

**Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı**  
**Hizmet İçi Eğitim Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanım, Dayanak, Hedef, İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Başbakanlık Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nda çalışan personeli, yapmakla mükellef olduğu hizmetleri en verimli şekilde yerine getirebilmesi için yeterli bilgilerle teçhiz etmek ve gerekli nitelikleri kazandırarak sınıfları içinde ileri derecelere yükselmelerine imkan verecek şartları hazırlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik Başbakanlık Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nda görevli tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge 27/10/1989 tarih ve 388 sayılı Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesine ve 657 sayılı devlet Memurları Kanununun değişik 214 üncü maddesi gereğince hazırlanmıştır.

**Tanım**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede geçen;

a) Hizmet içi eğitim: Her kademede çalışanın mesleki gelişimini sağlayarak verimliliği arttırmak amacıyla düzenlenen kurum içi ve kurum dışından (yurtiçi/yurtdışı) tedarik edilen tüm eğitimler.

b) Kurum içi eğitim: İdare personeli tarafından, çalışanlarımıza verilen eğitimi ifade eder.

**Hizmeti İçi Eğitimin Hedefleri**

**MADDE 5 -**(1) Başbakanlık GAP İdaresi Başkanlığı'nın Hizmet İçi Eğitim aşağıdaki hedeflere yöneliktir;

a) Personelin, bilgilerini, verimliliklerini artırmak ve yetişmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, daha yukarı göreve ve kadrolara hazırlamak,

b) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamaktır.

## **Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**MADDE 6 -** (1) Bu yönergedeki amaçlara ulaşabilmek için, aşağıdaki ilkelere uyulur.

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Eğitimin Başbakanlık Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nın amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimin ekonomik şekilde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,
- d) Hizmet İçi Eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- e) Personele görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve tecrübeleri kazandırmak üzere iř başında uygulamalı eğitimin verilmesi,
- f) Eğitim çalışmalarının yapılacağı yerlerin, eğitim gereklerine göre hazırlanması,
- g) Eğitimde istenilen sonuca ulaşılabilmek için, eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde objektif esaslara göre değerlendirme yapılması,
- h) Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitime katılmasından ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- i) Eğitime tabi tutulan kurum görevlilerine eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amaçlarına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Teşkilat ve Görevleri**

#### **Eğitim Teşkilatı**

**MADDE 7 -** (1) Başbakanlık Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nın hizmet içi eğitim faaliyetleri, İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

#### **Görevleri**

**MADDE 8 -** (1) İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğünün görevleri;

- a) Başbakanlık Gap İdaresi hizmetlerinin verimliliğini arttırmak ve nitelikli insan gücü yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

- b) Başkanlık personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- c) Hizmet içi eğitimin genel planını, usul ve prensiplerini tespit etmek ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Başkanlığın ilgili Genel Koordinatörlük ve birimlerinin görüşlerini de alarak ve işbirliği yaparak yıllık eğitim programını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- e) Hazırlanan eğitim programına kesin şeklini vererek ihtiyaçları belirledikten sonra Başkanın onayına sunmak,
- f) Diğer kurumlar tarafından tertiplenen bu tür eğitim programlarını takip etmek ve mevcut personel içinden katılması uygun görülenleri belirleyerek teklifte bulunmak,
- g) Eğitim planının uygulanmasından doğan engelleri ve sorunları tespit ederek, çözümü için Başkana tekliflerde bulunmak,
- h) Hizmet içi eğitimle ilgili tüm faaliyetlerin koordinasyonunu yapmak,
- i) Başkanlığın görevleriyle ilgili olarak Başkanlık Makamınca verilecek görev /talimat gereğince tüm eğitim faaliyetlerini yürütmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri, Program Yöneticisi**

#### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**MADDE 9 -** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle kurum bünyesindeki personel görevlendirilir. Eğer yoksa konunun kurum dışından yetkili kimseler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde dışardan eğitim görevlisi çağırılabilir.

#### **Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

**MADDE 10 -** (1) Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek ve kurum dışından çağrılacak eğitim görevlilerinin eğitim programında yer alan konularda gerekli öğrenim, bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması niteliği aranır.

#### **Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 -** (1) Hizmet İçi 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 belirtilen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- d) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- e) Eğitim süresinde program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
- f) Zaruri sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde, durumunu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.

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

### **Program Yöneticileri**

**MADDE 12** - (1) Program yöneticisi, eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak, hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak ve verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **Yıllık Plan ve Programlar**

**MADDE 13** - (1)Eğitim Planlaması; planlı/plansız eğitim başlıkları, tarih ve eğitime katılacak çalışanlar konusunda ilgili birimlerden gelen talep doğrultusunda, İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü koordinasyonunda;

- a) Performans Değerlendirme kapsamında belirlenen Birey/Ekip Geliştirme hedefleri doğrultusunda Makam tarafından onaylanmış eğitim başlıkları için İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü eğitim ihtiyaçları için kaynak araştırması yapmalıdır. Bu kapsamda devlet ve özel eğitim

kuruluşlarından gönderilen tüm dokümanlar İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğünde dosyalanır.

- b) Altı ayda bir, her Birim Sorumlusu/Koordinatör, İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü Eğitim Sorumlusu ile Bütçeye uygun bulunan eğitim alternatifleri üzerinden eğitim planlama toplantısı yapmalıdır. Bu toplantıda ihtiyaç bildiren birimin, hangi eğitimi, hangi ay içerisinde, hangi katılımcılar ile almayı planladığı (alternatifleri ile) karara bağlanmalıdır.
- c) Planlama toplantısı sonuçları doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü tarafından her bölümün Altı aylık Eğitim Planları 'Eğitim Planı'na(Ek 1) işlenmelidir.
- d) Eğitim Planları dışında planlanan eğitimler ve/veya iptaller konusunda İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü'ne bilgi verme sorumluluğu Birim/Koordinatörlüklere aittir.
- e) Eğitim Planlarında yer almayan eğitim talepleri için, talep edilen eğitimin yaratacağı katma değeri ifade eden ve makamın değerlendirmesini sağlayacak bilgileri içeren 'Eğitim Talep Formu'(Ek 2) talepte bulunan kişinin ilk amiri tarafından doldurulmalı ve gerekli işlemlerin yapılması için iletilmelidir.
- f) Oluşturulan eğitim planları doğrultusunda, çok sayıda kişi için planlanan ve dışarıdan temin edilecek eğitimler İdare'ye eğitimci getirtilerek İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü organizasyonunda gerçekleştirilmelidir.
- g) Eğitim talepleri için ilk kaynak, Eğitim Hizmetleri Birimi ve bu birimin bilgisi dahilinde kurum içi eğitimcilerdir. Bu kaynağın yetersiz olduğu durumlarda taleplerin dışarıdan karşılanması söz konusudur.

gerçekleştirilir.

### **Eğitim Konuları**

**MADDE 14 -** (1) 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.

### **Eğitim Programları**

**MADDE 15 -** (1) Hizmet İçi Eğitim programları; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurtiçi inceleme gezileri gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Eğitime Katılma**

**MADDE 16 -** (1) Eğitim Plan ve Programlarında öngörülen hususlarda diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitime uygun nitelikteki personelin katılmaları o kurum ve kuruluşların mevzuatı ve Başkanlığın uygun göreceği esaslar içinde İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğünce tespit olunur ve Makamın Onayı ile uygulamaya konulur.

### **Yurt Dışında Eğitim ve Rapor Düzenleme**

**MADDE 17 -** (1) Yurt dışında eğitim, personelin bilgi ve ihtisasını artırmak maksadıyla Başkanlık Bütçesi veya yabancı ülkelerin teknik yardım kaynaklarından yararlanarak ve işbirliği protokolü çerçevesinde düzenlenecek eğitim ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddesine göre yapılan/yaptırılan eğitimdir.

(2) Yurt dışında düzenlenen eğitime katılan personel, eğitimin bitimini müteakip rapor hazırlayıp, Makama sunulmak üzere İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğüne iletecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin**

#### **Eğitime Katılma**

**MADDE 18 -** (1) Personel hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetinde olup bu husus bütün amirlerce titizlikle takip ve kontrol edilir. Ancak kabul edilebilir bir özüre dayalı olarak eğitime katılamayacak olanlar amirlerince önceden İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörüne bildirilir.

(2) Kabul edilebilir bir özürü olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Eğitime katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadırlar:

- a) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden, eğitimin sevk ve idaresinden sorumlu olan yöneticiye bağlıdır.
- b) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara, zamanında katılmaya, verilen ödevleri zamanında yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdurlar.
- c) Eğitime katılanlardan, eğitim içinde düzensizlik gösterenler, disipline uymayanlar, bu durumlarının tespitinde uyarılırlar,
- d) Başka kurumlarda eğitime katılanlar, eğitim sonucunda edindikleri bilgileri içine alan bir raporu en geç bir ay içinde İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğüne vermek zorundadırlar.

### **Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi**

**MADDE 19** - (1) Eğitimlerin değerlendirilme sistematığı İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

(2) Altı saat ve üzerinde verilen eğitimler için, İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü tarafından katılımcılara Eğitim Değerlendirme Soru Formu (Ek 3) uygulanır ve sonuçları değerlendirilir.

### **İzinler**

**MADDE 20** - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri süresi içerisinde yıllık izin kullanılamaz. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

### **Disiplin**

**MADDE 21** - (1) Eğitim ve staj süresinde hükümlere aykırı davrananlar ile izinsiz ve kabul edilebilir bir mazereti olmadan derslere devam etmeyenler disiplin yönünden işlem yapılmak üzere yetkili amire bildirilir. Gerekirse, gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

### **Eğitim Giderleri**

**MADDE 22** - (1) Hizmet İçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Başbakanlık GAP İdaresi Bütçesinden karşılanır.

### **Eğitim Görevlilerinin Giderleri**

**MADDE 23** - (1) Başka kurumdan ücretli görevlendirilecek eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları Hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır. (Belirlenen eğitimler kamu kurum kuruluşlar dışındaki eğitim görevlileri İdari ve Mali İşler Genel Koordinatörlüğü ve İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü ile birlikte protokol imzalamalıdır.)

### **Eğitime Katılanların Giderleri**

**MADDE 24** - (1) Başbakanlık GAP İdaresinin Ankara dışında hizmet içi eğitimine katılan personel 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre yevmiye ve yol masrafları kurs müddetince verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 25 -** (1) Bu yönetmelik makamın onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başbakanlık Gap İdaresi Başkanı yürütür.



**Ek 2**

## **EĞİTİM TALEP FORMU**

(Yöneticiler Tarafından Doldurulacaktır)

**Koordinatör/Birim Sorumlusunun**

**Adı Soyadı:**

**Birimi:**

**Görev Unvanı:**

**Eğitime Katılmak İsteyen Kişinin**

**Adı Soyadı:**

**Mesleği:**

**Mezun Olduğu Okul:**

**Katılmak İsteddiği Kurs:**

**Kurs Tarihi:**

**1. Eğitim talebinde bulunan kişinin sorumluluğundaki işler nelerdir?**

**2. Eğitim talebinde bulunan kişinin bu eğitimi tamamlaması halinde, yapmakta olduğu işlere katkısının ne olacağını öngörmektesiniz?**

**3. Eğitim talebinde bulunan kişinin katılmak istediği eğitim süresince, yapmakta olduğu işleri üstlenecek kişi/kişiler var mı? (İsim belirtiniz)**

**4. Eğitim talebinde bulunan kişinin, bu eğitimi takip edebilmesi için yeterli altyapısı var mı? (Teorik, yabancı dil, deneyim v.s)**

**Mali Boyut:**

**İmza:**

**Tarih:**