

**GÖÇ İDARESİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) (**Değişik: 28/01/2019- Bakan Onaylı**) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 161 inci maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendine ve 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: İçişler Bakanlığını,
- b) Başarı Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- c) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- ç) Eğitim Kurulu: Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Eğitim Kurulunu,
- d) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- e) Genel Müdür: Göç İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdürlük: Göç İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- g) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
- ğ) Katılma Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- h) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli.
- ı) Merkez Teşkilatı: Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını,
- i) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- j) Taşra Teşkilatı: Göç İdaresi Genel Müdürlüğü taşra teşkilatını,
- k) Stratejik Plan: Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Stratejik Planını
- 1) Yıllık Eğitim Planı: Genel Müdürlüğün 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 hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında kalkınma planlarında ve Stratejik Planda öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- ç) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personeli, personelin mesleki bilgi, deneyimini artıracak ve Genel Müdürlüğün hizmet etkinliğini artıracak yeni bilgilerin elde edilebileceği alanlara yönlendirmek,
- d) Genel Müdürlüğü bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak, Genel Müdürlük personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- e) İnsan kaynakları planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
- g) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek.
- ğ) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- h) Personel değerlendirmesinde hizmet içi eğitimin ihtiyaçlarını belirlemek,
- ı) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak düzeyde personel yetiştirilmesine yönelik eğitim vermektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

- a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre görev verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- c) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- ç) Eğitimin milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Genel Müdürlüğün şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- d) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- e) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Genel Müdürlüğün asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- ğ) Personelin aldığı hizmet içi eğitim yoluyla kazandığı niteliklere ve yetiştirilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesinin sağlanması,
- h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması, esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

MADDE 7- (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- Eğitim Kurulu,
- Eğitim Dairesi Başkanlığı, tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Genel Müdür onayıyla kurulan Eğitim Kurulu, Genel Müdürün veya görevlendireceği genel müdür yardımcısının başkanlığında; genel müdür yardımcıları ve diğer daire başkanlarından oluşur. Kurul üyelerinin özürleri nedeniyle katılmamaları halinde vekilleri toplantılara katılırlar.

(2) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Eylül ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde Genel Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

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

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

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Eğitim Kurulu, "hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- Önceki yılın hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,
- Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla /ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapılması konusunda politika oluşturmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerinin tespiti konusunda Eğitim Daire Başkanlığının hazırlık çalışmalarını değerlendirmek,
- Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak ile görevlidir.

Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri:

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

(2) Eğitim Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri;

- Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- Kalkınma Planı tedbir ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Stratejik Plan ışığı altında; Genel Müdürlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim amirlerinin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Eğitim Kurulunun görüşü ve Genel Müdürün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Genel Müdürlük personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim metotları ile gerekli görülecek diğer konularda tespitlerde bulunmak ve hizmet içi eğitime hazırlıklı olmak,
- Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,

- e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- f) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- g) Hizmet içi eğitime katılanların başarı ya da katılım belgelerine ilişkin kayıt tutmak,
- ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- h) Görevde yükselme eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- ı) Her yıl Ocak ve Temmuz ayları sonunda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- i) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- j) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- k) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitimin yapılmasını sağlamak,
- 1) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- m) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- n) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- o) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Hizmet içi eğitim programı ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ile ilgili izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak ve raporlar oluşturmak,
- p) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Genel Müdüre sunmak,
- r) Her eğitim programı için Genel Müdürün onayı ile program yöneticisini tespit etmek,
- s) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 11- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Genel Müdürlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Genel Müdürlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Genel Müdürlük dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Eğitim Dairesi Başkanlığının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile Genel Müdürlük dışından eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları eğitim faaliyetlerine yedek eğitim görevlileri görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 12- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerin;

- a) Genel Müdürlük içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip, yükseköğrenimli olması,
- b) Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip ve yüksek öğrenimli olması,
- ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin konularında uzman kişiler olması, gerekir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

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

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
 - b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
 - c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
 - ç) Eğitim ilkelerine, plan ve programlarına, müfredata uygun eğitim vermekle,
 - d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
 - e) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
 - f) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
 - g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,
 - ğ) Eğitim alan personeli sınav ve diğer yöntemlerle ölçmek ve değerlendirmekle yükümlüdürler.
- (2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi Belirleme

MADDE 14- (1) Eğitim Dairesi Başkanlığınca, Genel Müdür onayı alınarak görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından bir personel, program yöneticisi olarak görevlendirilir.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 15- (1) Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla
- ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor

hazırlamakla,

- g) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları

MADDE 16- (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. Eğitim Dairesi Başkanlığı diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Ağustos ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Eylül ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdürün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere duyurulur. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 17 - (1) Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" ve Bakanlıkça çıkarılacak diğer mevzuat,

b) Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi), "Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği", üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise " Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği " ve "Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği",

hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim programları

MADDE 18 -(1) Hizmet içi eğitim programları;

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

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

Eğitim konuları ve süresi

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

a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikli olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 20- (1) Hizmet içi eğitimin Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatına ait eğitim merkezleri veya sosyal tesis, salon, misafirhane gibi mekânlarda uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden veya özel sektör tesislerinden de yararlanılabilir.

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

(3) Eğitimler, Eğitim Kurulunun uygun görmesi halinde Web ortamında da yapılabilir.

Yurtdışında eğitim

MADDE 21- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 22- (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Eğitim 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) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir. 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.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Kanunun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

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

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

(6) (**Değişik: 28/01/2019- Bakan Onaylı**) Genel Müdürlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Dairesi Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(7) Genel Müdürlük 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 vermekle yükümlüdürler.

Sınav komisyonu

MADDE 23- (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Eğitim Dairesi Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

MADDE 24- (1) Eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere sınav yapılabilir.

a) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavların eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

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

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

d) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 25- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 26- (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgilie yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kâğıtları Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl, tutanaklar ve değerlendirme fişleri

sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre imha edilir.

b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Değerlendirme

MADDE 27- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60 - 69 Orta,

70- 89 İyi,

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

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

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından "Başarı Belgesi" verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından "Katılma Belgesi" verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(2) Eğitim programını değerlendirmek amacıyla, eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görevli olanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla anket düzenlenebilir.

İzinler

MADDE 28- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 10/02/1954 tarihli ve 657 sayılı Kanunun 104 üncü ve 105'inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 29- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 28'inci maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmalî görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanakta sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Kanunun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 30- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Genel Müdürlük bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

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

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler

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

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 34 -(1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.