

**BAŞBAKANLIK BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler**

AMAÇ

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünde görevli devlet memurlarının verimliliklerini arttırmak, yetişmelerini, göreve uyum sağlamalarını ve ileride alacakları görevlere hazırlanmalarını temin etmek için uygulanacak hizmet içi eğitimin esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2. Bu Yönetmelik, Basın -Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün Merkez, yurtiçi ve yurtdışı teşkilatında çalışan bütün personeli kapsar.

DAYANAK

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

HİZMET İÇİ EĞİTİMİN HEDEFLERİ

Madde 4. Genel Müdürlüğün Hizmet içi eğitimin faaliyetleri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve Kalkınma alanlarında eğitim içi öngörülen amaçlar doğrultusunda, aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

- I) Personelin bilgi ve verimliliklerini arttırmak ve yetişmelerini sağlamak suretiyle, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, onları daha yukarı görev ve kadrolara hazırlamak,
- II) Devlet memurlarının ödev ve sorumlulukları, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- III) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,

HİZMET İÇİ EĞİTİM İLKELERİ

Madde 5. Yukarıdaki hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- I) Eğitimin sürekli olması,
- II) Eğitimin, Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- III) Her amirin, maiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- IV) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitimcilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

- V) Hizmet içi eğitimden öncelikler esas alınarak tüm personelin eşit şekilde yararlandırılması,
- VI) Hizmet içi eğitime tabi tutulan personelin, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime katılma amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- VII) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem. Mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- VIII) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge ve eğitici değişiminin sağlanması,
- IX) Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, Eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması.

İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Görevler

KURULUŞ

Madde 6. Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünde hizmet içi eğitim faaliyetleri:

- I) Eğitim Kurulu
- II) Personel Şubesi Müdürlüğü

tarafından yürütülür.

EĞİTİM KURULU

Madde 7. Eğitim Kurulu, Genel Müdürün veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, Haber Dairesi Başkanı, Basın-Yayın Dairesi Başkanı, Enformasyon Dairesi Başkanı, Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanı ile Personel Şubesi Müdüründen oluşur.

KURULUN GÖREVLERİ

Madde 8. Eğitim Kurulu,

- I) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitimine ilişkin genel politikasını tespit eder,
- II) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim plan ve programlarını inceler, değerlendirir, bunlara son şeklini verdikten sonra Genel Müdürlük Makamının onayına sunar.
- III) Bu plan ve programların uygulanmasını izler, değerlendirir ve gerekli gördüğü tedbirleri önerir.

PEERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ VE GÖREVLERİ

Madde 9. Personel Şubesi Müdürlüğü:

- I) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim genel Politikasına uygun olarak hazırlayacağı Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programlarını Eğitim Kuruluna sunar,
- II) Onaylanmış olan Plan ve Programların uygulanması için gerekli bütün faaliyet ve işlemleri yürütür.
- III) Bir önceki yıla ait hizmet içi eğitim faaliyetlerini inceleyerek ve değerlendirerek , hazırlayacağı faaliyet raporunu Eğitim Kuruluna sunar,
- IV) Diğer kurum ve kuruluşların eğitimle ilgili çalışmalarını izler ve gerektiğinde Genel Müdürlük personelinin bu eğitim faaliyetlerine katılmasını sağlayacak temaslarda bulunur,
- V) Dış İlişkilerle görevli birimle de koordinasyon halinde yurtdışı kurum ve kuruluşlardan sağlanabilecek eğitim imkanlarını izler, araştırır ve değerlendirir,
- VI) Yerli ve yabancı kurum ve kuruluşlarca, hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili olarak Genel Müdürlüğe gönderilen yazı ve belgeleri değerlendirir ve işleme koyar.
- VII) Eğitim Kurulunun sekreter ya görevini yürütür,
- VIII) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim programının iki örneğini mali yılbaşından önce, yapılan eğitim faaliyetlerini de altı aylık dönemler halinde, Temmuz ve Ocak ayları içinde rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına bildirir.

ÜÇÜNCÜ KISIM Eğitim Görevlileri

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN SEÇİMİ

Madde 10. Her düzeydeki hizmet içi eğitim programının uygulanmasından öncelikle Genel Müdürlük elemanlarından yararlanılır.

Ancak, gerekli görüldüğünde, Personel Şubesi Müdürlüğünün önerisi, Eğitim Kurulunun tasvibi ve Genel Müdürlük onayı ile, Genel Müdürlük dışındaki kurum ve kuruluş mensuplarından ve üniversite öğretim üye ve görevlilerinden, eğitim görevlisi davet edilebilir.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 11. Hizmet içi eğitimle görev verilenler,

- I) Eğitimin konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- II) Yaptıkları planla ilgili eğitimin notlarını hazırlayıp, programın başlanmasından en az 5 gün önce program yöneticisine vermekle,
- III) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önerileri almakla,
- IV) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- V) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- VI) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
- VII) Zorlayıcı nedenlerle görevlerine devam etmemeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle

Yükümlüdürler.

VIII) Hizmet içi eğitim süresince eğitim görevlileri, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

YILLIK PLAN VE PROGRAMLAR

Madde 12. Personel Şubesi Müdürlüğü merkez yurtiçi ve yurtdışı teşkilatından kendisine gönderilecek ihtiyaç ve önerilerle, Genel Müdürlüğün sahip olduğu eğitim imkanlarını birlikte değerlendirerek , en geç Temmuz ayı sonuna kadar, bir sonraki yılın eğitim plan ve programını hazırlar.

Eğitim planı ve programları, en geç Eylül ayı sonunda sonuçlanmak üzere, Eğitim Kurulunda görüşüldükten ve kabul edildikten sonra, Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

Bu plan ve programlarda, eğitim faaliyetlerinin amacı, konuları, eğitilecek personel sayısı, eğitim yerlerin, tarihleri ve süreleri, eğitim metod, araç ve gereçleri ile , gerekli görülecek diğer hususlar belirtilir.

Plan ve programlarda gerekli görülecek değişiklikler için de Genel Müdürün onayı gereklidir.

Kesinleşen plan ve programlar birimlere duyurulur ve uygulamaya konur.

EĞİTİM KONULARI

Madde 13. Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular personelin hizmet ve çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Halkla İlişkiler, Davranış Kuralları, Yabancı Dil, Personel Yönetimi, Araştırma Metotları, Yönetim Bilimindeki yenilikler gibi konulara yer verilir.

HİZMET İÇİ EĞİTİM

Madde 14. Hizmet İçi Eğitim:

- I) Adaylık süresi içinde,
 - A) Temel Eğitim
 - B) Hazırlayıcı Eğitim
 - C) Staj şeklinde olmak üzere, Aday Memurların Hizmet İçinde Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelikte belirlenen esaslara göre,
- II) Asli memurluk süresi içinde ;
 - A- "Yetiştirme ve Geliştirme Eğitimi" adıyla, çalışanların görevleri ile ilgili yeteneklerini geliştirmek, bilgi ve becerilerini arttırarak verimlilikleri sağlamak ve bu suretle hizmetin niteliğini yükseltmek.

- B- "Bilgi Tazeleme Eğitimi" adıyla idari mali, hukuki ve diğer hizmet dallarında, uygulamada ortaya çıkacak yeni durum ve ihtiyaçları da dikkate alarak, personelin görevleri ile ilgili bilgilerini yenilemek,
 - C- "İntibak Eğitimi" adıyla Genel Müdürlüğün özellikle yurtiçi ve yurtdışı teşkilatında yeni bir göreve atanan personeli bu göreve hazırlamak ve uyumunu sağlamak.
 - D- "İhtisas Eğitimi" adıyla çalışanların görev alanlarında uzmanlaşmalarını sağlamak.
 - E- "Yönetim ve Üst Görevlere Hazırlama Eğitimi" adıyla, çalışanları daha üst kadro ve yönetici görevlere hazırlamak,
 - F- "Yönetici Eğitimi" adıyla genel, Genel Müdürlüğün yönetici kadrolarında bulunanları çağdaş yönetimin değişen ve gelişen, teknik özellikleri konusunda bilgilendirmek ve aydınlatmak,
 - G- "Mesleki Eğitim" adıyla, Genel Müdürlüğün faaliyet alanları içinde teknik özellik taşıyan ve özel ihtisas gerektiren hizmetler için uygulamalı eğitim sağlamak,
 - H- "Yabancı Dil Eğitimi" adıyla, hizmetlerinde yabancı dil bilgisine ihtiyaç duyulan personelin yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- Üzere, bu Yönetmelikte belirlenen esaslara göre yürütülür.

YURTDIŞINDA EĞİTİM

Madde 15. Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programları çerçevesinde yurtdışına yetiştirilmek üzere gönderilecek personel hakkında, "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

PROGRAMLARIN SÜRELERİ

Madde 16. Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak öğelerin (Programın yeri, tahsis olunacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça, aynı programlar eşit süreler uygulanır.

YABANCI DİLLER EĞİTİM MERKEZİNE KATILMA

Madde 17. Görevlerinin gereği yabancı dil öğrenmeleri uygun görülen personelin yabancı dil öğrenimi Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği hükümlerine göre yaptırılır. Bu eğitimde hizmet içi eğitimden sayılır.

Uygulamalı eğitim

Madde 18. Programlar düzenlenirken gerek programın süresi içinde gerekse programın bitiminden itibaren uygulamalı eğitime (Staj) yer verilebilir. Program süresi içindeki uygulamalı eğitim derslerin devamı niteliğindedir.

EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER

Madde 19. Hizmet içi eğitimin Genel Müdürlüğün merkezinde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süreyi aşmayan programlar için programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak, yer tespiti yapılır.

EĞİTİM PROGRAMLARININ YÖNETİMİ

Madde 20. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, programın niteliğine göre görevlendirilecek bir "Program Yöneticisi" tarafından yürütülür.

PROĞRAM YÖNETİCİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 21. Program Yöneticisi, programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak, Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmek, zorunlu sebeplerle görevlerine aralıksız, en çok bir hafta devam edemeyen öğretim görevlilerinin yerine öğretim görevlisi tespit etmek, bu süreyi aşan hallerde ise durum derhal Personel Şubesi Müdürlüğüne bildirmek, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak, hizmet içi eğitim sonunda , eğitime katılan personelin devamı durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ KISIM

Eğitime Katılma-Sınavlar- Değerlendirme Esasları

EĞİTİME KATILMA

Madde 22. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak zorundadır.

Eğitim Kurulunca, geçerli bir mazeretlerinin bulunduğu kabul edilenler dışında, eğitim faaliyetlerine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.

Her ne sebeple olursa olsun, bir eğitim faaliyetinin toplam süresinin 1/8 ine katılmamış olan personelin programla ilgisi kesilir. Bunlar aynı düzeyde daha sonra yapılacak eğitim programlarına alınırlar.

KURUM DIŐI EĞİTİM PROGRAMLARINA KATILMA

Madde 23. Genel M¼d¼rl¼k personeli diğer kurum ve kuruluşlarca d¼zenlenen eğitim programlarına, Personel Şubesi M¼d¼rl¼đ¼nce tespit edilip, Genel M¼d¼rl¼k Makamınca onaylanacak esaslar içinde katılır.

B¼yle bir hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmıŐ olan personel, g¼rd¼đ¼ eğitim ile ilgili olarak d¼zenleyeceđi bir raporu, eğitimin tamamlanmasından başlayarak en geç 15 g¼n içinde Genel M¼d¼rl¼đe verir.

Diğer Kurum ve KuruluŐlara d¼zenlenmiŐ olan eğitim programlarına katılmıŐ olanlar, o kurum ve kuruluşların eğitimle ilgili h¼k¼mlerine tabidirler.

SINAVLAR

Madde 24. Eğitime katılan personelin baŐarıları, eğitimin ¼zelliđine g¼re eğitim s¼resi içinde veya sonunda yazılı, s¼zl¼ veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak ¼zere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavların Őekli eğitim programlarında belirlenir.

Sınavlarda k¼Őesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

Sınavlarda test usul¼ uygulanabilir. ✓

Eğitim s¼resi içindeki sınavları eğitim g¼revlileri yaparlar. İstedikleri takdirde program y¼neticisi tarafından kendilerine yeteri kadar g¼zlemci verilir.

Eğitim sonu sınavlarında ise, program y¼neticisi tarafından, eğitim g¼revlisi de dahil olmak ¼zere bir baŐkan ve iki ¼yeden kurulu bir "Sınav Komisyonu " oluŐturulur. Yazılı sınavların s¼releri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat ¼nce Sınav Komisyonunca belirlenir. XXXX

Sınav Komisyonu tarafından sınavın baŐladıđı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiŐ saatini belgeleyen bir tutanak d¼zenlenir.

Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar, d¼zenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari iŐlem yapılır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu disiplin cezalarına ilişkin h¼k¼mleri uygulanır.

Yazılı sınav kağıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları, her sınav için bir liste d¼zenlenerek en kısa s¼rede ilgililere duyurulur. Sınav Komisyonunca b¼t¼n ders puanlarının aritmetik ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla, program y¼neticisine teslim edilir.

Sınav sonuçları ilgililere yazılı olarak bildirilir.

DEĞERLENDİRME VE BAŞARI

Madde 25. Sınavlarda değerlendirme 100 puan ¼zerinden yapılır.

Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörölmediği hallerde, başarı notu 60 puandır.

Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte kullanılması halinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.

Sınavlarda:

0-59 Başarısız

60-70 Orta

71-89 İyi

90-100 Pekiyi, olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tamamlanır.

Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki bir eğitim programına bir kere daha çağırılabilir.

SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ

Madde 26. Sınav sonuçlarına karşı, yazılı duyuru tarihinden başlayarak 10 gün içinde, bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına itiraz edilebilir.

Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç, itiraz tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir.

Bu incelemeden sonra verilen puanlar kesindir.

Sınav evrakları program yöneticisi tarafından 3 yıl süre ile saklanır.

HİZMET İÇİ EĞİTİMİN BELGELENDİRİLMESİ

Madde 27. Bir hizmet içi eğitim programı sonunda yapılan değerlendirmede başarılı olduğu anlaşılanlara, Personel Şubesi Müdürlüğüne düzenlenecek bir "Başarı Belgesi" veya "Katılma Belgesi" verilir. Belgenin bir örneği, ilgilinin özlük dosyasına konur.

EĞİTİM SONU DEĞERLENDİRME

Madde 28. Eğitim programının genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılan ve görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

DISİPLİN

Madde 29. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık ve zorunlu nedenler 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.

İZİNLER

Madde 30. Hizmet içi eğitim faaliyeti suresince, öğretimle gevli Genel Müdürlük personeli ile eğitilen personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (A), (B), (C) fıkraları dışında izin kullanamaz.

Yıllık izinler, eğitim programları esas alınarak düzenlenir.

ALTINCI KISIM Mali Hükümler

EĞİTİM GİDERLERİ

Madde 31. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Genel Müdürlük btcesinden karşılanır.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GİDERLERİ

Madde 32. Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Btce Kanunları Hükümlerine göre, ödeme yapılır.

EĞİTİME KATILANLARIN GİDERLERİ

Madde 33. Hizmet içi eğitime, eğitim mahalli dışından gelen personele yol giderleri ve gündelikleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Btce Kanunları Hükümlerine göre ödenir. Hizmet içi eğitimin görev mahallinde yapılması halinde, eğitime katılanlara kurs gündeliği verilmez.

YEDİNCİ KISIM Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 34. 25.07.1983 tarih HM/54 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe konulan Başbakanlık Basın-Yayın Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 35. Bu Yönetmelik, Devlet Bakanı tarafından onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 36. Bu Yönetmeliği Devlet Bakanı yürütür.