

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında görevli her hizmet sınıfı, unvan ve kademedeki personelin, günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesi, verimliliğinin artırılması, gelecekteki görevlere hazırlanması, teknolojik gelişmelerin benimsenmesi için uygulanacak hizmet içi eğitimlerin hedeflerini, ilkelerini, planlamasını, uygulamasını ve değerlendirme esasları ile diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı çerçevesinde Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Merkez ve Taşra birimlerinde ve bağlı kuruluşlarında çalışan her kademedeki personelin hizmet içi eğitimine dair konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü Maddesi, 3/6/2011 tarihli ve 639 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 20/4/2015 tarihli ve 2015/7610 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Bünyesinde Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim, Kurs ve Seminer ile Çiftçi Eğitimi Faaliyetlerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususların Tespitine Dair Esaslar'ın 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,
- Bakan: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanını,
- Başkanlık: Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığını,
- Eğitim Birimi: Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerinden sorumlu Daire Başkanlığını,
- Eğitim Görevlisi: Tüm hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim vermek üzere Bakanlık içi veya Bakanlık dışından görevlendirilenleri,
- Eğitim Kurulu: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek genel politika, hedef ve stratejileri belirlemek amacıyla oluşturulan kurulu,
- Eğitim Merkezi Müdürlükleri: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü, Başkanlığa bağlı müdürlükleri,
- Eğitim Yeri: Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında, Başkanlık eğitim merkezi müdürlükleri dışında eğitim yapılan yerleri,
- HİEBİS: Bakanlık hizmet birimleri ile taşra birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet içi eğitim programının planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik elektronik ortamda kullanılan Hizmet İçi Eğitim Bilgi Sistemini,
- Hizmet Birimi: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerini,
- Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için belirli bir müfredata bağlı veya bağlı olmaksızın yapılan her türlü toplantı, kurs, seminer, staj, uzaktan eğitim, inceleme, uygulama, değerlendirme faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan teknik gezi gibi etkinlikleri,
- Katılım Belgesi: Hizmet içi eğitim sonunda sınav gerektirmeyen veya yapılan sınav sonucunda başarısız olan katılımcıya verilen belgeyi,

- j) Kurs: Yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan ve belirli bir programa göre yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetini,
- k) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan kimseyi,
- l) Sertifika: Hizmet içi eğitim programları veya kursları sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan katılımcılara verilen belgeyi,
- m) Taşra Birimi: Bakanlık İl Müdürlükleri ile bunlara bağlı İlçe Müdürlükleri ve Bakanlığa doğrudan bağlı kuruluşları,
- n) Uzaktan Eğitim: Elektronik ortamda bilişim teknolojileri aracılığıyla gerçekleştirilen eğitim ve öğretim faaliyetlerini,
- o) Yıllık Eğitim Planı: Bakanlığın hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'na uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'nda, kalkınma planları ve Bakanlık stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Bakanlığın ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü arttırmak,
- c) Personelin eğitim ihtiyacını gidererek, mesleki yetkinlikleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik konularında yetiştirmek,
- ç) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,
- d) Bakanlık personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirerek, hizmetleri bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- e) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- f) Personel arasında iletişim, kurumsal aidiyet ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, moral ve motivasyonunu yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- g) Bilgi ve görgü artırıcı bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlenmek,
- ğ) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- h) Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak, tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılmasını sağlamak,
- ı) Göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinin yapılmasını sağlamaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Belirlenen hedeflere ulaşmak için uygulanacak ilkeler:

- a) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Hizmet içi eğitimin Bakanlığın görev, yetki, sorumlulukları, ihtiyaçları ile mevcut ve gelecekteki amaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- ç) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,

d) Hizmet içi eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim öncesinde, sırasında ve bitiminde anket, sınav, mülakat ve benzeri ölçme ve değerlendirme usullerinin uygulanması,

e) Gerektiğinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapılması, bilgi, eğitim malzemesi, eğitici ve eğitim alan personel değişiminin sağlanması,

f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitim ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi ve donatılması,

g) Hizmet içi eğitime tabi tutulan personelin, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

ğ) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitimcilerin ve hizmet içi eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

h) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,

ı) Hizmet içi eğitimi tamamlayanların kazanımlarının, performansının ölçülmesi ve ilgili birimlerle paylaşılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

Kuruluş

MADDE 7- (1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri aşağıdaki birimlerce yürütülür:

- a) Eğitim Kurulu
- b) Eğitim Birimi
- c) Eğitim Merkezi Müdürlükleri

Eğitim kurulu

MADDE 8- (1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine dair genel politikasını tespit ve takip amacıyla kurulan Eğitim Kurulu; Müsteşar veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısı başkanlığında Hizmet Birimleri Genel Müdürleri, Eğitim Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Başkanı, Bakanlığın hizmet içi eğitimden sorumlu daire başkanından oluşur. Üyelerin mazeretleri nedeniyle toplantılara katılamamaları halinde kurul toplantılarına yardımcılarında veya görevlendireceği biri katılır.

(2) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere Kurul Başkanının çağrısıyla yılda bir defa Bakanlığın bütçe çalışmaları başlamadan önce toplanır. Yine Kurul Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

(3) Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Karar sırasında kullanılan oyların eşit olması halinde başkanın oyu kararı belirler.

(4) Kurulun sekretarya hizmetlerini Eğitim Birimi yürütür.

(5) Eğitim Kurulunun kararları, Bakan onayı ile kesinleşir ve yıllık hizmet içi eğitim plan ve uygulamalarında esas alınır.

Eğitim kurulunun görevleri

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

a) Hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak Bakanlığın hizmet içi eğitimine ilişkin genel politikasını ve ilkelerini belirlemek,

b) Yıl içinde uygulanan hizmet içi eğitimin değerlendirmesini yapmak, görülen eksiklik ve aksaklıkları belirleyerek bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programının düzenlenmesinde bu hususları dikkate almak,

c) Bakanlığın hizmet içi eğitim plan ve programları hakkında görüş bildirmek,

ç) Eğitim birimince hazırlanan denetim raporlarını incelemek,

d) Bakanlık birimleri ile yerli ve yabancı diğer kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği gerektiren hizmet içi eğitimlerin yürütülmesi için kararlar almak, hizmet içi eğitim ve müfredat programlarını geliştirici yol ve yöntemleri belirlemek,

- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile eğitim biriminin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- f) Yeni kurulacak eğitim merkezleri ile bunların yerleri, özellikleri ve kapasiteleri konusunda kararlar almak,
- g) Bakanlığın eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin usul ve esaslarını belirlemek,
- ğ) Hizmet içi eğitim planı kapsamında, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- h) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak.

Eğitim biriminin görevleri

MADDE 10- (1) Eğitim birimi, hizmet içi eğitim konusunda;

- a) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine yönelik usul ve esasları belirleyen mevzuat düzenlemelerini yapmak,
- b) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim programlarını hazırlayarak bir örneğini Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- c) Gerektiğinde belirli görevlere personel yetiştirmek amacıyla Bakanlık bünyesinde mesleki eğitim yapılmasını, yurt içinde ve dışında ihtisas yapmalarını sağlamak veya ilgili hizmet birimleri nezdinde sağlamak,
- ç) Talep edilmesi halinde diğer kurum ve kuruluşların eğitimlerine eğitici temin etmek, Bakanlık personelinin diğer kurum ve kuruluşların eğitim merkezlerinde eğitilmelerini sağlamak, yine talep edilmesi halinde diğer kurum ve kuruluş personelinin Bakanlık eğitim merkezi müdürlükleri ve eğitim yerlerinde eğitilmelerini sağlamak,
- d) Bakanlık hizmet birimlerince teklif edilen hizmet içi eğitim program taslaklarını değerlendirmek ve Müsteşarlık Makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programını yayınlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Bakanlıktaki hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- f) Hizmet içi eğitim konularına yönelik iç ve dış kaynaklı projeler ile ikili iş birliği çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- g) Eğitim Kurulunun sekreteryaya görevini yapmak,
- ğ) Yıllık hizmet içi eğitim programında yer alan eğitim faaliyetlerini izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- h) Talep edilmesi halinde yıllık hizmet içi eğitim program örneğini ve sonucunu Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- ı) Bakanlığın eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin uygulanmasını sağlamak,
- i) Bakanlık hizmet içi eğitim programının planlama, izleme ve değerlendirme aşamalarının tamamının elektronik ortamda yürütüleceği Bakanlık hizmet içi eğitim bilgi sisteminin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- j) İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık dışı eğiticilerin yurt içi ve dışından temin edilmesini sağlamak,
- k) Bakanlık yerleşkeleri dışında yapılması zorunlu olan hizmet içi eğitim faaliyetleri için eğitim yeri belirlemek amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Eğitim merkezi müdürlüklerinin görevleri

MADDE 11-(1) Eğitim merkezi müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Bakanlığın her kademedeki çalışanlarının mesleki ve kişisel yeterliliklerini geliştirici hizmet içi eğitim yapmak ve yaptırmak,
- 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,

- ç) Kurs, seminer ve benzeri eğitim çalışmalarının başarı ile uygulanması için gereken tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,
- d) Çalışma konularıyla ilgili, ihtiyaç duyulması halinde Başkanlığın onayı ile yazılı, görsel ve işitsel eğitim materyalleri hazırlamak, hazırlatmak ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- e) Çalışma konularıyla ilgili Bakan veya yetkilendireceği makam onayı ile ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla karşılıklı işbirliği çerçevesinde, eğitim çalışmaları yürütmek, tarımsal deneyim ve teknolojilerin aktarımını sağlayacak ortak projeler hazırlamak,
- f) Çalışma konularında Bakan veya yetkilendireceği makam onayı ile ulusal ve uluslararası nitelikte teknik araştırma, inceleme, değerlendirme ve organizasyonlar düzenlemek, yapılan bu tür organizasyonlara katılım sağlamak,
- g) Eğitimin niteliğine göre programın sonunda katılım belgesi veya sertifika vermek,
- ğ) Başkanlık veya Eğitim Kurulunca verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlisi ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlisinin seçimi

MADDE 12- (1) Her seviyedeki hizmet içi eğitim programının uygulanmasında öncelikle Bakanlık bünyesindeki personelden yararlanılır. Ancak eğitimi yapılacak konu hakkında Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışından alanında uzman kişiler tarafından işlenmesinde zaruret görülmesi halinde, eğitimi teklif eden birimin talebi ve Bakan veya yetkilendireceği makam onayı ile yurt içi veya dışından da eğitim görevlileri temin edilebilir.

(2) Bu Yönetmeliğinin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasında aranan nitelikleri taşıyan ve kendilerine ücretli ders görevi verilecek eğitim görevlileri; hizmet birimlerinde üst amirin, taşrada il müdürü ve idari yönden merkeze bağlı taşra teşkilatı birimlerinde müdürün ve eğitim merkezi müdürlüklerinde ise müdürlüğün teklifi ile Bakan veya yetkilendireceği makam onayı ile belirlenir.

Eğitim görevlisinin nitelikleri

MADDE 13- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinde;

a) Hizmet içi eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması,

b) Üniversite öğretim elemanlarından görevlendirilen personelin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,

c) Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfından görevlendirilen personelin, lisans düzeyinde öğrenim görmüş ve öğretmenlik formasyonuna sahip olması,

ç) Üzerinde resmi görev bulunmayanların, hizmet içi eğitim programlarında yer alan konularda tecrübeye dayalı bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması, şartları aranır.

Eğitim görevlisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitim görevlisinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Vereceği hizmet içi eğitim konuları ile ilgili ders planı, programı ve notlarını hazırlamak,
- b) Sınav yapılmasını gerektiren hizmet içi eğitimlerde sınav yapmak, değerlendirmek ve sınav sonuçlarını açıklamak,
- c) Eğitim konularını işlerken, modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- ç) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak,
- d) Eğitime katılan personelin devam durumunu takip etmek.

Program yöneticisi belirleme

MADDE 15- (1) Program yöneticisi görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak hizmet birimlerinde üst amirin, taşrada il müdürü ve idari yönden merkeze bağlı taşra teşkilatı birimlerinde müdürün onayı ile eğitim merkezi müdürlüklerinde ise müdürlüğün teklifi ve Başkanlığın onayı ile belirlenir.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 16- (1) Program yöneticisinin görevleri şunlardır;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak,
- ç) Eğitim görevlileri ile iş birliği yaparak eğitim faaliyetlerine katılanların derslere devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
- d) Eğitim faaliyetinin eğitim programına uygun yürütülmesini sağlamak,
- e) Eğitim faaliyeti ile ilgili belge, form, rapor ve diğer evrakları düzenlemek,
- f) Eğitim çalışmalarına yönelik değerlendirme araçları kullanmak, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak,
- g) Ders ücretlerinin ödenmesine esas olmak üzere ders saatlerinin toplamalarını gösteren cetvelin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Eğitimin planlanması ve programlanması

MADDE 17- (1) Bakanlığın hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. Yıllık eğitim planı Devlet Memurları Eğitim Genel Planı çerçevesinde Bakanlığın çalışmalarına uygun olarak hazırlanır.

(2) Hizmet birimleri tarafından bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarında değerlendirilmek üzere eğitim ihtiyacı duyulan konular her yıl Eğitim Birimine bildirilir.

(3) Yıllık eğitim planının onaylanmasını müteakip Devlet Personel Başkanlığına gönderilir ve HİEBİS'de yayımlanır.

(4) Eğitim programları, yıllık eğitim planı çerçevesinde Eğitim Kurulunca alınan kararlar doğrultusunda eğitim birimince uygulamaya konulur.

(5) Eğitim programlarında hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Eğitim programları

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitim programları;

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

olmak üzere düzenlenir.

(2) Eğitim programında; etkinliğin adı, amacı, süresi, hedef kitlesi, uygulamayla ilgili açıklamalar, içeriği, öğretim yöntem teknik ve stratejileri, eğitim görevlileri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri ve gerekli diğer hususlar yer alır.

(3) Birimlerce illerde eş zamanlı ve ortak bir programa göre düzenlenmesi istenen eğitim faaliyetlerinin eğitim programları ilgili birim, kurum veya kuruluşlarla iş birliği yapılarak hazırlanır ve yurt genelinde uygulanır.

Eğitim programı değişikliği

MADDE 19- (1) Eğitim programında yer alan eğitimlerin iptal edilmesi, birleştirilmesi ile yer ve tarih değişiklikleri Eğitim Biriminin koordinasyonunda yapılır ve HİEBİS vasıtasıyla ilan edilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 20- (1) Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içinde, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde, 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik”,

b) Asli memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi “ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği”, üst düzey kadrolarına hazırlama eğitimi ise, “ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Görevden Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Merkezi eğitim faaliyetlerini düzenleme yetkisi Eğitim Birimine, mahalli eğitim faaliyetlerini düzenleme yetkisi ise İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık müdürlüklerine aittir.

Hizmet içi eğitim türleri

MADDE 21- (1) Hizmet içi eğitim türleri; aday memurların eğitimi, asil memurların eğitimi ve yurt dışında eğitim şeklindedir.

a) Aday memurların eğitimi

Aday memurların hizmet içi eğitimleri "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre yapılır.

b) Asil memurların eğitimi

Asil memurların hizmet içi eğitimleri; bilgi tazeleme, değişikliklere intibak ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olmak üzere gerçekleştirilir.

c) Yurt dışında eğitim

Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileri arttırmak, staj, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak üzere, personelin yurt dışında yetiştirilmesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile 21/01/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 22- (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

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

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

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 23- (1) Hizmet içi eğitimin yeri merkezde Eğitim Birimince, taşrada İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce tespit edilir.

(2) Hizmet içi eğitimin yönetimi merkezde Eğitim Birimince, taşrada İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitime Katılma, Sınav Komisyonu, Sınavlar, Değerlendirme, Disiplin ve İzinler

Hizmet içi eğitime katılma

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitime katılanların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Hizmet içi eğitim programına katılımı onaylanan personelin mücbir sebepler dışında eğitime katılımı zorunlu olup amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Hizmet içi eğitim programı süresince, eğitim programını ve düzenini aksatacak şekilde, meri mevzuat hükümlerine aykırı davranışlar sergileyenler hakkında tabi oldukları yasalar kapsamında disiplin hükümleri ile ilgili işlemler başlatılır.

(3) Hizmet içi eğitim süresi içinde mücbir bir sebebe veya geçerli bir özre dayanmaksızın hizmet içi eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir.

(4) Diğer kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitimine katılan Bakanlık personeli, o kurum ve kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidir.

(5) Eğitim faaliyetlerine kursiyer veya katılımcı olarak devam edenlere eğitim faaliyetleri dışında başka görev verilmez.

(6) Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar, kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

Kursiyer ve katılımcıların sorumlulukları

MADDE 25- (1) Kursiyer ve katılımcıların sorumlulukları şunlardır;

a) Eğitimin başlayacağı gün ve saatte eğitim merkezi müdürlüğünde veya eğitim yerinde hazır bulunurlar.

b) Eğitim saatlerine uyar ve dersleri düzenli olarak izlerler.

c) Eğitimi engelleyecek tutum ve davranışlarda bulunmazlar.

ç) Eğitim ile ilgili yapılması gereken etkinlikleri aksamaya meydan vermeden zamanında yaparlar.

d) Eğitimin yapıldığı yerde belirlenen diğer kurallara uyarlar.

Sınav komisyonlarının kuruluşu

MADDE 26- (1) Sınav faaliyetlerini yürütmek üzere merkez ve taşra teşkilatında sınav komisyonları kurulur. Bu komisyonlar aralarında tercihen eğitim görevlisinin de yer aldığı en az üç kişiden oluşur.

a) Merkez teşkilatında; Hizmet biriminin üst amirinin görevlendireceği daire başkanı başkanlığında en az lisans mezunu personelden seçilir.

b) Taşra teşkilatında; İl müdürü veya İl müdürünün görevlendireceği bir il müdür yardımcısının başkanlığında en az şube müdürü seviyesindeki personelden oluşur. Yeterli sayıda şube müdürünün bulunmaması halinde en az lisans mezunu personel arasından seçilir.

c) İdari yönden merkeze bağlı taşra teşkilatı birimlerinde; müdürün başkanlığında müdürün görevlendireceği en az lisans mezunu personelden oluşur.

Sınav komisyonunun görevleri

MADDE 27- (1) Sınav komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,

b) Sınavın başlangıç ve bitiş saatini, sınava girenlerle teslim alınan kağıt sayılarını belirten tutanak düzenlemek,

b) Katılımcılara yetecek kadar sınavın yapılacağı yer temin etmek,

c) Yeteri kadar gözetmen, sınav uygulayıcısı ve salon başkanı belirlemek,

ç) Sınavlar için gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

d) Sınav sonuçlarını tebliğ etmek,

e) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

Sınavlar

MADDE 28- (1) Hizmet içi eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla belirlenebilir.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 29-(1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sonucu hizmet içi eğitim dönemi içinde açıklanmayan sınavlar ilgiliye yazılı olarak veya HİEBİS vasıtasıyla duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla eğitim görevlisi ve program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz ilanı

MADDE 30-(1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Eğitimi yapan hizmet birimi, eğitim merkezi müdürlüğü ve taşra birimi tarafından;

a) Sınav kâğıtları, soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

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

Değerlendirme ve başarı

MADDE 31- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Düzenlemesinde özel bir hüküm bulunmayan hizmet içi eğitim faaliyeti sınavlarında başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gereklidir. Hizmet içi eğitim sonu sınavlarının yazılı ve sözlü veya yazılı ve uygulamalı olmak üzere iki aşamalı yapılması halinde başarı puanı olarak sınav puanlarının ortalaması esas alınır.

a) Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi;

olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(2) Sınav sonucunda başarılı olanlara sertifika, başarısız olanlara katılım belgesi tanzim edilir.

Günlük çalışma süresi

MADDE 32-(1) Eğitim faaliyetlerinde günlük çalışma süresi; merkez hizmet birimlerinin faaliyetlerinde (4), taşra teşkilatı faaliyetlerinde (2) ders saatlerinden az, (8) ders saatinden fazla olamaz.

(2) Mesai gün ve saatleri dışında da eğitim faaliyetleri düzenlenebilir. Ancak dini ve milli bayram tatillerine rastlayan günlere ders konulmaz.

(3) Eğitim faaliyetlerinde; bir ders saati süresi (50) dakika, blok ders saati süresi ise (90) dakikadır.

Disiplin

MADDE 33-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

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

(3) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında tabi oldukları yasanın disiplinle ilgili hükümler uygulanır.

(4) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen program yöneticisi ve eğitim görevlilerinden görevlerini yapmayanlar veya aksatanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlem yapılır.

İzinler

MADDE 34-(1) Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim harcamaları

MADDE 35- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili harcamalar, Bakanlık bütçesinden karşılanır.

(2) Bakanlığın bütçe ile ilgili birimi tarafından ödenek durumu onaylanmayan hizmet içi eğitimler, yıllık hizmet içi eğitim programına dahil edilmez.

(3) Bakanlık hizmet birimleri, taşra birimleri ve eğitim merkezi müdürlükleri hizmet içi eğitimler için hizmet satın alabilir.

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 36- (1) Eğitim görevlilerine hizmet içi eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Bünyesinde Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim, Kurs ve Seminer ile Çiftçi Eğitimi Faaliyetlerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususların Tespitine Dair Esaslar Hakkındaki 2015/7610 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili mali yılın Bütçe Kanununun hükümleri uygulanır.

Hizmet içi eğitime katılanların giderleri

MADDE 37- (1) Hizmet içi eğitime katılan personel hakkında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mali yılın Bütçe Kanununun hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Saklı hükümler

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 639 Sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik ile 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri ile Başkanlık Genelgesi veya Talimatları ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 39- (1) 21/4/1988 tarihli ve MKD 117 sayılı Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.