmanlık firmalarının bilgi ve birikimlerinden yararlanmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetinde Görevlendirilecek Kişiler

Görevlendirme

MADDE 11- (1) Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için program yöneticisi ve program görevlileri ile eğitim görevlileri hizmet içi eğitim programı kapsamında Bakanlık onayı ile görevlendirilir.

(2) Program yöneticisi, görevlendirileceği eğitim programına katılan kursiyerlerin unvanları dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip personel arasından belirlenir.

(3) Program yöneticisi, program görevlileri ve eğitim görevlileri, merkezde Başkanlık, taşrada ise valilik veya kaymakamlıklar tarafından tespit edilir.

(4) Eğitim görevlisi, program yöneticisi ve program görevlisi olarak görevlendirilen personele zorunlu haller dışında başka bir görev verilmez.

Program Yöneticisinin Görevleri

MADDE 12- (1) Program yöneticisinin görevleri;

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 faaliyetinin sonunda düzenlenen eğitim faaliyeti raporu ve eki diğer belgeleri en geç bir hafta içinde merkezde Başkanlığa, illerde valilik veya kaymakamlığa teslim etmek,



- d) Eğitim görevlilerinin eğitim programına katılımı ve programın gerçekleştirilmesiyle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- e) Kursiyerlerin izin işlemlerini yürütmek ve devam durumlarını tespit etmek,
- f) Hizmet içi eğitim programına katılan kursiyerler, eğitim görevlileri ve program görevlilerinin yolluk bildirim beyannamelerini imzalamak,
- g) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

Program Görevlisinin Görevleri

MADDE 13- (1) Program görevlisinin görevleri;

- a) Eğitim yerinin eğitim faaliyetine hazır hale getirilmesini sağlamak,
- b) Kursiyerlere ilişkin bilgi formları ile diğer bilgilere ait 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 program yöneticisini bilgilendirmek,
- ç) Eğitim için gerekli araç ve gereçleri hazır bulundurmak,
- d) Eğitim konularıyla ilgili materyallerin kursiyerlere dağıtılmasını sağlamak,
- e) Eğitim faaliyeti sonunda kursiyerlere verilecek katılım veya başarı belgelerini ilgili birimden temin etmek ve dağıtılmasını sağlamak,
- f) Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını gerçekleştirmek ve bunlara ilişkin evrakı program yöneticisine teslim etmek,



g) Eğitim faaliyetinde görevlendirilen eğitim görevlilerinin ulaşım, konaklama ve derse katılımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Eğitim faaliyetiyle ilgili olarak program yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Program görevlilerinden en az birisi mutemet olarak görevlendirilir.

Eğitim Görevlilerinin Belirlenmesi

MADDE 14- (1) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlileri eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip kişiler arasından belirlenir.

(2) Eğitimde etkinlik, kalite ve verimliliği artırmak amacıyla eğitimcilerin eğitimine yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenebilir.

(3) Hizmet alımı yoluyla da eğitim görevlisi temin edilebilir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilen eğitim görevlileri;

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmak,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, 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 program yöneticisine bildirmek,

yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

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





BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Planı

MADDE 16- (1) Merkez teşkilatında yer alan birimler hizmet içi eğitim tekliflerini Ağustos ayı sonuna kadar Başkanlığa bildirirler. Yıllık Eğitim Planı, birimlerden gelen teklifler doğrultusunda Ekim ayı sonuna kadar Başkanlık tarafından hazırlanır. Yıllık Eğitim Planında eğitim konuları, eğitimi düzenleyecek ve giderlerini karşılayacak birimler, eğitime katılacak personel sayısı, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, uygulanacak eğitim yöntem ve teknikleri ile gerekli görülecek diğer konular belirtilir. Eğitim planının hazırlık aşamasında gerektiğinde Bakanlık merkez birimlerinden temsilcilerin katılımıyla hazırlık toplantısı yapılabilir. Yıllık Eğitim Planı Kasım ayı sonuna kadar Kurulda görüşüldükten sonra Bakanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur.

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

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

(4) Eğitim faaliyetleri; Yıllık Eğitim Planına uygun olarak gerçekleştirilir. Ancak, Eğitim Planında yer almadığı hâlde yıl içerisinde yapılması Bakanlıkça gerekli görülen eğitim faaliyetleri, bütçe imkânları doğrultusunda gerçekleştirilebilir.



Hizmet İçi Eğitim Türleri

MADDE 17- (1) Adaylık eğitimi; aday memurların yetiştirilmesi ve asli memur olabilmeleri amacıyla düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerini kapsayan eğitimdir. Adaylık eğitimi, “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2)Yenileme eğitimleri; personelin kendi alanıyla ilgili gelişmeler ve yenilikler konusunda yetiştirilmesi ile bilgi, beceri ve yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla planlanan verimliliği artırma eğitimi, bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimini kapsayan eğitimlerdir. Yenileme eğitimleri, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde kendi özel yönetmelikleri çerçevesinde yapılır.

(3) Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi, üst görev kadrolarına hazırlanan personelin yeni görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanması için verilen eğitimdir. Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimleri, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde kendi özel yönetmelikleri çerçevesinde yapılır.

Hizmet İçi Eğitim Programları

MADDE 18- (1) Eğitim planında belirtilen eğitim faaliyetlerinin uygulanması için faaliyetin adını, tarihini, yapılacağı yeri, ders konularını, eğitim görevlilerini, ders süreleri ile eğitim yöntem ve tekniklerini gösteren bir eğitim programı hazırlanır. Eğitim programı konularının belirlenmesinde eğitime çağrılacak personelin görev ve yetkileri, eğitim ihtiyaçları ve bu yönetmelikte belirtilen hedef ve ilkeler ile birimlerin önerileri göz önünde bulundurulur.



(2) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, eğitim programına uygun olarak yürütülür.

(3) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin talepler birimler tarafından faaliyetin gerçekleştirileceği tarihten en az 45 gün önce Başkanlığa gönderilir.

(4) Kaymakamlık kursu, İçişleri Uzmanlığı kursu, İçişleri Bakanlığı Planlama Uzmanlığı kursu ve yabancı dil kursları başlangıç tarihinden en az 3 ay önce ilgili birimler tarafından Başkanlığa bildirilir.

(5) Eğitim programları Başkanlıkça Bakanlık onayına sunulur. Eğitim faaliyetleri için alınacak Bakanlık onayında eğitim programı, kursiyer listesi, program yöneticisi ve program görevlileri ile konaklama ve ulaşım giderlerine ilişkin bilgiler yer alır. Onaylanan programlar uygulanmak üzere ilgili birimlere, eğitim görevlilerine, kursiyerlere, program yöneticisi ve program görevlilerine Başkanlıkça önceden duyurulur.

(6) 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 Eğitimi,

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.



Eğitime Katılma

MADDE 19- (1) 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.

(2) Diğer birimlerce yapılması talep edilen eğitim faaliyetlerine katılacak personel, birinci fıkrada belirtilen hususlar bakımından değerlendirilmek üzere Başkanlıkla iş birliği yapılarak ilgili birimlerce tespit edilebilir.

(3) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, birim amirleri ile vali ve kaymakamlar eğitim faaliyetine katılımı sağlamakla yükümlüdür. Ancak zorunlu haller nedeniyle eğitime katılamayacak olanların durumu hakkında merkezde birim amirleri ve illerde valiler tarafından Başkanlığa yazıyla bilgi verilir. Zorunlu haller nedeniyle eğitime katılamayanların yerine birim amirleri ve valiler tarafından yazılı olarak teklif edilmek kaydıyla Başkanlıkça yeni katılımcılar belirlenebilir.

(4) Kursiyerler, eğitim faaliyetleri süresince devlet memurlarının uyması gereken mevzuat hükümleri ile Başkanlıkça belirlenen çalışma usul ve esaslarına, başka kurumlarda eğitime iştirak edilmesi hâlinde ise ilgili kurumun tâbi olduğu hükümlere riayet etmekle yükümlüdür.

(5) Kursiyerler, eğitim faaliyetleri süresince eğitim programına devam etmekle yükümlüdür. Eğitim programında yer alan toplam ders saati süresinin 1/8'inden fazla devamsızlık yaptığı tespit edilenlere katılım belgesi verilmez ve bu durum Başkanlıkça katılımcının bağlı olduğu birime bildirilir.



(6) Devamsızlık süresi eğitim programında yer alan toplam ders saati süresinin 1/4'ünden fazla olduğu tespit edilen katılımcılar, eğitim faaliyeti sonunda yapılacak sınavlara katılamazlar. Sınava katılamayanlar bir sonraki eğitim faaliyetine çağrılabilirler.

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

(8) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(9) Eğitim faaliyetlerine kursiyer olarak devam edenlere eğitim faaliyeti süresince başka bir görev verilmez.

(10) Eğitim faaliyetine kursiyer olarak katılanlardan programda incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan hizmet içi eğitim programı görev dönüş raporunu, eğitim programının sona ermesinden itibaren bir ay içerisinde bağlı bulunduğu birime ve Başkanlığa sunması istenebilir.

(11) Bakanlığa ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Başkanlığın teklifi ve Bakanlık onayı ile personelin katılması sağlanır.

(12) 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 Başkanlığa vermekle yükümlüdürler.

(13) Diğer kurum ve kuruluşlarda görev yapan personel, kurumlarının talebi üzerine Başkanlığın teklifi ve Bakanlık onayı ile hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılabilir.



Disiplin

MADDE 20- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel eğitim faaliyetine düzenli olarak katılmak ve eğitim faaliyetinin gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmakla mükelleftir.

(2) Eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile disipline aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilenler 657 sayılı Kanun'un disipline ilişkin hükümleri uygulanmak üzere bağlı olduğu birime bildirilir.

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

(4) Eğitim sonunda yapılan sınavlardan herhangi birine katılmayanlar başarısız sayılır. Mazereti nedeniyle sınava katılmayanlar bir sonraki sınava alınabilirler.

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

İzinler

MADDE 21- (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.

Eğitim Yeri

MADDE 22- (1) Hizmet içi eğitimin Bakanlık merkezinde uygulanması esastır. Öncelikle Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı eğitim



merkezleri veya sosyal tesis, salon, misafırhane gibi mekânlar ile araç ve gereçlerinden yararlanılır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden ve özel sektöre ait eğitim merkezleri ile araç, gereç ve eğitim yapmaya elverişli konaklama tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Bakanlık tarafından illerde uygulanacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinde Valilikler tarafından faaliyetin gerçekleştirilmesi için kolaylaştırıcı tedbirler alınır.

Taşra Teşkilatı İle Valilik ve Kaymakamlık Birimlerinde Eğitim

MADDE 23- (1) İlde vali, ilçede kaymakam; personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

(2) Taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimlerinde görevli personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

(3) Taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Başkanlık tarafından Taşra Teşkilatı İle Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Eğitim Planı hazırlanır. Plan, en geç beş yılda bir günün şartlarına uygun olarak güncellenir. Plan hazırlanırken illerin hizmet içi eğitim ihtiyaçları ile Bakanlığın hizmet içi eğitim öncelikleri göz önünde bulundurulur. Plan Kurulda görüşüldükten sonra Bakan onayı ile yürürlüğe konulur.

(4) Taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimlerince ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetleri ve eğitim programları Vali onayıyla uygulamaya konulur.

(5) Bakanlık taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimlerinde uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgileri içeren il hizmet içi eğitim sonuç raporu, Temmuz ve Ocak aylarında altı aylık dönemler hâlinde valilikler tarafından Başkanlığa gönderilir.



Yurt Dışında Eğitim

MADDE 24- (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli; yabancı dil öğrenmeleri, yurtdışında eğitim faaliyetlerine katılarak yeni bakış açısı kazanmaları, iyi uygulama örneklerini yerinde görmeleri ve mesleklerinde kullanmaları amacıyla yurt dışına gönderilebilir.

(2) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.





ALTINCI BÖLÜM

Sınavlar ve Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi

Sınav Komisyonu

MADDE 25- (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda görev alacak komisyon merkezde Eğitim Dairesi Başkanı, taşrada ise Valilerce belirlenir. Komisyon, bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Gerekli hallerde sınav komisyonu başkan ve üyeleri Bakanlıkça belirlenir.

Sınavlar

MADDE 26- (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 olunabilir. 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 belirleyen tutanak düzenlenir.

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

(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.

Sınav Sonuçlarının İlanı

MADDE 27- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir sınav sonuç listesi düzenlenerek program yöneticisine teslim edilir. Sınav sonuçları on gün içerisinde ilgililere duyurulur.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 28- (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgilie bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kâğıtları sınavı yapan birim 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. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

MADDE 29- (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;

0 - 59 Başarısız,

60 - 69 Orta,

70 - 89 İyi,

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 Başkanlık tarafından “Başarı Belgesi” verilir. Başarı ve katılım belgelerinin elektronik ortamda kursiyerin bağlı bulunduğu birime ve Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi esastır. Elektronik ortamda gönderilemeyen belgeler fiziksel ortamda ilgili yerlere gönderilir.

Hizmet İçi Eğitim Programının Değerlendirilmesi

MADDE 30- (1) Hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak maksadıyla eğitim öncesi, esnası ve/veya sonrasında eğitim faaliyetlerine katılan kursiyerler, program görevlileri ve eğitim görevlilerinin görüş ve düşüncelerini tespit 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 Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 31- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği harcamalar eğitim faaliyeti onayında belirtilen birim bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim faaliyetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir.

(3) Eğitim yeri, eğitim araçları ve eğitim organizasyonuna ilişkin giderler, Başkanlık veya eğitim faaliyetini düzenleyen birim bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 32- (1) Kursiyerlerin, program yöneticisinin, program görevlilerinin ve eğitim görevlilerinin harcırahları 6245 sayılı Harcırah Kanunu; eğitim görevlilerinin ek ders ücretleri ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödenir.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılmaları Bakanlık onayıyla uygun görülen personelin eğitim giderleri bağlı buldukları birim bütçesinden ödenir.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin giderleri katılımcılar veya kurumlarınca karşılanır.

(4) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen eğitim görevlilerine fiilen derse girmeleri kaydıyla günde (5), haftada (25) ve yılda (300) saati aşmayacak şekilde ek ders ücreti ödenir.



Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 33- (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” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 34- (1) 27.01.1986 tarihli “İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik İçişleri Bakanının onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

“Bu yönetmelik 14.12.2018 tarihli Bakan Olur’u ile yürürlüğe girmiştir”