

T.C.
KALKINMA BAKANLIğI
KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIğI
HİZMET İÇİ EğİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı personelinin yetiştirilmesini sağlamak, mesleki bilgi ve beceri düzeyini artırmak, görev alanındaki değişim ve gelişmelere uyumunu temin etmek, personeli gelecekteki görev ve sorumluluklarına hazırlamak ve hizmetin verimini ve niteliğini yükseltmek üzere uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama, izleme ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan memurları, 642 sayılı Kanun Hükümünde Kararname kapsamında görev yapan sözleşmeli personeli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan sürekli işçi personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Değişik 214, 218’inci maddelerine, 4857 sayılı İş Kanununa ve 642 sayılı Kanun Hükümünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı,
- b) Başkanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,
- c) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,
- ç) Eğitim Yöneticisi: Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesinden sorumlu kişiyi,
- d) Eğitim Birimi: Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan birimi,
- e) Eğitim Programı: Yönergede sayılan amaçların gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yıllık olarak uygulanan eğitim faaliyetini,
- f) Eğitim Planı: Başkanlığın eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun şekilde hazırlanan ve yıllık olarak uygulanan planı,

g) Hizmet İçi Eğitim: Başkanlık çalışanlarının görev alanlarında yeterlilik, verimlilik ve etkinliğinin artırılmasını, bilgi ve becerilerinin zenginleştirilmesini, bilim ve teknolojiadaki gelişmelere uyum sağlamalarını ve üst görevlere hazırlanmalarını amaç edinen, Başkanlığın genel çalışma düzenini sürekli olarak iyileştiren her türlü yurtiçi ve yurtdışı eğitim faaliyetini,

ğ) Koordinatörlük: Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğünü,

h) Kurul: Eğitim Kurulunu,

i) Kurul Başkanı: Eğitim Kurulu Başkanını,

ı) Katılımcı: Hizmet içi eğitim programlarına katılan Başkanlık çalışanlarını,

j) Sınav Komisyonu: Hizmet içi eğitim programları sonunda sınav öngörülmesi durumunda sınavın yapılmasından sorumlu komisyonu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5 – (1) Başkanlığın hizmet içi eğitimi; Kalkınma Planlarında, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve Başkanlığın Stratejik Planında öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir:

a) İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak,

b) Personelin bilgi, verimlilik ve yetkinlik düzeyini artırmak, Başkanlık misyonuna uygun yetiştirmelerini sağlamak suretiyle görevle ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli öngörülen görev ve kadrolara hazırlamak,

c) Personelin görev ve sorumlulukları ile genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,

ç) Çalışanlar arasındaki iletişimi, işbirliğini ve koordinasyonu güçlendirmek, çalışanların moralini yükseltmek ve dinamizmini artırmak,

d) Başkanlığın insan kaynakları planlaması doğrultusunda, değişen ihtiyaçları karşılamaya yönelik nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6 – (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

a) Eğitimin sürekli olması,

b) Eğitimin, kurumsal amaç ve ihtiyaçlara göre düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

c) Hizmet içi eğitim planı kapsamındaki eğitim programlarının Başkanlığın asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

ç) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,

d) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim esnasında gözlem, eğitim sonrasında ölçme ve değerlendirme yapılması,

- e) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge ve eğitim görevlilerinin paylaşımının sağlanması,
- f) Eğitim programlarının uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun donatılması ve eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi,
- g) Her yöneticinin kendisine bağlı çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- ğ) Katılımcıların eğitime devam zorunluluğunun bulunması,
- h) Gerektiğinde ilgili eğitim kurumlarıyla eğitimle ilgili bilgi, belge, eğitici vb. hususlarda işbirliği yapması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 7 – (1) Başkanlığın eğitim faaliyetleri:

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü

tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8 – (1) Kurul, Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek üzere; Başkan tarafından görevlendirilecek Başkan Yardımcısı başkanlığında Yönetim Hizmetleri Koordinatörü ve 3 Koordinatörden oluşan toplam 5 üyeden oluşur. Kurul Başkanı, gerektiğinde ilgili birim amirlerini, personeli, müşavirleri, Başkanlık dışından uzman veya akademisyenleri kurul toplantısına çağırabilir.

(2) Kurul, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere Başkan dâhil en az üç üye ile her yıl Aralık ayında olağan veya gerektiğinde Kurul Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü olarak toplanır. Kurul Başkanının katılmadığı durumlarda, Kurul Başkanının üyeler arasından vekâlet etmesini uygun gördüğü kişi Kurula başkanlık eder.

(3) Kararlar üyelerin oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Kurul kararları Başkanının onayı ile kesinleşir.

(4) Kurulun sekretarya hizmetleri Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9 – (1) Kurul, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Başkanlığın hizmet içi eğitimine ilişkin genel politikasını ve ilkelerini belirlemek,
- b) Başkanlığın hizmet içi eğitim planını değerlendirmek, görüş ve öneriler sunmak,
- c) Hizmet içi eğitim planının uygulanmasında ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,
- ç) Gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesini yapmak.

Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görevleri

Madde 10 – (1) Koordinatörlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Başkanlık birimleri ile işbirliği yaparak ve ihtiyaçları temin ederek hizmet içi eğitim planını hazırlamak,
- b) Hazırlanan eğitim planı kapsamında, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Hazırlanan hizmet içi eğitim planını Başkanın onayına sunmak,
- ç) Onaylanan eğitim planının uygulanmasına ilişkin görünürlük, basım ve yayımı ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- d) Eğitim programlarına ilişkin eğitim görevlerinin, eğitim içeriklerinin ve eğitim sürelerinin tespitinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Hizmet içi eğitim planında yer alan eğitim programlarının uygulanmasında gerekli ihtiyaçları belirlemek,
- f) Hizmet içi eğitim planında yer alan eğitim programlarının sürekli ve etkin uygulanmasını sağlamasına ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- g) Hizmet içi eğitim planında yer alan eğitim programlarının uygulanmasında gerekli yer, araç ve gereçleri sağlamak,
- h) Eğitim kayıtlarını tutmak, eğitimlerin izleme ve değerlendirmesini yaparak Kurula sunmak,
- ı) Eğitim planı doğrultusunda uygulanan eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi sonrasında ileride yapılacak eğitimler için uygulamayı geliştirmek,
- i) Eğitim planının iki örneğini onayını müteakip Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- j) Eğitim planına göre yapılan eğitim programlarının sonuçlarını her altı ay aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra bir rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- k) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Görevlendirilmesi

Madde 11 – (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesinde eğitim konusu ile ilgili alanda yetkin nitelikteki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda, Başkanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya eğitimin Başkanlık dışında yetkin kişiler tarafından verilmesinde fayda görülmesi halinde Başkanlık dışından personel görevlendirilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 12 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Başkanlık içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip ve yükseköğretim mezunu 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 eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yükseköğretim mezunu olması,
- ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – (1) Hizmet içi eğitimde görev verilen eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üstlendiği eğitim konularına ilişkin özet plan hazırlamak ve bu planı en az beş gün önce eğitim yöneticisine vermek,
 - b) Eğitime ilişkin hazırladığı sunum varsa notlarını programın başlamasından en az üç gün önce eğitim yöneticisine vermek,
 - c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
 - ç) Eğitim konularını işlerken katılımcı ve modern eğitim tekniklerini uygulamak,
 - d) Sözlü veya yazılı sınav ile ilişkilendirilmiş eğitimler için veya Koordinatörlük tarafından talep edilmesi halinde, eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınav yapmak ve değerlendirmek, sözlü veya yazılı sınavla ilişkilendirilmiş sınavlar için sınav sorularını hazırlamak,
 - e) Eğitim süresince eğitim yöneticisi ile işbirliği yapmak, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
 - f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumunu ve yerine katılım sağlayacak aynı vasıflara sahip eğitim görevlisini gecikmeksizin eğitim yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.
- (2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.
- (3) Eğitim görevlileri programın hazırlık, uygulama ve değerlendirme aşamalarının tümünde sorumluluk sahibidir.

Eğitim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 – (1) Eğitim yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Programın gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak, üniversiteler, kamu kurumları ve eğitim hizmeti veren özel kuruluşlar nezdinde yapılması öngörülen eğitim programına ilişkin araştırmalarda bulunmak,
- b) Eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak, eğitim için gerekli araç ve gereçlerin eğitimin gerçekleştirileceği yer ve zamanda kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,
- c) Eğitim ortamını hazırlamak ve eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları kontrol etmek,
- ç) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen eğitim materyallerinin katılımcılara ulaştırılmasını sağlamak,

- d) Katılımcıların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit ederek devam çizelgelerine işlemek,
- e) Program sonunda anket vb. ölçme araçlarının katılımcılara uygulanmasını sağlamak,
- f) Program sonucunda elde edilen verilerin analizini yapmak, programın olumlu ve olumsuz yönleri ile önerileri de içeren değerlendirme notu hazırlamak,
- g) Katılımcıların ve eğitim görevlilerinin ders zaman çizelgesine uymaları için gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Eğitim programı sonucunda sertifika veya katılım belgesi verilmesi durumunda ilgili belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Planlanması

Madde 15 – (1) Hizmet içi eğitim planının oluşturulabilmesini teminen birimler eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit ederek en geç Temmuz ayı sonuna kadar EK’de yer alan formu doldurmak suretiyle Koordinatörlüğe iletir.

(2) Koordinatörlük, birimlerden temin edeceği talepler doğrultusunda Başkanlığın genelini ilgilendiren konular öncelikli olmak üzere eğitim ihtiyacını tespit eder ve eğitim imkânlarını dikkate alarak bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını Ekim ayında hazırlar.

(3) Eğitim planı, Aralık ayında Eğitim Kurulu görüş ve önerilerine sunulur ve Aralık ayında Başkanın onayı ile kesinleşir.

(4) Planda değişiklik yapılması gerekli durumlarda Eğitim Kurulu Kararı ve Başkan onayı ile değişiklik yapılarak eğitimler uygulanabilir.

(5) Kesinleşen plan, ilgili birimlere eğitimlerin başlamasından en az bir ay önce bildirilir.

(6) Eğitim planında; hizmet içi eğitimin amacı, konusu, tahmini süresi ve tarihi ile hedef kitlesi belirtilir.

Eğitim Programlarının Düzenlenmesi

Madde 16 – (1) Koordinatörlük, hizmet içi eğitim planında yer alan eğitimlerin belli bir takvim çerçevesinde uygulanmasını gözetir.

Hizmet İçi Eğitimlerin Türleri

Madde 17 – (1) Hizmette verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla gerçekleştirilecek eğitim türleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Adaylık Eğitimi: Başkanlığa yeni başlayan aday memurların temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerini kapsayan eğitim programlarıdır.

b) Bilgi Tazeleme Eğitimi: Personelin mesleki bilgilerinin genel çizgileriyle hatırlatılması suretiyle mesleki bilgilerden daha geniş ölçüde ve oranda yararlanması amacını güden eğitim programlarıdır.

c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi: Personelin daha üst görevlerin gerektirdiği bilgi, deneyim, beceri ve tekniğe sahip olmalarını amaçlayan eğitim programlarıdır.

ç) Yönetici Yetkinliklerini Eğitimleri: Üst düzey ve orta düzey yöneticileri için düzenlenen ve kişilerin, kaynakların ve süreçlerin etkili bir biçimde yönetilmesini sağlamak üzere temel bilgi, beceri ve tutum geliştirmeyi amaçlayan eğitim programlarıdır.

d) Mesleki ve Teknik Eğitimler: Personelin mesleki bilgi ve yeterliliklerini artırmak, mesleki gelişim ve değişimlere uyumlarını sağlamak, hizmet ile ilgili temel prensip ve tekniklerin uygulama birliğini temin etmek amacıyla gerçekleştirilen eğitim programlarıdır.

e) Mevzuat Uygulama Eğitimleri: Görevi gereği ilgili mevzuatı uygulayan personelin bilgilerini tazelemek, değişiklikler ve uygulamalar konusunda gelişmelerini sağlamak suretiyle aksaklıkları gidermeyi amaçlayan eğitim programlarıdır.

f) Kişisel Gelişim Eğitimleri: Personelin sahip oldukları potansiyelin farkına varmalarını, kişisel ve mesleki yaşantılarında zoru başarıya yöntemlerini kullanmalarını sağlamak ve iş potansiyellerini artırmak amacıyla düzenlenen eğitim programlarıdır.

g) Yurt Dışı Eğitimi: İlgili mevzuat hükümlerine göre lisansüstü eğitim, bilgi ve görgü artırmak veya meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırmalarda bulunmak amacıyla yurt dışına gönderilenler için düzenlenen eğitim programlarıdır.

h) Hizmet Öncesi Eğitim (İntibak): Kurumda göreve başlayacak personel için düzenlenen eğitim programıdır.

Hizmet İçi Eğitimlerin Uygulanması

Madde 18 – (1) Hizmet içi eğitim programları; internet tabanlı eğitim, kurs, seminer, konferans, panel, toplantı, sempozyum, staj, gezi, gözlem, yayın ve benzeri metotlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle yapılan kurum içi eğitim faaliyetleri ile yurt içinde ve yurt dışında Başkanlık tarafından yaptırılan tüm Kurum dışı eğitim faaliyetlerini kapsar.

(2) Yıllık eğitim planında yer alan hizmet içi eğitim programlarının uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin işler Koordinatörlük tarafından yerine getirilir.

(3) Hizmet içi eğitim programlarının Başkanlıkta gerçekleştirilmesine öncelik verilir. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir veya hizmet alımı yoluyla tesis kullanılabilir.

(4) Yıllık eğitim planında yer almayan, ancak yıl içinde birimler tarafından ihtiyaç duyulan eğitim konularından; yıllık eğitim planında yer alan ilke ve esaslara uygunluk, kurumsal ya da bireysel yarar ve bütçe olanakları açısından Koordinatörlük önerisi ile Eğitim Kurulu Kararı ve Başkanlık tarafından uygun bulunan konularda da eğitim programları düzenlenebilir.

(5) Personel, ilgili mevzuatı gereğince bilgi ve ihtisasının artırılması amacıyla yurtdışına eğitime gönderilmesi sonrasında söz konusu eğitime yönelik olarak hazırlayacağı raporu, Başkanlığa sunulmak üzere Koordinatörlüğe iletir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma Sorumluluğu, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma Sorumluluğu

Madde 19 – (1) Hizmet içi eğitime katılması uygun görülen personelin, eğitim programına katılması zorunlu olup bağlı oldukları birim yöneticileri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitimin toplam sresinin 1/4'ne katılmayanların programla iliğuği kesilir ve programa katılım durumu birim amirlerine bildirilir.

(3) Katılımcılar, eğitim süresince idari yönden Eğitim Yöneticisine bağlıdır. Bağka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar ise o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili özel hükümlerine tbidirler.

(4) Katılımcılar, derslere düzenli olarak katılmak, eğitimi tamamlamak, eğitim yerinde belirlenen diğer kurallara uymakla yükümlüdür.

(5) Bağka 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 Bağkanlık Makamına vermekle ykmldrlere.

Sınav Komisyonu

Madde 20 – (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Bağkan Yardımcısının bağkanlığında veya görevlendireceği Koordinatörün bağkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

Madde 21 – (1) Eğitim programlarında sınav yapılacağının belirtilmesi halinde, Koordinatörlük tarafından sınav işlemlerini yerine getirmek üzere Sınav Komisyonu oluşturulur.

(2) Katılımcıların başarısı yapılacak sınavlarla tespit olunur.

(3) Sınavların yapılması ve değerlendirilmesi aşamasında uyulması gereken hususlar şunlardır:

a) Sınavlar, eğitim programının konu ve amaçlarına uygun olarak yazılı, sözlü, uygulamalı veya internet tabanlı yöntemlerden biriyle veya birkaçıyla yapılır.

b) Sınavın yeri ve tarihi bir hafta önceden katılımcılara yazılı olarak bildirilir.

c) Sınav Komisyonu tarafından, sınavların geçerliliği ve güvenirliliği için gerekli tedbirler alınır.

) Sınavlarda kullanılacak soru ve cevap anahtarları Eğitim Yöneticisi koordinasyonunda sınavın konu alanına giren konularda eğitim görevlilerince hazırlanır ve Sınav Komisyonunun onayına sunulur. Sınav Komisyonunca belirlenir.

d) Uzun süre tedavi gerektiren bir hastalık, kaza veya mücbir sebepler dışında, sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır, bu mazeretlere haiz olanlar için uygun bir tarihte yeni bir sınav yapılabilir.

e) Sınavda kopya çektikleri veya buna imkân sağladıkları tespit edilenler ile sınav düzenini bozanlar, tutanak düzenlenerek sınav salonundan çıkarılır. Bu durumdaki katılımcılar başarısız sayılırlar.

f) Başarısız olan katılımcılar talep etmeleri halinde daha sonra yapılacak aynı konudaki bir eğitim programına ve sınavına en fazla iki kez alınabilir.

Sınavların Değerlendirilmesi

Madde 22 – (1) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Sınavda başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gerekir. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü, uygulamalı veya internet tabanlı yöntemlerden bir kaçıyla yapılması halinde, başarı puanını bu sınavlardan alınan notların aritmetik ortalaması oluşturur.

(2) Sınavlarda alınan puanlarda, 0,50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz; 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

(3) Puanlardan;

0 – 59 Başarısız

60 – 69 Orta

70 – 89 İyi

90 – 100 Pekiyi

olarak kabul edilir.

(4) Koordinatörlük, gerekli görülmesi halinde sınavların sonunda başarılı olanlara Eğitim Başarı Belgesi verebilir.

Sınav Sonuçlarının İlanı

Madde 23 – (1) Sınav sonuçları, sınavların bitiminden itibaren test uygulanan hallerde en geç 10 iş günü ve diğer hallerde en geç 20 iş günü içinde ilgililere duyurulur.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 24 – (1) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonuna yapılır. Bu itirazlar Sınav Komisyonunca incelenir ve sonuç en geç on iş günü içinde ilgiliye bildirilir. Yapılan inceleme sonucu idari bakımdan kesindir.

(2) Yapılan sınavlara ilişkin sorular, cevap anahtarı, tutanaklar gibi tüm belgeler Koordinatörlük tarafından muhafaza edilir.

Hastalık ve İzin

Madde 25– (1) Hizmet içi eğitim süresinde, eğitim görevlileri ile eğitime katılan personel, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

- (2) Başkanlık personelinin yıllık izinleri eğitim programları esas alınarak düzenlenir.
- (3) Başka kurumlarda eğitime katılanlar hakkında, eğitime katıldıkları kurumun izinle ilgili hükümleri uygulanır.

Disiplin

Madde 26– (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri 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 ile sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, tabi oldukları mevzuatın disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali ve Son Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 27– (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yerine getirilmesi ile ilgili giderler Başkanlık bütçesinden karşılanır. Ancak, kişi başı ücret üzerinden anlaşma yapılarak alınan eğitim hizmetinden faydalananların, yasal mazeretleri olmaksızın eğitim programının ¼'ünden fazlasına katılmamaları halinde, eğitim ücreti kendilerinden geri alınır.

Eğitim Görevlileri ve Katılımcıların Giderleri

Madde 28– (1) Başkanlık içinde ve Başkanlık dışında gerçekleştirilen eğitim programlarına katılan eğitim görevlileri ve katılımcılara, görev yerlerinden eğitim yerlerine kadar olan kanuni gidiş dönüş yolluk ve yevmiyeleri ile konaklama ve yemek gibi ihtiyaçları karşılığında ödenecek ücretler, Bütçe Kanunu ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri çerçevesinde Kurum bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 29– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

(2) Koordinatörlük genel hükümlerde hüküm olmayan hallerde eğitimin sağlıklı koşullarda ve etkin biçimde sürdürülebilmesi için gerekli tedbir ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, hükümleri ile Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 30– (1) Bu Yönerge Başkanın onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31– (1) Bu Yönerge hükümlerini Konya Ovası projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı yürütür.

EK

EĞİTİM TALEP FORMU*

EĞİTİM KONUSU (Eğitimin adı, kısa ve anlaşılır olarak azami 7-8 kelime ile ifade edilecektir)			
EĞİTİM İÇERİĞİ (Eğitimin amacına uygun olarak tasarlanması için öğrenilmesi amaçlanan konular alt başlıklar halinde detaylı olarak yazılacaktır. Belirli bir mevzuat düzenlemesi ve/veya teknik bilgi öğrenilmesi söz konusu ise özellikle belirtilecektir.)	1. 1.1. 1.2. 1.3. 2. 3. . .		
EĞİTİMİN AMACI (Verilecek eğitimle birimin görev alanı için ihtiyaç duyulan hangi yetkinliklerin kazanılmasının amaçlandığı azami 20-25 kelime ile özetlenerek yazılacaktır.)			
EĞİTİM TÜRÜ	Teorik <input type="checkbox"/> Uygulamalı <input type="checkbox"/> Teorik- Uygulamalı <input type="checkbox"/>		
PLANLANAN EĞİTİM TARİHİ	Süresi: (Öngörülen süre Gün/Saat cinsinden yazılacaktır.)	Başlangıç tarihi (Öngörülen tarih tercih edilen ay/yıl bazında yazılacaktır.)	
		Bitiş tarihi (Öngörülen tarih tercih edilen ay/yıl bazında yazılacaktır.)	
ÖNERİLEN EĞİTMEN	Adı Soyadı (Önerilen eğitmen olması ve birden fazla eğitmen önerisi yapılması halinde isimler öncelik sırası gözetilerek alt alta yazılacaktır.)		
	Unvanı		
	Kurumu		
	İletişim Bilgileri (E-posta, telefon ve adres bilgileri yazılacaktır.)		
EĞİTİMİN HEDEF KİTLESİ (Eğitime katılımı hedeflenen personelin bağlı bulunduğu birimin adı ve unvanı yazılacaktır.)			
KATILIMCI SAYISI (İlgili birim bazında öngörülen katılımcı sayısı yazılacaktır.)			

*Bu form, ilgili Birimlerce ihtiyaç duyulan ve öncelikli olarak değerlendirilen her bir eğitim konusu için ayrı ayrı doldurulacaktır.