

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tarım ve Orman Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personelinin mesleki ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik eğitimlerin planlanması, uygulanması, yönetimi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Tarım ve Orman Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi ve 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 423 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine ve 508 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,
- b) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- c) Bakan Yardımcısı: Tarım ve Orman Bakan Yardımcısını,
- ç) Başarı belgesi: Başarı değerlendirmesi yapma zorunluluğu bulunan hizmet içi eğitim faaliyeti sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- d) Daire Başkanlığı: Personel Genel Müdürlüğü uhdesinde hizmet içi eğitimlerden sorumlu Daire Başkanlığını,
- e) Eğitim: Hizmet içi eğitimi,
- f) Eğitim görevlisi: Eğitim faaliyetinde eğitici veya öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- g) Eğitim Kurulu: Bakanlığın eğitimle ilgili genel politika hedef ve stratejilerini belirlemek amacıyla oluşturulan kurul,
- ğ) Eğitim programı: Eğitim faaliyetlerinin amacını, hedefini, süresini, yerini, türünü, bütçesini ve niteliğini kapsayan programı,
- h) Eğitim sistemi: Eğitim programının iş ve işlemlerinin yürütüldüğü modeli,
- ı) Eğitim sorumlusu: Program yöneticisine yardımcı olarak görevlendirilen kişiyi veya kişileri,
- i) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,
- j) Hizmet birimi: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerini,
- k) Hizmet içi eğitim faaliyeti: Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personeline yönelik merkezî ve mahallî olarak yüz yüze veya uzaktan eğitim yoluyla düzenlenen mesleki gelişim faaliyetlerini,
- l) Katılım belgesi: Eğitim faaliyetine katılanlara verilen belgeyi,
- m) Katılımcı: Başarı değerlendirmesi yapma zorunluluğu bulunmayan hizmet içi eğitim faaliyetine katılanları,
- n) Program yöneticisi: Eğitim programının bu Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- o) Uzaktan eğitim: Uzaktan eğitim yöntem ve teknikleriyle düzenlenen hizmet içi



eğitim faaliyetini,

ö) Yıllık eğitim planı: Bakanlığın yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılacak olan eğitimlere dair bir yıl için hazırlanan planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Kalkınma Planı ve Bakanlığın Stratejik Planındaki eğitim hedefleri doğrultusunda, Bakanlığın her kademesinde görevli personelin eğitimi amacıyla yapılan eğitimin hedefleri şunlardır:

- a) Personelin kuruma intibakını sağlamak.
- b) Kamu hizmetlerinin temel ilkelerini bir bütünlük içinde kavrama, yorumlamada ortak görüş sağlamak ve uygulamada birlik kazandırmak.
- c) Personele işinde gerekli olan bilgi ve beceri kazandırmak ve yetişmesini sağlamak,
- ç) Personele daha fazla sorumluluk ve kabiliyet gerektiren daha üst görevlere geçebilecek yeterliği kazandırmak.
- d) Personelin kurumuna ve yapmakta oldukları işe karşı bakışlarında müspet bir yaklaşım kazanmalarını sağlamak.
- e) Eğitim görenlerin görevlerini daha verimli bir şekilde yapmaları amacı ile yeni maharetler kazandırmak veya yeteneklerini geliştirmek için fırsat ve imkân sağlamak.
- f) İdareciler ve diğer personel tarafından yapılmakta olan hizmetlerin gerek nitelik, gerekse nicelik bakımlarından artışını sağlamak.
- g) Daima yetişmiş personel bulundurmak.
- ğ) Personele fikir ve bilgi alışverişinin önemini benimseterek kurum içinde ve dışında daha etkili ve daha kapsamlı bir haberleşme, koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- h) Eğitimin kazandıracığı maddi ve manevi faydaların neler olduğunu bütün personele duyurarak, personelin çalışma azmi ve şevkini yükseltmek, kuruma ve görevine bağlılığını artırmak.
- ı) Personelin kabiliyetleri hakkında bilgi sahibi olmak ve görülen eğitim neticesinde bu personelden istifade edilmesini sağlamak.
- i) Personelin tanışma ve kaynaşmasını sağlamak.

Eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Belirlenen hedeflere ulaşmak için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- a) Eğitimin etkin, etkili ve ekonomik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması.
- b) Eğitimin Bakanlığın görev, yetki, sorumluluk ve ihtiyaçları ile amaçları ve vizyonu dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması.
- c) Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması.
- ç) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için ölçme ve değerlendirme usullerinin uygulanması.
- d) Gerektiğinde eğitimler ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapılması ve bilgi, mekân, eğitim malzemesi, eğitim görevlisi ve eğitim alan personel değişiminin sağlanması.
- e) Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitim ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi ve donatılması.
- f) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.



g) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevlisinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması.

ğ) Eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması.

h) Hizmet birimleri tarafından mevcut ihtiyaçlar ve buna bağlı talepler haricinde, güncel konu ve gelişmeleri takip ederek eğitim konularının artırılması ve personelden gelen talepler doğrultusunda eğitim içeriklerinin geliştirilmesinin yapılması.

ı) Eğitimi tamamlayanların kazanımlarının ve performansının ölçülerek başarısının izlenmesi ve bu durumun ilgili birimlerle paylaşılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Birimleri ve Görevleri

Eğitim birimleri

MADDE 7- (1) Bakanlığın eğitim faaliyetleri;

a) Eğitim Kurulu,

b) Personel Genel Müdürlüğü,

tarafından yürütülür.

Eğitim kurulunun kuruluşu ve görevleri

MADDE 8- (1) Eğitim Kurulu, Bakanlığın eğitimle ilgili genel politika ve esaslarını belirlemek amacıyla kurulur. Eğitim Kurulu, Bakan veya Bakan Yardımcısı başkanlığında, Personel Genel Müdürü, hizmet birimi amirleri ve daire başkanından oluşur.

(2) Eğitim Kurulu, eğitim konularını görüşmek üzere Kurul başkanının belirleyeceği gündem ile yılda bir defa toplanır. Kurul başkanının gerek görmesi halinde olağanüstü de toplanabilir.

(3) Eğitim Kurulu üyesinin mazereti sebebiyle kurul toplantısına katılmaması halinde yerine yardımcılardan biri katılır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Karar sırasında kullanılan oyların eşit olması halinde Kurul başkanının oyu kararı belirler.

(4) Eğitim Kurulunun kararları, Bakan onayı ile kesinleşir ve yıllık eğitim plan ve uygulamalarında esas alınır.

(5) Eğitim Kurulu birimlerce teklif edilen eğitim faaliyetlerini değerlendirir ve yıllık eğitim planına konu olacak eğitim programlarını belirler ve karar alır. Bir önceki yıllık eğitim planındaki eğitim faaliyetleri sonuçlarının değerlendirmesini yapar, görülen eksiklik ve aksaklıkları belirleyip yeni görüşülecek olan yıllık eğitim planında bu hususların dikkate alınmasını sağlar. Kendilerine ulaştırmış eğitim planı dışındaki personel eğitim ihtiyacı taleplerini değerlendirir ve karara bağlar. Sonraki yıllık eğitim planında yer alması gereken eğitim programları konusunda tavsiyede bulunur ve karar alır.

(6) Eğitim Kurulunun sekretarya görevini Daire Başkanlığı yürütür.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

(a) Bakanlık personelinin yurt içinde ve yurt dışında eğitim yoluyla ve diğer usullerle yetiştirilmesi ile ilgili bütün görev ve hizmetleri Bakanlığın ilgili hizmet birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek.

(b) 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planları ve Bakanlık Stratejik Planı ilke ve amaçları ile Bakanlığın eğitim politikası ve maksatlarına uygun, Bakanlık personelinin ihtiyaç duyduğu yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak, hazırlatmak, kesinleştikten sonra uygulamak, uygulatmak, izlemek ve sonuçları değerlendirip Eğitim Kuruluna sunmak.

(c) Değişen ve gelişen teknoloji veya koşullara göre uzaktan eğitime bağlı her türlü görevin güncellenmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.

(ç) Bakanlık eğitim programının planlama, izleme ve değerlendirme aşamalarının



tamamının elektronik ortamda yürütüleceği eğitim sisteminin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

(d) Eğitim Kurulu toplantılarını organize etmek, kararlarını uygulamaya almak ve yürütmek, yazışmalarını gerçekleştirmek.

(e) Eğitim sistemi kullanıcıları ile koordinasyonu sağlamak ve iş akışının sorunsuz gerçekleşmesi için Genel Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlisi ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlisinin görevlendirilmesi

MADDE 10- (1) Eğitimler için;

a) Bakanlık personeli içinden katılacak eğitim görevlisi,

b) İlgili program konusunda Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, kurum dışından katılacak eğitim görevlisi,

Bakan onayı ile görevlendirilir.

(2) Bakan birinci fıkradaki görevlendirme yetkisini devredebilir.

(3) Eğitim görevlisinin, mazereti sebebiyle eğitime katılamaması durumunda yerine görev yetkinliğine sahip başka bir eğitim görevlisi görevlendirilir.

Eğitim görevlisinin nitelikleri ve yetkileri

MADDE 11- (1) Eğitim görevlisinin;

a) Eğitim faaliyetinde yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, öğretme ve sunum yeteneğine sahip olması,

b) Üniversitelerden görevlendirilen personelin öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya okutman olması,

c) Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfından görevlendirilen personelin, en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş ve öğretmenlik formasyonuna sahip olması,

ç) Gerektiğinde uzaktan eğitim ile ilgili çalışmalarını yapabilecek donanıma sahip olması,

d) Üzerinde resmi görev bulunmayanların, eğitim programlarında yer alan konularda tecrübeye dayalı bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması, gerekir.

(2) Eğitim görevlisi;

a) Görev aldığı eğitim konuları ile ilgili ders planı, programı ve notlarını hazırlamakla, programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle, programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,

b) Sınav yapılmasını gerektiren eğitimlerde sınav yapmak, değerlendirmek ve sınav sonuçlarını açıklamakla,

c) Eğitim konularını işlerken, sınav yaparken bilimsel ve teknolojik yöntemleri uygulamakla,

ç) Eğitim süresince eğitim sorumlusu ve program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,

d) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal eğitim sorumlusuna bildirmekle,

e) Tutum ve davranışlar bakımından yürürlükteki mevzuata uymakla, yükümlüdür.

(3) Eğitim görevlisi, eğitim faaliyeti süresince hastalık ve mazeret izinleri dışında yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisinin görevlendirilmesi ve görevleri

MADDE 12- (1) Program yöneticisi, görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği,



kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak, hizmet birimlerinde Bakan veya yetkisini devrettiği amir, taşrada il müdürü onayı ile belirlenir. Görevlendirilen program yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim faaliyetinin gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak.
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders notlarının çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak.
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitim ortamında hazır bulundurmak.
- ç) Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, tutanak düzenlemek ve ilgili birimine bildirmek.
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların etkinliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesini teminen dilek ve talepleri almak ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamak.
- e) Eğitim faaliyetini olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak.
- f) Bu yönetmelik hükümlerine göre, personelin eğitim faaliyetine katılımından ve davranışlarından sorumlu olmak ve verilen diğer görevleri yapmak.
- g) Eğitim ortamının sağlık ve güvenlik gereksinimlerine uygun olarak hazırlanması ve eğitim sürecince bu şekilde kalmasını temin etmek.
- ğ) Eğitim faaliyetinin gerçekleşmesi için Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Eğitim sorumlusunun görevlendirilmesi ve görevleri

MADDE 13- (1) Program yöneticisine yardımcı olmak üzere en az bir personel eğitim programının uygulanmasından sorumlu hizmet birimi amirince görevlendirilir. Eğitim sorumlusu;

- a) Program yöneticisinin eğitim faaliyetiyle ilgili her türlü işlerinde yardımcı olmakla sorumludur ve vereceği görevleri yapmakla,
- b) Eğitim sorumlusunun birden fazla olması durumunda program yöneticisinin yapacağı iş bölümüne göre koordineli olarak çalışmakla, görevlidir.

Görev mahallinde bulunma

MADDE 14- (1) Program yöneticileri ve eğitim sorumlusu eğitim faaliyetiyle ilgili ön hazırlık yapmak için faaliyetin başlamasından en az bir gün önce eğitimin gerçekleşeceği görev mahallinde bulunur. Eğitim faaliyetinin bitiminde gerekli evrakı tanzim edip, değerlendirme yaptıktan sonra görev mahallinden ayrılırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yıllık Eğitim Planı ve Uygulanması

Yıllık eğitim planı ve programları

MADDE 15- (1) Yıllık eğitim planı; Bakanlığa bağlı her kademedeki personelin eğitim ihtiyacı, ilgili birimlerin görüş ve eğitim program teklifleri, Bakanlık müfettişi, iç-dış denetçi, uzman, araştırmacı ve yönetici raporları ile ihtiyaç analiz sonuçları dikkate alınarak, en geç ağustos ayı sonuna kadar Daire Başkanlığınca taslak yıllık eğitim planı hazırlanır. Hazırlanan taslak yıllık eğitim planı Eğitim Kuruluna sunulur ve görüşülür. Görüşülen yıllık eğitim planı Bakan onayı ile kesinleşir ve onaydaki yetkilere göre uygulanır.

(2) Yıllık eğitim planı için teklif edilen eğitim programında, eğitimin amacı, hedefleri, etkisi, konusu, eğitim süresi, yeri, yöntemi ve türü, fiziki ve sıhhi gereksinimleri, katılımcı sayısı ve niteliği, bütçesi ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Eğitim programlarıyla ilgili iş ve işlemler eğitim sisteminin olması halinde sistem üzerinden yürütülür. Eğitim programları iş ve işlemleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Teklif alma, teklifleri birleştirme ve eğitim kuruluna sunma.



- b) Eğitim ders konuları ve detaylarının belirlenmesi, derse girecek eğitim görevlilerinin tespiti.
- c) Kesinleşen programları ilgili birimlere duyurma ve takibini yapma.
- ç) Eğitimlere katılacak personelin seçimi ve katılımcı listesini oluşturma.
- d) Eğitim programı sonucunu değerlendirme.

Eğitim programının uygulanma esası

MADDE 16- (1) Eğitim programı içeriği aşağıdaki sayılan hükümler çerçevesinde belirlenir ve uygulanır:

a) Adaylık süresi içindeki temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve stajda 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik.

b) Asli memurluk süresi içindeki verimliliği artırma eğitiminde bu Yönetmelik, üst düzey kadrolara hazırlama eğitiminde 13/2/2021 tarih ve 31394 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tarım ve Orman Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği.

c) Personelin yurt dışında yetiştirilme eğitiminde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik.

Eğitim programının hazırlanması

MADDE 17- (1) Eğitim programları öncelikle kurumun amacına uygun olarak personelin eğitim ihtiyacına göre hazırlanır.

(2) Eğitim programları;

- a) Aday memur eğitimi; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj,
- b) Verimliliği artırma eğitimi; intibak eğitimi, bilgi güncelleme eğitimi, mesleki gelişim eğitimi, kişisel gelişim eğitimi, ihtisas eğitimi ve eğitimciler eğitimi,
- c) Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi,
- ç) Üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi,
- olmak üzere uzaktan eğitim ya da yüz yüze eğitim şeklinde kurs, seminer, panel, sempozyum, toplantı, çalıştay gibi metotlardan bir veya birkaçının birlikte uygulanması esasıyla hazırlanır.

Eğitimin konuları ve süresi

MADDE 18- (1) Eğitim faaliyetlerinin konuları, personelin hizmet ve çalışma alanına ve hizmet birimlerinde yapılan ihtiyaç analizi verilerine göre seçilir.

(2) Eğitim faaliyetlerinin süreleri, amaca uygun olarak; programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin yeri ve yönetimi

MADDE 19- (1) Eğitim faaliyetlerinin öncelikle Bakanlık tesislerinde uygulanması esastır. Ancak zorunlu hallerde eğitim faaliyetinin özelliğine göre ve diğer şartlarda dikkate alınarak ilgili hizmet birimince eğitim yeri tespit edilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

**Eğitim Faaliyetine Katılma, Sınav Komisyonu,
Sınavlar, Değerlendirme, Disiplin ve İzinler**

Eğitim faaliyetine katılma ve sorumluluklar

MADDE 20- (1) Eğitim faaliyetine katılacak personelin sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Personel duyurulan eğitim faaliyetine katılma talebinde bulunur ve katılımı onaylanan personelin ilgili mevzuatı gereği mazeretini bildirenler hariç katılması zorunludur ve



eğitim faaliyetine katılanlar, bu eğitimin gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmakla yükümlüdür.

(2) Eğitim faaliyeti süresince, personel program yöneticisine tabiidir. Eğitim süresince eğitime katılanlar, eğitim programı yöneticisinin talimatına göre hareket etmekle yükümlüdür.

(3) Eğitim programının düzenine ve mevzuat hükümlerine aykırı davranış sergileyenler hakkında program yöneticisi tarafından tutanak düzenlenir. Katılımcının birimine meri mevzuat açısından gereği yapılmak üzere rapor edilir. Personelin birimince disiplin hükümleri ile ilgili işlemler başlatılır.

(4) Eğitim faaliyeti süresi içinde mücbir bir sebebe veya geçerli bir zre dayanmaksızın eğitim faaliyetinin sresinin sekizde bir oranında devamsızlığı olanların ilişikleri program yöneticisi tarafından kesilir ve katılımcının birimine rapor edilir.

(5) Diğer kurum ve kuruluşların eğitimine katılan Bakanlık personeli, o kurum ve kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabiidir.

(6) Eğitim faaliyetlerine kursiyer veya katılımcı olarak devam edenlere ilgili birim amirlerince eğitim faaliyetlerine katılmalarını engelleyecek başka bir görev verilemez.

(7) Kurum dışında eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan görev raporunu en geç bir ay içinde ilgili hizmet birimine sunmakla ykmldrlere. İlgili raporun bir rneği, verilmesini müteakip on beş iş günü içerisinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Sınav komisyonu

MADDE 21- (1) Sınav yapılması gerekli görülen eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, ilgili hizmet biriminin görevlendireceği personelin başkanlığında, program yöneticisi ile verilen eğitim konusunda yetkin eğitim görevlilerinden oluşan en az üç kişiden oluşacak bir sınav komisyonu ve yedekleri belirlenir ve ilan edilir.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine göre, mahallindeki personele yönelik yapılan eğitim faaliyetlerinin sonunda sınav yapılması gerekli görülmesi halinde, il müdürü veya müdür yardımcısı başkanlığında program yöneticisi ve eğitim görevlisinden oluşan bir komisyon kurulur. Sınav komisyonunda yer alacağı tespit edilen kişiler sağlık gerekçeleri veya mücbir sebepler ile sınav komisyonunda yer alamazlar ise yedek komisyon yeleri veya uygun görülecek kişiler sınav komisyonuna dâhil edilir.

Sınavlar

MADDE 22- (1) Eğitim faaliyetine katılan personelin başarısı; eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü ya da uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Sınavların birden fazla yöntemle yapılması hlinde başarı puanı; yazılı, sözlü veya uygulamalı sınavlardan alınan notların aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

a) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kğıdı kullanmak zorunludur.

b) Sınavın şekli ve usul eğitim programlarında belirtilir. Eğitim sırasında, 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.

) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınav girenlerin sayısı, teslim alınan kğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

d) Sınavlara mazeret sebebiyle katılamayacaklar veya katılamayanlar, mazeretlerini komisyona sunarlar ve mazeretleri sınav komisyonunca kabul edilenler için daha sonra ayrı bir sınav düzenlenir veya aldığı eğitime ait ileri tarihli bir sınav girmeleri sağlanır.

Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz

MADDE 23- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sözlü,



uygulamalı sınav sonuçları 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.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on iş günü içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on iş günü içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir ve itiraz edilemez.

(3) Sınav kâğıtları ilgili hizmet birimince üç yıl süre ile saklanır. Taşra teşkilatının yerel olarak yaptığı eğitim sonunda yapılan sınavda ise; sınav kâğıtları eğitim faaliyetini yapan taşra birimince üç yıl saklanır. Bu sürenin sonunda bir tutanakla ilgili mevzuatına göre imha edilir.

Değerlendirme ve belge verilmesi

MADDE 24- (1) Sınavlarda değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde, her sınav için başarı notu altmış 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 halinde, sınav öncesinde sınav komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilmiş başarı ölçülerine göre değerlendirme yapılır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı notunu veya üstü notu almış olan personele "Başarı Belgesi", başarı notu altında not almış olan personele "Katılım Belgesi" eğitimi düzenleyen birimce verilir.

ç) Sınav yapılması gerekli görülmeyen eğitim faaliyeti sonunda ise katılan her personele "Katılım Belgesi" eğitimi düzenleyen birimce verilir.

Eğitim sonu değerlendirme anketi

MADDE 25- (1) Eğitim faaliyetinin değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda faaliyetlere katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit için anket düzenlenebilir.

Günlük çalışma süresi

MADDE 26- (1) Eğitim faaliyetlerinde günlük çalışma süresi; merkez teşkilatı hizmet birimlerinin faaliyetlerinde dört, taşra teşkilatı faaliyetlerinde iki ders saatinden az, sekiz ders saatinden fazla, uzaktan eğitimde bir saatten az olamaz.

(2) Eğitim faaliyetlerinde; bir ders saati süresi elli dakika, blok ders saati süresi ise doksan dakikadır.

(3) Eğitime katılım sağlayacak personelin ulaşım ve barınma şartlarının sağlanması koşuluyla mesai gün ve saatleri dışında da eğitim faaliyeti düzenlenebilir.

Disiplin

MADDE 27- (1) Eğitim faaliyetlerine katılması onaylanmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında, eğitime katılmak zorundadır. Eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim programında yer alan faaliyetlere katılmak ve bunların gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmak zorundadırlar. Bu konuda özürsüz olarak ihmalî görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunan personel hakkında birimlerince disiplinle ilgili hükümler ve varsa meri mevzuat gereği diğer yasal işlemler uygulanır.

(2) Kopya çeken veya sınav disiplinini bozan personel düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve haklarında idari işlem yapılır.

(3) Sınavlara mazeretsiz katılmayan personel başarısız sayılır ve haklarında idari işlem



yapılır.

(4) Program yöneticisi, eğitim sorumlusu ve eğitim görevlilerinden görevini yapmayanlar veya aksatanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli işlem yapılır.

İzinler

MADDE 28- (1) Eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim süresince hastalık ve mazeret izinleri dışında yıllık izin kullanamazlar. Faaliyet süresi içerisinde bahse konu mazereti olanlar izinlerini program yöneticisinden alırlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim harcamaları

MADDE 29- (1) Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili harcamalar, Bakanlık bütçesinden karşılanır.

(2) Bakanlığın bütçe ile ilgili birimi tarafından ödenek durumu onaylanmayan eğitimler, yıllık eğitim planına dâhil edilmez.

(3) Eğitim faaliyetleri hizmet satın alma yoluyla da gerçekleştirilebilir.

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 30- (1) Eğitim görevlisinin giderleri hakkında, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 10/2/1954 tarihli ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 20/4/2015 tarihli ve 2015/7610 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Bünyesinde Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim, Kurs ve Seminer ile Çiftçi Eğitimi Faaliyetlerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususların Tespitine Dair Esaslar ve ilgili mali yılın Bütçe Kanununun hükümleri uygulanır.

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 31- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin giderler, ilgili mevzuatı doğrultusunda ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda tahsis edilen ödeneklerden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetine katıldıkları süre dikkate alınarak; eğitim yöneticileri, eğitim görevlileri ile kursiyerlere/katılımcılara ve diğer görevlilere 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

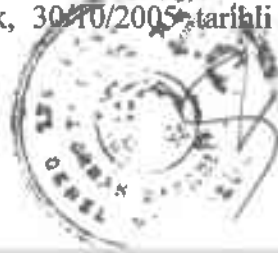
Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin tamamı eğitim kurulunun vereceği görüş doğrultusunda Daire Başkanlığınca izlenir ve denetlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında, eğitim konusunda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 30/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmi Gazete'de



yayımlanan Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 34- (1) 27/10/2016 tarihli ve 636 sayılı Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ile 4/5/2012 tarihli ve 100 sayılı Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.

23 01.2023

Yusuf HAYKIR
Daire Başkanı