

# ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER

### AMAÇ

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı personelinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileri ki görevlere hazırlamak üzere uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini, planlama esaslarını, ve değerlendirme usullerini tespit etmektedir.

### KAPSAM

Madde 2- Bu Yönetmelik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Merkez, Taşra ve yurtdışı teşkilatında görevli personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

### DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### HİZMET İÇİ EĞİTİMİN HEDEFLERİ

Madde 4- Hizmet içi eğitim, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve kalkınma planlarında, eğitim için ön görülen amaçlar istikametinde aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

- Personelin hizmete yatkınlıklarını sağlayarak verimliliklerini arttırmak,
- Memurları üst görev kadrolarına hazırlamak,
- Memurların moral gücünü yükseltmek, beşeri ve içtimai münasebetlerini, göreve bağlılıklarını ve teşebbüs gücünü arttırmak,
- Memurların kamu hizmetlerinin anlamını, vazife ve sorumluluklarını, Bakanlığın görev ve yetkilerini öğrenmelerini sağlamak, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek.

### İLKELER

Madde 5- 4 üncü madde de belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uyulacak ilkeler şunlardır.

- Eğitimin sürekli olması,
- Eğitimin Bakanlığın amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- Her amirin, maiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- Bu yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

- e) Hizmet içi eğitimden; öncelikler esas alınarak bütün personelin faydalanmasının sağlanması,
- f) Eğitimin, beklenen sonuçlara ulaşp ulaşmadığının tespiti için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, mülakat ve benzeri değerlendirilmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- g) Gerektiğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge ve eğitici mübadelesinin sağlanması,
- h) Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- i) Eğitime tabii tutulan kurum görevlilerinin, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

## İKİNCİ KISIM EĞİTİM TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

### EĞİTİM TEŞKİLATI

Madde 6- Hizmet içi eğitim faaliyetleri:

- a) Eğitim Kurulu
- b) Personel Dairesi Başkanlığı  
Tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 7- Bakanlığın eğitim faaliyetlerine ilişkin genel esaslarını tespit ve takip etmek amacıyla kurulan eğitim kurulu, Müsteşar'ın veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısının Başkanlığında,

- Çalışma Genel Müdürü
- Dış İlişkiler ve Yurt Dışı İşçi Hizmetleri Genel Müdürü
- İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürü
- Teftiş Kurulu Başkanı
- İş Teftiş Kurulu Başkanı
- Araştırma , Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanı
- 1 inci Hukuk Müşaviri
- Personel Dairesi Başkanı
- Yakın ve Orta-Doğu Çalışma Eğitim Merkezi Başkanı
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Merkezi Müdürü olmak üzere 1 Başkan ve 10 üyeden oluşur.

Bu üyelerin mazeretlerine binaen toplantıya katılmamaları halinde, kendi birimlerinden görevlendirecekleri bir yetkili toplantılara katılır.

Eğitim Kurulu salt çoğunlukla toplanabilir. Eğitim Kurulu kararı makam onayı ile kesinleşir. Eğitim kurulu olağan toplantısını eylül ayında yapar. Olağanüstü durumlarda da toplanabilir.

## Eğitim Kurulunun Görevleri

### Madde 8-

- a) Bakanlığın hizmet içi eğitim plan, hedef ve ilkeleri ile programlarını inceler, değerlendirir ve son Őeklini verir.
- b) Eğitim merkezi veya merkezlerinin kurulmasına ilişkin teklifleri değerlendirir.
- c) Bakanlığın kuruluŐ amaç ve çalışma esaslarına uygun genel eğitim esaslarını belirler, uygulama sonuçlarına göre lüzumlu görülen deđiŐiklikleri tespit ederek bir önceki yılın hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.

## Personel Dairesi BaŐkanlıđının Görevleri

### Madde 9- Personel Dairesi Başkanlığı Hizmet içi Eğitimle ilgili olarak;

- a) Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerini, ilgili ünitelerin görüŐlerini de almak suretiyle Bakanlığın eğitim hizmetlerine ilişkin genel esasları doğrultusunda hazırlayacağı yıllık hizmet içi eğitim planı ve programına,
- b) Eğitim merkezlerinin kurulmasına ait tekliflerini, incelemek ve değerlendirmek,
- c) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak; Bakanlık personelini ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluŐlardan görev verilecek eğitim görevlilerini tespit eder. Eğitim kurumunun grŐn alarak Makamın takdirine arz eder.
- d) Diğer Kurum ve kuruluşların eğitim ile ilgili çalıŐmalarını takip eder ve değerlendirir. Gerektiğinde bu çalıŐmalara ilgili personelin katılmasını temin eder.
- e) Açılacak kurs ve seminerlere katılmak için diğer kurum ve kuruluŐlardan yapılacak istekleri değerlendirir ve makamın tasdikine arz eder.
- f) Hizmet içi eğitimle ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yapar, eğitim kurulunun sekreteryaya görevini yürütür.
- g) Yıllık eğitim programının iki örneğini her mali yılbaŐından önce Devlet Personel Başkanlığına gönderir.
- h) Yıllık eğitim programına göre yapılan eğitim çalıŐmalarının sonuçlarını, her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra bir rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına gönderir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM** **EĞİTİM GÖREVLİLERİ, PROGRAM YÖNETİCİSİ**

### Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 10- Her seviyedeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında, öncelikle Bakanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunması veya konunun Bakanlık dışından yetkili kimseler tarafından iŐlenmesinde fayda görülmesi halinde, eğitim kurulunun teklifi ve Makamın tasdiki ile Bakanlık dışından da eğitim görevlileri çağrılabilir.  
Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 11- Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerden;

- a) Bakanlık personelinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi öğretim yeteneğine sahip olması.
- b) Bakanlık dışından çağrılacakların; akademik kariyere sahip olması veya bu derece eğitim kurumlarında öğretim görevlisi olarak bulunması veya diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması nitelikleri aranır.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Hizmet içi Eğitimde görev verilenler.

- a) Eğitim konuları ile ilgili plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili eğitim notları hazırlayıp, programın başlamasından en az 5 gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle takip edilmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- d) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- e) Eğitim konularını işlerken imkanlar nispetinde modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- f) Eğitim süresinde program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
- g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememe halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

yükümlüdürler.

Eğitim görevlileri hizmet içi eğitim süresince, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Uzman Personel

Madde 13- Eğitim birimlerinde görevlendirilecek uzman personelin nitelik ve görevleri;

A- Nitelikleri

- a) Konusunda Yüksek Öğrenim görmüş olmak,
- b) Eğitim ve araştırma ile ilgili konularda gerekli ihtisas, tecrübe ve yeteneğe sahip olmak

B- Görevleri

- a) Hizmet içi eğitim ile ilgili konularda ilmi inceleme ve araştırma çalışmaları yapmak, neticelerini rapor halinde kurumun Personel Dairesi Başkanlığına vermek,
- b) Eğitim , plan, program, bütçe ve istatistiklerini hazırlamak,
- c) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanları ile ilgili rapor hazırlamak,
- d) Eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

## Program Yöneticisi

Madde 14- Program Yöneticisi; Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla, lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle, mazeretlerine binaen görevlerine aralıksız üç gün devam edemeyen eğitim görevlilerinin yenisinin görevlendirilmesi için durumu derhal makama bildirmekle, görevliler ile devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, eğitime olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANLAMASI VE UYGULAMASI**

### Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları

Madde 15- Personel Dairesi Başkanlığı merkez ve taşra kuruluşlarından temin edeceği bilgilerle Bakanlığın eğitim ihtiyacını tespit eder ve eğitim imkanlarını dikkate alarak bir sonraki yılın yıllık eğitim planı ve programını hazırlar.

Eğitim planı, Eylül ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Makamın onayı ile kesinleşir.

Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler Makamın onayı ile yapılır.

Kesinleşen plan ve programlar ilgili birimlere eğitim çalışmasının başlamasından en az bir ay bildirilir ve uygulamaya konulur. Eğitim programlarında yapılacak hizmet içi eğitim konusu, süresi, eğitim görevlileri, eğitimin yapılacağı yer, eğitimin yönetimi ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

### Hizmet İçi Eğitim

#### Madde 16-

- I- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin yönetmelik esaslarına,
- II- Asli memurluk süresi içinde, yetenek ve verimliliği artırma eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi olarak bu esaslarına, göre yapılır.

## Eğitim Programlarının eşitleri

Madde-17 Hizmet içi eğitim programları;

Kurs, Seminer, Konferans, Uygulamalı Eğitim, Staj, Araştırma, Yurt İçi İnceleme gezileri gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir. Hizmet içi eğitim programları Personel Dairesi Başkanlığınca yapılan çalışmalar sonucu belirlenen konular için ayrı ayrı düzenleneceği gibi müştereken de düzenlenebilir. Bu husus, programın amacı, kursa katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süresi gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

## Eğitim Programları

A-Memurların hizmet içi eğitimini temin maksadıyla:

- a) İntibak eğitimi,
- b) Geliştirme eğitimi,
- c) st görevlere hazırlama eğitimi,

başlıkları altında düzenlenebilir.

## Eğitim Konuları

Madde 18- Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular; personelin hizmet alanına göre, gerçek ihtiyaçları doğrultusunda ve meselelerin haline yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk İlke ve İnkılapları, halkla ilişkiler, davranış kuralları, yabancı dil, personel yönetimi, araştırma metotları, yönetim bilimindeki yenilikler ve benzeri konulara yer verilir. Yönetmelikte yer almayıp, yapılması gereken konulardaki eğitim, Eğitim Kurulu'nun teklifi ve Makamın onayını müteakip her zaman yapılabilir.

## Programların Süreleri

Madde 19- Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak programı oluşturacak unsurlar ve programın yeri, tahsis olunacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla münasebeti gibi program oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

## Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi

Madde 20- Hizmet içi eğitimin Bakanlık merkezinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

Programların uygulanması, neticelendirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın çeşitine göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

## **BEŞİNCİ KISIM EĞİTİME KATILMA-SINAVLAR-DEĞERLENDİRME-İZİNLER VE DİSİPLİNLER**

### **Eğitime Katılma**

Madde 21- Personelin düzenlenecek hizmet içi eğitime katılması mecburidir. Eğitime katılanların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Buna göre, Eğitim Kurulunca tespit edilen kontenjana uygun olarak, birim amirleri, eğitime katılacakları ismen tespit eder. Personel Dairesi Başkanlığına bildirirler. Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen ön koşulları taşımaları gereklidir. Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar, kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

Birim amirleri tarafından uygulanan eğitim süresi için mazeretleri uygun görülenlerin aynı düzeydeki diğer eğitim programlarına katılmaları sağlanır. Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

Geçerli bir mazerete dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özüre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilgileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşun eğitim ile ilgili özel hükümlerine tabi olup, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu bir ay içerisinde kurumuna vermekle yükümlüdürler.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Eğitime Katılma**

Madde 22- Diğer kurum ve Kuruluşlardaki eğitime uygun nitelikteki personelin katılmaları Kurum ve Kuruluşların mevzuatı ve Bakanlığın uygun göreceği esaslar içinde tespit edilerek Makamın onayı ile uygulamaya konulur.

### **Sınavlar**

Madde 23- Eğitime katılan personelin başarıları; eğitim özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı, ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir. Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanılır. Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Eğitim süresi içindeki sınavları da eğitim görevlileri yaparlar. Gerekli görüldüğü takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

Eğitim sonu sınavlarında ise; program yöneticisi tarafından, eğitim görevlisinin de katıldığı bir başkan ve iki üyeden kurulu Sınav Komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri,

soruları ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce Sınav Komisyonu tarafından belirlenir.

Sınav komisyonunca, sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt ve kullanılan kağıt sayısı ile sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar; ayrıca haklarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav komisyonu bütün ders puanlarının ortalamasını tespit ederek başarı listesi ve diğer önem taşıyan belgeleri bir tutanakla program yöneticisine teslim eder.

Sınav sonu çeşitli sebeplerle açıklanamayan sınavların sonuçları ilgililere yazılı olarak duyurulur.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç merkez birimlerinde görevli olanlara en geç 10 gün içinde, taşra birimlerinde görevli bulunanlara ise en geç 20 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Bu sebeple yargı yoluna gidilemez sınav kağıtları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından 3 yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda bir tutanakla imha yönetmeliği hükümlerine göre imha edilir.

Madde 24- Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır.

Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin ön görülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

Eğitim sonu sınavlarının, yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalaması alınmak suretiyle hesaplanır.

Sınavlarda 0,50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

60 puandan daha aşağı puan alanlar başarısız sayılır ve daha sonra aynı düzeydeki başka programlara daha çağrılabilir.

Puanlar

0 - 59 başarısız  
60 - 70 orta  
71 - 89 iyi  
90 - 100 pekiyi,  
olarak kabul edilir.



Başarılı olanlara Eğitim Kurulunca düzenlenen başarı belgesi verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

#### Eğitim Sonu Değerlendirme

Madde 25- Eğitim genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

#### İzinler

Madde 26- Hizmet İçi Eğitim Süresince;

Eğitim görevlileri ve eğitime katılan personel yıllık izin kullanamaz.

#### Disiplin

Madde 27- Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık ve kanuni özürleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

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

### **ALTINCI KISIM MALİ HÜKÜMLER**

#### Eğitim Giderleri

Madde 28- Hizmet içi eğitim kurslarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Bakanlık bütçesinden karşılanır.

#### Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 29- Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş, yolluk ve gündelikleri ile kurs müddetince kurs gündeliği verilir.

Hizmet içi eğitimin eğitime katılanların görev mahallinde yapılması halinde, kurs gündeliği verilmez.

#### Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Madde 30- Eğitim görevlilerinin eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

## **YEDİNCİ KISIM DİĞER HÜKÜMLER**

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

Madde 31- Devlet Personel Heyetinin 17/10/1983 tarih ve 1983/972 Sayılı Kararı ile kabul edilen Sosyal Güvenlik Bakanlığının Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ile 18/08/1979 tarih ve 16731 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çalışma Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

Madde 32- Bu yönetmelik makam onayı tarihinde yürürlüğe girer. (23/11/1984)

### Yürütme

Madde 33- Bu yönetmeliği Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.