

MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Genel Sekreter	: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterini,
Genel Sekreterlik	: Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğini,
Eğitim Birimi	: Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığını,
Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri	: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerini,
Program Yöneticisi	: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
Eğitim Görevlisi	: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,
Kursiyer	: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
Başarı Belgesi	: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
Yıllık Eğitim Planı	: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
Eğitim Programı	: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

Madde 5- Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve kalkınma planlarında eğitim için 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) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Yurt dışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı Genel Sekreterliğin ve personelin gelişmesini sağlayacak alanlara yönlendirmek,
- d) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,
- e) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- f) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- g) Genel Sekreterlik personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- h) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- ı) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Genel Sekreterliğin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

Madde 6- Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- c) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- d) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Genel Sekreterliğin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- e) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- f) Eğitim yapılacak ortamların, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- g) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- h) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Birimlerin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- ı) Eğitime tabi tutulan Genel Sekreterlik personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- j) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

Madde 7- Genel Sekreterliğin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8- Genel Sekreterliğin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Genel Sekreterin veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında; bütün daire ve Birim başkanları ile Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanından oluşur. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

Eğitim Kurulu her yıl Nisan ayında Genel Sekreterliğin bütçe çalışmaları tamamlanmadan önce toplanır. Gerekli görülen hallerde de Genel Sekreterin çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Genel Sekreterin onayı ile kesinleşir.

Eğitim Kurulunun görevleri

Madde 9- Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- d) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- e) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- f) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- g) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Genel Sekreterliğe yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,
- h) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- ı) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- i) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- j) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- k) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek ile görevlidir.

Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığının görevleri

Madde 10- Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı eğitim konusunda;

- a) Genel Sekreterliğin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Yıllık eğitim planını hazırlamak,
- c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Genel Sekreterin onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- d) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- e) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ışığı altında; Genel Sekreterliğin eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak,
- f) Hazırlanan eğitim programını göz önünde bulundurarak Genel Sekreterlik personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- g) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Genel Sekreterin onayına sunmak,
- h) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündeliklerini ve puantajlarını tutmak,
- ı) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- j) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- k) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgelerini, katılım belgelerini, puantajlarını, disiplin ve sicil belgelerini arşivlemek,
- 1) Genel Sekreterlik personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtlarını tutmak,
- m) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- n) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- o) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- ö) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Genel Sekretere sunmak,
- p) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- r) Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,
- s) Genel Sekreterin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- t) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,

u) Çeşitli kuruluşların düzenlediği kursları Genel Sekreterliğin elamanlarının katılmasını yönünden izlemek ve gerekli önerilerde bulunmak ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi

Madde 11- Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Genel Sekreterlik bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Genel Sekreterlik bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Genel Sekreterlik dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığının önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayı ile Genel Sekreterlik dışından eğitim görevlisi sağlanır.

Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

Madde 12- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip öğretim üyesi veya yardımcısı olmaları veya diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip en az yüksek öğretim mezunu olmaları gereklidir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

Madde 13- Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- e) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- f) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler. Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisinin görevleri

Madde 14- Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığınca eğitim konularında deneyimli bir personel program yöneticisi olarak görevlendirilir.

Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- d) Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- f) Hizmet içi eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak ve verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık plan ve programlar

Madde 15- Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Mart ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Nisan ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Sekreterin onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Genel Sekreterin onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

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

Hizmet içi eğitim

Madde 16 - Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Genel Sekreterlikçe çıkarılacak "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik",

b) Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi bu Yönetmelik esaslarına göre, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ise, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim programları

Madde 17 - Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

e) Eğiticilerin Eğitimi

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

Madde 18 -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 19 - Hizmet içi eğitimin Genel Sekreterlikte uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurtdışında eğitim

Madde 20 - Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

Madde 21- Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınav komisyonu

Madde 22- Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanının başkanlığında veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

Madde 23- Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur.

a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

c) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

d) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

Sınav sonuçlarının ilanı

Madde 24- Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

Madde 25- 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. Sınav kağıtları Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları 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

Madde 26- Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla;

0-59 Başarısız,

60- 69 Orta,

70- 89 İyi,

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, sınav öncesinde sınav komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilmiş ölçütlere göre değerlendirme yapılır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı tarafından "Başarı Belgesi" verilir ve bu Belgenin bir sureti kişinin özlük dosyasına konulur.

Disiplin

Madde 27- Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri 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.

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.

Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri ile Genel Sekreterliğin Disiplin hükümleri uygulanır.

İzinler

Madde 28- Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

Madde 29- Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Genel Sekreterlik bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

Madde 30- Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler

Madde 31- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik " hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 32- Bu Yönetmelik onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu Yönetmeliği Genel Sekreter yürütür.