

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görevli her kademedeki personelinin hizmet içi eğitimlerle yetiştirilmelerini sağlamak, performanslarını ve verimliliklerini artırmak, üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için yapılacak eğitim faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri, planlanması, uygulanması değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında istihdam edilen personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkanlık: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
- b) DMO: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
- c) Eğitim (Kurs): Yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan; bir eğitim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılan faaliyeti,
- ç) Eğitim faaliyeti raporu: Program yöneticisi tarafından hazırlanan ve eğitime katılım ve devam durumu, eğitim yeri, eğitim organizasyonu, ölçme ve değerlendirme sonuçları ile görüş ve önerileri kapsayan raporu,
- d) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- e) Eğitim müfredat programı: Genel amaçlara ve bunlara bağlı özel hedeflere ulaşmak için hazırlanan ve planlanmış etkinlikler yoluyla kazandırılacak olan bilgi, beceri, tutum ve davranışlar (öğrenme yaşantıları) dizeneğini,
- f) Eğitim programı: Eğitim müfredat programının amaçları ile hizmet içi eğitimin hedefleri doğrultusunda kişiye kazandırılmak istenen bilgi, beceri, tutum ve davranışların ders grupları olarak düzenlenmiş hâlini,
- g) Genel Müdür: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürünü,
- ğ) Genel Müdürlük: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,

h) Hizmet içi eğitim faaliyetleri: Personelin meslek içinde yetiştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, çalıştay, toplantı, staj, çalışma ziyareti, inceleme gezisi, tartışma, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetlerini,

1) Kurul: Devlet Malzeme Ofisi Eğitim Kurulunu,

i) Merkez Teşkilatı: Daire başkanlıkları ve merkezdeki diğer birimler de dâhil olmak üzere Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlük merkezini,

j) Personel: Teşekkürde memur, sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanları,

k) Program görevlisi: Eğitim faaliyetinin düzenli işleyişini sağlamakla görevli personeli,

l) Program yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

m) Seminer: Çalışanların problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme yapma amacıyla kısa süreli gerçekleştirilen etkinlikleri,

n) Taşra Teşkilatı: Bölge müdürlükleri, irtibat büroları ve Basım İşletme Müdürlüğünü,

o) Uzaktan eğitim (e-öğrenim): Fiziksel olarak katılımcıların buldukları yerlerde olmalarını gerektirmeksizin, teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, katılımcı ve eğitimcilerin internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri planlı bir öğretim şeklini,

ö) Yıllık eğitim planı: Genel Müdürlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hedefler

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi; kalkınma planlarında ve DMO stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Yeni alınan personelin görevine uyumunu sağlamak,

b) Personelin kendi çalışma alanının ve teknolojik gelişmelerin gerektirdiği ilgili bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanmalarını sağlamak,

c) Personelin kendi çalışma alanıyla ilgili bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanmalarını sağlamak,

ç) Yeniliklerin, teknolojik gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak, yeniliklere ve gelişmelere uyum sağlamalarını gerçekleştirmek,

d) Personelin performansını yükseltmek ve verimliliğini artırmak,

e) Mevcut insan gücünün verimli ve etkin kullanılmasını ve yönetilmesini sağlamak,

f) Personeli üst görev geçişlerine hazırlamak,

g) DMO hedeflerinin personel tarafından benimsenmesini sağlamak.

İlkeler

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır;

a) Eğitim faaliyetlerinin sürekliliği esastır,

b) Hizmet içi eğitim programları personelin eğitim ihtiyacına, yeteneklerine ve öğrenim durumuna göre hazırlanır,

c) Hizmet içi eğitim programları personelin kendi çalışma alanıyla ilgili iş veya hizmetin gerektirdiği davranış değişikliğini gerçekleştirecek nitelikte hazırlanır ve uygulanır,

ç) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, personelin eğitim ihtiyacını ve kariyer planlamasını esas alan bir eğitim planlaması doğrultusunda yürütülür,

d) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde kullanılan öğretim yöntemleri, öğretim araçları, teknik teçhizat gibi temel eğitim-öğretim unsurları, DMO'nun çalışma alanı ve eğitim ortamı ile eğitime katılan katılımcıların durumuna uygunluğu belirlenerek uygulamaya konulur,

e) Eğitimden yararlanmada eğitim ihtiyaçlarının önceliği, eğitim faaliyetlerine katılacakların görev ve nitelikleri esas alınarak personele fırsat eşitliği ile öğrenme ortamlarında eşitlik sağlanır,

f) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerde eğitimler için gerekli olan fiziki ve psikolojik ortam sağlanır; dersane, araç-gereç, teknik teçhizat, uygulama sahası gibi donanımlar oluşturulur,

g) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması sırasında ve sonunda değerlendirme yapılabilir,

ğ) Hizmet içi eğitime katılan personelin kazandıkları bilgi, beceri ve tutumları çalışma sırasında (iş başında) kullanma, uygulama başarıları ölçülerek değerlendirilir,

h) Hizmet içi eğitim müfredat programları sürekli değerlendirilir ve geliştirilir,

ı) Personelin öncelikle yapmakta olduğu görev alanını kapsayan eğitimlere katılması sağlanır,

i) Kamu kurum, kuruluşları ve özel sektörle ihtiyaç duyulan her eğitim alanında iş birliği yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

MADDE 7- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri Eğitim Kurulu ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) (**Değişik: YKK-30/12/2021-61/445; 06/11/2024-45/583**) Eğitim Kurulu, Genel Müdürün veya uygun göreceği Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında; İnsan Kaynakları Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Genel Müdür tarafından görevlendirilecek 2 (iki) Daire Başkanından oluşur. İhtiyaç duyulduğunda Kurul toplantılarına Kurul Başkanı tarafından uygun görülen daire başkanları ile diğer ünite yetkilileri de çağrılır.

(2) Eğitim Kurulu, yılda en az bir defa Kasım ayında veya İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının teklifi üzerine Genel Müdürün uygun göreceği tarihlerde toplanır. Kurulun sekretarya işleri Başkanlık bünyesinde bulunan eğitimle ilgili şube müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun Görevleri

MADDE 9- (1) Eğitim Kurulunun görevleri;

- a) DMO'nun hizmet içi eğitimle ilgili politikasını belirler,
- b) Eğitim ihtiyacı belirlenerek hazırlanan eğitim planlarının ve gerektiğinde revize edilen eğitim planlarının uygunluğunu ve uygulanmasını karara bağlar,
- c) Hazırlanan eğitim müfredat programlarının teknik içeriğinin uygunluğuna ve uygulanmasına karar verir,
- ) nceki yıl gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapar, sorunları ve sorunların giderilmesiyle ilgili tedbirleri belirler,
- d) Eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve verimli gerçekleşmesini sağlamak amacıyla sunulan proje ya da teklifleri değerlendirir, karara bağlar.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının Eğitimle İlgili Görevleri

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

(2) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Görev ve Teşkilat Yönergesinde tanımlanan eğitimle ilgili görevlerini yerine getirmek üzere;

- a) DMO'nun merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlar, uygular ve değerlendirir,
- b) DMO personelinin yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlar,
- c) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yapar veya yapılmasını sağlar,
- ) DMO birimlerinin önerilerini göz önünde bulundurarak Yıllık Eğitim Planı Taslağı'nı hazırlar, Kurulun görüşünü aldıktan sonra Genel Müdürün onayına sunar,
- d) Yıllık eğitim planına göre eğitim programlarını hazırlar,
- e) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere ileilmek üzere birimlere duyurur,
- f) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını tespit eder,
- g) Kursiyerler için başarı belgesi veya katılım belgesi düzenler,
- đ) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde disipline aykırı durumları tespit eder ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirir,
- h) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin eder,
- ı) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan faaliyetlerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapar, hazırlanan raporları değerlendirir,
- i) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlar; eğitim faaliyetleri kapsamında dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütür,
- j) Yıllık eğitim planına göre gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını Ocak ve Temmuz aylarının sonunda rapor hâlinde çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı alışma Genel Müdürlüğüne gönderir,
- k) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların yürütülmesini sağlar,
- l) DMO'nun hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğini arttırmak için araştırmalar yapar,

m) Gerekli görüldüğü takdirde, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, stratejik düşünce kuruluşları ve özel danışmanlık kurumlarının bilgi ve birikimlerinden istifade eder, gerektiğinde hizmet alımı yapar ya da yaptırır,

n) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine erişimi kolaylaştırabilmek, uzaktan eğitim yöntemlerini tesis etmek amacıyla bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan ve kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör firmalarının bilgi ve birikimlerinden yararlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetinde Görevlendirilecek Kişiler

Görevlendirme

MADDE 11- (1) Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için program yöneticisi ve program görevlileri ile eğitim görevlileri hizmet içi eğitim programı kapsamında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının teklifi üzerine Genel Müdürün onayı ile görevlendirilir.

(2) Program yöneticisi, görevlendirileceği eğitim programına katılan kursiyerlerin unvanları dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip personel arasından belirlenir.

(3) Eğitim görevlisi, program yöneticisi ve program görevlisi olarak görevlendirilen personele zorunlu hâller dışında başka bir görev verilmez.

Program Yöneticisinin Görevleri

MADDE 12- (1) Program yöneticisinin görevleri;

a) Eğitim programının etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak ve uygulamaya ilişkin genel işleyişi koordine etmek,

b) Eğitimin genel düzenini ve disiplini bozan faaliyetlerde bulunanlar hakkında gerekli tedbirleri almak ve işlemleri yapmak,

c) Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını koordine etmek,

ç) Eğitim faaliyetinin sonunda düzenlenen eğitim faaliyeti raporu ve eki diğer belgeleri en geç bir hafta içinde merkezde Başkanlığa teslim etmek,

d) Eğitim görevlilerinin eğitim programına katılımı ve programın gerçekleştirilmesiyle ilgili koordinasyonu sağlamak,

e) Kursiyerlerin izin işlemlerini yürütmek ve devam durumlarını tespit etmek,

f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

Program Görevlisinin Görevleri

MADDE 13- (1) Program görevlisinin görevleri;

a) Eğitim yerinin eğitim faaliyetine hazır hâle getirilmesini sağlamak,

b) Kursiyerlere ilişkin bilgi formları ile diğer bilgilere ait formların doldurulmasını sağlamak,

c) Eğitim görevlilerinin ve kursiyerlerin derslere devam durumunu takip etmek,

ç) Eğitim için gerekli araç ve gereçleri hazır bulundurmak,

d) Eğitim konularıyla ilgili materyallerin kursiyerlere dağıtılmasını sağlamak,

e) Eğitim faaliyeti sonunda kursiyerlere verilecek katılım veya başarı belgelerini ilgili birimden temin etmek ve dağıtılmasını sağlamak,

f) Eğitim faaliyetiyle ilgili olarak program yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri

MADDE 14- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğiticilik yapacak olan personel, öncelikle DMO personeli içinden görevlendirilir. İhtiyaç duyulduğunda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör veya üniversitelerden eğitim hizmeti alınabilir.

(2) Eğitim faaliyetlerinde görev alan eğitim görevlilerinin nitelikleri;

- a) Verilecek eğitim programı ile ilgili alanda yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- b) Objektif değerlendirme yeteneğine sahip olmak ve kendini sürekli geliştirebilmek,
- c) Temsil yeteneğine sahip olmak ve iyi iletişim kurabilmek.

Eğitim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) DMO bünyesi içinden veya dışından eğitici olarak görevlendirilecek eğitim görevlileri;

a) Eğitim programında kullanacağı materyalleri eğitim başlamadan en az 3 iş günü içerisinde Başkanlığa teslim etmek,

b) Eğitim programında kendisine verilen konuları belirlenen gün ve saatlerde işlemek, varsa uygulamalarını yaptırmak,

c) İşlenecek konuları bir ders planı dâhilinde önceden hazırlık yaparak ve uygun yöntem ve teknikleri kullanarak vermek,

ç) Kursiyerleri işlenecek konulara motive ederek derse katılımı sağlamak,

d) Eğitim sonunda sınav yapılacak ise, oluşturulacak sınav komisyonunda görev alarak soruları ve cevap anahtarlarını hazırlamak, sınav sonuçlarını değerlendirmek,

e) Eğitim müfredat programı ile doküman hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak, ile yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Planı

MADDE 16- (1) (**Değişik: YKK-30/12/2021-61/445**) Merkez ve taşra teşkilatında yer alan birimler hizmet içi eğitim tekliflerini Eylül ayı sonuna kadar Başkanlığa bildirirler. Yıllık Eğitim Planı, birimlerden gelen teklifler doğrultusunda Ekim ayı sonuna kadar Başkanlık tarafından hazırlanır. Yıllık Eğitim Planında eğitim konuları, eğitime katılacak personel sayısı, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, uygulanacak eğitim yöntem ve teknikleri ile gerekli görülecek diğer konular belirtilir. Eğitim planının hazırlık aşamasında gerektiğinde merkez ve taşra birimlerinden temsilcilerin katılımıyla hazırlık toplantısı yapılabilir. Yıllık Eğitim Planı Kasım ayı sonuna kadar Kurulda görüşüldükten sonra Genel Müdürlük onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur.

(2) Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve eğitim konularının belirlenmesinde, DMO'nun eğitim öncelikleri, bir önceki yıl gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, merkez ve taşra teşkilatı personelinin eğitim ihtiyaçları ve birimlerin eğitim talepleri, eğitimlerin zamanı, eğitim yapılacak yerlerin durumu ile bütçe imkânları göz önünde

bulundurulur.

(3) Eğitim faaliyetleri; Yıllık Eğitim Planına uygun olarak gerçekleştirilir. Ancak, Eğitim Planında yer almadığı hâlde yıl içerisinde yapılması DMO tarafından gerekli görülen eğitim faaliyetleri, bütçe imkânları doğrultusunda gerçekleştirilebilir.

Hizmet İçi Eğitim Programları

MADDE 17- (1) Eğitim planında belirtilen eğitim faaliyetlerinin uygulanması için faaliyetin adını, tarihini, yapılacağı yeri, ders konularını, eğitim görevlilerini, ders süreleri ile eğitim yöntem ve tekniklerini gösteren bir eğitim programı hazırlanır. Eğitim programı konularının belirlenmesinde eğitime çağrılacak personelin görev ve yetkileri, eğitim ihtiyaçları ve bu yönergede belirtilen hedef ve ilkeler ile birimlerin önerileri göz önünde bulundurulur.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, eğitim programına uygun olarak yürütülür.

(3) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin talepler birimler tarafından faaliyetin gerçekleştirileceği tarihten en az 30 gün önce İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Eğitim programları Başkanlıkça Genel Müdürlük onayına sunulur. Onaylanan programlar uygulanmak üzere ilgili birimlere, eğitim görevlilerine, kursiyerlere, program yöneticisi ve program görevlilerine Başkanlıkça önceden duyurulur.

(5) Hizmet içi eğitim programları;

a) Yetiştirme Eğitimleri: Personelin DMO'nun faaliyet alanını, politikalarını, kendi görev yetki ve sorumluluklarını tanıması, yapacağı göreve ilişkin hizmet öncesi yetiştirme eksikliklerini gidermeye yönelik eğitimlerdir,

b) Geliştirme Eğitimleri: Personele yaptığı işle ilgili yeniliklerin ve gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve tutumu kazandırmak üzere düzenlenen eğitimler,

c) Yükselme Eğitimleri: Personelin atanması söz konusu olabilecek yeni görevin gerektirdiği yeterlilikleri kazanabilmesi, ona uyum sağlaması ve başarılı olabilmesi için düzenlenen eğitimlerdir.

(6) Bu eğitimler, Devlet Malzeme Ofisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde düzenlenir.

(7) Eğitim programları; kurs, seminer, uygulamalı eğitim, panel, konferans, inceleme gezisi gibi yöntemlerden bir veya bir kaçını birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenebilir.

Eğitime Katılma

MADDE 18- (1) Kursiyerlerin tespitinde personelin; yürüttüğü görev, daha önce aynı eğitim faaliyetine katılıp katılmadığı, son iki yıl içerisinde katıldığı eğitim faaliyeti sayısı ile kursiyerlerin görev yerlerine göre dağılımı ve hizmetin gerekleri göz önünde bulundurulur.

(2) Diğer birimlerce yapılması talep edilen eğitim faaliyetlerine katılacak personel, birinci fıkrada belirtilen hususlar bakımından değerlendirilmek üzere Başkanlıkla iş birliği yapılarak ilgili birimlerce tespit edilebilir.

(3) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, birim amirleri eğitim faaliyetine katılımı sağlamakla yükümlüdür. Ancak zorunlu hâller nedeniyle eğitime katılmayacak olanların durumu hakkında birim amirleri tarafından Başkanlığa yazılı bilgi verilir. Zorunlu hâller nedeniyle eğitime katılmayanların yerine birim amirleri tarafından yazılı olarak teklif edilmek kaydıyla Başkanlıkça yeni katılımcılar belirlenebilir.

(4) Kursiyerler, eğitim faaliyetleri süresince devlet memurlarının uyması gereken mevzuat hükümleri ile Başkanlıkça belirlenen çalışma usul ve esaslarına, başka kurumlarda eğitime iştirak edilmesi hâlinde ise ilgili kurumun tâbi olduğu hükümlere riayet etmekle yükümlüdür.

(5) Kursiyerler, eğitim faaliyetleri süresince eğitim programına devam etmekle yükümlüdür. Eğitim programında yer alan toplam ders saati süresinin beşte birinden fazla devamsızlık yaptığı tespit edilenlere katılım belgesi verilmez ve bu durum Başkanlıkça katılımcının bağlı olduğu birime bildirilir.

(6) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(7) Eğitim faaliyetlerine kursiyer olarak devam edenlere eğitim faaliyeti süresince zorunluluk olmadıkça başka bir görev verilmez.

(8) Eğitim faaliyetine kursiyer olarak katılanlardan programda incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan hizmet içi eğitim programı görev dönüş raporunu, eğitim programının sona ermesinden itibaren bir ay içerisinde bağlı bulunduğu birime ve Başkanlığa sunması istenebilir.

(9) DMO'yu ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Genel Müdürlük onayı ile personelin katılması sağlanır.

(10) Diğer kurum ve kuruluşlarda görev yapan personel, kurumlarının talebi üzerine Başkanlığın teklifi ve Genel Müdürlük onayı ile hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılabilir.

Disiplin

MADDE 19- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetine özürsüz olarak hiç katılmamış olanlar ile eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler

MADDE 20- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 ve 105'inci maddeleri dışında izin kullanamazlar.

Eğitimin Yapılacağı Yer

MADDE 21- (1) Hizmet içi eğitimin DMO tesislerinde uygulanması esastır.

(2) Hizmet içi eğitime, öncelikle DMO merkez ve taşra teşkilatı eğitim merkezleri veya sosyal tesis, salon, misafirhane gibi mekânlar ile araç ve gereçlerinden yararlanılır. Gerekteğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden ve özel sektöre ait eğitim merkezleri ile araç, gereç ve eğitim yapmaya elverişli konaklama tesislerinden de yararlanılabilir.

Yabancı Dil Eğitimi

MADDE 22- (1) Personele yabancı dil öğretme veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacıyla DMO tarafından veya Milli Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kuruluşlar veya üniversitelerle iş birliği yapmak suretiyle kurslar açılabilir.

Ayrıca, DMO tarafından uygun görülmesi kaydıyla çalışma saatlerinde veya dışında, dil eğitimi veren kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin katılması sağlanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sınavlar ve Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi

Sınav Komisyonu

MADDE 23- (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda görev alacak komisyon merkezde İnsan Kaynakları Daire Başkanınca, taşrada birim amirlerince belirlenir. Komisyon, bir başkan ve en az iki üyeden oluşur.

Sınavlar

MADDE 24- (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 olunabilir. Sınav yapılmasının öngörüldüğü durumlarda sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

(2) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavlarda kursiyerlerin isimlerinin kapatılması zorunludur.

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

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

(5) Yazılı sınavlarda açık uçlu sorular, boşluk doldurma soruları veya çoktan seçmeli sorular sorulabilir.

(6) Uzaktan eğitim yoluyla verilen eğitimlere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, eğitim programında belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri kullanılarak gerçekleştirilebilir.

(7) Eğitim faaliyeti başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa; eğitim kapsamında yapılacak sınav, sınav komisyonunun tespiti, sınav şekli ve değerlendirme hususlarında ilgili yönetmelik hükümleri esas alınır.

Sınav Sonuçlarının İlanı

MADDE 25- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir sınav sonuç listesi düzenlenerek program yöneticisine teslim edilir. Sınav sonuçları on gün içerisinde ilgililere duyurulur.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 26- (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kâğıtları sınavı yapan birim tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar, sınav sonuç listeleri 3 yıl,

b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya

kadar, saklanır.

c) Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

MADDE 27- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hâllerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

(2) Sınavlarda;

a) 0 - 59 Başarısız,

b) 60 - 69 Orta,

c) 70 - 89 İyi,

ç) 90 - 100 Pekiyi,

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(3) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması hâlinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.

(4) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

(5) Başarılı olanlara Başkanlık tarafından “Başarı Belgesi” verilir. Başarı ve katılım belgelerinin elektronik ortamda kursiyerin bağlı bulunduğu birime gönderilmesi esastır. Elektronik ortamda gönderilemeyen belgeler fiziksel ortamda ilgili yerlere gönderilir.

Hizmet İçi Eğitim Programının Değerlendirilmesi

MADDE 28- (1) Hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak maksadıyla eğitim öncesi, esnası ve/veya sonrasında eğitim faaliyetlerine katılan kursiyerler, program görevlileri ve eğitim görevlilerinin görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket, mülakat ve benzeri değerlendirme yöntemleri uygulanabilir.

(2) Değerlendirme süreçleri sonunda elde edilen veriler, sonraki eğitim faaliyetlerinde yararlanmak üzere istatistiki bilgiye dönüştürülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 29- (1) Eğitim faaliyetlerine ilişkin harcamalar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görüşü alınarak DMO bütçesinin ilgili faslından karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 30- (1) Öğretim görevlileri ve eğitime katılanların (kursiyer/katılımcı) eğitim giderleri, eğitim faaliyetinin süresi dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin, görev mahallinde yapılması hâlinde harcırah ödenmez.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 31- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili kanun, tüzük, yönetmelik hükümleri ile DMO mevzuatı uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 32- (1) 12.04.1984 tarih ve 15/249 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile aynı tarihte yürürlüğe giren “Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge Yönetim Kurulunun onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Kararın	
Tarihi	Sayısı
10/9/2021	27/250
Yönergede Değişiklik Yapan Kararın	
Tarihi	Sayısı
30/12/2021	61/445
06/11/2024	45/583