



**T.C. ENERJİ VE TABİİ  
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
HİZMET İÇİ EĞİTİM İÇ YÖNERGESİ**

**DOKUMAN NO: ETKB-EYS-YNG-010 Rev.00**

**2022**

**YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**T.C. ENERJİ VE TABİİ  
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
HİZMET İÇİ EĞİTİM İÇ YÖNERGESİ**

**DOKUMAN NO: ETKB-EYS-YNG-010 Rev.00**

**2022**

**YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>1</b>
<b>Genel Hükümler</b> .....	<b>1</b>
Amaç.....	1
Kapsam .....	1
Dayanak .....	1
Tanımlar.....	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>1</b>
<b>Eğitim Esasları</b> .....	<b>1</b>
Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri .....	1
Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri .....	2
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>2</b>
<b>Eğitim Teşkilatı ve Görevleri</b> .....	<b>2</b>
Eğitim Teşkilatı.....	2
Eğitim Kurulu .....	2
Eğitim Kurulunun Görevleri .....	3
Genel Müdürlüğün Görevleri .....	3
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>4</b>
<b>Eğitim Görevlileri, Program Yöneticisi ve Program Sorumlusu</b> .....	<b>4</b>
Eğitim Görevlilerinin Seçimi .....	4
Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri .....	4
Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları .....	5
Program Yöneticisi ve Program Sorumlusunun Görevleri.....	5
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>5</b>
<b>Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması</b> .....	<b>5</b>
Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları .....	5
Hizmet İçi Eğitimin Esasları .....	6
Eğitim Programları.....	6
Eğitim Konuları ve Süresi .....	6
Eğitimin Yapılacağı Yer.....	6
Yurt Dışında Eğitim .....	6
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> .....	<b>7</b>
<b>Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin</b> .....	<b>7</b>

Eğitime Katılma.....	7
Sınav Komisyonu .....	7
Sınavlar .....	7
Sınav Sonuçlarının İlanı.....	7
Sınav Sonuçlarına İtiraz .....	7
Değerlendirme.....	8
Disiplin .....	8
İzinler .....	8
<b>YEDİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>8</b>
<b>Çeşitli Hükümler .....</b>	<b>8</b>
Eğitim Giderleri.....	8
Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri .....	8
Saklı Hükümler.....	9
Yürürlükten Kaldırma .....	9
Yürürlük .....	9
Yürütme.....	9

# ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI

## HİZMET İÇİ EĞİTİM İÇ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında görev yapan personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
  - b) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
  - c) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetinde öğretici olarak görev alan kimseyi,
  - ç) Eğitim Kurulu: Bakanlığın eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili genel politika ve ilkeleri belirlemek amacıyla kurulan kurulu,
  - d) Genel Müdürlük: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
  - e) Merkez Teşkilatı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında yer alan hizmet birimlerini,
  - f) Program Sorumlusu: Eğitim programında, eğitim görevlileri ile katılımcılar arasında koordinasyonu sağlamak ve programın düzenli yürütülmesini temin etmek amacıyla görevlendirilen kişiyi,
  - g) Program Yöneticisi: Eğitim Şube Müdürünü,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Eğitim Esasları

#### Hizmet içi eğitimin hedefleri

**MADDE 5 -**(1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin, bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak amacıyla eğitimler düzenlemek,
- b) Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- ç) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- d) Bakanlığın bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- e) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- f) Yurt dışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı kurumun ve personelin gelişmesini sağlayacak alanlara yönlendirmek,
- g) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Kurumun ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmektir.

### **Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

**MADDE 6-** (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin, Bakanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Eğitime tabi tutulan Bakanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- e) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,
- f) Bu Yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- g) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,
- ğ) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Eğitim teşkilatı**

**MADDE 7 -** (1) Bakanlığın eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
  - b) Genel Müdürlük
- tarafından yürütülür.

#### **Eğitim kurulu**

**MADDE 8 -** (1) Bakanlığın eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Bakan tarafından görevlendirilecek Bakan Yardımcısının başkanlığında, Bakanlık merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin en üst amirleri ile Kariyer, Eğitim ve Performans Daire Başkanından oluşur. Kurul başkanı

katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde kurul toplantılarına vekilleri katılabilir. Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere yılda bir kez toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, bu kararlar Bakan onayı ile kesinleşir.

(2) Kurulun sekretarya görevleri Genel Müdürlükçe yürütülür.

### **Eğitim kurulunun görevleri**

**MADDE 9 - (1)** Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,

c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,

ç) Eğitim ile ilgili yönergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, eğitim ve öğretim bakımından Bakanlığa yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,

g) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

ğ) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,

h) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,

ı) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,

i) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek ile görevlidir.

### **Genel müdürlüğün görevleri**

**MADDE 10 -(1)** Genel Müdürlük eğitimle ilgili;

a) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Yıllık eğitim planını hazırlamak,

c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Bakanın onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,

ç) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

d) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ışığı altında; Bakanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak,

- e) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Bakanlık personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- f) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Bakanın onayına sunmak,
- g) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündeliklerini ve puantajlarını tutmak,
- ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- h) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- ı) Hizmet içi eğitime katılanların sertifika ve katılım belgelerini vermek, dosyalamak ve süreli sertifikaların takibini yapmak,
- i) Bakanlık personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtlarını tutmak,
- j) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- k) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- l) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- m) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Bakana sunmak,
- n) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- o) Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,
- ö) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- p) Eğitim yöntem, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanları ile ilgili rapor hazırlamak  
ile görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri, Program Yöneticisi ve Program Sorumlusu**

#### **Eğitim görevlilerinin seçimi**

**MADDE 11 - (1)** Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Bakanlık bünyesinden olmak üzere diğer kurumlardan personel de görevlendirilebilir. Eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de belirlenebilir.

#### **Eğitim görevlilerinin nitelikleri**

**MADDE 12 - (1)** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin; eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip, iletişim yönü kuvvetli, deneyimli ve alanında uzman olmaları gerekmektedir.



**Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları****MADDE 13 – (1)** Eğitim görevlileri;

- a) stlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- ç) Eğitim konularını işlerken uygun eğitim ve öğretim tekniklerini kullanmakla,
- d) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- e) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle, yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

**Program yöneticisi ve program sorumlusunun görevleri****MADDE 14 - (1)** Program yöneticisi tarafından belirlenen bir personel program sorumlusu olarak görevlidir.

- (2) Program yöneticisi ve program sorumlusu;
  - a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
  - b) Eğitim görevlileri tarafından kendilerine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
  - c) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
  - ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
  - d) Hizmet içi eğitim sonunda çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
  - e) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması****Hizmet içi eğitim plan ve programları****MADDE 15 - (1)** Genel Müdürlük, diğer birimler ile iş birliği yaparak, bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Bakan onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Bakanın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

**Hizmet içi eğitimin esasları****MADDE 16 - (1)** Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” ve “Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönergesi”,

b) Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi bu Yönerge, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ise 24/12/2014 tarihli ve 29215 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği”,

c) Diğer personelin eğitimleri ise ilgili mevzuat, hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

**Eğitim programları****MADDE 17 - (1)** Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme ve Verimliliği Artırma Eğitimi,

ç) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

d) Eğiticilerin Eğitimi

olmak üzere, yüz yüze, uzaktan, çevrimiçi canlı ders, kurs, seminer, panel, çalıştay, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi ve yurt dışı incelemeler gibi yöntemlerden bir veya bir kaç birliktelikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

**Eğitim konuları ve süresi**

**MADDE 18 – (1)** Hizmet içi eğitimin kapsamına göre ilgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere:

a) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

**Eğitimin yapılacağı yer**

**MADDE 19 - (1)** Hizmet içi eğitimin Bakanlık merkezinde uygulanması esastır. Gerekğinde yurt içi ve yurt dışında bulunan kamu kurum ve kuruluşların tesisleri ile özel tesislerden de yararlanılabilir.

**Yurt dışında eğitim**

**MADDE 20 - (1)** Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “1/2/1974 tarihli 14786 sayılı Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” ve “10.03.2012 tarihli ve 28229 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Personelinin Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmesi Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

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

#### Eğitime katılma

**MADDE 21** - (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(5) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(6) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

#### Sınav komisyonu

**MADDE 22** - (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Genel Müdürün başkanlığında veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

#### Sınavlar

**MADDE 23** - (1) Eğitime katılan personelin başarıları; eğitim özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veyahut birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir.

(2) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar.

#### Sınav sonuçlarının ilanı

**MADDE 24** - (1) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenmek suretiyle en geç on gün içinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

#### Sınav sonuçlarına itiraz

**MADDE 25** - (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kağıtları Genel Müdürlükçe;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,

- b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,  
c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları dava sonuçlanıncaya kadar, saklanır.

### **Değerlendirme**

**MADDE 26 -** (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

(3) Sınavlarda;

- a) 0-59 Başarısız,  
b) 60-69 Orta,  
c) 70-89 İyi,  
ç) 90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(4) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte yapılması halinde puanların aritmetik ortalaması alınır.

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

(6) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Sertifika" veya "Katılım Belgesi" verilir.

(7) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

### **Disiplin**

**MADDE 27 -** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmalî görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bu kişiler o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, disipline ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **İzinler**

**MADDE 28 -** (1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Eğitim giderleri**

**MADDE 29 -** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Bakanlık bütçesinden karşılanır.

### **Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri**

**MADDE 30 -** (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

#### **Saklı hükümler**

**MADDE 31** -(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Yetiştirilmek Amacıyla Yurt dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ve Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 32-** (1) 31.10.2005 tarihli ve 537 sayılı Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 33** - (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.