

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Meteoroloji Genel Müdürlüğünde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını, değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Meteoroloji Genel Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bakanlığı,
- Başarı Belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp, faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- Eğitim Kurulu: Meteoroloji Genel Müdürlüğü Eğitim Kurulunu,
- Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- Genel Müdürlük: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,
- Genel Müdür: Meteoroloji Genel Müdürünü,
- Hizmet içi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
- Katılım Belgesi: Sonunda sınav yapılmayan hizmetiçi eğitime katılan kursiyerlere verilen belgeyi,
- Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- Program Yöneticisi: Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi;
- Yıllık Eğitim Planı: Genel Müdürlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı, ifade eder.
- Uzaktan eğitim (e-öğrenim): Fiziksel olarak öğrencilerin buldukları yerlerde olmasını gerektirmeksizin, teknolojinin imkanlarından yararlanılarak, öğrenci ve öğretmenlerin internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri, planlı bir öğretim şeklini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda 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) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- ç) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gidecek personeli, personelin ve Genel Müdürlüğün gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- d) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkanları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,
- e) Genel Müdürlük personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- f) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- g) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek,
- ğ) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- h) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- ı) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- i) Personel değerlendirmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemektedir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) 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,
- ç) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Genel Müdürlüğün şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- d) Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- e) Her amirin, birimdeki personelin eğitimden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- f) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Genel Müdürlüğün asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- g) Eğitime tabi tutulan Genel Müdürlük personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

ğ) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşip ulaşamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme (anket, gözlem, mülakat vb.) yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8 - (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile daire başkanlarından oluşur. Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde vekilleri toplantılara katılır.

(2) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Eylül ayı içerisinde toplanır. Gerekli görüldüğü hallerde de Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

(4) Kurulun sekretarya işleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

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

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından 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 plan ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personelini saptamak,

ç) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

f) 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 Müdürlüğe yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,

g) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

ğ) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,

- h) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- i) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri;

a) Eğitim ile ilgili olarak, Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile stratejik plan ışığı altında; Genel Müdürlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,

c) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Genel Müdürün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitim konuları, eğitilecek Genel Müdürlük personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,

d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,

e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, öğretim görevlilerin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,

f) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,

g) Hizmet içi eğitime katılanların başarı belgelerini, katılım belgelerini ve disipline ilişkin kayıtları tutmak,

ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

h) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,

ı) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,

i) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, Ocak ve Temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

j) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

k) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,

l) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

m) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Genel Müdüre sunmak,

n) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

- o) Hizmet içi eğitimin kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,
- ö) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları incelemek,
- p) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- r) Her yıl eğitim programı için Genel Müdürün onayı ile program yöneticisini tespit etmek,
- s) Meteoroloji Bölge Müdürlüklerinin yürüttüğü eğitim faaliyetlerinin merkezdeki planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ş) Meteoroloji Bölge Müdürlüklerinin yürüttüğü eğitim faaliyetlerine ihtiyaç halinde yerinde gözlem ve izleme yapmak üzere personel görevlendirmek,
- t) Açılacak kurs ve seminerlere katılmak için diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yapılacak istekleri değerlendirme ve makam onayına sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 11 - (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Genel Müdürlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Genel Müdürlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Genel Müdürlük Makamının onayı ile Genel Müdürlük dışından da eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 12 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır;

- a) Genel Müdürlük içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,
- b) Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları anlatma yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,
- ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması gerekir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

- MADDE 13 -** (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;
- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan ve program yapmakla,
 - b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp program başlamasından en az 10 gün önce program yöneticisine vermekle,

- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
d) Eğitim süresi içinde sözlü, yazılı ve/veya uygulamalı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,
yükümlüdürler.
(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisi belirleme

MADDE 14- (1) Program yöneticisi, görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Genel Müdür onayı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Program yöneticisinin görevleri

- MADDE 15 -** (1) Program yöneticisi;
a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
e) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla,
g) Eğitim faaliyetinin eğitim programına uygun yürütülmesini sağlamakla,
ğ) Eğitim faaliyetinin sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu, sınavla ilgili tüm evrakları, ders dokümanlarıyla birlikte eksiksiz olarak en geç bir hafta içinde merkezî eğitim faaliyetlerinde Genel Müdürlüğe; bölge eğitim faaliyetlerinde meteoroloji bölge müdürlüğüne teslim etmekle,
yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim plan ve programları

MADDE 16 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, diğer birim başkanlıkları ile işbirliği yaparak, en geç Temmuz ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu programlar, Eylül ayı sonuna kadar Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdürün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim

planı içinde yer alan eğitim programları Genel Müdürün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

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

(3) Yıllık eğitim programında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından talep edilebilir. Gerekli olduğuna karar verilirse Genel Müdür onayı ile söz konusu program düzenlenebilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 17 - (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 Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”,

b) Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi), “Meteoroloji Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği”, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise “Meteoroloji Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim programları

MADDE 18 - (1) Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
b) Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi),

c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

ç) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi,

d) Eğiticilerin Eğitimi,

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve dışı inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 19- (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, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 20 - (1) Hizmet içi eğitimin Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı eğitim merkezlerinde uygulanması esastır. Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı eğitim merkezleri veya sosyal tesis, salon gibi mekanlar ile araç ve gereçlerinden yararlanılır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden ve özel sektöre ait eğitim merkezleri ile araç, gereç ve tesislerinden yararlanılabilir.

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

Yurt dışında eğitim

MADDE 21 - (1) 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 22 - (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) 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.

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

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetlerine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) Genel Müdürlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(7) Genel Müdürlük dışında 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 yükümlüdür.

(8) Haklarında adli ve idari soruşturma yapılanlar, soruşturmacının izin vermesi halinde eğitime katılırlar.

Eğitim faaliyetlerine diğer kurum ve kuruluşlardan katılma

MADDE 23- (1) Genel Müdürlük düzenlediği eğitimlere; giderleri kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla, özel kurumlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin bu Yönetmelik ve Genel Müdürlük ilgili diğer mevzuatı çerçevesinde eğitim faaliyetlerine katılmalarını kabul eder.

Sınav komisyonu

MADDE 24 - (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda başarı belgesi vermek üzere yapılacak sınavlarda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının başkanlığında veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

MADDE 25 - (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir.

a) Optik okuyucular tarafından okunmayan 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.

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

d) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

e) Uzaktan eğitim yoluyla verilen eğitime ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, Sınav Komisyonunca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

f) Kursa katılanlar duyurulan gün ve saatte sınava girmek zorundadırlar. Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca bağlı buldukları birim tarafından haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 26- (1) 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 27- (1) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından itibaren 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) Sınav kağıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri üç yıl,

b) 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 28 - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hâllerde başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

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 sınavların aritmetik ortalaması alınır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından “Başarı Belgesi” veya “Katılma Belgesi” verilir. Belgelerin birer örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

ç) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

MADDE 29 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 30’uncu maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

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

(3) 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.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

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

İzinler

MADDE 30 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104’üncü ve 105’inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 31 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Genel Müdürlük genel bütçe ve döner sermaye bütçesinden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitimler, hizmet satın alma yoluyla da yapılabilir.

Eğitim görevlileri ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 32 - (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

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

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı hükümler

MADDE 33- (1) 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” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Meteoroloji Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.