21.10.2026 tarihli ve 2026 / 531 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ekidir.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİ VE HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Güvenlik Kurumunda 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilen;

a) Aday memurların; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja ilişkin eğitim süreleri, programları ve değerlendirme esasları,

b) Asli memurların; yetişmeleri, hizmet içi eğitimi, nitelik, verimlilik ve yetkinliklerinin artırılması, eğitimlerin hedef ve ilkeleri, planlanması, eğitim programları ve konuları, eğitim yöntemleri, eğitimlerde uygulanacak sınav ve bunların değerlendirmesi ile benzeri hususlara ilişkin çalışmaların yapılması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumunda 657 sayılı Kanuna göre aday ve asli Devlet memuru olarak atananları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Kanunun 55 inci, 214 üncü ve 217 nci maddeleri, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 424 üncü ve 796 ncı maddeleri ile 18/3/2026 tarihli ve 11105 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aday/Aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için; ortak vasıflarla ilgili temel eğitime, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmak üzere Kuruma atanan aday Devlet memurlarını,

b) Aday memur eğitimi: Adaylık süresi içinde gerçekleştirilen ortak vasıflarla ilgili temel eğitim, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin tamamını,

c) Adaylık süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere 657 sayılı Kanunda belirlenen süreyi,

ç) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak asli memurluğa atananları,

d) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,

e) Değerlendirme: Eğitim sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi işlemini,

f) Eğitici: Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim faaliyetlerinde eğitim vermek üzere görevlendirilenleri,

g) Eğitim görevlisi: Eğitici ve/veya eğitim yerinin hizmet alımı yoluyla ya da Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesi ve eğitim merkezi envanterinden temin edilen eğitimlerin yürütülmesi için bu Yönetmelik hükümlerine göre görevlendirilenleri,

ğ) Eğitim Planlama İzleme Koordinasyon (EPİK) Uygulaması: Hizmet içi eğitim süreçlerinin elektronik ortamda planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve raporlanmasını sağlayan uygulamayı,

h) Eğitim programı: Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerin adı, konusu, yöntemi, yeri, tarihi, süresi, öngörülen maliyeti, eğitici ve kursiyer bilgileri ile gerekli görülen diğer hususlarını gösteren programı,

ı) Eğitim Yönetme Kurulu: Aday memur eğitimi ile hizmet içi eğitim süreçlerini yönetmek üzere Kurumun merkez teşkilatında oluşturulan kurulu,

i) Eğitimden sorumlu birim: Hizmet içi eğitim sürecini yürüten birimi,

j) Eğitim ve sınav yürütme komisyonu: Aday memurların eğitim ve sınav işlemlerini yürütmek üzere aday memurların eğitime tabi tutulacağı yerlerde oluşturulan komisyonu,

k) Eğitim sorumlusu: Hizmet içi eğitimlerin bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesi için eğitimden sorumlu birimce görevlendirilen personeli,

l) Erişilebilirlik: Engelli memurlar başta olmak üzere tüm memurların ihtiyaçları gözetilerek, hizmetlere ve bilgiye herhangi bir engelle karşılaşmadan, eşit ve bağımsız şekilde ulaşabilmesini,

m) Genel Sekreterlik: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğini,

n) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurlara Kurumu ve birimini tanıtmak, bulundukları sınıf, kadro ve görevi ile ilgili bilgi vermek amacıyla yapılan eğitimi,

o) Hizmet içi eğitim: Memurların görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak, tutum ve davranışlarını geliştirmek ve koordinasyon sağlamak amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, forum, tartışma, araştırma, inceleme, uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, uygulama etkinlikleri ile bu kapsamda yapılan her türlü çalışmayı,

ö) Hizmet içi eğitim planı: Kurumun hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı,

p) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

r) Kurum Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,

s) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılan personeli,

ş) Memur: İlgisine göre birlikte veya ayrı ayrı aday ve asli Devlet memurlarını,

t) Merkez Başkanlığı: Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığını,

u) Merkez Eğitim Kurulu: Aday memurların temel eğitimiyle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması ve asli Devlet memurlarının hizmet içi eğitimlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile eğitim önerilerinin hazırlanması amacıyla Genel Sekreterlikte oluşturulan kurulu,

ü) Program yöneticisi: Eğitimden sorumlu birimce görevlendirilen, hizmet içi eğitimlerin bu Yönetmelik hükümlerine göre planlanması ve yürütülmesinden sorumlu olan personeli,

v) Sınav: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda ve uygun görülmesi hâlinde staj ve hizmet içi eğitimlerden sonra yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

y) Staj: Aday memurlara Kurumdaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

z) Talep Giriş Kullanıcısı: Eğitimden sorumlu birim tarafından görevlendirilen ve EPİK uygulaması üzerinden bu Yönetmelik kapsamında elektronik ortamda yürütülen eğitim süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştiren personeli,

aa) Temel eğitim: Aday memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

bb) Uzaktan eğitim: Katılımcı ve eğitici arasında fiziksel mekân kısıtlaması olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla eş zamanlı veya eş zamansız olarak sunulan yapılandırılmış eğitim yöntemini,

cc) Uzaktan Eğitim Kapısı: Kurum ve kuruluşların hizmetine sunulan, kamu personelinin mesleki ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla içerik sağlayan, Genel Sekreterlik koordinasyonunda yürütülen merkezi dijital eğitim/öğrenme platformunu,

çç) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitimlerin Hedef, İlke ve Esasları

Eğitimlerin genel hedef, ilke ve esasları

MADDE 5- (1) Aday ve asli Devlet memuru olarak atananlara verilecek eğitimlerin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ile medeniyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını millete hizmet edecek şekilde tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, vatan ve millet sevgisi ile dolu, güler yüzlü, saygılı, yol gösterici, sorumluluk bilincine sahip, vatandaş odaklı hizmet anlayışını haiz, disiplinli, yetkin ve bilgili memurlar yetiştirmektir.

(2) Verilecek eğitimlerin; memurların, kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceriler kazandırılarak yetiştirilmelerine, yaptıkları hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli şekilde yerine getirilmesine ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olması esastır.

(3) Memurlara; bilimsel ve teknolojik gelişmelere, mevzuat değişikliklerine ve yeniliklere uyum sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(4) Memurlara; mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayacak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine yardımcı olacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(5) İlk defa Devlet memuru olarak atananların göreve başladıkları ilk üç yıl içinde birim amirlerinin veya bu amirlerce görevlendirilen deneyimli bir memurun refakatinde görev alanına ilişkin iş ve işlemlerin uygulamalı olarak öğrenilmesi, iş tutumunun geliştirilmesi ve usta-çırak

ilişkisi içerisinde mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik işbaşında yetiştirilmesi esastır.

(6) Memurlara; liyakat, kariyer ve öğrenim durumu esasları çerçevesinde görevlerinde yükselmelerine yönelik olarak gerekli bilgi, deneyim, davranış, beceri ve teknikleri kazanmalarını sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

Aday memurların eğitimi ile ilgili hedef, ilke ve esaslar

MADDE 6- (1) Eğitimler, aday memurların öğrenim düzeylerine göre hazırlanır ve yürütülür.

(2) Eğitimler, Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yapılır.

(3) Aday memurların eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

(4) Aday memurlara adaylık süresi içinde, ortak vasıflarla ilgili temel eğitim ile hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim verilir ve aday memurların staj yapmaları sağlanır. Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sırada uygulanır. Bu eğitimler hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

(5) Aday memurlara verilecek temel eğitimin süresi on günden az, iki aydan fazla olamaz. Aday memurlara verilecek temel eğitimde;

a) Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgilerin verilmesi esastır.

b) Her hizmet sınıfı ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilinde ve öğrenim durumları dikkate alınarak eğitim verilir.

(6) Aday memurlara verilecek hazırlayıcı eğitimin süresi bir aydan az, altı aydan fazla olamaz. Verilecek hazırlayıcı eğitimde; aday memurlara bulundukları kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılması ve aday memurların görevlerine intibakının sağlanması esastır. Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin yapıldığı kurum veya kuruluşta yapılır.

(7) Aday memurlara yaptırılacak staj, iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve bulundukları kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır. Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.

(8) Aday memur eğitimini başarıyla tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

Hizmet içi eğitimlerin hedef, ilke ve esasları

MADDE 7- (1) Memurlara verilecek hizmet içi eğitim, Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda kalkınma planı, stratejik plan, yıllık plan ve programlar ile diğer üst politika belgelerinde öngörülen amaç ve hedeflere göre gerçekleştirilir.

(2) Memurların bir eğitim planına tabi olarak hizmet içi eğitim almaları esastır.

(3) Hizmet içi eğitim, eğitimin bütünlüğü ve sürekliliği esasına göre yürütülmelidir.

(4) Hizmet içi eğitim, Kurumun yürüttüğü hizmetlerde personelden kaynaklanan eksiklik ve aksaklıkları giderici bilgi, beceri ve tutum geliştirmeyi sağlayacak şekilde gerçekleştirilir.

(5) Hizmet içi eğitimde ayrıca;

a) Hizmet içi eğitimden yararlanmada eğitim ihtiyaçlarının ve hizmet önceliklerinin esas alınması ve eğiticiler ile eğitime tabi tutulacak personelin eğitimlere katılmaktan sorumlu olması,

b) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,

c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılamadığının belirlenmesi amacıyla eğitim sırasında ve sonunda değerlendirme yapılması,

ç) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Kurumun asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

esastır.

Eğitici ve eğitici listesi

MADDE 8- (1) Eğitim süreçlerinde;

a) Kurum personeli arasından görevlendirilecek uzman ve yetkin kişilerden,

b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman ve yetkin kişilerden,

c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim elemanlarından,

ç) Üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden,

eğitici olarak yararlanılır.

(2) Her düzeydeki eğitim programının uygulanmasında öncelikle Kurum bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Kurum bünyesinden görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde eğitimden sorumlu birim tarafından Merkez Başkanlığından eğitici talep edilir. Merkez Başkanlığınca Kurum dışından eğitici temin edilebilir.

(3) Eğitici olarak görevlendirilenlerin eğitici eğitimi almış olmalarına önem verilir.

(4) Görevlendirilen eğiticilerin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğiticiler görevlendirilir.

(5) Kurum personelinden eğitici olarak görevlendirilenler eğitim süresince asli görevlerini yapmakla mükellef tutulmazlar ve yıllık izin kullanamazlar.

(6) Kurumca eğitici olarak görevlendirilenler Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesine kaydedilir.

(7) Eğitici listesinde yer alan Kurum personeli, bağlı bulunduğu birim amirince uygun görülmesi hâlinde diğer kurum ve kuruluşlarda eğitici olarak görevlendirilebilir.

(8) Üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerin eğitici olarak görevlendirilmesine yönelik talepler Merkez Başkanlığınca Cumhurbaşkanlığına bildirilir. Cumhurbaşkanlığınca uygun görülenler ilgili mevzuat kapsamında eğitim amacıyla görevlendirilir.

Eğitim merkezleri ve eğitim merkezi envanteri

MADDE 9- (1) Eğitimler, Kurum bünyesinde yer alan eğitim merkezi, salon, bina, yapı, tesis ve eğitim yapılmasına uygun diğer alanlarda düzenlenir.

(2) Kurum bünyesinde yer alan eğitim merkezleri ile eğitim yapılmasına uygun diğer alanlar Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitim merkezi envanterine kaydedilir.

(3) İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim merkezi envanterinde yer alan diğer kurum ve kuruluşlara ait eğitim alanları, ilgili kurum veya kuruluşça da uygun görülmesi hâlinde kullanılır. Bu kapsamdaki eğitim yeri teminine ilişkin iş ve işlemler Merkez Başkanlığınca yürütülür.

Eğitim giderleri

MADDE 10- (1) Eğitimlerin; eğitimin mahiyeti, yeri, katılımcı sayısı ve diğer niteliklerine göre maliyet etkin şekilde düzenlenmesi esastır.

(2) Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Kurum bütçesinden karşılanır.

(3) Eğitim işlerinde eğitici olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Kanun, yılı merkezî yönetim bütçe kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre ödenir.

(4) Eğitim faaliyetlerine eğitici, kursiyer ve görevli olarak katılanlara, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile yılı merkezî yönetim bütçe kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır. Eğitimin görev mahallinde yapılması hâlinde harcırah ödenmez.

(5) Kurumun görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme çerçevesinde düzenlenen hizmet içi eğitimlerin giderlerinin karşılanmasında ilgili hükümler esas alınır.

(6) 8 inci maddede belirtilen eğiticilerden veya 9 uncu maddede belirtilen eğitim merkezlerinden yararlanılamaması hâlinde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla hizmet içi eğitim gerçekleştirilebilir. Bu kapsamdaki iş ve işlemler Merkez Başkanlığınca yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitimle İlgili İş ve İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 11- (1) Merkez teşkilatında, aday memur eğitimi ile hizmet içi eğitim süreçlerini yönetmek üzere Eğitim Yönetme Kurulu kurulur.

(2) Eğitim Yönetme Kurulu; Kurumun ilgili Bakan Yardımcısı veya görevlendireceği Kurum Başkanı ya da Kurum Başkan Yardımcısı başkanlığında Personel Daire Başkanı ve Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkez Başkanı ile Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Başkanlığının eğitim ile ilgili daire başkanlarından oluşur.

(3) Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Eğitim planlarının eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak.

b) Kurum görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiş kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlamak.

c) Eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

ç) Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek.

d) Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Genel Sekreterlikten temin etmek.

e) Eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak.

f) Eğitici personel temin etmek.

g) Memurların mesleki gelişimi ile kariyer planlaması sürecini desteklemek ve kurum aidiyetini geliştirmek amacıyla deneyimli memurlardan faydalanılmasına ilişkin çalışma ilkelerini belirlemek.

ğ) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

h) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.

ı) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak.

i) Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek.

j) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

k) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

l) Kurumun hizmet içi eğitime ilişkin genel politika, hedef ve stratejilerini belirlemek.

m) Benzeri diğer görevleri yapmak.

(4) Kurul her yıl kasım ayında toplanır. Kurul, gerekli görülen hallerde Kurul Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

(5) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde Kurul Başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(6) Kurumun eğitim politika ve stratejilerinin belirlenmesinde resmî ve özel kurum ve kuruluşlardan Kurula temsilci çağrılabilir.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları

MADDE 12- (1) Aday memurların eğitime tabi tutulacağı yerlerde Eğitim Yönetme Kurulu tarafından bir eğitim ve sınav yürütme komisyonu kurulur.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının başkan ve üyeleri; Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, eğitim verilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere belirlenir. Yeterli sayıda şube müdürü olmayan yerlerde en az biri şube müdürü veya merkez müdürü seviyesinde olmak üzere şef veya dengi seviyedeki yöneticiler arasından da belirlenebilir.

(3) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının görevleri şunlardır:

a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.

b) Adaylara yetecek kadar sınav salonu veya yeri temin etmek.

c) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin erişilebilir olmasını sağlamak.

ç) Eğitimleri Eğitim Yönetme Kurulu tarafından tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek.

d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanı belirlemek.

e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.

f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.

g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek.

ğ) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Aday Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri

Adaylık eğitimi konuları

MADDE 13- (1) Aday memurlara yönelik temel eğitim konuları şunlardır:

a) Atatürk ilkeleri.

b) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası; genel esaslar, temel haklar ve ödevler, Cumhuriyetin temel organları ve yürütme.

c) Genel olarak Devlet teşkilatı.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yasaklar, disiplin iş ve işlemleri, mali ve sosyal haklar, amir-memur ilişkileri, müracaat ve şikâyetler, kılık ve kıyafet ile yer değiştirme.

d) Belge yönetimi.

e) Resmî yazışma usul ve esasları.

f) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler ile gizliliğin önemi.

g) Arşivleme iş ve işlemleri.

ğ) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.

h) Kamu yönetiminde bilişim ve e-Devlet uygulamaları.

ı) Halkla ilişkiler.

i) İnkılap Tarihi.

j) Millî Güvenlik Bilgileri.

k) İletişim ve protokol kuralları.

l) Türkçe dil bilgisi kuralları.

m) İnsan hakları ve kamu etiği.

n) Kişisel verilerin korunması.

o) İş sağlığı ve güvenliği.

(2) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim konuları şunlardır:

a) Kurumun tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı ve tabi olduğu mevzuat.

b) Kurumun diğer kurumlarla ilişkileri.

c) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar.

ç) Aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak Eğitim Yönetme Kurulunun uygun göreceği diğer konular.

(3) Aday memurlara uygulanacak staj dönemi konuları, aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenir.

Aday memurların eğitim programlarının hazırlanması, temini ve dağıtımı

MADDE 14- (1) Merkez Eğitim Kurulu tarafından 13 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde ve öğrenim düzeylerine göre ayrı ayrı hazırlanan aday memurların temel eğitim programları Eğitim Yönetme Kurulunca Genel Sekreterlikten temin edilir.

(2) Aday memurların hazırlayıcı eğitim programları, 13 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen esaslar çerçevesinde Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

(3) Aday memurların staj dönemi programları Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

Aday memurların eğitimlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 15- (1) Aday memurların;

a) Temel eğitimi, Merkez Eğitim Kurulu tarafından belirlenen programlar çerçevesinde,

b) Hazırlayıcı eğitim ve stajları, Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanan programlar çerçevesinde,

eğitim ve sınav yürütme komisyonlarınca yaptırılır.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemi programları, bu eğitimlerin veya stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, yeri, eğitime katılanların sayısı ve gerekli görülen diğer hususlar eğitimlerin veya stajın tamamlanmasını müteakip Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Sekreterliğe bildirilir.

Aday memurların sınav sorularının hazırlanması

MADDE 16- (1) Eğitim Yönetme Kurulu, temel eğitimle ilgili sınav sorularını eğitim programları ile birlikte Genel Sekreterlikten temin eder.

(2) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavların soruları, Merkez Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı olmak üzere Merkez Başkanlığınca tespit edilir.

(3) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim ve stajla ilgili sınav soruları Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanır.

Aday memurların sınavlarının yapılışı

MADDE 17- (1) Aday memurlara yapılacak sınavlar çoktan seçmeli, klasik yazılı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanabilir.

(2) Sınavlar, en az on beş gün öncesinde duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

(3) Sınavlar, ölçme ve değerlendirmenin nesnelliğini sağlamak amacıyla optik okuyucu ile okunacak cevap kâğıtları kullanılarak yapılabilir. Optik okuyucu kullanılmayan sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

(4) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapılıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

(5) Sınav sonunda; sınavın süresini, başlama saatini, akışını ve bitiş saatini, sınavda kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

(6) Aday memurların eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Aday memurların sınavlarının değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimler sonunda yapılan sınavlarda sınav kâğıtları, eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılarak altmış ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonunca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Klasik yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı, sınavları yapmakla görevli eğitim

ve sınav yürütme komisyonu üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

(3) Aday memurlardan staja katılanlar staj dönemi sonunda sicil amirleri tarafından staj değerlendirme belgesiyle ya da yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak değerlendirilir. Değerlendirmede kullanılacak yöntem, Eğitim Yönetme Kurulu tarafından belirlenir. Staj dönemi sonunda yazılı veya uygulamalı sınav yapılması hâlinde bu sınavlar ikinci fıkra esaslarına göre değerlendirilir.

Aday memurların sınav sonuçlarının bildirilmesi ve itiraz

MADDE 19- (1) Sınav sonuçları, sınavın yapıldığı günü takip eden günden itibaren en geç beş iş günü içinde ilan edilir.

(2) Sınavlarda başarısız olan aday memurlara sınav sonuçları yazılı olarak tebliğ edilir. Başarısız sayılan aday memurlar sınav sonuçlarına, tebliğden itibaren en geç üç iş günü içinde sınavı yapan eğitim ve sınav yürütme komisyonuna dilekçe vermek suretiyle itiraz edebilir. İtirazlar en geç on iş günü içinde eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından incelenerek kesin olarak karara bağlanır. Sınavlara itiraz eden aday memurlar, itirazları sonuçlandırılıncaya kadar müteakip eğitime devam ettirilir.

Aday memurların sınavlara katılmama hâli ve sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 20- (1) Sağlık sebepleri ve diğer mücbir sebepler dışında sınavlara katılmayan aday memurlar başarısız sayılır. Sağlık sebebi ve diğer mücbir sebepler nedeniyle sınava katılamayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Aday memurlardan;

a) Sınavda kopya girişiminde bulunanlar, kopya çekenler veya kopya verenler,

b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

hakkında tutanak düzenlenir; sınavları geçersiz sayılarak başarısız kabul edilir ve haklarında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Sınavların iptalini gerektiren hâller

MADDE 21- (1) Aşağıda belirtilen hâllerde sınavlar Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir:

a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti.

b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tespiti.

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

(2) Sınavın iptaline sebep olanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 22- (1) Aday memurların sınavlarına ilişkin;

a) Sınav soruları, cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl,

b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı dava sonuçlanıncaya kadar,

saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memur, durumunu yazılı olarak görev yaptığı birim aracılığıyla Merkez Başkanlığına da bildirir.

Aday memurların askerlik yükümlülüğü

MADDE 23- (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 25/6/2019 tarihli ve 7179 sayılı Askeralma Kanununun 20 nci maddesinin dördüncü fıkrası göz önünde bulundurularak Personel Daire Başkanlığınca belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silahaltına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek tamamlatılır.

Asli Devlet memurluğuna alınmama ve göreve son verilmesi

MADDE 24- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle Kurum ile ilişikleri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulan kayıtlar esas alınır.

(2) Görevlerine son verilen aday memurlar, Personel Daire Başkanlığı tarafından en geç bir ay içinde Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Sekreterliğe bildirilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulur.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 25- (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan mecburi hizmetle yükümlü aday memurlar hakkında 657 sayılı Kanunun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitim

Hizmet içi eğitim konuları ve süresi

MADDE 26- (1) Asli Devlet memurlarına yönelik hizmet içi eğitim konuları;

a) Personelin sık kullanmadığı mesleki ve teknik bilgilerinin genel hatlarıyla hatırlatılması ve tüm mesleki ve teknik bilgilerden daha geniş ölçüde yararlanılması amacıyla yapılacak bilgi tazeleme eğitimini,

b) Mevzuat, uygulama ve kullanılan teknolojik araçlarda meydana gelen değişiklik ve yenilikler ile görev değişikliği sonucunda ilgili personele bunların iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacını güden intibak eğitimini,

c) Personele görevlerinin gerektirdiği bilgi, tecrübe, teknik ve becerileri kazandırmak üzere işbaşında verilecek uygulamalı eğitimi,

ç) Etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi ile etik değerlerin edinilmesi için yapılacak her tür etkinlik ve eğitimi,

d) Personelin mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlamak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak üzere verilecek her türlü eğitimi,

e) Personelin ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi ile temsil ve ifade kabiliyetinin artırılmasını sağlayacak etkili iletişim kurma ve motivasyon eğitimini,

f) Personelin kariyerlerine uygun olarak ilerlemelerini ve mesleklerine ilişkin ünvanlarda istihdam edilmelerini sağlayacak şekilde görevde yükselmeye, ünvan değişikliğine veya diğer üst görevlere hazırlık eğitimini,

g) Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilen, Kurumun sunduğu hizmetlerde vatandaş memnuniyeti ve hizmet kalitesini artıracak mahiyette eğitimler ile bu kapsamda ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve genel şikâyete konu olan hususlarda verilecek eğitimi,

ğ) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Sekreterlik tarafından belirlenerek ilgili yıl veya dönemde gerçekleştirilmek üzere Kuruma bildirilecek tematik eğitimi,

kapsayacak şekilde Kurumun eğitim planında yer verilen eğitimlerden oluşur.

(2) Hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

(3) Eğitim programlarının süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak programın yeri, program yöneticisi ve eğiticiler, kursiyerler ile programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim

MADDE 27- (1) Hizmet içi eğitim planı, Merkez Başkanlığı tarafından ilgili birimler ile iş birliği yapılarak eğitim ihtiyaç analizi kapsamında yapılan grup toplantıları, elektronik ve fiziki ortamlarda düzenlenen personel anketlerinin sonuçları, ilgili birimlerin görüş ve önerileri, müfettiş ve yönetici raporları, araştırma sonuçları, daha önce gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık sonuç raporları ve diğer hususlar dikkate alınmak suretiyle hazırlanır.

(2) Hizmet içi eğitim planının hazırlanması, güncellenmesi ve izlenmesine ilişkin elektronik ortamda yürütülen iş ve işlemler, bu Yönetmeliğin 38 inci maddesi hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) Eğitim planlarında hizmet içi eğitim programlarının adı, konusu, yöntemi, yeri, tarihi, süresi, öngörülen maliyeti, eğitici ve kursiyer bilgileri ile gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

(4) Eğitim planları hazırlanırken, eğitim verileceklerin beceri ve tutum kazanımlarına yönelik kişi, ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak kurumsal ihtiyaçlar esas alınır.

(5) Etik eğitimine ilişkin eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi süreçlerinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile iş birliği yapılabilir.

(6) Kurumun görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme kapsamında hizmet içi eğitim programı düzenlenebilir.

(7) Hizmet içi eğitim planı, kasım ayında Eğitim Yönetme Kuruluna sunulur. Kurulca kabul edilen plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere duyurulur.

(8) Merkez Başkanlığı tarafından, bir sonraki yıl için hazırlanan hizmet içi eğitim planı, her yılın kasım ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Sekreterliğe bildirilir.

(9) Genel Sekreterliğe bildirilen planda değişiklik olması hâlinde değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde Kamu Personeli Bilgi Sisteminde güncelleme yapılır.

Hizmet içi eğitim programları ve program değişikliği

MADDE 28- (1) Hizmet içi eğitim programları; bilgi tazeleme eğitimi, intibak eğitimi, işbaşı eğitimi, görevde yükselme sınavlarında başarılı olan personelin eğitimi ve bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesinde belirtilen diğer eğitimler olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, uzaktan eğitim, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi yöntemlerden biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

(2) Eğitim programında programın adı, konusu, yöntemi, yeri, tarihi, süresi, öngörülen maliyeti, eğitici ve kursiyer bilgileri ile gerekli görülen diğer hususlar yer alır.

(3) Hizmet içi eğitim programları, hizmet içi eğitim planı dahilinde veya plan dışı olarak düzenlenebilir.

(4) Hizmet içi eğitim planı dahilinde düzenlenecek programlardan;

a) Eğitici ve/veya eğitim yerinin hizmet alımı yoluyla ya da Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesi ve eğitim merkezi envanterinden temin edilecek eğitimlere ilişkin talepler, eğitimin planlandığı tarihten en az otuz gün önce Merkez Başkanlığına iletilir. Bu şekilde talep edilen eğitim programları, Merkez Başkanlığı koordinasyonunda, eğitimden sorumlu birim tarafından yürütülür.

b) Kurum personeli arasından görevlendirilecek eğiticiler ve Kurum bünyesinde yer alan eğitim yerleri kullanılarak düzenlenecek eğitimlere ilişkin iş ve işlemler eğitimden sorumlu birimce yürütülür.

(5) Hizmet içi eğitim planı dışında düzenlenecek programlardan;

a) Eğitici ve/veya eğitim yerinin hizmet alımı yoluyla ya da Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesi ve eğitim merkezi envanterinden temin edilecek eğitimlere ilişkin talepler, eğitimin planlandığı tarihten en az otuz gün önce Merkez Başkanlığına iletilir. Eğitimden sorumlu birim tarafından hazırlanan eğitim programı Merkez Başkanlığınca Kurum Başkanının onayına sunulur. Kurum Başkanınca onaylanan plan dışı eğitim programı, Merkez Başkanlığı koordinasyonunda, eğitimden sorumlu birim tarafından yürütülür.

b) Kurum personeli arasından görevlendirilecek eğiticiler ve Kurum bünyesinde yer alan eğitim yerleri kullanılarak düzenlenecek eğitimler, eğitimden sorumlu birim amirinin onayına sunulur ve programa ilişkin iş ve işlemler eğitimden sorumlu birimce yürütülür. Bu şekilde düzenlenecek eğitimler, eğitimin planlandığı tarihten en az on gün önce Merkez Başkanlığına bildirilir.

(6) Eğitim programlarına ilişkin gerçekleşme bilgileri, eğitimden sorumlu birim tarafından, programın tamamlanmasından itibaren 15 gün içinde Merkez Başkanlığına bildirilir.

(7) Merkez Başkanlığınca eğitici ve/veya eğitim yeri hizmet alımı yoluyla temin edilen eğitimlerde, eğitim süresi, eğitim yeri, eğitim tarihi veya kursiyer sayısına ilişkin hususlardan herhangi birinde ya da birkaçında değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulması hâlinde, değişiklik

talebi eğitimin planlandığı tarihten en az otuz gün önce eğitimden sorumlu birim tarafından gerekçesiyle birlikte Merkez Başkanlığına bildirilir. Değişiklik talepleri Merkez Başkanlığı tarafından Kurum Başkanının onayına sunulur.

(8) Yedinci fıkrada belirtilenler dışındaki eğitimlerde yapılan değişiklikler eğitimden sorumlu birim amirinin onayı ile kesinleşir. Kesinleşen değişiklikler on gün içinde Merkez Başkanlığına bildirilir.

Hizmet içi eğitimlerin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 29- (1) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi, eğitim sorumlusu, eğitim görevlisi ve eğiticiler tarafından yürütülür.

(2) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Sekreterlikçe Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenebilir. Genel Sekreterlik tarafından uygun görülen yer ve dönemlerde düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına personelin katılımı Merkez Başkanlığının koordinasyonunda görev yaptıkları birimlerce sağlanır.

(3) Tamamlanan hizmet içi eğitimlere ilişkin kayıt ve bildirimler bu Yönetmeliğin 38 inci maddesinde belirtildiği şekilde yapılır.

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının görevleri

MADDE 30- (1) Merkez Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek.

b) Hizmet içi eğitim planını hazırlamak.

c) Hizmet içi eğitim planına göre uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Kurum personeli, eğiticileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri ile gerekli görülecek diğer hususları içeren eğitim programlarını hazırlamak.

ç) Eğitim Yönetme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

d) Merkez Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı olmak üzere, temel eğitim sonunda yapılacak sınavların sorularını tespit etmek.

e) Kurumun eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak birimlerin önerilerini dikkate alarak hizmet içi eğitim planı taslağını Eğitim Yönetme Kuruluna sunmak.

f) Birimlerin eğitim taleplerini eğitim programı dâhilinde planlamak, eğitici ve/veya eğitim yerinin hizmet alımı yoluyla ya da Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesi ve eğitim merkezi envanterinden temin edilen eğitimlere ilişkin işlemleri yapmak ve izlemek.

g) Hizmet içi eğitim planı ve programlarını eğitimden sorumlu birimlere bildirmek.

ğ) Merkez Başkanlığınca doğrudan planlanan veya yürütülen eğitim programlarında, bu Yönetmelikte eğitimden sorumlu birime verilmiş olan görevleri yerine getirmek.

h) Görevde yükselme sınavlarında başarılı olan personeli özel eğitim programı hazırlayarak eğitmek.

ı) Kurum personelinin eğitim programlarında uzaktan eğitim yöntemlerinden faydalanmasını sağlamak.

i) Hizmet içi eğitim programlarının başarısı ve verimi ile katılanların verecekleri raporları değerlendirmek.

j) Üniversiteler ve araştırma enstitüleri ile iş birliği yaparak veya hizmet satın alınması suretiyle eğitim programları yapmak veya yaptırmak.

k) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek.

l) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Yönetme Kuruluna sunmak.

m) Kurumun hizmet içi eğitimleri ile ilgili araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek.

n) Gerektiğinde eğitim yöntemleri, türleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili araştırmalar yaparak rapor hazırlamak.

o) EPİK uygulamasının kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Eğitici listesinde yer alan Kurum personelinin, diğer kurum ve kuruluşlarda eğitici olarak görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

p) Bu Yönetmelikte yer alan Kamu Personeli Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek.

Eğitimden sorumlu birimin görevleri

MADDE 31- (1) Eğitimden sorumlu birim;

a) Düzenlenecek eğitim programlarından azami düzeyde yararlanılabilmesi için, görev yeri, unvanı ve yetkinlik hususlarını dikkate alarak, kursiyerlerin belirlenmesini sağlamakla,

b) Kursiyerlerin belirlenmesinde eğitimin konusuyla ilgili birimde görev yapan ve daha önce bu eğitimi almamış olan personele öncelik verilmesini sağlamakla,

c) Kursiyerler belirlenirken mazeret durumlarının görevlendirmeye engel olup olmadığını değerlendirmekle,

ç) Eğitimlere katılacak eğitici ve kursiyerlere programların duyurulması, kursiyerlerin devam durumlarının takibi, eğitimlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmekle,

d) Program yöneticisini, eğitim sorumlusunu, talep giriş kullanıcılarını ve eğiticileri belirleyip görevlendirmekle,

e) Hizmet içi eğitim programlarında yer alan sınavlar için sınav komisyonu kurmak ve sınavların yapılmasını sağlamakla,

f) Hizmet içi eğitim programları ile ilgili bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen iş ve işlemleri yapmakla,

g) Hizmet içi eğitim sınavları ile ilgili bu Yönetmeliğin 39 uncu ve 40 ıncı maddelerinde belirtilen iş ve işlemleri yapmakla,

ğ) Planlanan ve gerçekleşen eğitim verilerini Merkez Başkanlığına bildirmekle,

yükümlüdür.

Eğiticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 32- (1) Eğiticiler;

a) Üstlendikleri eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması hâlinde eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine teslim etmekle ve eğitim sonunda talep edilmesi hâlinde elektronik ortamda Merkez Başkanlığına göndermekle,

c) Eğitim konularını işlerken çağdaş eğitim tekniklerini uygulamakla,

ç) Eğitim süresi içerisinde eğitimden sorumlu birim tarafından talep edilmesi hâlinde sözlü, yazılı veya uygulamalı sınav yapmak ve değerlendirmekle; kursiyerlerin sınavlarda aldıkları puanları sınav cevap kâğıdına veya formuna yazıp imzalayarak program yöneticisine teslim etmekle,

d) Eğitim süresince program yöneticisi, eğitim sorumlusu ve diğer eğiticiler ile iş birliği yapmakla ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

e) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri hâlinde durumu derhâl program yöneticisine bildirmekle,

f) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların kursiyerler tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,

yükümlüdür.

Hizmet içi eğitimlerde program yöneticisinin belirlenmesi ve görevleri

MADDE 33- (1) Eğitimden sorumlu birimce, görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği ve kursiyerlerin statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip, eğitim konularında deneyimli bir personel program yöneticisi olarak görevlendirilir.

(2) Program yöneticisi;

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,

b) Eğiticiler tarafından kendisine teslim edilen ders notları ile diğer basılı veya elektronik materyallerin kursiyerlere dağıtılmasını sağlamakla,

c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,

ç) Eğiticilerin acil durumlarda eğitime katılmamaları hâlinde yedek eğitici görevlendirilmesi için gerekli işlemleri yapmakla; eğiticiler ve eğitim sorumluları ile iş birliği yaparak eğitim faaliyetine katılanların derslere devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,

d) Eğitim faaliyetinin eğitim programına uygun şekilde yürütülmesi için eğitim sorumlusu ve eğiticilerle koordinasyonu sağlamakla,

e) Eğitim faaliyeti ile ilgili belge, form, rapor ve diğer evrakı düzenlemekle,

f) Ders ücretlerinin ödenmesine esas olmak üzere ders saatlerinin toplamlarını gösteren cetvelin hazırlanmasını sağlayarak kontrol edip onaylamakla,

g) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla,

yükümlüdür.

Hizmet içi eğitimlerde eğitim sorumlusunun belirlenmesi ve görevleri

MADDE 34- (1) Eğitimden sorumlu birimce, görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği ve kursiyerlerin statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip, eğitim konularında deneyimli personel eğitim sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Eğitim sorumlusu;

a) Eğitimin gerçekleşmesi için gereken tedbirleri almakla,

b) Program yöneticisi ve eğiticiler ile iş birliğinde bulunarak koordinasyonu sağlamakla,

c) Kursiyerlerin günlük devam durumlarını takip etmek, disipline aykırı davranışlarını tespit ederek program yöneticisine bildirmekle,

ç) Hizmet içi eğitim konusunda verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

Hizmet içi eğitimlerde eğitim görevlisinin belirlenmesi ve görevleri

MADDE 35- (1) Eğitici ve/veya eğitim yerinin hizmet alımı yoluyla ya da Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesi ve eğitim merkezi envanterinden temin edilen eğitimlerde, eğitimin niteliği ve kursiyerlerin statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim, denetleme ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından yeterli sayıda personel eğitim görevlisi olarak görevlendirilir.

(2) Eğitim görevlisi;

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken tedbirleri almakla,

b) Program yöneticisi, eğitim sorumlusu ve eğiticiler ile iş birliğinde bulunarak organizasyona ilişkin koordinasyonu sağlamakla,

Hizmet içi eğitimlerde talep giriş kullanıcısının görevleri

MADDE 36- (1) Talep giriş kullanıcısı;

a) Hizmet içi eğitimlere ilişkin eğitim taleplerini EPİK uygulaması üzerinden oluşturarak onay sürecini başlatmakla,

b) Hizmet içi eğitimlere ilişkin plan, program, güncelleme, değişiklik ve iptal işlemlerini EPİK uygulaması üzerinden gerçekleştirerek onaya sunmakla,

c) Onaylanan eğitimlere ilişkin bilgi ve belgeleri EPİK uygulamasına işlemek ve güncel tutmakla,

ç) Eğitim başlamadan önce kursiyer bilgilerini EPİK uygulamasına kaydetmekle,

d) Eğitimin tamamlanmasını müteakip kursiyerlerin devam durumlarını esas alarak eğitime katılım bilgilerini EPİK uygulamasında güncellemekle,

e) Hizmet içi eğitimlere ilişkin elektronik ortamda yürütülen diğer kayıt ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirmekle,

yükümlüdür.

Hizmet içi eğitime katılma ve kursiyerlerin sorumlulukları

MADDE 37- (1) Eğitime katılacakların sayısı ve hedef grup eğitim programında belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli eğitimin konusuyla ilgili birimde görev yapan ve öncelikle daha önce aynı eğitimi almamış olanlar arasından belirler ve eğitimden sorumlu birime bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılan personel belirlenen eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı olduğu birim bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Kursiyerlerin eğitim programında belirtilen şartları taşımaları gerekir. Hukuken kabul edilebilir mazeretler dışında toplam eğitim süresinin sekizde birine katılmayan veya eğitime ara veren kursiyerin programla ilişiği kesilir. Bunların daha sonra düzenlenecek aynı düzeydeki eğitim programlarına katılmaları sağlanabilir.

(3) Merkezde birim amirleri, taşrada sosyal güvenlik il müdürleri tarafından mazeretleri uygun görülenler ilgili programa katılmazlar. Bu kişilerin daha sonra düzenlenecek aynı düzeydeki eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

(4) Hukuken kabul edilebilir mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanır.

(5) Kurumu ilgilendiren ve Kurumda düzenlenmeyen, ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere görev yaptığı birimin teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile belirlenen uygun nitelikteki personelin katılması sağlanır. Bu tür eğitimlere gönderilmede daha önce yararlanmamış personele öncelik verilir.

(6) Kursiyerler eğitim süresince idari yönden eğitimden sorumlu birim amirine ve program yöneticisine bağlıdır. Diğer kurumlarda eğitime katılanlar, eğitime katıldıkları kurumun özel hükümlerine tabidir. Diğer kurumlarda hizmet içi veya sertifikalı eğitim faaliyeti ile seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içeren raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde görev yaptığı birime vermekle yükümlüdür.

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

(8) Kursiyerler

a) Eğitimin başlayacağı gün ve saatte eğitim yerinde hazır bulunmak,

b) Eğitim saatlerine uymak ve dersleri düzenli olarak izlemek,

c) Eğitimi engelleyecek tutum ve davranışlarda bulunmamak,

ç) Eğitim ile ilgili yapılması gereken etkinlikleri aksamaya meydan vermeden zamanında yapmak,

d) Eğitim yerinde belirlenen diğer kurallara uymak,

ile yükümlüdür.

Hizmet içi eğitim kayıtlarının yapılması ve bildirilmesi

MADDE 38- (1) Hizmet içi eğitim süreçlerinin kayıt ve bildirimleri EPİK uygulaması kullanılarak yapılır.

(2) EPİK uygulaması üzerinden;

a) Hizmet içi eğitim planı ile plan dışı eğitimlere ilişkin talep, planlama, onay ve uygulama işlemleri,

b) Eğitim programlarının hazırlanması, güncellenmesi, değiştirilmesi, ertelenmesi ve iptaline ilişkin işlemler,

c) Eğitici, kursiyer ve eğitim kayıtlarına ilişkin işlemler,

ç) Eğitimlere ilişkin kayıt, bildirim, izleme, değerlendirme ve raporlama işlemleri,

d) Hizmet içi eğitim süreçlerine ilişkin Merkez Başkanlığınca elektronik ortamda yürütülmesi uygun görülen diğer iş ve işlemler,

yürütülür.

(3) EPİK uygulaması üzerinden yapılan veri girişleri ve bildirimler, bu Yönetmelik uyarınca Merkez Başkanlığına yapılması gereken bildirimler yerine geçer.

(4) EPİK uygulamasının kullanımına ilişkin iş ve işlemler Merkez Başkanlığınca belirlenir.

(5) Tamamlanan hizmet içi eğitim programlarına ilişkin konu, yöntem, yer, maliyet, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim verilen personel ve sayısı, eğitici bilgileri ile gerekli görülen diğer hususlar, Merkez Başkanlığı tarafından her yılın aralık ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Sekreterliğe bildirilir.

Hizmet içi eğitim sınavları ve sınav komisyonu

MADDE 39- (1) Hizmet içi eğitimlerden önce eğitim alacak personele duyurulması kaydıyla eğitimden sorumlu birim tarafından eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü, test veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere sınav yapılabilir.

(2) Hizmet içi eğitim sınavları Kurum bünyesinde kullanılan elektronik ortamlarda da gerçekleştirilebilir.

(3) Personele görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda eğitimden sorumlu birim amirinin veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, program yöneticisi ve eğiticilerden oluşan en az üç kişilik sınav komisyonu kurulur.

(4) Sınavların yapılması ve değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Sınav ve değerlendirmeye ilişkin iş ve işlemler sınav komisyonunca yapılır.

b) Sınavların geçerliği ve güvenirliği için gerekli tedbirler program yöneticisi ve eğiticiler tarafından birlikte alınır.

c) Elektronik ortamda yapılmayan yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanılır.

ç) Sınavın şekli eğitim programında belirtilir. Eğitim süresi içindeki sınavlar eğiticiler tarafından yapılır. Eğiticilerin talebi hâlinde program yöneticisi tarafından yeteri kadar gözetmen görevlendirilebilir.

d) Yazılı sınavların süresi, soruları ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir. Sınavla ilgili materyallerin gizliliğinin sağlanması, çoğaltılması ve eğitim yerine ulaştırılması işlemleri sınav komisyonunca yürütülür.

e) Sınav komisyonu tarafından sınavın başlama ve bitiş saati, sınava girenlerin sayısı ve teslim alınan kâğıt sayısını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Hizmet içi eğitim sınav sonuçlarının ilanı, itiraz ve belgelerin saklanması

MADDE 40- (1) Sınavlar sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek en geç on beş iş günü içinde eğitimden sorumlu birimce ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan sonuç listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

(2) Sınav sonuçlarına itirazlar, sınav sonuçların ilgililere duyurulmasından itibaren on iş günü içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç on iş günü içinde ilgiliye yazı ile bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(3) Eğitimden sorumlu birim tarafından;

a) Sınav kâğıtları, soruların cevap anahtarları ve cevap kağıtları bir yıl,

b) Tutanaklar ve değerlendirme formları sınav tarihinden itibaren iki yıl süresince saklanır.

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise bu maddede belirtilen sürelerden az olmamak üzere dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimler aracılığıyla eğitimden sorumlu birime de bildirirler.

ç) Belgeler yukarıda belirtilen süreler sonunda "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre imha edilir.

Hizmet içi eğitimlerde değerlendirme ve belgelendirme

MADDE 41- (1) Sınavlarda değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hâllerde başarı notu her sınav için altmış puandır.

(2) Sınavlarda;

0-59 puan başarısız,

60-69 puan orta,

70-89 puan iyi,

90-100 puan pekiyi,

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

(3) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, sınav öncesinde sınav komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilmiş ölçütlere göre değerlendirme yapılır.

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

(5) Hizmet içi eğitime katılarak başarı sağlayanlara eğitimin türüne göre başarı belgesi, eğitim belgesi, seminer belgesi, kurs belgesi veya sertifika; sınav yapılmayan eğitimlere katılanlara katılım belgesi verilebilir. Verilen belge veya sertifikanın bir örneği personelin özlük dosyasına eklenir.

(6) Hizmet içi eğitim sonuçları, görevlendirme veya üst görevlere atanma benzeri kariyer ilerleme süreçlerinde değerlendirilebilir.

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

Hizmet içi eğitimlerde disiplin ve izinler

MADDE 42- (1) Hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılan personel, 657 sayılı Kanunun 104 üncü ve 105 inci maddelerinde belirtilen hâller dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Mazeretsiz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve o eğitim programında başarısız sayılır. Tutanak ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar sınavda başarısız sayılır. Ayrıca ilgililer hakkında görev yaptıkları birimlerce 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanır.

(5) Hizmet içi eğitime katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Kanunun 104 üncü ve 105 inci maddelerinde belirtilen hâller dışında izin kullanamazlar. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında eğitime katılanlar, katıldıkları kurum veya kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 43- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" ve Kurumca çıkarılacak diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uzaktan eğitim

MADDE 44- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerin gerçekleştirilmesinde hızlı ve eşit erişim sağlanması, bireyselleştirilmiş öğrenmenin desteklenmesi, veri temelli izleme ve raporlama ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir kullanımı esaslarından hareketle uzaktan eğitim yönteminden faydalanılabilir.

(2) Uzaktan eğitimler, içeriğin niteliği ve hedeflenen yetkinlikler doğrultusunda eş zamanlı veya eş zamansız olarak gerçekleştirilebilir. Uzaktan eğitim yönteminin kullanımı eğitim ihtiyaç analizi ve yıllık eğitim planı çerçevesinde belirlenir.

(3) Dijital eğitim içerikleri mükerrerlik ve ilave maliyet oluşturmaması esasına uygun olarak hazırlanır.

(4) Bu madde kapsamındaki eğitimlerin Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirilmesi, standartlara uygun şekilde platforma yüklenen eğitimlerin güncellenmesi ve yıllık olarak gözden geçirilmesi zorunludur. Eğitim içeriğinin Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sunulamadığı zorunlu ve istisnai hâllerde Genel Sekreterliğin izni ile alternatif dijital platformlar kullanılabilir. Bu durumda kullanılan platformun veri güvenliği, erişilebilirlik ve ölçme-değerlendirme standartlarına uygunluğu Kurumun ilgili birimlerince sağlanır.

(5) Uzaktan Eğitim Kapısına yüklenecek eğitim içerikleri;

a) Yetişkin öğrenmesi ilkelerine uygunluk,

b) Güncel mevzuat ve kurumsal süreçlerle uyum,

c) Erişilebilirlik (altyazı, ekran okuyucu uyumu, görsel düzenleme ve benzeri),

ç) Telif haklarına uygunluk ve kaynak gösterimi,

d) Dijital içerik kalitesi (ses, görüntü, etkileşim ve ölçme araçları entegrasyonu),

e) Teknik uyumluluk (tarayıcı desteği, mobil erişim ve yükleme formatları),

f) Diğer hususlar,

alanlarında Genel Sekreterlikçe belirlenecek standartlara uygun olarak hazırlanır.

(6) Uzaktan eğitimlerde başarı değerlendirme, çevrim içi sınavlar, belgelendirme ve sertifikasyon süreçleri Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirilebilir.

(7) Uzaktan Eğitim Kapısında sunulan içerikler Kurumun fikri mülkiyetinde olup üçüncü kişi veya kurumlarla izinsiz paylaşılamaz.

Sözleşmeli personelin eğitimi

MADDE 45- (1) Hizmet içi eğitim programlarına, özel mevzuatlarında yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, söz konusu eğitim programının konusu ve ilgisine göre Kurum bünyesinde sözleşmeli statüde istihdam edilen personelin de katılımı sağlanır.

Eğitimlere katılma

MADDE 46- (1) Aday memurların eğitimi hariç diğer eğitimler bir arada düzenlenebilir.

(2) Hizmet içi eğitim, görev yerinde uzman bir eğiticinin nezaretinde işbaşında da yaptırılabilir.

(3) Engelli aday memurlar ve engelli memurların eğitimleri ile sınavlarının yapılabilmesi için ilgili birimlerce gerekli tedbirler alınır. Eğitim ve sınav süreçlerinde engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçlerin temin edilmesi zorunludur.

İş birliği ve ortak eğitim

MADDE 47- (1) Eğitim programlarının uygulanmasında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılabilir ve ortak eğitim imkânlarından yararlanılabilir.

Saklı Hükümler

MADDE 48- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 49- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte;

a) Sosyal Güvenlik Kurumu Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik,

b) Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği,

yürürlükten kaldırılmıştır.

Devam eden eğitimler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış aday memur eğitimleri ile hizmet içi eğitimler, başladıkları tarihte yürürlükte bulunan hükümlere göre tamamlanır.

Yürürlük

MADDE 50- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 51- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.