

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**Resmî Gazete** : 4.1.1995/22161  
**Tebliğler Dergisi** : 24.10.1994/2419, Düzeltme: 21.11.1994/2419

**BİRİNCİ KISIM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin her türlü hizmetiçi eğitimlerini sağlamak amacıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri planlaması, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin hizmetiçi eğitimlerini sağlamak amacıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin yönetimini, bu faaliyetlerde görevlendirilecek yöneticiler ve eğitim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılanların hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen,

"Bakanlık" Millî Eğitim Bakanlığını,

"Daire Başkanlığı" Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığını,

"Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri" Personeli hizmetiçi eğitim ile yetiştirmek amacıyla düzenlenen kurs, seminer gibi faaliyetleri,

"Öğretim Programı" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin amaçlarını, muhtevasını, öğrenme ve öğretme faaliyetlerini ve değerlendirme boyutunu kapsayan programı,

"Eğitim Yöneticisi" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

"Yönetici Yardımcısı" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde eğitim yönetici yardımcısı olarak görevlendirilen kişiyi,

"Eğitim Görevlisi" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,

"Kurs" Yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan ve bir öğretim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,

"Seminer" Eğitim sisteminin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla grup çalışması şeklinde gerçekleştirilen faaliyeti,

"Başarı Belgesi" Kurslara katılıp, kurslar sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,

"Seminer Belgesi" Seminere katılanlara verilen belgeyi,

"Komisyon Üyesi" Eğitim sisteminin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla oluşturulan, komisyonlarda görevlendirilen kişiyi,

"Eğitim Koordinatörü" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde yönetici, eğitim görevlisi ve komisyon üyeleri ile kursiyerler arasında koordinasyonu sağlamakla görevlendirilen kişiyi,

ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

**Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri****Hedefler**

**Madde 5-** Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve Kalkınma planlarının eğitim hedefleri doğrultusunda, Bakanlığın her kademesinde görevli personelin eğitimi amacıyla yapılan hizmetiçi eğitimin hedefleri aşağıdadır.

- a) Hizmet öncesi eğitimden gelen personelin kuruma intibakını sağlamak,
- b) Personele Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkelerini bir bütünlük içinde kavrama ve yorumlamada ortak görüş sağlamak ve uygulamada birlik kazandırmak,
- c) Mesleki yeterlilik açısından, hizmet öncesi eğitimin eksikliklerini tamamlamak,
- d) Eğitim alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak,
- e) Personelin mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,
- f) istekli ve yetenekli personelin, mesleklerinin üst kademelerine geçişlerini sağlamak,
- g) Farklı eğitim görenler için, yan geçişleri sağlayacak tamamlama eğitimi yapmak,
- h) Türk Milli Eğitim politikasını yorumlamada bütünlük kazandırmak,
- ı) Eğitime ait temel prensip ve teknikleri uygulamada birlik sağlamak,
- i) Eğitim sisteminin geliştirilmesine destek olmak.

**İlkeler**

**Madde 6-** Hizmetiçi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Personelin eğitim ihtiyacına uygun programların düzenlenmesi,
- c) Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- d) Personelin işbaşı eğitimine önem ve ağırlık verilmesi,
- e) Hizmetiçi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,
- f) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- g) Hizmetiçi eğitim programlarının sürekli değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla işbirliği yapılması,
- ı) Hizmetiçi eğitime katılan personelin başarısının izlenmesi.

**ÜÇÜNCÜ KISIM****Kuruluş ve Görevler****Kuruluş**

**Madde 7-** Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

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

**Eğitim Kurulu**

**Madde 8-** Eğitim Kurulu; Bakanlığın hizmetiçi eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek amacıyla kurulur. Eğitim Kurulu Müsteşar veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında bakanlık merkez teşkilatı birim amirlerinden oluşur. Eğitim Kurulu her yıl bir defa Eylül ayında olağan, gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

Eğitim Kurulunun kararı Bakanlık Makamının onayı ile kesinleşir. Üyelerin mazeretleri nedeniyle toplantılarına katılamamaları halinde kurul toplantılarına yardımcılardan biri katılır.

**Eğitim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9-** Eğitim Kurulunun Görevleri

- a) Bakanlığın hizmetiçi eğitime ilişkin genel politikasını belirler,
- b) Hizmetiçi eğitim ihtiyacını tespit eder,
- c) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.

**Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**Madde 10-** Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bakanlık personelinin yurt içinde veya yurt dışında hizmetiçi eğitim yoluyla ve diğer usullerle yetiştirilmeleri ile ilgili bütün görev ve hizmetleri yürütür. Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma ve İcra Planlarının ilke ve amaçlarına uygun olarak Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı personelinin eğitim ihtiyacı çerçevesinde hizmetiçi eğitim plan ve programları hazırlar ve uygular.

Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce yapılan eğitim faaliyetlerini de altı aylık dönemler halinde, Temmuz ve Ocak ayları içinde rapor halinde Devlet Personel Başkanlığı'na gönderir.

**DÖRDÜNCÜ KISIM****Eğitim Faaliyetlerinde Görevlendirilecek Personel****Görevlendirme**

**Madde 11-** Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim yöneticisi ve diğer personel, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca görevlendirilir. Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise görevlendirme Valilikçe yapılır.

**Eğitim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** Eğitim yöneticisinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır.

a) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için yönetici yardımcılarını, eğitim merkez müdürü, müdür yardımcısı ve eğitim görevlileri ile işbirliği yapar.

b) Eğitim faaliyeti ile ilgili hususlar için faaliyetin yapıldığı yerin ilgili yetkilileri ile temasa geçer ve gerekli tedbirleri alır.

c) Eğitim faaliyeti için gerekli araç ve gereçleri temin etmek, yapılacak çevre inceleme ve araştırma gezileri ile diğer zaruri masrafları karşılamak üzere eğitim merkezine gönderilen ödenekten harcamaların yapılması için eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak, eğitim merkezi müdürüne yazılı olarak durumu bildirir.

d) Faaliyetin başladığı gün, faaliyete katılanlara kişisel bilgi formunu dağıtır ve doldurmalarını sağlar.

e) Eğitim faaliyetine katılanların devam durumlarını, devam çizelgesine günü gününe işler.

f) Eğitim görevlilerinin programa göre işleyecekleri konuları günlük çalışma çizelgesine uygun bir şekilde işlemelerini kontrol eder.

g) Ders Ücretlerini ödemeye esas olacak, işlenen konuların saat toplamlarını gösteren cetveli hazırlar.

h) Eğitim merkezi müdürü ile birlikte, süresi iki hafta ile dört hafta arasında olan faaliyetlerin ilk üç günü sonunda, süresi dört haftadan fazla olan faaliyetlerde de ilk haftadan sonra ilk raporu düzenleyerek Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'na mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise valiliğe gönderir.

Süresi iki haftadan az olan faaliyetlerde ilk rapor düzenlenmez.

ı) Eğitim merkez müdürü ile birlikte eğitim faaliyetinin sonunda faaliyetle ilgili son raporu düzenler.

i) Kurslarda eğitim görevlilerinin ayrı ayrı değerlendirme fişi doldurmaları halinde bunların ortalamasını alıp, kursiyerin başarı notunu tespit ederek, değerlendirme fişini doldurur.

j) Kursların sonunda, başarılı olanlara başarı belgelerini, seminerlerin sonunda da "seminere katılma" belgelerini Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanı, valilikçe yapılan mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise il milli eğitim müdürü ile müştereken düzenleyerek verir.

k) Eğitim merkez müdürü ile birlikte faaliyetin sonunda hizmetiçi eğitim faaliyeti bilgi formunu doldurur.

l) Gerekli gördüğü zamanlarda, eğitim görevlileri, eğitim merkezi müdürü ve diğer görevlilerle, öğretim programının uygulanışı ile ilgili değerlendirme ve gelecek faaliyetler için yeni öneriler almak amacıyla toplantılar yapar. Kursiyerlere faaliyet konusu anket uygular, sonuçları değerlendirerek bir raporla birlikte mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklere, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise Daire Başkanlığı'na teslim eder.

m) Eğitim faaliyetlerinin sonunda faaliyetle ilgili her türlü evrak ve dokümanları eksiksiz olarak en geç bir hafta içinde mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklere, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'na bir tutanakla birlikte teslim eder.

**Eğitim Yönetici Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** Eğitim yönetici yardımcılarının görev ve sorumlulukları aşağıdadır.

a) Eğitim yöneticisinin faaliyetle ilgili her türlü işlerinde yardımcı olmakla yükümlü ve sorumludurlar. Eğitim yöneticisi yardımcılarını, eğitim yöneticisinin faaliyetle ilgili vereceği görevleri yaparlar.

b) Eğitim yöneticisi yardımcısının birden fazla olması durumunda eğitim yöneticisinin yapacağı işbölümüne göre koordineli olarak çalışırlar.

### **Eğitim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** Eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Programda belirtildiği şekilde derslerini zamanında ve amacına uygun olarak verirler.
- b) İşledikleri her dersin konusu ve derse katılmayanların adını ve soyadını günlük çalışma çizelgesine yazarak imza ederler.
- c) Eğitim yöneticisinin başkanlığında oluşturulacak bir komisyonda sınav sorularını ve cevap anahtarlarını hazırlar ve sınav sonuçlarını değerlendirirler.
- d) Faaliyete katılanların sınavlarda aldıkları puanları değerlendirme fişine yazarak, altını imzalayıp eğitim yöneticisine teslim ederler.
- e) Ders notlarını Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'na, mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde de valiliğe, faaliyet başlamadan bir hafta önce teslim ederler. Belirtilen zamanda ders notlarının teslimine engel bir mazeret olması halinde faaliyetin sonuna kadar ders notlarını teslim etmekle sorumludurlar.

### **Görev Mahallinde Bulunma**

**Madde 15-** Eğitim yöneticileri ve yönetici yardımcıları faaliyetin ön hazırlığını yapmak amacıyla eğitim amacıyla eğitim faaliyetinin başlamasından bir gün önce görev mahallinde bulunurlar. Eğitim faaliyetinin bitiminde de gerekli evrakı tanzim edip, faaliyetin değerlendirilmesini yaptıktan sonra görev mahallinden ayrılırlar.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Eğitim Faaliyetlerine Katılanlar**

#### **Hizmetiçi Eğitim Faaliyetine Katılma**

**Madde 16-** Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılacak personel mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklerin, Bakanlık tarafından yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'nın onayı ile tespit edilir. Eğitim yöneticileri mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklerin, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'nın onayı olmadan faaliyete hiçbir şekilde kursiyer kabul edemez.

#### **Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Katılma**

**Madde 17-** Bakanlık ve valilikler, masrafları kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla özel öğretim kurumları veya Bakanlığın dışından diğer Bakanlık, kurum ve kuruluş personeli için bu Yönetmelik çerçevesinde eğitim faaliyeti düzenleyebilir. Veya Bakanlıkça ya da valilikçe açılan faaliyetlere katılmaları kabul edilebilir.

#### **Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Katılmayanların Durumu**

**Madde 18-** Herhangi bir sebeple faaliyetle ilişkisi kesilenlere ve sınavlara katılmayanlara başarı belgesi verilmez.

#### **Devam Durumu**

**Madde 19-** Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine haftada bir günden fazla devam etmeyenlerin faaliyetle ilişkisi kesilir.

15 hafta ve daha fazla süreli eğitim faaliyetlerinde haftada bir günü geçmemek kaydıyla mazeretli olarak faaliyet süresince toplam 15 gün ve daha fazla devamsızlık yapanların da faaliyetle ilişkisi kesilir.

Eğitim yöneticisi, gerekli hallerde acil bir durumu ya da hastalığı mazeret olarak kabul edebilir. Eğitim yöneticisinin mazeret olarak kabul ettiği günlerin sayısı en fazla haftada bir (1) iş günü kadar olabilir.

#### **İzinler**

**Madde 20-** Hizmetiçi eğitim süresince yıllık izin kullanılmaz. Eğitime katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kurum ve kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

#### **Disiplin**

**Madde 21-** Eğitim faaliyetine katılanlar, öğretim programında yer alan faaliyetlere katılmak ve bunların gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmak zorundadırlar. Eğitim faaliyetlerini engelleyici ve aksatıcı tutum ve davranışları görülenlerin eğitim yöneticisi tarafından faaliyetle ilişkisi kesilir. Durum onaya bağlanmak üzere en hızlı şekilde (fax, telefon) mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklere, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'na bildirilir. Bu gibiler hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanır.

## **ALTINCI KISIM**

### **Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi**

#### **Yıllık Hizmetiçi Eğitim Planı**

**Madde 22-** Bakanlığa bağlı her kademedeki personelin hizmetiçi eğitim ihtiyacı, ilgili birimlerin görüş ve teklifleri, Bakanlık Müfettişleri ve yönetici raporları ile araştırma sonuçları dikkate alınarak, Daire Başkanlığınca yıllık hizmetiçi eğitim planı hazırlanır ve makam onayı alındıktan sonra uygulanır. Her türlü hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılacak kişiler ve sayıları, faaliyetin yapılacağı eğitim merkezleri, faaliyet tarihi ve süresi, faaliyetlerde uygulanacak öğretim programı, bu faaliyetlerde görevlendirilecek eğitim yöneticileri, yönetici yardımcıları ve eğitim görevlileri Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca tespit edilir.

Bakanlık Makamının onayı alınmadıkça hizmetiçi eğitim planında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

#### **Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri**

**Madde 23-** Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetleri:

a) Milli Eğitim Müdürlüklerince, mahalli hizmetiçi eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık hizmetiçi eğitim planları hazırlanır ve valilik onayı alındıktan sonra yürürlüğe konur.

b) Bu faaliyetlerin tarihi, yeri, programı, eğitim yöneticileri, eğitim yönetici yardımcıları, eğitim görevlileri ile kursiyerler valilikçe seçilir ve görevlendirilir.

c) Yıllık hizmetiçi eğitim planına yeni bir eğitim faaliyeti ilave edilmesi ya da iptal edilmesi veya gerekli görülen her türlü değişiklik valilik onayı alınarak yapılabilir.

d) Valilikler, yıllık hizmetiçi eğitim planları ve uygulama sonuçlarını Daire Başkanlığına bildirirler.

#### **Hizmetiçi Eğitim Türleri**

**Madde 24-** Hizmetiçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve staj şeklinde "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" esaslarına göre,

b) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

#### **Hizmetiçi Eğitim Programları**

**Madde 25-** Hizmetiçi eğitim programları öncelikle kurumun amacına uygun olarak personelin eğitim ihtiyacına göre hazırlanır. Bununla birlikte Pedagojik Formasyon, Öğretim İlke ve Yöntemleri, Araştırma Yöntem ve Teknikleri, Program Geliştirme, Atatürk İlke ve İnkılapları, Eğitim Yönetimi, Bilgisayar, Yabancı Dil Önlisans ve lisans Tamamlama programlarına yer verilir. Bu programlar hazırlanırken önem ve öncelik sırası dikkate alınır.

#### **Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi**

**Madde 26-** Hizmetiçi eğitim faaliyetleri Bakanlığa bağlı eğitim merkezlerinde yapılır. Bu faaliyetlerin yönetimi ile ilgili görevler Bakanlıkça görevlendirilen eğitim yöneticisi tarafından yürütülür.

#### **Diğer Hizmetiçi Eğitim Yerleri ve Görevlendirilecek Personel**

**Madde 27-** Mevcut eğitim merkezlerinin ihtiyacı karşılayamaması halinde Bakanlığa bağlı diğer eğitim kurumlarında da eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde hizmetiçi eğitim yapılabilir. Bu takdirde hizmetiçi eğitim yeri olarak belirlenen kurumlarda yöneticilik yapan personele görev verilebilir. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen sözkonusu personel eğitim merkezi müdürü ve müdür yardımcılarının yapması gereken görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Yabancı Dil Eğitimi**

**Madde 28-** Yabancı dil öğretmek amacıyla "Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi"nde yapılan eğitim faaliyetleri hizmetiçi eğitimden sayılır.

#### **Yurtdışında Eğitim**

**Madde 29-** Personelin bilgi ve ihtisaslarını artırmak maksadıyla Bakanlık bütçesi veya yabancı ülkelerin teknik yardım kaynaklarından yararlanılarak yaptırılan eğitimidir.

Dış ülkelere eğitime gönderilecek personel hakkında "Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

#### **Öğretim Programı**

**Madde 30-** Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak öğretim programında faaliyetin amacı, konusu, öğretme ve öğrenme faaliyetleri, öğretim ilkeleri, öğretim metod ve teknikleri değerlendirmeye esas olacak ölçme araçları yer alır.

#### **Öğretim Programı Değişikliği**

**Madde 31-** Eğitim faaliyeti başlamadan önce hazırlanan öğretim programında hangi konuların hangi eğitim görevlisi tarafından verileceği açıkça belirtilir. Faaliyetin türü ne olursa olsun, öğretim programı dışına çıkamaz. Ancak, gerekli görüldüğü takdirde eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte vereceği teklif ile mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklerin, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'nın onayının alınması şartıyla değişiklik yapılabilir.

#### **Günlük ve Haftalık Çalışma Süresi**

**Madde 32-** Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin haftalık çalışma saati (25) ders saatinden az, (40) ders saatinden fazla; günlük çalışma saati (4) ders saatinden az, (10) ders saatinden fazla olamaz. Günlük ders saatleri (50) dakika, blok ders saati ise (90) dakikadır. Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde haftalık çalışma saati (10) ders saatinden az olamaz.

#### **Eğitim Faaliyeti Süresi Değişikliği**

**Madde 33-** Eğitim faaliyeti süresinin veya ders saatlerinin gerektiğinde artırılması ya da azaltılması eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte yapacağı teklif ile mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklerin, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'nın onayı alınarak yapılabilir.

#### **Sınavların Yapılışı**

**Madde 34-** Sınavların yapılması ve değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlara uyulur.

a) Sınavlar, öğretim programının amaçlarına göre yazılı, sözlü, uygulamalı ya da hem yazılı hem sözlü hem de uygulamalı olarak yapılabilir.

b) Sınavla ilgili tedbirler, eğitim yöneticisi, yardımcısı, eğitim merkezi müdürü ve eğitim görevlileri tarafından ortaklaşa alınır.

c) Sınav sonuçları eğitim görevlileri tarafından değerlendirilir.

d) Sınavlarda boş cevap kağıdı verenlere 0 (sıfır) puan verilir.

e) Faaliyete katılanların başarı ortalamaları bulunurken, faaliyet süresince yapılan yazılı, sözlü, uygulamalı, ya da hem yazılı hem sözlü, hem de uygulamalı sınavlardan alınan notların aritmetik ortalaması alınır.

f) Faaliyet süresince eğitim görevlilerinin ayrı ayrı sınav yapmaları halinde her eğitim görevlisi sınav kağıtlarını, cevap anahtarını ve sınav puanlarını çizelgeye yazar ve eğitim yöneticisine teslim eder. Eğitim yöneticisi faaliyet sonunda puanların aritmetik ortalamasını alarak sonucu değerlendirme formuna yazar.

h) Sınavların faaliyet sonunda yapılması halinde eğitim görevlileri sınav kağıtlarını, cevap anahtarını ve sınav puanlarını çizelgeye yazar ve eğitim yöneticisine teslim ederler. Eğitim yöneticisi puanları değerlendirme formuna yazar. Bu form, eğitim yöneticisi ve eğitim görevlileri tarafından imzalanır.

Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar. Ayrıca, haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

#### **Puan ve Not Verme**

**Madde 35-** Sınavlarda verilen puanlar ve bunların değerleri aşağıdadır.

85- 100 - Pekiyi

65-84 - iyi

45-64 - Orta

45 ve daha fazla puan alanlar başarılı, 44 ve daha az puan alanlar ise başarısızdır.

#### **Belge Verilmesi**

**Madde 36-** Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılanların başarıları sınavla tespit edilir. Başarılı olanlara başarı belgesi verilir. Başarısız olanlara da katılma belgesi verilir.

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Malî Hükümler**

#### **Eğitim Giderleri**

**Madde 37-** Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin giderler kurum bütçesinin ilgili faslından karşılanır.

#### **Eğitim Görevlilerinin Giderleri**

**Madde 38-** Hizmetiçi eğitimde görevlendirilen eğitim görevlilerinin eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel**

**Madde 39-** Hizmetiçi eğitime katılan personel hakkında 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev yerinde yapılması halinde eğitime katılan personele kurs gündeliği verilmez.

## **SEKİZİNCİ KISIM**

### **Yürürlük, Yürütme**

#### **Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 40-** 7.6.1976 tarih ve 15609 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri İdari Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 41-** Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

Madde 42- Bu yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.