

**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmeleri ile 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-** (1) Bu Yönetmelik, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi, Cumhurbaşkanlığı 1 nolu Kararnamesinin 16 ncı ve 17 nci Bölümü ve Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -(1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
- b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- c) Merkez Teşkilatı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı merkez teşkilatını,
- ç) Taşra Teşkilatı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı taşra teşkilatını,
- d) Eğitim Birimi: Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- e) Eğitim Kurulu: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Eğitim Kurulunu,
- f) Yıllık Eğitim Planı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- g) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- ğ) Hizmet içi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan her türlü etkinliği,
- h) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- ı) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- i) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- j) Katılma Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**MADDE 5** -(1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planları ile Bakanlık stratejik planında 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, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,

c) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,

ç) Bakanlığın misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde personelin bilgi, birikim ve tutum kazanmasını sağlamak,

d) Personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

e) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; katılımcı, araştırmacı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

f) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek suretiyle uygulamaya yönelik birimler arası birlikteliği sağlamak, kurumsallaşma kültürünü oluşturmak, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,

g) Personelin günün değişen koşullarına göre hizmet ile ilgili değişim ve gelişmelere uyumunu sağlamaktır.

#### Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

**MADDE 6** – (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşılabilmesi için uygulanacak ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılımlarının sağlanması.

b) Gerektiğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması.

c) Eğitimin milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Bakanlığın hedefleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi.

ç) Eğitimin etkinlik, tutumluluk, verimlilik ve süreklilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi.

d) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması.

e) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Bakanlığın asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

f) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme (anket, gözlem, mülakat vb.) yapılması,

g) Bakanlık bünyesinde iletişim, işbirliği ile koordinasyonun sağlanması ve yönetimde karşılaşılan güçlüklerin azaltılması.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

#### Eğitim Teşkilatı

**MADDE 7** –(1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
  - b) Eğitim Birimi,
- tarafından yürütülür.

#### Eğitim Kurulu

**MADDE (8)** –(1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Bakan Onayı ile Eğitim Kurulu oluşturulur. Kurul ilgili Bakan Yardımcısı Başkanlığında; Personel ve Eğitim Dairesi Başkanı ile hizmet birimlerinin en üst amirinden teşkil edilecek 5 kişiden oluşur.

(2) Kurul üyelerinin özürleri halinde vekilleri toplantılara katılırlar.

(3) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(4) Eğitim Kurulunun kararları oy çokluğu ile alınır. Bu kararlar öneri niteliğinde olup, Bakanın onayı ile kesinleşir.

(5) Kurulun sekreteryaya hizmetleri, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Eğitim Kurulunun Görevleri

**MADDE 9** – (1) Eğitim Kurulunun, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek.
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol ve yöntemi belirlemek.
- c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek.
- ç) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin gelecek önerileri değerlendirmek.
- d) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kurum ve kuruluşlarla, işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından Bakanlığa yararlı olabilecek imkan ve kaynakları belirlemek.
- e) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini belirlemek.
- f) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.
- g) Yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından Bakanlığa yararlı olabilecek imkan ve kaynakları belirlemek.

#### Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Eğitim ile İlgili Görevleri

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

(2) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek.
- b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, kalkınma planları ile Bakanlık stratejik planı doğrultusunda; Bakanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birimlerin önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlayarak Eğitim Kuruluna sunmak.
- c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Bakanın onayı ile kesinleşen yıllık eğitim planını birimlere duyurmak.

- ç) Kesinleşen yıllık eğitim planı doğrultusunda eğitim programlarını hazırlamak.  
d) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Bakanlık personelinin eğitimi ile ilgili bütün işlerin planlamasını yapmak ve gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek.  
e) Eğitim programı ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin takibi, koordinasyonu ve uygulanmalarını sağlamak.  
f) Aday Memurların eğitimlerini planlamak, vermek veya verdirmek.  
g) Yurtdışı eğitimine gönderilecek personelin işlemlerini yapmak.  
ğ) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak.  
h) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiklerini tutmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi**

#### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**MADDE 11** – (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Bakanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının önerisi ve Bakanın onayı ile Bakanlık dışından eğitim görevlisi sağlanır.

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

#### **Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

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

- a) Bakanlık içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip olması.  
b) Üniversitelerden görevlendirileceklerin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip 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 eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip olması.  
ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması.

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

**MADDE 13** –(1) Hizmet içi eğitimde görevli eğitimciler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,  
b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından 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 veya yazılı 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 Personel ve Eğitim Dairesi Başkanını tarafından, eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından 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 notları 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 işbirliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumları varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- e) 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 hazırlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları**

**MADDE 16** –(1) Eğitim birimi, Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile koordineli olarak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar. Bu programlar Haziran ayı sonuna kadar Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Bakanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Bakanın 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 planı ve programlarındaki değişiklikler, Eğitim kurulunun kararı ve Bakan onayı ile gerçekleştirilir.

#### **Hizmet İçi Eğitim**

**MADDE 17** –(1) Hizmetiçi 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) "Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği", üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise "Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" ile "Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği 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,
- ) Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmesi Eğitimi,
- d) Eğiticilerin Eğitimi,

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurtiçi ve yurtdışı 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 Bakanlık bünyesinde (Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait eğitim merkezleri ve sosyal tesis, salon misafirhane.vb.) uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Ayrıca özel sektöre ait eğitim merkezleri ile araç, gereç ve eğitim yapmaya elverişli konaklama tesislerinden de yararlanılabilir.

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

### **Yurtdışında 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. Merkez ve taşrada birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Personel 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) 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 (ölüm, doğum, hastalık v.b.) 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 faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) Bakanlığa ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Birimlerin üst yöneticilerinin teklifi ve Bakanın onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(7) Bakanlık 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 yükümlüdürler.

#### **Sınav Komisyonu**

**MADDE 23** – (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanının veya görevlendireceği personelin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

#### **Sınavlar**

**MADDE 24** – (1) Eğitime katılan personelin başarısı; eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı veya sözlü olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur.

Sınavlar Hizmet içi eğitim konularına ilişkin bilgi düzeyini ölçmek üzere yapılır ve değerlendirme Sınav Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.

(3) Yazılı sınav;

a) Test usulü uygulanabilir.

b) Optik okuyucu kullanılmayan sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanılması zorunludur.

c) İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

ç) 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 belirleyen tutanak düzenlenir.

(4) Sözlü Sınav; Sözlü sınava alınan personel, sınav komisyonunun her bir üyesi tarafından;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,

ç) Anlama kabiliyeti,

ile değerlendirilir.

#### **Sınav Sonuçlarının İlanı**

**MADDE 25-** (1) Sınav sonuçları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 26** –(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 yazıyla bildirilir. Bu incelemeyen sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kağıtları Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından;

(a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

(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 27** –(1) 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;

0 – 59	Başarısız,
60 – 69	Orta,
70 – 89	İyi,
90 – 100	Pekiyi,

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Yazılı ve sözlü sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların ortalaması alınır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Yapılan eğitimlere katılanlara ise Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından “Katılma Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(2) Eğitim programının değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla anket düzenlenebilir.

### **İzinler**

**MADDE 28** –(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104’üncü ve 105’inci maddeleri dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

### **Disiplin**

**MADDE 29** –(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel bu yönetmeliğin 28’inci maddesinde 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 eğitimin programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem uygulanır.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Eğitim Giderleri**

**MADDE 30-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Bakanlık bütçesinden karşılanır.

### **Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri**

**MADDE 31-** (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 33 –** (1) 25.09.2014 tarih ve 48810 Sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren "Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 34 -** (1) Bu Yönetmelik Bakan onayını takiben yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Bakan tarafından yürütülür.

*Can*