

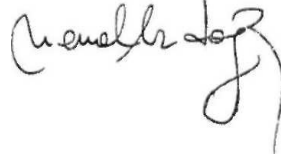
**T.C.**  
**TARIM ORMAN ve KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı**

Sayı : MKD117  
Konu : Hizmetçi Eğitim  
Yönetmeliği

A N K A R A  
21/4/1988

**BAKANLIK MAKAMINA**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine müsteniden hazırlanmış bulunan "Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı Hizmetçi Eğitim Yönetmeliği" tasarısı ekli olarak sunulmuştur. Bakanlığımızda görevli her kademedeki personelin yetiştirilmesi iş verimliliğinin artırılması ve gelecekte üst görevlere hazırlanması amacıyla uygulanacak hizmetçi eğitimin planlanmasını, hedeflerini, ilkelerini, uygulanması ve değerlendirme esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmış bulunan sözkonusu tasarının yürürlüğe



**Dr. Şenol ERDOĞAN**  
Kurul Başkanı

O L U R  
21/4/1988



**H. Hüsnü DOĞAN**  
Bakan

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç, Kapsam ve Tarifler

##### Amaç

**Madde 1** — Bu yönetmeliğin amacı Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığında görevli her kademedeki personelin yetiştirilmesi, verimliliğinin artırılması ve ilerideki görevlere hazırlanması için uygulanacak hizmetiçi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlamasını, uygulanmasını ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** — Bu yönetmelik; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı çerçevesinde Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığının Merkez ve Taşra birimlerinde görevli her kademedeki personelin hizmetiçi eğitimine dair konulan kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3** — Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tarifler

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen tariflerden; "Bakanlık", Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığını, "Merkez Teşkilatı", Bakanlık merkez teşkilatındaki ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerini,

"Taşra Teşkilatı", Bakanlık taşra teşkilatındaki İl Müdürlükleri ile bunlara bağlı kuruluşları ve taşradaki Bakanlığa doğrudan bağlı diğer kuruluşları,

"Eğitim Birimi", Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü Eğitim Daire Başkanlığını,

"Eğitim Merkezi", hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için kurulan üniteleri,

"Eğitim Görevlisi", hizmetiçi eğitimde ders vermekle görevlendirilen elemanları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

##### Hedefler

**Madde 5** — Hizmetiçi eğitim; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve Kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

- Memurların hizmete yatkınlıklarını sağlayarak verimliliklerini artırmak,
- Memurları daha üst kadro ve görevlere hazırlamak,
- Memurların moral gücünü yükseltmek, sosyal münasebetlerini ve göreve bağlılıklarını artırmak, yönetim ve uygulamada etkinliğini geliştirmek,
- Memurlara genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek, kamu hizmetinin anlamını, ödev ve sorumluluklarını. Bakanlığın görev ve yetkilerini öğrenmelerini sağlamaktır.

##### İlkeler

**Madde 6** — 4'üncü maddede belirlenen hedeflere ulaşmak için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- Eğitimin sürekli olması,

- b) Eğitimin Bakanlığın ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin, maiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- d) Hizmetiçi eğitiminden yararlanmada önceliklerin esas alınması,
- e) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşip ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- f) Gerekliğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapılması, bilgi eğitim malzemesi ve eğitici değişiminin sağlanması,
- g) Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitim ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi ve donatılması,
- h) Eğitime tabi tutulan memurların, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- i) Bu yönetmelik hükümlerine göre eğiticilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kuruluş ve Görevler

### Kuruluş

**Madde 7** — Bakanlığın hizmetiçi eğitim faaliyetleri :

- a) Eğitim Kurulu
- b) Eğitim Birimi
- c) Eğitim Merkezi Müdürlükleri tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

**Madde 8** — Bakanlığın hizmetiçi eğitim faaliyetlerine dair genel politikasını tesbit ve takip amacıyla kurulan Eğitim Kurulu Müsteşar veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısı Başkanlığında, Ana Hizmet Birimleri Genel Müdürleri, Teftiş Kurulu Başkanı, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanı, 1 nci Hulfrik Müşaviri, Personel Genel Müdürü ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanından oluşur.

Bu üyelerin özürleri halinde kurul toplantılarına yardımcılardan birisi katılır.

### Eğitim Kurulunun Görevleri

**Madde 9** — Yılda bir defa Eylül ayında olağan, gerek görüldüğünde Eğitim Biriminin teklifi üzerine Müsteşarın uygun göreceği tarihlerde toplanan Kurulun görevleri şunlardır :

- a) Bakanlığın hizmetiçi eğitimine ilişkin genel politikasını ve ilkelerini belirler,
- b) Bakanlığın hizmetiçi eğitim plan ve programlarını inceler, değerlendirir, gerekli düzenleme ve değişiklikleri yaparak son şeklini verir,
- c) Yıl içinde uygulanan hizmetiçi eğitimin değerlendirmesini yapar, görülen eksiklik ve aksaklıkları belirleyerek, bir sonraki yılın eğitim plan ve programının düzenlenmesinde dikkate alır,
- d) Eğitim birimince hazırlanan denetim raporlarını inceler,
- e) Yeni kurulacak eğitim merkezleri ile bunların yerleri, özellikleri ve kapasiteleri konusunda kararlar alır,
- f) Hizmetiçi eğitimin koordineli olarak yürütülmesi için gerekli kararları alır, eğitim ve müfredat programlarını geliştirici çalışmalar yapar.

### Eğitim Birimi

**Madde 10** — Bakanlığın eğitim birimi Personel Genel Müdürlüğü Eğitim Daire Başkanlığıdır. Eğitim biriminin eğitime dair görevleri şunlardır:

- a) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile birlikte Bakanlık ile ilgili hizmetiçi eğitim yönetmeliği ve benzer mevzuat düzenlemeleri yapmak,
- b) Bakanlık personelinin öğrenim, yaş, yabancı dil bilgisi ve benzeri konulardaki durumları hakkında ayrıntılı bilgileri derlemek ve düzenlemek,
- c) Bakanlığa bağlı birimlerle temas ederek hizmetiçi ve hizmet öncesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,
- d) Aday memurlarını hazırlayıcı eğitim ve staja ait programlarını hazırlayarak bir örneğini Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- e) Gerekliğinde belirli görevlere eleman yetiştirmek amacıyla Bakanlık bünyesinde mesleki eğitim yapılmasını, yurt içinde ve dışında öğrenci okutulması ve ihtisas yapmalarını sağlamak,
- f) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı aracılığı ile başka kurum ve kuruluşların elemanlarının Bakanlıkta, Bakanlık elemanlarının başka kurum ve kuruluşlarda veya kurumlararası eğitim merkezlerinde eğitilmelerini sağlamak,
- g) Bakanlığın yıllık eğitim programı ve yıllık eğitim programı içinde yer alan çeşitli eğitim faaliyetlerinin programlarını hazırlamak,
- h) Merkez ve taşra teşkilatında yapılan değişiklikler personele yeni bir eğitim yaptırmayı gerekli kılıyorsa bu konu ile ilgili tedbirleri almak,
- i) Bakanlıktaki eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- j) Eğitim faaliyetleri için gerekli giderleri tesbit etmek,
- k) Yıllık eğitim programı içinde çeşitli eğitim programlarını takip ederek sonuçlarını değerlendirmek,
- l) Yıllık eğitim programının iki örneğinin yıl başından önce Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- l) Yıllık eğitim programına göre yapılan eğitim çalışmaları sonucunu her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra bir rapor halinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- m) Eğitim faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıtları tutmak, yazışmalarda bulunmak, metiçi eğitim plan ve programlarında değerlendirilmek üzere her yıl Ağustos ayı içerisinde eğitim birimine gönderilir.
- n) Hizmetiçi eğitim konularına ilişkin iç ve dış yayınları takip etmek, incelemek, değerlendirmek, usul geliştirmek ve yayın yapmak,
- p) Kurulun Sekreteryası görevini yapmak.

#### **Eğitim Merkezleri**

**Madde 11** — Hizmetiçi eğitim çalışmaları Bakanlığa bağlı eğitim merkezleri veya bu amaç için ayrılan tesislerde yapılır. Yeni merkezi ve bölgesel eğitim merkezlerinin kurulması eğitim kurulunun teklifi ve Bakanlık onayı ile sağlanır. Bu merkezlerin kuruluş ve işleyişleri ile görev yetki ve sorumlulukları bir talimatla düzenlenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Eğitim Görevlileri Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**Madde 12** — Her seviyedeki hizmetiçi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Bakanlık Bünyesindeki personelden yararlanılır. Ancak eğitimi yapılacak konu hakkında Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışında daha yetkili kişiler tarafından işlenmesinde zaruret görülmesi halinde eğitim biriminin teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile Bakanlık dışından da eğitim görevlileri çağrılabilir.

#### **Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

**Madde 13** — Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinde şu nitelikler aranır.

- a) Bakanlık personeli için :

Eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öđretme kabiliyetine sahip olmak,

b) Bakanlık dışı personel için :

Üniversite, Yüksek Okul, Akademi ve TODAİE gibi eğitim öğretim kurumlarında öğretim üye ve görevlisi olması veya diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve öğretim kabiliyetine sahip olmak.

#### **Eğitim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14** — Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim konuları ile ilgili ders planı ve program hazırlamak,
- b) Yapılan plan ve programla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az 15 gün önce program yöneticisine vermek,
- c) Programda belirtilen konuları^ işlemek ve konuların eğitilen personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- d) Eğitim süresi içinde sözlü ve yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,
- e) Eğitim konularını işlerken, modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- f) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak,
- g) Zaruri bir sebeple görevine devam edememe halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek.

#### **Program Yöneticisi ve Görevleri**

**Madde 15** — Eğitim programının hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, programın türüne göre görevlendirilecek, "Program Yöneticisi" tarafından yürütülür.

Program yöneticisi Eğitim Birimince ilgili birimlerden talep edilir.

#### **Görevleri:**

- a) Eğitim programı ve görevlendirildiği konu ile ilgili olarak, eğitim süresince Eğitim Daire Başkanlığının yönetim kurallarına uygun görev yapmak,
- b) Programın gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak,
- c) Eğitimde araç ve gereç olarak kullanılacak yardımcı malzemeleri ilgili eğitim görevlileri ile ilişki kurarak önceden sağlamak,
- d) Eğitim görevlisi ile devamlı işbirliği halinde çalışmak,
- e) Eğitime katılanların devam durumlarını takip etmek,
- f) Zorunlu sebeplerle görevine aralıksız azamı 3 gün devam edemeyecek olan öğretim görevlisi yerine yeni öğretim görevlisini tesbit etmek ve Eğitim Birimine teklif etmek,
- g) Eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili her türlü değerlendirme ve denetimi sağlayarak sonucu rapor halinde Eğitim Birimine bildirmek,
- h) Eğitim sırasında eğitime katılanların çözümlenmesi gereken sosyal ve idari sorunlarını incelemek, bu sorunların giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- i) Eğitim sırasında veya sonunda yapılacak sınavların gerçekleşmesini sağlamak,
- j) Eğitim sonunda belge veriliyorsa, belgelerle ilgili işlemleri yapmak,
- k) Eğitim sonunda, eğitime katılan personelin ve eğitim görevlilerinin devam durumları, eğitim olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler, alınması gereken tedbirler ile eğitimin daha etkin olabilmesine dair önerileri içeren bir rapor ve varsa eğitim sonrası bildiri formunu hazırlayarak Eğitim Birimine vermek,
- l) Eğitimle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmaktır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Hizmetiçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

### Yıllık Eğitim Plan ve programları

**Madde 16** — Bakanlığın hizmetiçi eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. Yıllık eğitim planı Devlet Memurları Eğitim Genel Planı çerçevesinde Bakanlığın çalışmaları/ha uygun olarak eğitim birimince hazırlanıp tasarı halinde Eğitim Kurulu'na sunulur. Orada kesinlik kazandıktan sonra Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Yıllık eğitim planında eğitilecek elemanın niteliği, uygulanacak eğitim şekli, konusu, uygulanacağı yer, zaman ve eğiticiler belirtilir.

Yıllık eğitim planı onaylandıktan sonra eğitim birimince programlanarak uygulanır.

Yıllık eğitim planının uygulanması sırasında yapılması mecburi görülen değişiklikler ve ilaveler Bakanlık Makamının onayı ile olur ve ilgili birimlere duyurulur.

### Eğitim Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması

**Madde 17** — Eğitimine ihtiyaç duyulan konular, merkez ve taşra teşkilatınca tesbit edilerek 1 yıl sonraki hizmetiçi eğitim plan ve programlarında değerlendirilmek üzere her yıl Ağustos ayı içerisinde eğitim birimine gönderilir.

Eğitim programları, yıllık eğitim planı çerçevesinde eğitim kurulunca alınan kararlar doğrultusunda eğitim birimince uygulamaya konulur.

Yıllık eğitim planının onaylanmasından ve programların hazırlanmasından sonra eğitimin başlamasından en az 1 ay önce plan ve programlar Devlet Personel Başkanlığına ve Bakanlık teşkilatına gönderilir.

## ALTINCI BÖLÜM Hizmetiçi Eğitim Türleri ve Uygulanması

### Hizmetiçi Eğitim Türleri

**Madde 18** — Bu Yönetmelikte öngörülen hedeflerin gerçekleşmesi yönünden değişik görev ve kademedeki personelin özellikleri ve nitelikleri gözönünde bulundurulmak suretiyle uygulanacak hizmetiçi eğitim türleri aday memurların eğitimi, asli memurların eğitimi ve yurt dışında eğitim şeklindedir.

### Aday Memurların Eğitimi

**Madde 19** — Aday memurların hizmetiçi eğitiminde aşağıdaki eğitim şekillerine yer verilir.

#### a) Temel Eğitim :

Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet Memurlarının ortak özellikleri ile ilgili hususları kapsar. Temel eğitim programlarında, aday memurların yetiştirilmelerine dair Genel Yönetmelikte belirtilen konulara yer verilir.

#### b) Hazırlayıcı Eğitim :

Aday memurlarca kadro ve görevleri dikkate alınarak, Bakanlığın teşkilatı, görevleri, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri, aday memurun görevi ile ilgili hususlar ve Bakanlığın uygun göreceği diğer konulardır. Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim Bakanlıkta veya başka bir kuruluştaki yahut kurumlararası eğitim merkezlerinde yaptırılabilir.

#### c) Staj:

Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgiler ile görevleri ile ilgili diğer bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulamaya aktarmak suretiyle tecrübe kazandırmaktır. Bu eğitim Bakanlıkta, başka kuruluşlarda veya kurumlararası eğitim merkezlerinde yaptırılabilir.

Aday memurların hizmetiçi eğitimleri "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre yapılır.

## **Asli Memurların Eğitimi**

**Madde 20** — Asli memurların hizmetiçi eğitiminde aşağıdaki eğitim türleri uygulanır.

### **1) Verimliliği Artırma Eğitimi :**

a) Bilgi tazeleme eğitimi olarak; personelin mesleki bilgilerinin genel çizgileriyle hatırlatılması suretiyle mesleki bilgilerden daha geniş ölçüde ve oranda yararlanması amacıyla yapılır.

b) Değişikliklere intibak eğitimi olarak; mevzuat, teknoloji, kullanılan araçlarda değişiklik veya görev değişikliği olduğu takdirde ilgili personele bunların öncelikle iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacıyla yapılır.

### **2) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi:**

Personelin görevinde yükselmesinin liyakat esasına bağlı olduğu dikkate alınarak, bir üst görevin yapılabilmesi için sahip olunması gereken daha üstün bilgi, tecrübe, beceri ve tekniği öğretmek ve yukarı görevlere hazırlamak için yapılır.

Asli memurlukta verilecek çeşitli eğitimlerin, Bakanlıkta, başka kurum veya kuruluşlarda yahut kurumlararası eğitim merkezlerinde, yurtdışındaki ilgili kurum veya kuruluşlarda yahut eğitim merkezlerinde verileceği hususunu Bakanlık tesbit eder.

#### **Yurt Dışında Eğitim**

**Madde 22** — Bakanlık personelinden, görevleri gereği yabancı dil bilmesi gerekenlerin ilgili yabancı dilleri en iyi bir şekilde öğrenmelerinin veya yabancı dil bilgilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla yapılır.

#### **Eğitim Konuları**

**Madde 23** — Hizmetiçi eğitim konuları seçilirken; öncelikle Bakanlığın ve kuruluşların hizmetlerine dair meselelerin halline, hizmetin etkili ve verimli yürütülmesine katkı sağlayıcı nitelikte olmasına dikkat edilir. Genel eğitim dışında, bölgelerin özelliklerine göre o yörede önem arzeden konuların seçimine ve bütün eğitimin uygulamalı olmasına özen gösterilir. Ayrıca Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi, halkla ilişkiler, araştırma metodları ve benzeri konuları ihtiva eder.

#### **Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetim**

**Madde 24** — Hizmetiçi eğitimin Bakanlık eğitim merkezlerinde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde ve programın özelliği de dikkate alınarak eğitim merkezleri dışında da eğitim düzenlenebilir.

Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ait görevler program yöneticisi tarafından yürütülür.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Eğitim**

**Madde 25** — Diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitime uygun nitelikteki personelin katılması, o kurum ve kuruluşun mevzuatı ve Bakanlığın uygun göreceği esaslar içinde Eğitim Birimince tesbit edilir ve Makam onayı ile uygulanmaya konulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin**

#### **Eğitime Katılma Mecburiyeti**

**Madde 26** — Personelin, düzenlenecek hizmetiçi eğitime katılması mecburidir. Eğitime katılanların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Buna göre Eğitim Birimince belirlenen kontenjana uygun olarak, merkez ve taşra birimlerinde eğitime katılacaklar ismen tesbit edilerek Eğitim Birimine bildirilir. Eğitim Birimince yapılacak değerlendirme sonucu eğitime katılacak personel zamanında kuruluşlarınca eğitim yerinde bulundurulurlar.

Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar, kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

Merkezde birim amirleri, taşrada il ve doğrudan Bakanlığa bağlı kuruluş müdürleri tarafından özürleri uygun görülenler o programa katılmazlar.

Geçerli bir özüre dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özüre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilgileri kesilir ve aynı seviyedeki başka programlara katılmaları sağlanır.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kurum ve kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlere tabidirler.

### **Sınavlar**

**Madde 27** — Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla belirlenir. Bu sınavlar eğitim programlarında gösterilir.

Sınavlarda test usulü dahil her türlü sınav usulü uygulanabilir.

Eğitim süresi içindeki sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilebilir.

Eğitim sonu sınavlarında ise program yöneticisi tarafından eğitim görevlisi de dahil bir Başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu oluşturulur. Yazılı sınavların süreleri, soruları ve soru anahtarları sınavdan en çok iki saat önce sınav komisyonunca belirlenir.

Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir. Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır. Ve bunlar eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca İdari İşlem yapılır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca haklarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

### **Sınav Sonuçlarının İlanı**

**Madde 28** — Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenmek suretiyle en kısa sürede ilgililere duyurulur.

Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanmayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur.

### **İtirazlar**

**Madde 29** — İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgiliye duyurulmasından itibaren 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra komisyonun vereceği karar kesindir.

Sınav kağıtları program yöneticisi tarafından bir yıl süreyle saklanır ve bu sürenin sonunda bir tutanakla imha edilir.

### **Değerlendirme ve Başarı**

**Madde 30** — Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Yönetmelikte özel hüküm bulunmayan hallerde başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir.

Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır.

Sınavlarda alınan puanlarda 0.50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 veya daha yukarı puanlar tam sayı olarak değerlendirilir. 60 puandan daha az puan alanlar başarısız sayılırlar ve daha sonra aynı seviyedeki başka bir programa bir defa daha çağrılabilirler.



Puanlardan;

0 – 59 Başarısız

60 – 69 Orta

70 – 89 İyi

90 – 100 Pekiyi olarak kabul edilir.

Başarılı olanlara başarı belgesi verilir. Bu belgenin bir sureti ilgilinin özlük dosyasına konulur. Eğitim genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere hizmetiçi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

### **İzin**

**Madde 31** — Hizmetiçi eğitim süresinde, eğitime katılanlar 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin A, B, C, fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

### **Disiplin**

**Madde 32** — Hizmetiçi eğitim süresince, eğitime katılanlar 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler aynı Kanunun disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Eğitim Giderleri**

**Madde 33** — Hizmetiçi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili giderler, Başbakanlık bütçesinden karşılanır.

#### **Eğitim Görevlilerinin Giderleri**

**Madde 34** — Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Eğitime Katılanların Giderleri**

**Madde 35** — Hizmetiçi eğitime katılan personel hakkında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde eğitime katılan personele kurs gündeliği ödenmez.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yürürlük Hükümleri**

#### **Kaldırılan Hükümler**

**Madde 36** — Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında yürürlükte olan hizmetiçi eğitime ilişkin bütün yönetmelikler ve bunlara bağlı olarak uygulanan mevzuat yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 37** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 38** — Bu Yönetmeliği Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı yürütür.