

Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

(Bu mevzuat sayfa ları Kültür ve Turizm Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından derlenmekte ve güncellenmektedir.)

Makam Onayı'nın Tarihi: 12.5.1986 Sayısı: 23.462-276

BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1-Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünde görevli personelin yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet içi Eğitiminin ilkelerini,planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönetmelik Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünde görevli personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

DAYANAK:

Madde 3- Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'ncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ:

Madde 4- Kurumun Hizmet İçi Eğitimi;Devlet Memurları Eğitimi Genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için ön görülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

- 1) Personelin;verimliliğini artırmak ve yetişmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,üst görev kadrolarına hazırlamak,
- 2) Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek,genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- 3) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,

İLKELER :

Madde 5- Yukarıdaki hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır

- 1) Eğitimin sürekli olması.
- 2) Eğitimin Kurumun ihtiyaçlarını dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması
- 3) Her Amirin,maiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- 4) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- 5) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için,eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket,gözlem,mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- 6) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması,bilgi, belge ve eğitici düzenlemenin sağlanması,
- 7) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim özelliklerine uygun olarak düzenlenmesi,
- 8) Eğitime tabi tutulan kurum görevlilerinin,eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

İKİNCİ KISIM

EĞİTİM TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ.

EĞİTİM TEŞKİLATI :

Madde 6- Kurumun Eğitim Faaliyetleri ;

- 1) Eğitim Kurulu
- 2) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, tarafından yürütülür,

EĞİTİM KURULU :

Madde 7- Eğitim Kurulu, Genel Müdür veya görevlendireceği yardımcısını başkanlığında, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanı ile ilgili Şube Müdürü ve Genel Müdürün uygun göreceği diğer Daire Başkanlarından oluşur.

EĞİTİM KURULUNUN GÖREVLERİ :

Madde 8- Eğitim Kurulu hizmet içi eğitimine ilişkin aşağıdaki görevleri yapar,

- 1) Hizmet içi eğitimin genel planını, usul ve prensiplerini tespit eder.

2) Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan yıllık plan ve programları inceler, gerekli gördüğü düzenleme ve değişiklikleri yapar,

3) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir. Eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında meydana gelebilecek sorunların giderilmesi için tedbirler alır.

4) Eğitim kurulu yılda en az bir defa olmak üzere Ekim ayında, ayrıca Personel ve Eğitim Daire Başkanının teklifi üzerine Genel Müdür'ün uygun göreceği tarihlerde de toplanır.

PERSONEL VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

Madde 9- Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

1 – Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatının ilgili daire ve birimlerinin görüşlerini de alarak ve iş birliği yaparak yıllık eğitim plan ve programını hazırlar ve uygulanmasını takip eder,

2 – Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı personeli ile ilgili hizmet içi eğitim programlarını düzenler ve uygular,

3 – Taşra teşkilatından hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının gelmesini sağlar,

4 – Bir önceki yılın hizmet içi eğitim faaliyet raporunu, eğitimle ilgili teklifleri incelemek ve değerlendirmek üzere eğitim kuruluna sunar,

5 – Taşra Müdürlüklerinin Eğitimle ilgili Çalışmalarını izler ve değerlendirir, gerektiği hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılmasını sağlar,

6 – Hizmet içi Eğitimle ilgili tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar,

7 – Eğitim programının iki örneğini mali yılbaşından önce, yapılan eğitim faaliyetlerini de 6 aylık dönemler halinde, Temmuz ve Ocak ayları içinde rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına bildirir,

ÜÇÜNCÜ KISIM

EĞİTİM GÖREVLİLERİ

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN SEÇİMİ VE NİTELİKLERİ:

Madde 10- Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin uygulanmasında öncelikle kurum bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda kurum bünyesinde görevlendirilecek personelin bulunmaması veya konuyu kurum dışında yetkili kimseler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde; Makamın onayı ile kurum dışından eğitim görevlisi çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve eğitici niteliği aranır.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN YEKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 11- Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

1) Eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

2) Yaptıkları plan ile ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasında en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,

3) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemleri almakla,

4) Eğitim süresi içinde sözlü ve yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

5) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

6) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla,

7) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle.

Yükümlüdür.

Hizmet içi eğitim süresince eğitim görevlileri, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

PROGRAM YÖNETİCİSİ :

Madde 12- Program Yöneticisi,

1) Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,

2) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notlarını çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,

3) Lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı Gerçekleştirmekle,

4) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla,

5) Eğitime katılanların devam durumu ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit Etmekle,

6) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri Uygulamakla,

7) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörleri ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,

8) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür,

DÖRDÜNCÜ KISIM HİZMET İÇİ EĞİTİM, PLANLAMASI VE UYGULANMASI

YILLIK PLAN VE PROGRAMLAR :

Madde 13- Personel Eğitim Dairesi Başkanlığı diğer birimlerden temin edeceği bilgilerle en geç Eylül ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar.

Eğitim planı, Ekim ayında eğitim kurulunda görüşüldükten sonra Makamın onayı ile kesinleşir.

Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler Eğitim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Makamın onayı ile yapılır.

Kesinleşen yıllık Eğitim programının 2 örneği ile mali yılbaşından önce yapılan eğitim faaliyetleri 6 aylık dönemler halinde Temmuz-Ocak ayları içinde rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına ve diğer birimlere bildirilir.

HİZMET İÇİ EĞİTİM :

Madde 14-Hizmet içi Eğitim;

1) Adaylık süresi içinde; Temel eğitim hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklindeki Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin yönetmelik esaslarına göre,

2) Asli memurluk süresi içinde; Verimliliği artırmak eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

EĞİTİM PROGRAMLARI VE TÜRLERİ :

Madde 15- Hizmet içi eğitim programları; Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj) gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim programları; programın amacı ve konusu katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim programları ;

1) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

2) Değişikliklere intibak eğitimi,

3) Üst Görev Kadrolarına hazırlama eğitimi başlıkları altında düzenlenir.

EĞİTİM KONULARI :

Madde 16- Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular

Personelin hizmet ve çalışma alanına göre, gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunları çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk İlkeleri ve İnkılapları, Halkla ilişkiler, Davranış Kuralları, Yabancı dil, Personel Yönetimi, Araştırma Metotları, Yönetim bilimindeki yenilikler ve benzeri konulara yer verilir.

EĞİTİM PROGRAMLARININ SÜRELERİ :

Madde 17- Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (programın yeri, tahsis olunacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar diğer programlarla ilişkisi gibi) Her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER VE YÖNETİMİ :

Madde 18- Hizmet içi eğitimin kurum merkezinde uygulanması esastır; Ancak; gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süreyi aşmayan programlar için programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak yer tespiti yapılır.

Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre eğitim birimince görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür .

BEŞİNCİ KISIM

EĞİTİME KATILMA-SINAVLAR-DEĞERLENDİRME İZİNLER VE DİSİPLİN

EĞİTİME KATILMA :

Madde 19- Personel, hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetinde olup, bu husus bütün birim amirlerince titizlikle takip ve kontrol edilir. Ancak; geçerli özürleri sebebiyle eğitime katılmayacak olanlar, önceden Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

Geçerli bir özrü olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanır. B-8

Eğitime Katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadırlar.

- 1) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden eğitimin sevk ve idaresinden sorumlu olan yöneticiye bağlıdır.
- 2) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmaya, verilen ödevleri yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdur.
- 3) Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özürle dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilgileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.
- 4) Başka kurumlarda eğitime katılanlar, o kurumun eğitimle ilgili mevzuatına uymak zorundadır.
- 5) Başka kurumda eğitime katılanlar, eğitim sonucunda edindikleri bilgileri taşıyan bir raporu en geç bir ay içinde Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına vermek zorundadır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARDA EĞİTİME KATILMA :

Madde 20- Eğitim plan ve programlarında ön görülen hususlarda diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitime uygun nitelikteki personelin katılmaları o kurum ve kuruluşların mevzuatı ve Genel Müdürlüğün uygun göreceği esaslar içinde Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca tespit olunur ve makamın onayı ile uygulamaya konulur.

YABANCI DİLLER EĞİTİM MERKEZİNE KATILMA :

Madde 21- Görevlerinin gereği yabancı dil öğrenmeleri uygun görülen personelin yabancı dil öğrenimi " Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği" hükümlerine göre yaptırılır. Bu Eğitim de Hizmet içi Eğitim'den sayılır.

YURTDIŞINDA EĞİTİM :

Madde 22- Yurtdışında Eğitim, personelin bilgi ve ihtisasını artırmak maksadıyla Genel Müdürlük bütçesi veya yabancı ülkelerin teknik yardım kaynaklarından yararlanılarak yaptırılan eğitimidir. Dış ülkelere eğitime gönderilecek personel hakkında "Yetiştirmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

SINAVLAR :

Madde 23- Eğitime katılanlar personelin başarıları; eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı, ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir. Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Eğitim süresi içinde sınavları, eğitim görevlileri yaparlar. İstedikleri taktirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözcü verilir.

Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda ise; program yöneticisi tarafından eğitim görevlisi de dahil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav Komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce 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 o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Yazılı Sınav kağıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları; her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının aritmetik ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç dilekçenin kuruma geldiği tarihi takip eden 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

DEĞERLENDİRME VE BAŞARI :

Madde 24- Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı olmak için 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kere daha çağrılabilirler.

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

Sınavlarda alınan puanlardan 0.50'den aşığı kesirler dikkate alınmaz 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Puanlardan

0-59 başarısız

60-70 olanlar orta

71-89 olanlar iyi

90-100 olanlar pekiyi

olarak değerlendirilir.

Başarılı olanlara başarı belgesi verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

EĞİTİM SONU DEĞERLENDİRME :

Madde 25- Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İZİNLER :

Madde 26- Hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanılamaz, başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

DİSİPLİN :

Madde 27- Eğitim ve staj süresinde, izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davrananlar hakkında 657 sayılı kanun hükümlerine göre işlem yapılır.

ALTINCI KISIM

MALİ HÜKÜMLER

EĞİTİM GİDERLERİ :

Madde 28- Hizmet İçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler kurumun bütçesinden karşılanır.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GİDERLERİ :

Madde 29- Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu hükümlerine göre ödeme yapılır.

EĞİTİME KATILMA GİDERLERİ :

Madde 30- Hizmet İçi eğitime katılanlar, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş, yolluk ve gündelikleri ile kurs müddetince kurs gündeliği verilir. Hizmet içi eğitimin görev mahallinde yapılması halinde eğitime katılanlara kurs gündeliği verilmez.

YEDİNCİ KISIM

DİĞER HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA :

Madde 31- Bakanlık Makamının 2.5.1984 gün ve 07.10.147-1162-1335 sayılı onayı ile yürürlüğe giren "Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK :

Madde 32- Bu yönetmelik Makamın onayı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

Madde 33- Bu yönetmeliği Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğu yürütür.