

# TEİAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### AMAC

**Madde: 1** – TEİAŞ personelinin görevleri ile ilgili olarak geliştirilmeleri, verimliliklerinin artırılması ve üst görevlere hazırlanmaları, göreve yeni başlayan personellerin işe ve Teşekküle uyumlarının sağlanması amacıyla, uygulanacak hizmet içi eğitimlerle ilgili uygulama esaslarının belirlenmesidir.

### KAPSAM

**Madde: 2** – TEİAŞ'ın merkez ve taşra ünitelerinde görevli tüm personelinin hizmet içi eğitimine ilişkin her çeşit eğitim faaliyetlerini kapsar.

### DAYANAK

**Madde: 3** – Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. Maddesi, Kamu İktisadi Devlet Teşekkülleri ve İştirakleri hakkındaki Kanun ve Tüzük ile 233 ve 399 sayılı KHK'ler, **4857 sayılı İş Kanununu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** ve Teşekkülümüz Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

### HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ:

**Madde: 4** - Birinci maddede belirlenen amaçlar doğrultusunda;

I) Teşekkül personeline gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak, yeteneklerini geliştirerek performanslarını arttırmak.

II) Hizmetin kalitesi ve verimliliğini eğitim yoluyla arttırmak.

III) Personelin teknolojik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izlemesini sağlayarak güven duygusunu arttırmak, moralini yükseltmek, huzurlu çalışmasını sağlamak, iş arkadaşları ile iletişimini kolaylaştırmak ve hizmet içinde yükselme olanağı sağlamak.

IV) Personeli görev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirerek hizmete uyumunu sağlamak ve üst görevlere hazırlamak.

V) Personelin teknolojik gelişmeleri yabancı literatürden takip edebilmesi için yabancı dil eğitimleri düzenlemek.

VI) Personeli iş sağlığı ve güvenliği konularında eğiterek iş kazalarının azaltılması yoluyla, oluşabilecek maddi ve manevi kayıpların en aza indirilmesini sağlamak.

### **EĞİTİM İLKELERİ:**

**Madde: 5:** Birinci maddede belirlenen amaçlara ulaşılması için aşağıdaki “**Eğitim İlkeleri**” uygulanır.

I) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, Teşekkülün insan gücü planlamasına dayalı, eğitim planlamasına bağlı olarak 4 ana başlıkla düzenlenir.

- a) **İnsan Kaynakları** Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak eğitimler,
- b) Ünitelerin kendi bünyelerinde yapacakları eğitimler,
- c) **İnsan Kaynakları** Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde yapılacak eğitimler,
- d) Ünitelerin kendi aralarında işbirliği ile yapılacak eğitimler.

II ) Faaliyetler, plan ve program esasları çerçevesinde yürütülür.

III) Eğitim faaliyetleri süreklidir.

IV ) Eğitim ihtiyaçlarının ortaya çıktığı konularda, eğitim programları hazırlanırken iş analizleri esas alınır.

V) Eğitimden yararlanmada, eğitim programlarının önceliği ve programlara katılacakların görev ve nitelikleri esas alınarak fırsat eşitliği sağlanır.

VI ) Hizmet içi eğitim için öğretim yöntemi, araçları, uygulama yeri, personelin durumu Teşekkülümüzün olanakları dahilinde belirlenir.

VII) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması esnasında ve sonunda, **İnsan Kaynakları** Dairesi Başkanlığınca direkt olarak veya uygun görülen ünitelerce ölçme ve değerlendirme yapılacaktır. Elde edilen sonuçlar doğrultusunda sistemin geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Eğitim Organları ve Görevleri**

#### **EĞİTİM ORGANLARI:**

**Madde: 6 -** Şirketin eğitim hizmetleri aşağıdaki organlar tarafından yürütülür.

I) EĞİTİM KURULU

II) **İNSAN KAYNAKLARI** DAİRESİ BAŞKANLIĞI VE BAĞLI EĞİTİM MERKEZLERİ

III) GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI

**Madde: 7** - Eğitim Kurulu; Genel Müdür, varsa İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu ya da Genel Müdürlük Makamının uygun gördüğü Genel Müdür Yardımcılığı, **İnsan Kaynakları** Dairesi Başkanı ile Kurul Başkanınca Kurula katılması uygun görülen Daire Başkanları ve diğer ünite yöneticilerinden oluşur. Kurulun Başkanı Genel Müdür; bulunmadığında ilgili Genel Müdür Yardımcısıdır. Kurulun Sekreteryası İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Eğitim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine her yıl toplanır. Gerekğinde Kurul Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

### **EĞİTİM KURULUNUN GÖREVLERİ:**

**Madde: 8 –**

- I) Teşekkülün insan gücü planlamasına dayalı olarak eğitim politikasını belirler.
- II) Eğitim plan, program ve raporlarını inceler.
- III) Eğitim faaliyetlerinde karşılaşılan sorunların giderilmesi için gerekli tedbirleri tespit eder.
- IV) Eğitime ilişkin tesis donanım, metot, eğitici gibi temel imkânların sağlanması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri tespit eder.

### **İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI VE BAĞLI EĞİTİM MERKEZLERİNİN GÖREVLERİ:**

**Madde: 9 - İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı**, eğitim konusunda Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatının eğitim faaliyetlerinin planlanması, programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi hizmetlerinde görevli, yetkili organizasyon ve koordinasyon organıdır.

**Teşekkülün ihtiyacı olan insan gücünün yetiştirilmesi, geliştirilmesi ve verimliliğin yükseltilmesini sağlamak üzere:**

- I) Eğitim Kurulunca belirlenen eğitim politikasına bağlı olarak, Teşekkülde çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit eder.
- II) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını karşılamak üzere uzun ve kısa süreli planlar hazırlar.
- III) Hizmet içi eğitimin amaçlarına uygun olarak eğitim programları hazırlayıp geliştirir, uygulama ilkelerini belirler.
- IV) Her programın uygulanacağı yer ve zamanı belirleyerek, uygulamada kullanılacak araç ve gereçleri sağlar, uygun eğitim ortamı oluşturur.
- V) Her programa **kursiyer** olarak katılacak personelin niteliklerini homojen gruplar oluşturmak amacı ile belirler ve duyuru yaparak katılımlarını sağlar.
- VI) Eğitim programlarının uygulanmasında, **eğitici** olarak yararlanılabilecek personeli tespit ederek, gerekirse **eğiticilik** formasyonu kazandırır ve görevlendirir.
- VII) Hizmet içi eğitim programına **kursiyer** ve **eğitici** olarak katılan personelin konaklama ve sosyal etkinlikler gibi ihtiyaçlarını karşılar.

**VIII)** Yerli ve yabancı kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına, ilgili personelin koordinasyonunu sağlar.

**IX)** Hizmet içi eğitimde ilgili birimlerin katkı ve desteğini sağlamak amacı ile iletişim ve koordinasyonu sağlar.

**X)** Teşekkülün etkinlik alanı ve hizmet içi eğitimle ilgili araştırmalar yapar, yapılan araştırmalardan faydalanır.

**XI)** Eğitim programlarının başlangıcında, uygulanışı sırasında ve sonunda gözlem ve ölçmeler yaparak katılanların başarılarını değerlendirir.

**XII)** Hizmet içi eğitime katılan personelin, eğitim sonrasında işyerindeki verimliliğinin takip ve değerlendirmesini yapar.

**XIII)** Çevre bilincini arttırmak ve doğayı korumak ile ilgili birimlerle işbirliği içerisinde seminer, sempozyum v.b. düzenler.

**XIV)** Eğitim merkezleri ve taşra eğitim birimlerinin yürüttüğü eğitim faaliyetlerini izler ve değerlendirir.

**XV)** Teşekkülümüz bilgi ve birikimleri doğrultusunda benzer Kurum ve Kuruluşlardan gelecek olan eğitim taleplerini değerlendirerek, ücreti mukabilinde eğitim hizmetlerini gerçekleştirir.

**XVI)** Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının bir örneğini, Devlet Personel Başkanlığına ve ilgili diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderir.

**XVII)** Teşekkülümüz işyerlerinde yüksek ve orta öğretim öğrencilerine staj, inceleme ve uygulama yaptırılmasına ilişkin mevzuatları takip eder ve uygulanmasını sağlar.

**XVIII)** Eğitim programları ile ilgili yayın dokümanı hazırlar.

**XIX)** Teşekkül kütüphanesini oluşturarak Teşekkül personelinin yararlanmasını sağlar.

**Madde: 10 – Eğitim Merkezleri,** Teşekkül eğitim faaliyetlerinin uygulandığı, gerekli kadro, araç-gereç ve donanımın yer aldığı tesislerdir. Bu tesislerde öngörülen eğitim programlarının verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak üzere **Eğitim Merkezi Müdürlükleri;**

**I)** Genel eğitim plan ve programlarının Eğitim Merkezleri ile ilgili bölümünün uygulanması için kendi bünyesine göre çalışma planını yapar.

**II)** Eğitim programlarını uygular, izler ve değerlendirir ve rapor haline getirerek **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına** bildirir.

**III)** Eğiticilerin bilgi ve becerilerini artıracak çalışma ve inceleme programları düzenler ve uygulamalar hakkında rapor hazırlayarak **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına** öneride bulunur.

IV) Eđitciler ile en az ayda bir defa gündemli olarak Eğitim Merkezi Müdürü Başkanlığında toplantı yaparak eğitim faaliyetlerini gözden geçirir. Toplantı konuları ve kararları ile uygulamadan elde edilen sonuçları rapor halinde periyodik olarak **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına** bildirir.

V) Eğitimle ilgili araç-gereçleri kullanıma hazır durumda bulundurur.

VI) Mevcut eğitim programlarının gelişen teknolojiye uyarlanması ve yeni eğitim programlarının hazırlanması için **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına** öneride bulunur.

VII) Eğitim programlarına katılmak üzere Eğitim Merkezine gelen **kursiyerin** ağırlanmasını; konaklama ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

### **MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATININ GÖREVLERİ:**

**Madde: 11** – Teşekkül merkez ve taşra teşkilatı yıllık eğitim planına bağlı olarak ve **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca** tespit edilen eğitim esasları çerçevesinde ünite ihtiyaçlarına dayalı eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ;

I) Ünitenin ve üniteye bağlı olan birimlerin insan gücü eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek belirlenen tarihe kadar **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına** bildirir.

II) Teşekkülümüz yıllık eğitim planı kapsamında yer alan eğitim faaliyetlerinin üniteler bünyesinde yapılması gereken bölümünü uygular.

III) Teşekkülümüz eğitim tesislerinde uygulanacak eğitim programlarına katılacak **eğitici ve kursiyer** personeli görevlendirir, faaliyet alanına giren eğitim araç-gereç ve donanımı sağlar.

IV) Eğitim plan ve programlarının ünite bünyesinde uygulanması için gerekli eğitim yeri, eğitici, araç-gereç ve donanımı sağlar, ünite dışından gelen personelin konaklama ve sosyal ihtiyaçlarını karşılar.

V) Eğitim plan ve programları çerçevesinde, ünite bünyesinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin sonuç ve değerlendirme raporlarını, ünite yöneticisi başkanlığında kurulacak bir komisyonda görüşülerek komisyon kararı alınarak **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına** üçer aylık periyotlar halinde iletir.

VI) Eğitim planında yer almayan ancak çeşitli nedenlerle gerçekleştirilmesi önem arzeden eğitimler, komisyon kararı alındıktan sonra **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına** bildirir.

VII) Ünite amirleri, eğitimden yararlanmada, eğitim programlarının önceliği ve programlara katılacakların görev ve niteliklerini göz önüne alarak personeline fırsat eşitliği sağlar, işin gerektirdiği bilgi ve becerilerin güncellenmesi yönünden **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı** ile iletişim kurarak, hizmet içi eğitim programları ile elemanlarını eğitir veya eğitim merkezlerinde uygulanacak eğitim programlarına katılımlarını sağlar.

VIII) Teşekkülümüz elemanlarının eğitim ihtiyaçlarının giderilerek insan gücü kapasitelerinin artırılması, işgücü kayıplarının azaltılması amacıyla tüm merkez ve taşra üniteleri, eğitim ve iş güvenliği birimlerini oluşturur ve işlerlik kazandırmak üzere faaliyet alanlarının büyüklüğüne, iş yoğunluğuna bağlı olarak bir ya da iki elemanlarını eğitim çalışmalarına tahsis eder veya uygun bir servisi geliştirir **ya da yeni bir servis kurmak suretiyle ilgili yasa ve yönetmeliklere göre teşkilatlandırarak faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlar.**

### **ÜÇÜNCÜ KISIM Eğitim Görevlileri Program Yöneticileri**

#### **EĞİTİM UZMANI VE GÖREVLERİ:**

**Madde: 12** – Proje Koordinatörü, eğitim araştırmaları yaparak eğitim plan, program ve projelerinin düzenlenmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, raporlanması, eğitim metot ve tekniklerinin geliştirilmesini sağlar. Gerektiğinde eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak görev yüklenir. **Proje Koordinatörü** olarak görevlendirileceklerde eğitim ve araştırma konularında tecrübe ve yetenek aranır.

#### **EĞİTİM GÖREVLİSİ VE GÖREVLERİ:**

**Madde: 13** – **Eğitici**; eğitim faaliyetlerinde görev yapan kadrolu personel veya Teşekkül içi veya dışından bu amaçla geçici olarak görevlendirilen personeldir. Her düzeydeki hizmet içi eğitim programının uygulanmasında öncelikle Teşekkül personellerinden yararlanır. Eğitim programlarına **Eğitici** olarak katılacak personel, programda kendisi ile ilgili ders, gün ve saatlerinde eğitim hizmeti için görevlendirilir. **Eğitici**, programın düzenlenme safhasından itibaren eğitim programı, ders planı, ders notu, eğitim malzemesi gibi hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmakla yükümlüdür.

#### **PROGRAM YÖNETİCİSİ VE GÖREVLERİ:**

**Madde: 14**– Eğitim Uygulama Şefi; programın uygulanması için gerekli hazırlıkları ve işlemleri gerçekleştiren koordinatör personeldir. Eğitim için gerekli ders notu, araç-gereç ve donanımı eğitim yerinde hazır bulundurur. Eğitim görevlilerinin ve **kursiyerlerin** eğitim yerine taşınması, ağırlanması ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar. Eğitim görevlileriyle iş birliği yaparak **eğitim** uygulaması, devam, disiplin işlemleri, izleme, değerlendirme ve raporlama görevlerini yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **EĞİTİM PLAN VE PROGRAMLARI:**

**Madde: 15 – İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı,** tüm merkez ve taşra ünitelerinin diğer birimlerden temin edeceği eğitim taleplerini değerlendirerek bir sonraki yılın Hizmet İçi Eğitim Planı ve Programını hazırlar. Eğitim Planı, Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdürlük Makamının onayı ile Yönetim Kurulu'na sunulur.

**Madde: 16 – Teşekkül** hizmet içi eğitim faaliyetleri, Yönetim Kurulunca onaylanan Eğitim Plan ve Programları kapsamında yürütülür. Eğitim Plan ve Programları, **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı** ile Teşekkül merkez ve taşra ünitelerince uygulanır. Eğitim plan ve programlarının Eğitim Merkezleri dışındaki Teşekküle ait yerlerde (Bölge Müdürlüklerine ait misafirhane vb) uygulanması halinde, eğitim süresince bu yerler eğitim merkezi sayılarak eğitim statüsü uygulanır.

Eğitim Plan ve Programlarında, uygulama esasları, uygulanacak programların konusu ve türü, eğitilecek personel sayısı ve nitelikleri, programların uygulanacağı yer, tarih ve süre ile eleman-gün değerleri belirtilir. Eğitim Plan ve Programlarında uygulama esaslarını değiştirmemek kaydıyla, programların konusu ve türü, eğitime katılacak personelin sayı ve niteliği ile program, yer, tarih ve sürelerinde **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı** ile gerekli ve/veya zorunlu olan değişiklikler yapılabilir. Eğitim Plan ve Programında uygulama esaslarının değiştirilmesi, Genel Müdürlüğün onayı ile yapılır.

#### **HİZMET İÇİ EĞİTİM TÜRLERİ:**

**Madde: 17 – Teşekkülümüz** eğitim faaliyetleri üç ana grupta oluşur;

**I) Teşekküle yeni katılan personel için yapılan eğitimler :**

**a) Oryantasyon Eğitimi:** İlk defa Teşekkülümüze başlayan personelin Teşekkülün amaç ve politikasını, yapısını, görev aldıkları birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını tanımasını için yapılan eğitimdir.

**b) Temel Eğitim:** Teşekküle yeni başlamış olan personele yapacağı işin gerektirdiği bilgi, beceri ve tutumları kazandırmak üzere yapılan eğitimdir. Ancak personelin konusunda alacağı ilk eğitim, temel eğitim kapsamındadır.

**II) Çalışmakta olan personel için yapılan eğitimler:**

**a) Tekamül Eğitimi (Geliştirme Eğitimi):** Teşekkülün faaliyet alanları içinde, mesleki ve teknik özellik taşıyan özel ihtisas gerektiren hizmetler için yapılan eğitimdir.

**b) Tamamlama Eğitimi:** Teşekkülde görev değiştirecek personel için yapılan eğitimlerdir.

**c) Görevde Yükselme Eğitimi:** Üst kademelere hazırlanacak personel için yapılan eğitimlerdir.

**d) Yöneticilerin Eğitimi:** Yönetim kadrolarındaki personelin çağdaş yönetim teknikleri konusunda bilgi ve becerilerini artırmak için yapılan eğitimidir.

**e) Özel Alan Eğitimi:** Personeli özel hizmetler için çeşitli alanlarda yetiştirmek üzere uygulanan programlardır. Teşekkül içinde özel ihtisas kazandırmak veya yabancı dil öğretmek amacı ile hazırlandığı gibi diğer Kurum ve Kuruluşlar tarafından yürütülen eğitim programlarına personelin katılması sağlanan, yurtiçinde veya dışında yapılan hizmetiçi eğitimin tümüdür. (İlk Yardımcı, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, Bilgisayar, Yabancı Dil, Temel Geliştirme ve Tercüme Kursları vb)

( **Not:** I. Tür eğitim programlarına katılmadan II. Tür eğitim basamaklarına geçilmez veya birinci tür eğitim programlarından geçilmemişse, görülecek tekamül eğitimi için o iş dalında en az “8” yıl çalışmış olma şartı aranır.)

**III)Teşekkül dışı Kurum veya Kuruluşlara verilen eğitimler; Teşekkülümüz dışından gelen eğitim taleplerinin değerlendirilerek, ücreti karşılığı verilen eğitim hizmetleridir.**

## **EĞİTİM FAALİYET TÜRLERİ:**

**Madde: 18– Teşekkül** personelinin hizmet içi eğitimleri; işbaşı, sınıf içi, kurs, seminer, konferans, grup çalışması vb şeklinde sürdürülür.

## **BEŞİNCİ KISIM Eğitim Yükümlülükleri, Eğitime Katılma, Değerlendirme**

### **EĞİTİME KATILIM:**

**Madde: 19 – Teşekkül** merkez ve taşra teşkilatı, hizmet içi eğitim faaliyetlerine, eğitici ve kursiyer, program, araç-gereç ve doküman yönünden katılmak zorundadırlar.

### **EĞİTİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ:**

⊗ **Madde: 20 – Teşekkül** merkez ve taşra teşkilatı, eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, kendi ünitelerince gerçekleştirilmesini ve Teşekkül Eğitim Plan ve Programlarında ele alınmasını istedikleri eğitim faaliyetlerinde konu, kapsam, süre, tarih, **eğitici** ve **kursiyerlerin** nitelikleri, sayıları ve gerekli diğer bilgileri belirleyerek, **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı**’na onaylatarak uygulamak, sonuç ve değerlendirme raporlarını **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı**’na iletmekle yükümlüdürler.

Teşekkül birimleri eğitim faaliyetlerini Teşekkül Eğitim Plan ve Programlarına bağlı olarak uygulamak zorundadırlar. Teşekkül birimleri kendi bünyelerinde gerçekleştirecekleri Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde periyodik iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine öncelikle önem vereceklerdir.



## **İŞBAŞI EĞİTİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ:**

**Madde: 21 – Teşekkül** merkez ve taşra teşkilatı uygulamalı işbaşı eğitim programları düzenlemek ve işbaşı eğitim programlarının sonuç ve eğitim değerlendirme raporlarının birer örneğini, genel değerlendirme için periyodik olarak **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı**'na iletmekle yükümlüdür.

## **EĞİTİME ÖĞRENİCİ OLARAK KATILMAK:**

**Madde: 22 –** Eğitim programlarına katılma koşullarını sağlayan ve konuyla direkt olarak ilgili olan personelin katılımının sağlanması gerekir. Eğitime **kursiyer** olarak katılması öngörülen personel, ilgili eğitim programına, belirtilen tarih, saat, yer ve sürelerde katılmak zorundadır. Birim amirleri uygun personel seçiminden ve katılımı sağlamaktan sorumludur.

**I)** Eğitime katılan personel, eğitim süresince idari yönden eğitimin yapıldığı yerin amirine bağlıdır; ilişkilerini buna göre düzenlemek zorundadır.

**II)** Eğitime katılan personel, eğitimin başlamasından bir gün önce eğitim yerinde seyahat emri ile birlikte hazır bulunmalıdır.

**III)** Eğitime katılanlar, eğitim süresince ders ve uygulama çalışmalarına düzenli bir şekilde devam etmek, görevlerini zamanında yapmak, değerlendirme ve sınavlara katılmak zorundadır.

**IV)** Eğitim süresi içinde, sağlık veya diğer bir mazerete dayansa dahi devamsızlık süresi % 10'u geçen kursiyerin programla ilişkileri kesilir ve durumları bağlı oldukları üniteye bildirilir.

**V)** Eğitime katılanlar, eğitim yeri kurallarına uymak zorundadır. Disiplin dışı davranışta bulunanların programla ilişkileri kesilir. Eğitime katılma sırasında disiplin dışı davranışlar, ilgili mevzuata göre disiplin işlemi yapılmak üzere personelin bağlı olduğu üniteye bildirilir.

**VI)** Eğitime **kursiyer** olarak katılanlar, eğitim sonu yapılan sınavlarda kopya çekmek dahil, sınav disiplinini bozma ve sınavlara mazeretsiz katılmama durumlarında sınav haklarını kaybederler. Disiplini bozanlar sınav yerinden çıkarılır ve tutanak düzenlenerek disiplin işlemi yapılmak üzere elemanın bağlı olduğu üniteye bildirilir.

**VII)** Eğitime katılanlardan, eğitim sırasında dikkatsizlik ve ihmal sonucu eşya, araç ve gereçlere yapacakları zararlar rayiç bedel üzerinden tazmin edilir.

**VIII)** Başka Kurum ve Kuruluşlarda eğitime katılan Teşekkül personeli; söz konusu Kurum ve Kuruluşların eğitimle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir ancak, bu yönetmeliğin disipline ilişkin hükümleri saklıdır.

**IX)** Teşekkülümüz dışından eğitim programına katılan elemanlar, Teşekkülümüz Yönetmelik, Mevzuat ve talimatlarına uymak zorundadır.

## **DEĞERLENDİRME SINAVLARI:**

**Madde: 23**– Eğitime katılan personelin başarısı ile eğitimin amacına ulaşip ulaşmadığı; eğitim faaliyetleri sırasında değerlendirme ve sınav yolu ile tespit edilir. Eğitim programlarının özelliklerine göre değerlendirme, programın çeşitli aşamalarında ve program sonunda yazılı, sözlü, uygulamalı sınav şeklinde veya anketlerle yapılabilir. Sınavlar eğitim programlarında belirlenir. **Optik okuyucu ile değerlendirilmeyen** yazılı sınavlarda, köşesi kapalı sınav kağıdı kullanılır. Eğitim süresi içindeki sınavları Eğitim Görevlileri yapar. Eğitim sonu sınavlarında Program Yöneticisi tarafından Eğitim Görevlisi dahil, bir başkan ve iki üyeden kurulu sınav komisyonu oluşturulur. Yazılı sınav süreleri, soruları ve cevap anahtarları sınav başlamadan iki saat öncesinde sınav komisyonunca hazırlanmaya başlanır. Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Yazılı sınav kağıtları, sınav komisyonu tarafından değerlendirilir. Eğitimin sonundan sınava ait sonuçlar eğitime **kursiyer** olarak katılanların ünitelerine yazılı olarak bildirilir. Sınav sonuçlarına itirazlar üniteler aracılığıyla **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı**'na yapılır. Bu itiraz sınav sonuçlarının ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilmesinden en geç 15 takvim günü içerisinde ünitesi aracılığıyla yapılmalıdır. İtiraz sınav komisyonunca incelenerek en geç 15 takvim günü içerisinde ünitesi aracılığı ile ilgiliye duyurulur. Yapılan inceleme sonucu verilen puan kesindir. Sözlü, uygulamalı laboratuvar sınav sonuçlarına itiraz edilemez. **Sınav kağıtlarının imhası Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.**

Genel olarak hizmet içi eğitim programlarında başarı, eğitim sırasında yapılan sınavların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarı puanları eğitim programlarına göre belirlenmiş olup farklılık gösterebilir. Başarı puanları eğitim programlarında belirlenmiş olup genel olarak 60 ve yukarıdır. Virgülden sonra 5 ve üzeri yukarı yuvarlanır. Hizmet içi eğitim programlarına katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin niteliğine göre '**Katılım Belgesi**' veya '**Başarı Belgesi**' verilir. Programa katılanların eğitimdeki başarıları üst göreve atamalarında dikkate alınmak üzere özlük dosyalarına intikal ettirilir. Sınavdan geçer not alamayan **personeler bir sınav hakkı daha verilir. Personel başarısızlığın tekrarı halinde aynı düzeyde bir kez daha eğitime alınır.**

## **ALTINCI KISIM Mali Hükümler**

### **EĞİTİM GİDERLERİ:**

**Madde: 24**– Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin giderler Teşekkül bütçesinden karşılanır. Eğitim amacı ile görevlendirilmiş tüm personel için eğitim faaliyeti yapılan yerlerde konaklama giderleri hakkında ilgili **mevzuat** hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

## **EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GİDERLERİ:**

**Madde: 25** – Eğitime **eğitici** olarak katılanlara, eğitime katılma süreleri dikkate alınarak Bütçe Kanununa göre ders ücreti, Teşekkül Yayın Yönetmeliđine göre ders notu ve doküman hazırlama ücreti ve memuriyet mahalli dışındaki eğitim yerleri için 6245 sayılı Harcırar Kanunu uyarınca yolluk ve gündelik ödenir.

## **EĞİTİME ÖĞRENİCİ OLARAK KATILANLARIN GİDERLERİ:**

**Madde: 26** – Hizmet içi eğitim programlarına **kursiyer** olarak katılanlara, memuriyet mahalli dışındaki yerler için, 6245 sayılı Harcırar Kanunu uyarınca yolluk ve gündelik ödenir. **kursiyerlere** bunun dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Yürürlük**

**Madde: 27** – Bu Yönetmelik, yayın tarihinde yürürlüđe girer.

**Madde: 28** – Bu Yönetmelik, **Türkiye Elektrik İletim A.Ş. Genel Müdürü** tarafından yürütülür.

**TEİAŞ  
TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş.  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**