

Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünden:

MADEN VE PETROL İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünde görevli personelin, günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini ve görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip davranışlar kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve ilerleyen dönemdeki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi ile 4 numaralı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 796 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başarı belgesi: Sonunda sınav öngörülen eğitimlerde, sınav sonuçlarından yeterli not aldığı tespit edilenlere verilen basılı veya elektronik ortamdaki belgeyi,
- b) Birim: Genel Müdürlük teşkilatı hizmet birimlerini,
- c) Eğitim birimi: Personel Dairesi Başkanlığını,
- ç) Eğitim görevlisi: Eğitim Faaliyetinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- d) Eğitim faaliyeti raporu: Program yöneticisi tarafından hazırlanan ve eğitime katılım ve devam durumu, eğitim yeri, eğitim organizasyonu, ölçme ve değerlendirme sonuçları ile görüş ve önerileri kapsayan raporu,
- e) Eğitim programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- f) Genel Müdür: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Katılım belgesi: Sonunda sınav öngörülmeyen eğitimlerde, devam durumuna göre kursiyerlere verilen basılı veya elektronik belgeyi,
- h) Program yöneticisi: Personel Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirilen kişiyi,
- ı) Uzaktan eğitim: Teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, öğrenci ve öğretmenlerin internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde uzaktan erişim ile ders işledikleri planlı bir öğretim şeklini,
- i) Yıllık eğitim planı: Genel Müdürlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı, 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 Genel Müdürlüğün stratejik planında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonuna uygun şekilde bilgi ve verimliliklerini artırarak hizmet içinde yetişmeleri, daha üst seviyedeki görevlere hazırlanmaları ve hizmete ilgilerini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b) Personeli; ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, halkla ilişkiler ve iletişim yeteneklerini güçlendirmek,
- c) Mesleğin gerektirdiği bilimsel, teknik bilgi ve becerileri, meslek etiğini ve iş disiplini kazanmaları, kişisel ve mesleki yetkinliklerini geliştirmek,
- ç) Mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu kazanmaları ile iş süreçlerindeki performans ve verimliliklerini artırmalarını sağlamak,
- d) Bilgi teknolojileri ve bilişim okuryazarlığı ile mesleğe ilişkin konulardaki yenilikleri ve değişimleri takip ederek uygulayabilmelerini sağlamak,
- e) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- f) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı kurumun ve personelin gelişmesini sağlayacak alanlara yönlendirmek,
- g) Yabancı dil öğrenmeleri, yurtdışında eğitim faaliyetlerine katılarak yeni bakış açısı kazanmaları, iyi uygulama örneklerini yerinde görmeleri ve mesleklerinde kullanmalarını sağlamak,
- h) 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, Genel Müdürlük amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- e) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,
- f) Bu Yönetmelik 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,
- h) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7 – (1) Genel Müdürlüğün eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı,
tarafından yürütülür.

Eğitim kurulu

Madde 8 – (1) Genel M¼d¼rl¼đ¼n eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Genel M¼d¼r veya g¼revlendireceđi yardımcısının başkanlığında Genel M¼d¼rl¼k hizmet birimlerinin en ¼st amirlerinden oluşur. Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul ¼yelerinin ¼z¼rleri halinde kurul toplantılarına vekilleri katılabilir.

(2) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını g¼r¼şmek ¼zere her yıl Haziran ayında toplanır. Başkanın ağırısı ¼zerine olađan¼st¼ de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları ¼neri niteliğinde olup, bu kararlar Genel M¼d¼r onayı ile kesinleşir. Kurulun sekreteryaya g¼revleri Personel Dairesi Başkanlığınca y¼r¼t¼l¼r.

Eğitim kurulunun g¼revleri

Madde 9 – (1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin y¼r¼t¼lmesi için izlenecek yol, y¼ntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Personel Dairesi Başkanlığı 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 dıőına g¼nderilecek personeli saptamak,

d) Eğitim ile ilgili y¼nergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

e) Bir ¼nceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları g¼z ¼n¼nde bulundurmak,

f) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin ¼neri ve baővurular ile program y¼neticilerinin getireceği ¼nerileri incelemek ve karara bağlamak,

g) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ¼lkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve ¼đretim bakımından Genel M¼d¼rl¼đe yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,

h) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalıőmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

i) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin t¼r¼, s¼resi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim g¼revlilerini saptamak,

k) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,

l) Yıllık olarak t¼m personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,

m) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek,

ile g¼revlidir.

Personel Dairesi Başkanlığının g¼revleri

MADDE 10 – (1) Personel Dairesi Başkanlığı eğitimle ilgili;

a) Genel M¼d¼rl¼đ¼n hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri y¼r¼tmek,

b) Yıllık eğitim planını hazırlamak,

c) Eğitim Kurulunun g¼r¼ş¼ ve Genel M¼d¼r¼n onayından sonra yıllık eğitim planına g¼re programlar hazırlamak,

d) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini y¼r¼tmek,

e) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ıőığı altında; Genel M¼d¼rl¼đ¼n eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin ¼nerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak,

f) Hazırlanan eğitim programı g¼z ¼n¼nde bulundurularak personelin eğitimi ile ilgili b¼t¼n işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,

g) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek ¼đretim g¼revlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Genel M¼d¼r¼n onayına sunmak,

- h) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündeliklerini ve puantajlarını tutmak,
- 1) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Görevde yükselme eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- j) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- k) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgelerini, katılım belgelerini, puantajlarını, disiplin ve sicil belgelerini arşivlemek,
- l) Genel Müdürlük personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtlarını tutmak,
- m) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- n) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- o) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- ö) Yılı sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Genel Müdüre sunmak,
- p) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- r) Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,
- s) Kurumun hizmeti içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- t) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanları ile ilgili rapor hazırlamak,
- ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 11 – (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Genel Müdürlük bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Genel Müdürlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun uzman kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Genel Müdürlük dışından eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazereti olması ihtimaline binaen yedek eğitim görevlileri görevlendirilebilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 12 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Genel Müdürlük içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve sunuş yeteneğine sahip yüksek öğrenim mezunu olması,
- b) Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceri ve sunuş yeteneğine sahip ve yüksek öğrenim mezunu olması,
- ç) Resmî görevli olmayanlar arasından belirlenecek eğitim görevlilerin, alanında uzman ve sunuş becerilerine sahip olması.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği 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,
 - d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
 - e) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
 - f) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
 - g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,
- yükümlüdürler.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 14 – (1) Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
 - b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
 - c) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
 - d) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
 - e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak, hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
 - f) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
 - g) Eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili sonucu rapor halinde eğitim birimine bildirmekle,
 - h) 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) Personel Dairesi Başkanlığı, diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdür onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Genel Müdürün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

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

Hizmet içi eğitim

Madde 16 – (1) Hizmet içi eğitim;

- a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, “Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik”,
- b) Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi “Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği”, üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ise, “Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılır.

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 Eğitimi,
- d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- e) Eğiticilerin Eğitimi

olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurtiçi ve yurtdışı incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

Madde 18 – (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

- a) Bu Yönetmeliğe 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 ve yönetimi

Madde 19 – (1) Hizmet içi eğitimin Genel Müdürlükte uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

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

Yurt dışında eğitim

Madde 20 – (1) Personelin yurtdışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları 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, Personel Dairesi Başkanının 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 veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir.

(2) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

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

Sınav sonuçlarının ilanı

Madde 24 – (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan 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 kâğıtları Personel Dairesi Başkanlığınca;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları bir yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

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.

Sınavlarda;

0 - 59 Başarısız,

60 - 69 Orta,

70 - 89 İyi,

90-100 Pekiyi

olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

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

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

(5) Eğitime katılan personele eğitim çalışmalarını sonunda eğitimin türüne göre “Başarı Belgesi” veya “Katılma Belgesi” verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(6) 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 faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek 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 bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili 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 Genel Müdürlük 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 Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ve Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri ile Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 32 – (1) Bu Yönetmelik Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürü tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürü yürütür.