

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

ANKARA — 1986

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI HİZMET
İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL
HÜKÜMLER**

Madde	Sayfa
1 — Amaç	1
2 — Kapsam	1
3 — Hukuki Dayanak	2
4 — İlkeler	2
5 — Tanımlar	3

**İKİNCİ BÖLÜM Eğitim
Dairesi Başkanlığının Kuruluş
ve Görevleri**

6 — Kuruluş	3
7 — Şube Müdürleri ve Görevleri	4
8 — Eğitim Uzmanları	7
9 — Daire Başkanının Görev ve Yetkileri	7

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Hizmet-İçi
Eğitim Uygulaması**

10 — Yıllık Eğitim Programları	8
11 — Eğitim Uygulama Programları	9
12 — Eğitim Programlarında Değişiklik	9
13 — Plan ve Programları Bildirme	9
14 — Eğitim Yerleri	9

Sayfa

15 — Eğitim Metotları	9'
16 — Eğitim İhtiyaçları.....	10
17 — Eğitim Konulan	10
18 — Eğitim Görevlilerinin Yetiştirilmesi.....	10
19 — Seçimle Gelen Görevlilerin Eğitimi	11
20 — Eğitim Öncelikleri.....	11
21 — Program Yöneticisi... ..	11
22 — Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü'nde (TODAİE) Eğitime Katılma	12
23 — Yabancı Diller Eğitim Merkezi'nde Eğitime Katılma	12
24 — Yurt Dışında Eğitim ve Rapor Düzenleme	14
25 — Eğitim Notları	14

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Görevlileri

26 — Eğitim Görevlilerinin Seçilmesi	14
27 — Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri	14
28 — Eğitim Görevlilerinin Yapacağı İşler	15

BEŞİNCİ BÖLÜM Eğitime Katılma, Disiplin ve İzin

29 — Eğitime Katılma Zorunluluğu	15
30 — Hastalık ve izin.....	16

ALTINCI BÖLÜM Sınavlar ve Değerlendirme

31 — Sınav Komisyonu	16
32 — Sınavların Uygulanması	16
33 — Başarılı Sayılmak	17
34 — Basan ve Katılma Belgesi.....	17
35 — Eğitim Sonu Değerlendirmeleri.....	18

YEDİNCİ
BÖLÜM Malî
Hükümler

	Sayfa
36 — Bakanlık Dışında Eğitime Katılma Giderleri	18
37 — Eğitim Görevlilerinin Giderleri	19
38 — Eğitime Katılanların Giderleri.....	19

SEKİZİNCİ
BÖLÜM Çeşitli
Hükümler

39 — Rapor Düzenleme.....	19
40 — Kaldırılan Hükümler	20
41 — Yürürlük	20

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

MADDE 1 — Bu yönetmelik;

- a) Personelin yetişmesini ve hizmete, uyumunu sağlamak,
- b) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini artırmak,
- c) Hizmetin verim ve niteliğini yükseltmek,
- d) Personeli daha yukarı görevlere hazırlamak,
- e) Personelin hizmet anlamındaki değişme ve gelişmelere uyumunu sağlamak,
- f) Çalışma metodu ve sistemlerinin geliştirilmesi, yönünden personelde ilgi ve istek uyandırmak, moralini yükseltmek, dinamizmim artırmak amacıyla yapılacak Hizmet-İçi: eğitimi düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM:

MADDE 2 — Bu yönetmelik;

- a) Bakanlık Eğitim Birimi, Eğitim Merkezlerinin kuruluşu, çalışması, görev, yetki, sorumluluk ve işbirliği konularını,
- b) Bakanlığın Merkez ve İller Kuruluşuna dahil veya Bakanlığın gözetim ve denetimi altında bulunan bütün dairelerle; İl özel İdareleri, Belediyeler, köyler ve bunlara bağlı veya bunlar tarafından kurulan katma bütçeli, döner sermayeli idare ve kurumlar ile birliklerde çalışan tüm personelin ve Mahalli İdare Kuruluşlarında seçimle gelerek görev yapan personelin Hizmet-İçi Eğitim plan ve programlarının hazırlanması, çalışmaların düzenlenmesi, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

Sivil Savunma hizmet ve teşkillerinde görevlendirilmiş mükelleflerin ve halkın eğitim ve öğretimi ile Sivil Savunma tatbikatları ve yayın işleri bu yönetmelik hükümleri. dışındadır. Sivil Savunma Koleji ve burada açılacak Sivil Savunma ile ilgili Öğretim ve Eğitim, Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordine edilerek Sivil Savunma Genel Müdürlüğünce yürütülür.

Emniyet Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Personelinin eğitimlerinde kendi özel hükümleri uygulanır.

Ancak Bakanlığın Merkez ve Taşra Teşkilatının Hizmet-İçi Eğitim faaliyetlerine (Emniyet Asayiş ve Bakanlıkça uygun görülecek diğer konularda) Emniyet Genel Müdürlüğünün Emniyet Hizmetleri sınıfında bulunan personelin de katılmaları gerektiği takdirde bu konudaki Hizmet-İçi Eğitim programları Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Emniyet Genel Müdürlüğünce müştereken hazırlanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3 — Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 214. maddesi ile 217. maddesi uyarınca çıkarılmış bulunan Devlet Memurları Eğitim Genel Plan göz önünde tutularak hazırlanmıştır.

İLKELER:

MADDE 4 — Birinci maddede belirtilen amaçlara ulaşmada Hizmet-İçi Eğitim ilkeleri şunlardır;

- a) Hizmet hiyerarşisinin her kademesindeki amirlerin, birlikte çalıştıkları memurların yetiştirilmeleri ile ilgili görev ve sorumlulukları devam eder.
- b) Hizmet-İçi Eğitim, Bakanlığın Politikasına uygun ve sürekli olarak uygulanır.

- c) Hizmet-İçi Eğitimden yararlanmada, öncelikler esas alınmakla beraber tüm personele fırsat eşitliği tanınır.
- d) Hizmet-İçi Eğitim ekonomik şekilde, müessir ve verimlilik kurallarına uygun olarak yürütülür.
- e) Eğitim yapılacak yerlerin, eğitim ihtiyaçlarına ve şartlarına uygun olarak düzenlenmesine önem verilir.
- f) Hizmet-İçi Eğitim çalışmaları, verimli, hizmetin ihtiyaçlarına dönük (ihtiyaçlara uygun olarak) plan, yıllık programlar ve ayrıntılı uygulama programlarına dayalı olarak Bakanlığın bütün birimlerinin ve Mahalli İdarelerin yakın işbirliği ile yürütülür.
- g) Hizmet-İçi Eğitim uygulamalarında Bakanlık personel ilişkilerinin geliştirilmesine ve personel moralinin yükseltilmesine gerekli önem verilir.
- h) Hizmet-İçi Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesinde, çalışmaların devamı ve bitiminde değerlendirme usulleri uygulanır.
- ı) Hizmet-İçi Eğitim çalışmalarında, ihtiyaç duyulan, Bakanlıkça uygun görülen personelin yabancı dil öğrenimine ve yurt dışı eğitimine de yer verilir.
- j) Hizmet-İçi Eğitimde Bakanlık imkânları yanında, diğer kurum ve kuruluşların eğitim imkanlarından da yararlanılır.
- k) İhtiyaç görülen personel için, eğitim kurumları açılması yoluna gidilir.

TANIMLAR:

- MADDE 5 — Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden; a) «Bakanlık» İçişleri Bakanlığını,
- bî «Eğitim Birim Başkanlığı» Eğitim Daire Başkanlığını.
- c) «Eğitim Birim Başkanı» Eğitim Daire Başkanım,
- d) «Personel» kapsam maddesinde belirtilen her sınıftan memurları ve görevlileri,
- e) «Eğitim Görevlisi» Bakanlık mensubu olsun veya olmasın, bu Yönetmelik hükümleri gereğince personeli eğitmekle görevlendirilen kimseleri,
- f) «Eğitimle ilgili benzeri görevler» Şube Müdürlerinin görevleri arasında sayılmayan eğitimle ilgili her çeşit iş ve hizmetleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞININ KURULUŞ VE GÖREVLERİ

I — KURULUŞ:

MADDE 6 — Eğitim çalışmaları, bu yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Dairesi Başkanlığı, bir Başkanın yönetiminde, Şube Müdürleri, Eğitim Uzmanları ve yeteri kadar eğitim büro personelinden kurulur.

Eğitim yapılacak yerler ve bunların çalışmasıyla ilgili hükümler; 657 sayılı Kanunun 216 ncı maddesine göre hazırlanan, «İçişleri Bakanlığı Eğitim Merkezleri Yönetmeliği» ile düzenlenir.

II — ŞUBE MÜDÜRLERİ VE GÖREVLERİ:

1 — Eğitim Araştırma, Planlama ve Programlama Şubesi:

MADDE 7 — Eğitim Araştırma, Planlama ve Programlama Şu-' besinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim yönünden Bakanlık Merkezi ve İller Kuruluşlarıyla Mahalli İdarelerin envanterlerini çıkarmak,
- b) Bakanlık merkez ve taşra kuruluşlarıyla ilgili mevzuat inceleme ve araştırması yapmak,

- c) İlgili merkez birimleri ve Valiliklerle işbirliği yaparak personelin sınıflar ve hizmet alanlarına göre eğitim ihtiyaçları ve önceliklerini araştırmak,
- d) İlgili birimlerle işbirliği suretiyle Bakanlığın hizmetleri ve insan gücü planlamasına uygun olarak izlenecek eğitim politikasının esasları konusunda ön çalışmalar yapmak,
- e) Eğitim planını ve yıllık programlarıyla uygulama programlarını hazırlamak,
- f) Eğitimle ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.

2 — Eğitim Merkezleri ve Kurslar Şubesi:

MADDE 8 — Eğitim Merkezleri ve Kurslar Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlıkça açılması uygun görülen Eğitim Merkezlerinin, yer ve bina seçimi ile tefrişi için gerekli ihtiyaçları tespit ve bunların giderilmesini sağlamak,
- b) Eğitim Merkezlerinin hizmet ihtiyaçlarına uygun faaliyetlerini sürdürmeleri için her türlü tedbirleri almak,
- c) Eğitim Merkezlerinin Personel, araç, gereç ihtiyaçları ile her çeşit giderlerini tespit etmek,
- d) Kurs, seminer ve benzeri eğitim çalışmalarının başarı ile uygulanması için gereken tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,
- e) Eğitim Merkezlerinin çalışmalarını, izlemek, görülen noksanlıkları ve aksaklıkları bir raporla bildirmek,
- f) . Eğitim çalışmalarına katılanlarla ilgilenmek ve kendilerine yardımcı olmak,
- g) Eğitim konularıyla ilgili notları yazmak, çoğaltmak ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- h) Kurs, seminer veya benzeri eğitim çalışmalarıyla ilgili notların eğitim görevlileri ve konular itibarıyla listelerini düzenlemek ve bunları sağlamak,
- i) Eğitimle ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.

3 — Eğitim Uygulama ve Değerlendirme Şubesi:

MADDE 9 — Eğitim Uygulama ve Değerlendirme Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) .Yıllık Eğitim Programlarını hazırlamak,
- b) Bakanlığa ait Eğitim Merkezleri ile yurt içinde mevcut eğitim kurumlarından yararlanarak eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,
- c) Eğitim programlarında görev alacak eğitim görevlilerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak,
- d) Kurs, seminer veya benzeri eğitim çalışmalarının düzenli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- e) Yurt içi inceleme gezileriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Eğitime katılanların devam-devamsızlık durumları ile ilgili işlemleri yürütmek ve devamsızlar hakkında gerekli işlem yapılması teklifinde bulunmak,
- g) Eğitim uygulama ve değerlendirme konusunda önerilerde bulunmak,
- h) Eğitim sonrasında anketleri hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- i) Eğitim çalışmalarıyla ilgili istatistik! bilgileri düzenlemek ve değerlendirme cetvellerini hazırlamak,
- j) Her Mali Yıl sonunda, uygulanan eğitim programlarının sonuçlarını, hizmet-içi eğitime katılanları, çalıştıkları birimler ve eğitim konularını kapsayan bir rapor hazırlamak,
- k) Eğitimle ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.

4 — Eğitim Dış İlişkiler Şubesi:

MADDE 10 — Eğitim Dış İlişkiler Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim konularında Bakanlık dışı çeşitli Kamu, Kurum ve Kuruluşları ile temaslarda bulunmak, ortak eğitim çalışmaları için gereken hazırlıkları yapmak,
- b) Dış kaynaklı burslardan Bakanlık personelinin yararlanması için temaslarda bulunmak,

c) Yurt dışına gönderilecek Bakanlık Personelinin Bakanlık Makamınca seçilmesi sonrası yapılacak işlemleri sonuçlandırmak,

d) Yurt dışından dönenlerin düzenleyecekleri eğitimle ilgili raporların değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,

e) Yurt içinde Bakanlık personelinin hizmet-içi eğitim programları içerisinde yer alan Yabancı Dil Eğitimi çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezinin ayırdığı kontenjanların yetersiz görülmesi halinde, yabancı dil öğretecek kişi ve kuruluşlarla temaslarda bulunarak Bakanlık Personelinden daha çok kişinin yabancı dil öğrenmesini sağlamak,

g) Tercüme edilmesi faydalı olacak eserleri, tercüme etmek veya tercüme edilmesini sağlamak,

h) Eğitimle ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.

5 — Mali ve İdari Hizmetler Şubesi:

MADDE 11 — Mali ve İdari Hizmetler Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığının her çeşit ödeme ve avans verilmesiyle ilgili işlerini yürütmek,

b) Eğitimle ilgili alınan her türlü demirbaşın talimatına ve amacına uygun olarak kullanılması, korunması ve gerektiğinde onarılmasını sağlamak,

c) Eğitimle ilgili her çeşit mal ve hizmetlerin sağlanması ve giderlerin ödenmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,

d) Eğitimin maliyetini azaltacak tedbirleri almak, uygulamak ve bu konuda tekliflerde bulunmak,

e) Eğitim Biriminin her kademesi için ihtiyaç duyulan kadro tekliflerini gerekçeli olarak hazırlamak,

f) Şubelerden gelecek harcama isteklerini incelemek, giderlerle ilgili bütçe tekliflerini, Bakanlık Makamına sunulacak hale getirmek,

g) Her yıl Bakanlık Bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak ve harcama teklifleriyle ilgili her türlü bilgi ve belgeleri, Bakanlık Bütçe Birimine vermek,

h) Eğitimle ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.

6 — Yazı İşleri ve Yayın Şubesi:

MADDE 12 — Yazı İşleri ve Yayın Şubesinin görevleri şunlardır :

a) Daire Başkanlığının her türlü yazışmalarını yapmak,

b) Gelen ve giden evrakla ilgili işlemleri dosyalama sistemine göre yürütmek,

c) Bakanlıkça gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri hakkında bilgileri arşivlemek ve bunları muhafaza etmek,

d) Eğitim konularıyla ilgili mesleki kitaplar, broşürler ve derleme yazılarının yayımlanmasıyla ilgili işlemleri yapmak,

e) Birim kitaplığını sevk ve idare etmek,

f) Şube çalışmalarının verimli ve etkili olması, hizmetlerin süratle yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, uygulamak ve bu konuda tekliflerde bulunmak,

g) Eğitimle ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.

III — EĞİTİM UZMANLARI

MADDE 13 — Eğitim Uzmanları, doğrudan Daire Başkanına bağlı olarak görev yaparlar.

Eğitim Uzmanlarının nitelikleri, atanma esas ve usulleri ve benzeri konular ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

IV — DAİRE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 14 — Eğitim Dairesi Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı üe bağıli kuruluşların eğitim planını hazırlamak, yayınlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- b) Bakanlık merkez teşkilatı personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet-içi eğitim programlarıyla uygulama programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- c) Kalkınma planı ve yıllık programlar gereğince Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının ilgili birimleriyle işbirliği yaparak, eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, kaynakları belirlemek, değerlendirmek ve sağlamak,
- d) Bakanlık personelini yurt içinde ve yurt dışında yetiştirmek için Hizmet-İçi Eğitim Merkezleri ve mesleki eğitim kurumları açmak ve yönetmek,
- e) Hizmet-İçi Eğitim programlarının uygulanmasında Valilikler, ilgili daire ve kurumlarla üniversiteler arasında koordinasyonu sağlamak ve işbirliği yapmak,
- f) Hizmet-İçi Eğitim kadro ve bütçe tekliflerini hazırlamak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- g) Hizmet-İçi Eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek ve gerekli tedbirleri almak,
- h) Her mali yıl sonunda uygulanan eğitim programlarının sonuçlarını, eğitime katılanları ve çeşitli eğitim faaliyetlerini kapsayan bir rapor düzenleyerek Bakanlık Makamına ve ilgili birim başkanlarına göndermek,
- ı) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- j) Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri, yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM HİZMET-İÇİ EĞİTİM UYGULAMASI

YILLIK EĞİTİM PROGRAMLARI :

MADDE 16 — Eğitim planı esaslarına uygun olarak her mali yılın son ayında, Bakanlık birimleri ve iller kuruluşları tarafından bildirilen eğitim ihtiyaçları göz önünde tutularak hazırlanacak eğitim programlarında;

Hizmet-İçi Eğitim konulan, eğitilecek Bakanlık veya Mahalli İdareler personeli, eğitimde görevlendirilecek personel, eğitim yerleri, eğitim tarih ve süreleri, uygulanacak eğitim şekil ve metotları, araç ve gereçlerin neler olduğu ile gerekli görülecek diğer konular belirtilir.

Eğitim Dairesi Başkanlığınca Ekim ayı içinde hazırlanan Yıllık Eğitim Programı, Bakanlık Encümeninde görüşüldükten sonra Bakanlık onayı ile kesinleşir.

EĞİTİM UYGULAMA PROGRAMLARI:

MADDE 17 — Kesinleşen yıllık programlarda yer alan her türlü Hizmet-İçi Eğitim konusu için Daire Başkanlığınca eğitim uygulama programları düzenlenir ve eğitim çalışmaları buna uygun olarak yürütülür.

EĞİTİM PROGRAMLARINDA DEĞİŞİKLİK :

MADDE 18 — Gerekli görülen hallerde, muhtelif program dışı eğitim çalışmaları ile Hizmet-İçi Eğitim plan ve programlarının uygulama döneminde zorunlu görülen önemli değişiklikler, Bakanlık onayı ile yapılır.

PLÂN ve PROGRAMLARI BİLDİRME :

MADDE 19 — Hizmet-İçi Eğitim Plan ve programları, onaylanmasından sonra en geç bir ay içinde Daire Başkanlığınca, Bakanlık Merkez birimlerine ve uygulama safhasında Valiliklere bildirilir.

EĞİTİM YERLERİ:

MADDE 20 — Eğitim amacıyla, mevcut bina; araç, gereç ve öteki kaynaklar değerlendirilir. Devlete, Özel İdare ve Belediyelere ait binalarla bu kuruluşların demirbaşlarından ve illerde uygulanan eğitimlerde Valiliklerce sağlanan imkânlardan yararlanılır.

EĞİTİM METOTLARI:

MADDE 21 — Bu Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek için Bakanlık personeline uygulanacak Hizmet-İçi Eğitim;

Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, grup tartışması ve çalışması, işi yaparak öğretme, örnek olay açıklaması, araştırma, soru-cevap, yabancı dil eğitim faaliyetleri, yurt-dışı eğitim amaçlı inceleme gezileri, yayın ve benzeri eğitim metotlarından bir veya bir kaçının uygulanması suretiyle düzenlenir.

Hizmet-İçi Eğitim uygulamalarında, soru sorulmasına ve tartışmalara yeteri kadar zaman ayrılır ve imkânlar ölçüsünde aktif metoda ağırlık verilir.

EĞİTİM İHTİYAÇLARI :

MADDE 22 — Hizmet-İçi Eğitim ihtiyaçları Daire Başkanlığınca tespit edilir.

Ancak, Bakanlık Merkez Birimleri kendileriyle ilgili iş ve hizmetlerin verimli etkili ve çabuk "yürütülmesi amacıyla, personelin eğitim ihtiyaçlarını ve eğitilecek personeli her yılın başlangıcından bir ay önce Daire Başkanlığına bildirirler.

Eğitim ihtiyaçlarının tespitinde Valiliklerin de teklifleri göz önün-de tutulur.

EĞİTİM KONULARI:

MADDE 23 — a) Adaylık süresinde «İçişleri Bakanlığı Aday Memurlarının yetiştirilmesine ilişkin yönetmelik» hükümleri uygulanır.

b) Adaylık süresinin sona ermesinden sonra, uygulanacak Hizmet-İçi Eğitim konuları; Bakanlık personelinin hizmet ve çalışma alanlarına göre, gerçek ihtiyaçları doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayabilecek nitelikte olanlar arasından seçilir.

Personelin hizmet ve çalışma alanlarıyla _ ilgili konular yanında, üstlendiği görevlerin özelliklerine göre;

Yönetim bilimindeki yenilikler, yönetim teknikleri, yönetimde önderlik ve karar alma, amir ve memur ilişkileri, yönetim halk ilişkileri, personel yönetim ve sorunları,' araştırma metotları, kalkınma planı ve yıllık program uygulamaları;

Yazışma, dosyalama, arşiv ve daktilo hizmetleri, dil bilgisi, rapor yazma, özet çıkarma ile benzeri konulara yer verilir.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN YETİŞTİRİLMESİ:

MADDE 24 — Hizmet-İçi Eğitim konularından özellik taşıyanları ayrıntılarıyla anlatmak, yönetim sorunlarının çözümünde kullanılan yeni teknik ve sistemleri öğretmek ve eğitimde verimliliği artırmak amacıyla eğitim görevlilerinin yetiştirilmesinde yardımcı kurslar veya seminerler düzenlenebilir.

SEÇİMLE GELEN GÖREVLİLERİN EĞİTİMİ

MADDE 25 — Mahalli seçimler yenilendikçe işlerin elverişli olduğu zamanlarda, köy ve mahalle muhtarları ile köy görevlileri çalışmalarını ilgilendiren konularda kursa tabi tutulabilirler.

Köy ve mahalle muhtarları ve köylerin diğer görevlileri ile kasaba Belediye başkanlarının Hizmet-İçi Eğitiminde; Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakamlara eğitici olarak görev verilebilir.

Ancak, bu durumda Hizmet-İçi Eğitimin yurt düzeyinde aksamadan ve düzenli bir biçimde yürütülmesi için Daire Başkanlığınca uygulanacak programın genel hatları belirtilir ve kurs notları gönderilebilir.

Vali ve Kaymakamlar; il veya ilçede görevli daire amirlerini, kamu kuruluşları görevlilerini, bölge kuruluşları temsilcilerini kendi konularını açıklamak veya eğitim çalışmalarına katılmak üzere muhtarlarla ilgili kurslara çağrılabilirler.

Yapılan çalışmalar, yerinde incelenmek veya valiliklerden bilgi almak yoluyla izlenir ve gerektiğinde denetlenir.

EĞİTİM ÖNCELİKLERİ:

MADDE 26 — Hizmet-İçi Eğitimde aday memurlara, yeni kurulan belediyelerin personeline, hizmet ve çalışma alanlarında önemli mevzuat değişikliği yapılan veya hiç eğitime çağrılmamış personel ile amirlerince ve Bakanlıkça Hizmet-İçi Eğitime tabi tutulmaları gerekli görülen personele öncelik verilir.

PROGRAM YÖNETİCİSİ:

MADDE 27 — Hizmet-İçi Eğitim programlarının uygulama hazırlığı, uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine! ilişkin hizmetler, Daire Başkanlığınca görevlendirilecek program yöneticisi tarafından aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

Program Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Hizmet-İçi Eğitim için gerekli bütün hazırlıkları yapmak, araç ve gereçlerin eğitimde hazır bulundurulmasını sağlamak ve eğitim görevlileri tarafından hazırlanan eğitim notlarını eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
 - b) Hizmet-İçi' Eğitim çalışmaları süresince, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
 - c) Gerekli görüldüğünde, Hizmet-İçi Eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,
 - d) Hizmet-İçi 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,
 - e) Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak ve eğitimle ilgili isteklerini yerine getirmek.
- Bakanlıkça gerekli görülen yerlerde, program- yöneticisine ilişkin görevler :
- Merkezden, Hizmet içi Eğitim çalışmalarına. katılan personelin bağlı bulunduğu birim başkanlıklarınca; Görevlendirilecek amir veya memurlar tarafından yapılır.

TÜRKİYE VE ORTA DOĞU AMME İDARESİ ENSTİTÜSÜNDE (TODAİ) EĞİTİME KATILMA :

MADDE 28 — a) Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfından bulunanlarla Üniversite veya Yüksek Okulu bitiren Bakanlığın diğer personelinin TODAİE' de yapılacak eğitime devam edebilmeleri için adayların;

- (1) Kamu kesiminde hizmet sürelerinin en az 5 yıl olması,
- (2) TODAİE'n in aradığı nitelikleri taşıması,
- (3) Merkezden Bakanlığa ve İller kuruluşlarından Bakanlığa iletilmek üzere Valiliklere müracaat edilmesi,
- (4) Eğitime katılma isteğinin Bakanlıkça uygun görülmesi,
- (5) TODAİE'nin tespit edeceği esaslar dairesinde yapılacak yarışma sınavını kazanması şarttır.

YABANCI DİLLER EĞİTİM MERKEZİNDE EĞİTİME KATILMA :

MADDE 29 — a) Bakanlıkça yabancı dil öğrenmeleri gerekli görülen personele yabancı dil öğrenme imkânı sağlanır.

b) Bakanlığın Merkez ve İller kuruluşlarında bulunan personelden, hizmet gereği lisan bilgisine ihtiyaç duyulan ve birim başkanlarının tercih ettiği kimselere yabancı dil öğreniminde öncelik tanınır.

c) Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam edebilmek için Kaymakam olduktan sonra altıncı sınıf ilçe hizmetini tamamlamış olmak,

Bakanlığın diğer memurları için en az 5 yıldan beri kamu hizmetinde bulunmakla beraber, bu sürenin son üç yılını Bakanlık Merkez ve İller kuruluşlarında geçirmiş olmak şarttır.

d) Bakanlıkça her yıl en geç Mayıs ayında, merkez ve iller kuruluşlarına bir genelge gönderilmek suretiyle yukarıda (c) bendindeki şartları taşıyan personelden, yabancı diller eğitim merkezine devam etmeye istekli olanların bildirilmesi istenir.

Müracaat edenlerin sayısı, Devlet Personel Başkanlığının tespit ettiği kontenjanı- aştığı takdirde; Bakanlıkça personelin sicil, başarı, kıdem durumu ile mahrumiyet ilçe hizmetini tamamlamış olması dikkate alınarak öncelik sırası tespit edilir.

Bakanlık, illerden gelen sonuçlara göre, tespit edilen kontenjanın iki katını geçmemek üzere Milli Eğitim, Gençlik ve Spor Bakanlığı Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezinde yabancı dil öğrenimi görmesini uygun gördüğü personelin sayısını en geç Haziran sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirir.

e) Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezinde kursun başlamasından itibaren, ilk iki hafta içinde kursa katılmayanların yerine veya herhangi bir sebeple boşalan yerlere, o yıl yapılan seviye tespit sınavına girmiş Bakanlık personelinin yabancı dil seviyesi uygun olanlar çağrılırlar.

Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam eden personel, programda tespit edilmiş olan kurs ve uygulamaya uymak zorundadır. Devamsızlık sebebiyle yabancı diller eğitim merkezince ilişkili kesilenler hakkında Bakanlıkça disiplin soruşturması yapılır.

Sağlık sebebiyle aralıksız olarak bir aydan fazla devam etmeyenlerin Yabancı Diller Eğitim Merkeziyle ilişkili kesilir.

Bakanlıkça, uygun görüldüğü takdirde, yukarıdaki sebeplerden dolayı kursu bırakanlara, ertesi öğretim yılı için bıraktıkları yerden başlamak üzere izin verilebilir.

f) Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezinin gündüz kurslarına devam edenler görevli izinli sayılırlar.

Gece kurslarına devam etmek isteyenlerin, istekleri Bakanlıkça uygun görüldüğü takdirde, kendilerine kurs saatleri içinde görevlendirilmeyecekleri hakkında bir belge verilir.

YURT DIŞINDA EĞİTİM VE RAPOR DÜZENLEME :

MADDE 30 — Bakanlık personelinin mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgi ve görgülerini artırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere yurt dışına gönderilecek Devlet Memurları hakkında; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 80 nci maddesi uyarınca hazırlanarak 1.2.1974 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 21.1.1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen «Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik» hükümleri uygulanır.

Birim başkanlarınca yurt dışında eğitilmelerinde yarar- görülen personelin seçimi, Daire Başkanlığının teklifi, Müdürler Encümeni kararı ve Bakanlık onayı ile yapılır.

EĞİTİM NOTLARI :

MADDE 31 — Hizmet-İçi Eğitim çalışmalarıyla ilgili olarak öğretim görevlileri tarafından verilen ve çoğaltılan eğitim notları ve bunlarla ilgili yayınlar, eğitime katılanlara dağıtılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM EĞİTİM GÖREVLİLERİ

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN SEÇİLMESİ:

MADDE 32 — Her seviyedeki Hizmet-İçi Eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Bakanlık bünyesinde görev yapan personelden yararlanılır.

Ayrıca, eğitim konusunda Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışından yetkili kimseler tarafından işlenmesi uygun görülmesi halinde; yüksek öğrenim görmüş, Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlar personeli ile üniversite, TODAİE öğretim üye veya görevlilerinden de yararlanılabilir.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN NİTELİKLERİ:

MADDE 33 — Hizmet-İçi Eğitim çalışmalarında görevlendirileceklerden:

a) Bakanlık içindeki personelin;

Eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması,

b) Bakanlık dışındaki personelin;

(1) Üniversite öğretim üye veya öğretim görevlisi olması veya bu derece eğitim kurumlarında öğretim görevlisi olarak bulunması,

(2) Kamu -kurum veya kuruluşlarında herhangi bir kadroda veya özel kesimde çalışmakla beraber, eğitim programlarında yer. alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması, şartları aranır.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLER:

MADDE 34 — Hizmet-İçi Eğitimde görevlendirilenler:

a) Eğitim çalışmalarıyla ilgili işleyeceği konuları gösterir bir plan yapmak,

b) Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp Eğitim Birimine vermek,

c) Programda, belirtilen konuları işlemek,

d) Eğitim konularının personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve disiplini sağlamak,

e) Gerekğinde sınav yapmak,

f) Eğitim konularını işlerken modern eğitim teknik ve metotlarını uygulamak,

g) Zorlayıcı nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde, durumu en az 3 iş gününden önce Daire Başkanlığına bildirmek, zorundadırlar.

BEŞİNCİ. BÖLÜM EĞİTİME KATILMA, DİSİPLİN VE İZİN

EĞİTİME KATILMA ZORUNLULUĞU:

MADDE 35 — Bakanlık personelinin düzenlenecek Hizmet-İçi Eğitime katılmaları zorunludur. Birim amirleri ile Vali ve Kaymakamlar da bunu sağlamakla yükümlüdürler.

Bakanlıkça düzenlenen eğitimlerde, hastalık ve diğer geçerli özü-re dayanan, eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlık edenler bir sonraki eğitime tekrar alınabilirler.

Hizmet-İçi Eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Başka kurumlarda eğitime katılanlar, eğitime katıldıkları kurumun özel hükümlerine tabidirler.

HASTALIK VE İZİN :

-

MADDE 36 — Hizmet-İçi Eğitim süresinde, eğitim görevlileri ile eğitime katılan personel, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Bakanlık personelinin yıllık izinleri eğitim programları esas alınarak düzenlenir.

Başka kurumlarda eğitime katılanlar hakkında, eğitime katıldıkları kurumun izinle ilgili hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM SINAVLAR VE DEĞERLENDİRME

SINAV KOMİSYONU:

MADDE 37 — Sınav Komisyonu, Merkezde Eğitim Birim Başkanı, taşrada Valilerce uygun görülecek bir başkan ile iki üyeden kurulur.

Gerekli hallerde sınav komisyonu. başkan ve üyeleri Bakanlıkça belirlenir.

SINAVLARIN UYGULANMASI

MADDE 38 — Hizmet-İçi Eğitim konularında, Bakanlıkça uygun görülmesi halinde, eğitime katılan personelin başarıları;

Eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya eğitim sonunda yazılı, sözlü veya her ikisi birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur.

Sınavlarda, test usulü uygulanabilir. Test sorulan eğitim görevlileri tarafından işlenen ve dağıtılan eğitim notlarından yararlanmak suretiyle özel olarak hazırlananlar arasından sınav komisyonunca seçilir.

Test uygulaması dışında, yazılı sınavların süresi, sınav soruları ve cevap anahtarı, sınavdan en çok iki saat önce sınav komisyonunca belirlenir.

Sınavlar belirtilen saatte başlar, sınav komisyonu tarafından sınavın hangi saatte başladığı ve sınavlara girenlerin sayısını belirten bir tutanak düzenlenir.

Sınavda kopya çekenler veya buna teşebbüs edenler hakkında tutanak düzenlenerek ilgilinin sınavı geçersiz sayılır. Ayrıca hakkında yasal ve idari işlem yapılır.

Yazılı sınav kağıtları, en az iki üye tarafından okunarak değerlendirilir.

Hizmet-İçi Eğitim, başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa;

Eğitim sonunda yapılacak sınav, sınav komisyonunun tespiti, sınav şekli ve değerlendirmede ilgili Yönetmelik hükümleri uygulanır.

BAŞARILI SAYILMAK:

MADDE 39 — Sınav uygulanan hallerde sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Sınavlarda başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gereklidir.

Sınavların yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde, başarı notu her ikisinin ortalaması olup, bundan 0,50'den aşağı kesirler hesaba katılmaz. 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak kabul edilir. , .

Sınav sonuçları, sınavların bitiminden itibaren test uygulanan hallerde en geç 2 gün ve diğer hallerde en geç 2 hafta içinde ilgililere duyurulur.

60'dan aşağı puan alan personel, aynı konuda daha sonra yapılacak Hizmet-İçi Eğitime çağrılabilir.

BAŞARI VE KATILMA BELGESİ:

MADDE 40 — Hizmet-İçi Eğitim çalışmaları sonunda, eğitime katılan personele;

a) Eğitim sonunda sınav yapılmışsa, sınav sonuçlarından yeterli not aldığı tespit edilenlere «Başarı Belgesi»,

b) Eğitim sonunda sınav yapılmamışsa, «Katılma Belgesi» verilir.

Belgelerin şekli, düzenleme usul ve esasları Bakanlıkça tespit olunur.

EĞİTİM SONU DEĞERLENDİRMELERİ:

MADDE 41 — a) -Her hizmet-içi eğitim sonunda, eğitime katılan personel ve bunlarla ilgili olarak yapılan değerlendirme sonuçları, personelin özlük dosyasına konulmak üzere ilgili birim veya kuruluşa bildirilir.

b) Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, yapılan hizmet-içi eğitimin devam süresinde veya sonrasında çalışmaların genel gidişine ilişkin anket soruları düzenlemek suretiyle eğitime katılanların görüş ve düşüncelerine başvurulabilir.

c) Bakanlıkça uygun görülmesi halinde, eğitime katılanlardan başarı dereceleri birinci, ikinci ve üçüncü olanlara ödül verilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

MADDE 42 — Merkezde ve taşrada hizmet-içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili" bütün giderler Bakanlık Bütçesinin ilgili programlarından karşılanır.

BAKANLIK DIŞINDA EĞİTİME KATILMA GİDERLERİ:

MADDE 43 — Bakanlık dışında diğer kurum ve kuruluşlarca yürütülen hizmet-içi eğitim çalışmaları ile TODAİE, yabancı diller eğitim merkezinde eğitime katılma halinde;

- a) Aylıklarım Genel Bütçeden alan personel için, Bakanlık Bütçesinden,.
- b) Aylıklarını Mahalli İdarelerden alan personel için Mahalli İdareler bütçesinden, 6245 sayılı Kanun ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır ve eğitime katılma giderleri karşılanır.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GİDERLERİ:

MADDE 44 — Hizmet-içi eğitimde kurs, konferans, seminer ve benzeri: çalışmalara katılan eğitim görevlilerine, 6245 sayılı. Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

EĞİTİME KATILANLARIN GİDERLERİ:

MADDE 45 — Hizmet-içi eğitime katılanların harcırahları; Aylıklarını Genel Bütçeden alan personel için Bakanlıkça,

Aylıklarını Mahalli İdarelerden alan personel için kendi bütçelerinden ödenir.

Hizmet-İçi Eğitime katılan personele, imkânlar ölçüsünde yatacak yer ve diğer sosyal yardımlar sağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

RAPOR DÜZENLEME:

MADDE 46 — Yurt dışında eğitim, kurs, staj, ihtisas vb. amaçlarla gönderilen personel, gördükleri eğitimle ilgili olarak, dönüş tarihinden itibaren iki ay içinde iki örnek rapor düzenleyerek Daire Başkanlığına vermek zorundadır.

Bunların dışındaki amaçlarla yurt dışına gidenler, dönüşlerinden itibaren bir ay içinde, gidiş nedenleriyle ilgili olarak iki örnek rapor vermekle yükümlüdürler.

Yurt dışına sağladıkları bursla gidenler de dönüşlerinde iki ay içinde rapor vermek zorundadırlar.

Verilen raporların eğitimle ilgili olanları Eğitim Birimlerince ve diğerleri konu ile ilgili birim başkanlıklarının gönderdiği temsilcilerin de katılımıyla Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı tarafından kurulacak heyetçe değerlendirilir.

Yurt dışına giden personelin süresi içinde rapor vermemesi halinde, Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Yurt dışına giden personele konular Bakanlıkça verilir.

KALDIRILAN HÜKÜMLER:

MADDE 47 — 12 Nisan 1982 gün ve 17662 sayılı Resmi Gazete'-de yayınlanan «İçişleri Bakanlığı Hizmet-İçi Eğitim Yönetmeliği» hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 48 — 832 sayılı Sayıştay Kanununun 105. maddesi gereğince bu yönetmelik hakkında Sayıştay görüşü alınmıştır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 49 — Bu yönetmelik Bakanlık Makamının tasdikini müteakip yürürlüğe girer, değiştirilmesi de aynı usule tabidir.

Bakanlık Makamının 27.1.1986 Günlü Olurları İle Tasdik Olunmuştur.