# AMAÇ

Tarım ve Orman Bakanlığı misyon ve vizyonuna uygun şekilde personelin yetiştirilmesi, verimliliğinin artırılması ve ilerideki görevlere hazırlanması için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlamasını, uygulanmasını ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.

# KAPSAM

Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Tarım ve Orman Bakanlığının Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği çerçevesinde merkez ve taşra birimlerinde görevli personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsamaktadır.

# HEDEFLER

Hizmet İçi Eğitimler, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve Tarım ve Orman Bakanlığı Stratejik Planının eğitim için öngörülen amaçları doğrultusunda;

* Personelin çalışmış olduğu alanda teknik bilgi ve becerileri kazanmasını sağlamak,
* Personelin meslek ahlakı ve iş disiplini kazanmalarını sağlamak,
* Personelin kişisel ve mesleki yetkinliklerini geliştirmek,
* Personelin mesleki ve kurumsal aidiyet duygusu kazanmalarını sağlamak,
* Personelin çalışmış olduğu kuruma karşı hassasiyetlerini ve verimliliğini artırmak,
* Personeli üst kadro ve görevlere hazırlamak,
* Personelin motivasyonunu ve sosyal münasebetlerini artırmak,
* Personele disiplin cezaları ile temel hak ve hürriyet haklarının da dâhil olduğu Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hakkında bilgi vermek,
* Kamu faaliyetlerinin anlamını, kamu kurumlarının ödev ve sorumluluklarını bu doğrultuda Bakanlığın görev ve yetkilerini öğrenmelerini sağlamaktır.

# İLKELER

Hedeflere ulaşmak için;

* Eğitimlerin sürekliliğinin olması,
* Eğitimlerin kalkınma hedeflerine, Stratejik Planda belirtilen Bakanlık misyon ve vizyonlarına uygun olması,
* Bakanlık ihtiyaçlarının dikkate alınması,
* Birim amirlerinin mahiyetinde çalışan personele yönelik eğitimlerde ihtiyaç ve gereklilik hususunda hassasiyet göstermesi,
* Değerlendirme yapılabilmesi için eğitimlerin gerçekleştiği esnada ve sonrasında anket, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav gerçekleştirilecek ise usullerinin uygulanması,
* İlgili ve bağlı kuruluşlarla ihtiyaç halinde iş birliği yapılması, bilgi, eğitim malzemesi ve eğitici hususlarında dayanışmanın sağlanması,
* Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitimlerin amaç ve içeriğine uygun olması, ihtiyaçların göz önüne alınarak düzenlenmesi,
* Eğitim süreci içerisinde teorik bilgilerin teknik gezi ve uygulamalarla desteklenmesi hususunda hassasiyet gösterilmesi,
* Eğitimlerde katılımcı personele yönelik sosyal aktiviteler planlanması,
* Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazanılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
* Eğitim faaliyetlerine katılım sağlayan engelli personelin ihtiyaçlarının göz önüne alınması.

# 2023 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI UYGULAMALARI

* 1. Tarım ve Orman Bakanlığı 2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı ve kapsamındaki faaliyetler **Personel Eğitim Sistemi** üzerinden yürütülecek olup hizmet içi eğitim programı sadece [**https://personelegitim.tarimorman.gov.tr/**](https://personelegitim.tarimorman.gov.tr/) adresinden yayınlanacaktır.
	2. Hizmet İçi Eğitim Programının izleme, değerlendirme iş ve işlemlerinde sadece **“Personel Eğitim Sistemi”** verileri dikkate alınacaktır.
	3. Tarım ve Orman Bakanlığına yeni atanan, naklen geçen veya 657 Sayılı Kanun’un 4/B Maddesi kapsamında göreve başlatılan personele Bakanlığımız hizmet ve görevlerini içeren hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasına devam edilecektir.
	4. Eğitime katılım sağlayan personel eğitim sürecinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olduğunun bilinciyle protokol kurallarına uygun hareket etmekle yükümlüdür.
	5. İl Tarım ve Orman Müdürlüklerinin hizmet içi eğitim kapsamında yapacakları tüm yazışmalar, Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğünce sağlanacaktır.

# Eğitime Başvuru, Onay/Ret ve Katılım İşlemleri

1. 2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı ve kapsamındaki faaliyetlere katılım sağlayacak personel sadece “Personel Eğitim Sistemi” üzerinden başvurusunu gerçekleştirebilecektir.
2. Eğitim programı başvuruya kapalı ise eğitim planlayan ilgili hizmet birimi resmi yazı ile eğitime katılım sağlayacak personel bilgilerini talep edebilecektir. Resmi yazı ile katılımcı taleplerinde sistemden başvuru yapılmayacaktır. Eğitim planlayan yetkili, katılımcı bilgilerini sisteme yükleyerek onay işlemini yapacaktır.
3. Personel Eğitim Sisteminde eğitim başvuruları kapsamında yapılacak olan **onay / ret** işlemleri iki aşamada tamamlanacaktır. Birinci aşamada; üst birim amiri veya görevlendireceği personel, ikinci aşamada ise eğitim planlayan birimin sistem yetkilisi tarafından yapılacaktır.
4. Personelin hizmet içi eğitim başvuruları, birim amirleri tarafından başvuru tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde **onay / ret** işlemi yapılarak neticelendirilecektir. Başvurular, eğitim başlama tarihinden en az 21 iş günü öncesi **onay / ret** işlemi ile sonuçlandırılacaktır.
5. Eğitim başvurusu onaylanan personel, Personel Eğitim Sistemi üzerinden yayınlanacak “Eğitim Davet Belgesi” ile görevlendirme olurunu alarak eğitime katılabilecektir. Eğitim planlayan birimlerce resmi yazı ile katılımcı bilgileri istenen personele Personel Eğitim Sisteminde “Eğitim Davet Belgesi” oluşturulmayacaktır.
6. Merkez hizmet birimlerince planlanan hizmet içi eğitimlerde katılımcı onayları, birimin Personel Eğitim Sistem Yetkilisi tarafından eğitimin gerçekleşmesinin ardından 10 iş günü içerisinde yapılacaktır. Katılımcı onayı sağlanmayan eğitimlerden birim amirleri sorumlu tutulacaktır.
7. Merkez ve taşra birimleri yetkililerince; Personel Eğitim Sistemi üzerinden başvurusu onaylanmayan personelin hizmet içi eğitim kapsamında yer alan faaliyetlere görevlendirmeleri yapılmayacaktır. (Resmi yazı ile katılımcı bilgileri istenenler hariç)
8. “Personel Eğitim Sistemi”nde yer almayan hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personele, hizmet içi eğitim başvurusu bulunmayan / onaylanmayan personele ve katılımcı onayı yapılmamış personele **harcırah / yolluk** ödemesi yapılmaması esastır. Bu kapsamda yapılan ödemelere ilişkin sorumluluk ilgili hizmet birimlerine ait olacaktır.
9. Birim amirlerince aynı eğitim konulu hizmet içi eğitim programına mükerrer katılımların olmaması için gerekli önlemler alınacaktır.
10. Başvurusu onaylanan personelin mücbir sebepler dışında eğitime katılamamaları durumunda ilgili süreçten birim amirleri sorumlu olacaktır.
11. Eğitim yetkilisi tarafından onayı gerçekleştirilen ve katılım sağlayan personele “Personel Eğitim Sistemi” üzerinden “Katılım Belgesi” verilecektir. Eğitime katılan personel “Katılım Belgesi”nin bir örneğini özlük dosyasında muhafaza etmelidir.
12. Uzaktan eğitim yöntemiyle gerçekleştirilecek eğitimlere başvurular “Personel Eğitim Sistemi” üzerinden sağlanacak olup eğitimi planlayan birim tarafından katılımcı onayları da “Personel Eğitim Sistemi” üzerinden yapılacaktır.

# Eğitim Planlama İş ve İşlemleri

1. Bakanlık merkez hizmet birimleri tarafından düzenlenecek olan tüm hizmet içi eğitim faaliyetlerinin “Personel Eğitim Sistemi”nde kayıt altına alınması zorunludur. “Personel Eğitim Sistemi”nde bulunmayan hizmet içi eğitim faaliyetleri **“Program Dışı”** olarak kabul edilecektir.
2. Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programında yer almayan eğitim ve toplantıların yapılmaması esastır. Ancak önceki yıl öngörülemeyen ve 2023 yılında yapılması zorunlu olan hizmet içi eğitimler program dışı olarak yapılacak olup söz konusu eğitimlerin yapılabilmesi için;
3. Hizmet birimlerince gerekli olan ödeneğin ve serbestliğinin uygun olup olmadığı Strateji Geliştirme Başkanlığından yazılı olarak teyit edilecektir.
4. Eğitim Kurulu Kararları gereği; “Program Dışı Eğitim Makam Oluru” Bakan adına eğitimi düzenleyen birim amirinin imzası olacak şekilde ilgili birim amirliğince hazırlanacaktır.
5. Strateji Geliştirme Başkanlığından ödeneğin ve serbestliğin uygunluğu teyiti ve ilgili birim amirliğince hazırlanan ”Program Dışı Eğitim Makam Oluru” Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen hizmeticiegitim@tarimorman.gov.tr elektronik posta adresine gönderilmesi yeterli olacaktır.
6. Talep edilen program dışı eğitimin Personel Genel Müdürlüğünden elektronik posta yoluyla alınan onayı müteakip, “Personel Eğitim Sistemi” üzerinden ilgili hizmet birimi tarafından planlaması yapılacaktır.
7. Katılımcılar ile eğitim yerinin aynı ilde olması nedeniyle bütçe ihtiyacı olmayan her türlü hizmet içi eğitim ve uzaktan eğitim faaliyetleri program dışı eğitim kapsamında yer alacaktır. Söz konusu eğitimler için ilgili Bakanlık merkez hizmet biriminden alınacak ”Program Dışı Eğitim Makam Oluru”nun Personel Genel Müdürlüğüne hizmeticiegitim@tarimorman.gov.tr adresine elektronik posta yolu ile gönderilmesi yeterli sayılacaktır.
8. Bakanlık yerleşkeleri dışında yapılacak eğitimlerin katılımcı nitelikleri benzer, eğitim yeri aynı ve tarihleri yakın olan eğitimler birleştirilecektir. “Eğitim Birleştirme” işlemi, Personel Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yapılacaktır.
9. “Personel Eğitim Sistemi” nde yer alan yıllık hizmet içi eğitim programında bulunan hizmet içi eğitimlerin; iptal olması, tarih ve yer değişikliği, kontenjan güncellemesi vb. durumlarda;
10. Konu ile ilgili Makam Olur’unun ilgili merkez hizmet birimi tarafından alınmasına,
11. Makam Olur’una istinaden hizmet birimlerinde yetkilendirilmiş olan sistem sorumluları tarafından iş ve işlemlerin yapılmasına,
12. Yapılan iş ve işlemler ile ilgili Personel Genel Müdürlüğü **hizmeticiegitim@tarimorman.gov.tr**adresine elektronik posta yolu ile bilgilendirme yapılmasına,
13. Personel Eğitim Sistemi üzerinden hizmet birimi yetkilileri tarafından yapılan değişikliklerden ilgili birim amirleri sorumlu tutulacağına,
14. Yapılacak olan tarih ve iptal değişikliği gibi iş ve işlemleri ile ilgili elektronik posta yolu ile Personel Genel Müdürlüğünün bilgilendirilmemesi durumunda ilgili hizmet birimleri sorumlu tutulacaktır.
15. Bakanlığımız hizmet birimlerince illerde ve Bakanlığımız yerleşkeleri dışında düzenlenen eğitimlerin bölgelere yayılmasına, değişik il ve ilçelerde bulunan Bakanlığımıza bağlı tesislerimizde yapılmasına öncelik verilmiş olup bu doğrultuda tesisler etkin ve verimli kullanılacaktır.
16. Hizmet birimlerince Bakanlık yerleşkeleri dışında yapılacak eğitimlerde katılımcı sayısı seksen ve seksenin altında olan eğitimlerin Bakanlık yerleşkelerinde yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemler eğitimi düzenleyen merkez hizmet birimleri tarafından yapılacaktır.
17. Merkez hizmet birimlerince 2024 yılında uygulanması için hazırlanan Hizmet İçi Eğitim Programı taslakları 01 Temmuz - 30 Eylül 2023 tarihleri arasında Personel Eğitim Sisteminde planlanacaktır. 01 Ekim 2023 tarihinden itibaren sistem eğitim planlama işlemine kapatılacaktır.
18. Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde yapılacak her türlü uzaktan eğitim, bilgilendirme toplantısı, çalıştay, seminer vb. hizmet içi eğitimlerin Personel Eğitim Sisteminde planlanması esastır.
19. Uzaktan eğitim yöntemiyle gerçekleştirilecek hizmet içi eğitim faaliyetleri öncelikli olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu üzerinden yapılacaktır.
20. Uygulama esaslarının etkin ve verimliliğine yönelik işlerlik kazanması için, “Personel Eğitim Sistemi”nde gerekli olan güncellemeler yapıldığı takdirde söz konusu yapılan değişiklikler esas alınacaktır.

2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı’nın hazırlanması ile ilgili uygulanacak takvim aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

|  |
| --- |
| **Bakanlık Hizmet İçi Eğitim Programı Uygulama Takvimi** |
| **Tarih** | **Yapılacak İşlem** |
| 1 - 30 Haziran 2023 | 2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Hazırlıkları kapsamında **taşra birimleri** tarafından eğitimlerin Personel Eğitim Sistemi’nde planlanması |
| 1 Temmuz –30 Eylül 2023 | 2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Hazırlıkları kapsamında **Merkez** **Hizmet Birimleri** tarafından eğitimlerin Personel Bilgi Sistemi’nde planlanması ve taşra birimlerince planlanan eğitimlerin düzenlemelerinin yapılıp, bütçe kodlarının girilmesinden sonra onayagönderme işlemleri |
| 30 Eylül 2023 | **Merkez Hizmet Birimleri** Eğitim Planlamaları son onaylama tarihi |
| 1 – 31 Ekim 2023 | 2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programının Bakanlık Eğitim Kurulunasunulması |
| Kasım 2023 | Planlanan eğitimlerin SGB.net üzerinden bütçe sorgulaması |
| 01 Aralık 2023 – 31 Ocak 2024 | 2024 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı’nın onaylanmak üzere BakanlıkMakamına sunulması |

Yukarıdaki hususların uygulanmasından ilgili birim amirleri sorumludurlar.